BGSZC Giorgio Perlasca Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola minőségirányítási rendszere

2. verzió

Hatályos 2025 szeptember 1-jétől

Jóváhagyás dátuma: 2025.08.31.

Jóváhagyta:

.....

Kutinc Bors Szilvia Brigitta
főigazgató

.....

Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár

Tartalom

I. Bevezetés 1
Az intézmény bemutatása 1
A minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya 1
II. Minőségpolitika 1
Az intézmény küldetése és a viselkedési normákkal kapcsolatos küldetése 1
Az intézmény jövőképe 2
Áttekintés (mindmap): BGSZC Giorgio Perlasca Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola minőségirányítási rendszere 3
Intézményi célrendszer 4
A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei 8
Személyi feltételek 8
A MICS vezetőjének feladatai: 8
Fejlesztő Csoport (FCS) 8
Az oktatók és intézményi vezetők értékelési rendszere 9
Jogszabályi háttér 9
Az oktatók és az intézményi vezetők értékelésének eljárásrendje 9
Értékelési szempontok 9
Az oktatói értékelés módszertana, eszközei 9
Óralátogatás és megbeszélés szempontjai 10
Kérdőíves visszajelzések 10
Az intézményi vezetők értékelése 10
III. Az intézmény mérési rendszere (indikátorok, partneri mérések) 11
Intézményi indikátorrendszer 11
Az indikátorok gyűjtésének, felhasználásának szervezeti keretei: 11
Az Önértékelési Kézikönyvben kiadott ajánlás alapján a kötelező és egyedi intézményi indikátorok meghatározása, indikátorok felsorolása. 11
Partneri mérések 19
Az Önértékelési Kézikönyvben kiadott ajánlás alapján a kötelező és a választható partneri mérések körének felsorolása 20
IV. Intézményi folyamatmodell 23
Vezetési-irányítási folyamatok 24
Szakmai-képzési folyamatok 24
Támogató és erőforrás folyamatok 25
Folyamatszabályozások elkészítésének ütemterve 25

V. Intézményi önértékelés 28
Intézményi önértékelési szempontsor 28
Az intézményi önértékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök, kapcsolódófolyamatok, indikátorok és partneri mérések hozzárendelése az intézményi önértékelési szempontokhoz 41
Az intézményi önértékelés folyamata 48
Az intézményi önértékelés ütemezése 50
Intézményi önértékelés - munkalebontási struktúra (WBS) 53
Az intézmény vezetőjének önértékelése 57
Az intézményvezetői önértékelés szervezeti kereteinek, eljárásrendjének meghatározása 57
Az intézményvezetői önértékelés folyamata 58
Intézményvezetői önértékelési szempontsor 61
VI. Mellékletek 67
1. számú melléklet: Az intézményi önértékelés ütemezése 67
2. számú melléklet: Az oktatók értékelésének eszközei, oktatói értékelés szempontsora 72
Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus értékelési szempontrendszer 79
Iskolapszichológus értékelési szempontrendszere 85
Szociálpedagógus értékelési szempontrendszere 92
Az oktatói értékelés vonatkozó módszertani eszközei, sablonjai 99
3. számú melléklet: Az intézményvezetői értékelésének eszközei, intézmény-vezetői értékelés szempontsora 107
4. számú melléklet: intézményi indikátorrendszer 123
5. számú melléklet: A partneri igény- és elégedettségmérés eszközei (Az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök) 140
6. számú melléklet: az oktatók elégedettségét mérő kérdőív és az intézményvezetői önértékelés munkasablonja 146
7. számú melléklet: Intézményi folyamatok szabályozása 150
Vezetési-irányítási folyamatok 150
Szakmai-képzési folyamatok 206
Támogató és erőforrás folyamatok 272
VII. Függelék 338
A Budapesti Gazdasági SZC Giorgio Perlasca Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola Minőségirányítási Csoportja (MICS) tagjainak névsora 338
Partnerlista 338
Belső partnerek 338
Külső partnerek 338

I. Bevezetés

Az intézmény bemutatása

Az iskola épülete 1890 - 1896 között épült a Maglódi úton, amely ezen a területen azóta is folyamatosan működik. 1896-tól az 1930-as évekig négy elemi iskolaként működött az oktatási intézmény. Ebben az iskolában kezdte meg működését 1902-ben a Budapest Székesfővárosi Gazdasági Ismétlő iskola, ahol mezőgazdasági ismereteket oktattak. 1982-ben megszűnt az általános iskolai képzés, és beindult helyette a szakképzés. 1986-ban kezdte meg tanulmányait az első szakközépiskolai osztály. 1999-ben megindult az idegenforgalmi képzés, majd 2003-tól a felsőfokú szakmai képzés. 1997-ben vette fel az iskola a Giorgio Perlasca Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskola és Szakmunkásképző nevet, Giorgio Perlasca a II. világháború idején 5200 ember életét mentette meg Budapesten. Idén ünnepeltük az iskola fennállásának 125. évét.

Az itt tanuló gyerekek a vendéglátóipari ágazathoz tartozó szakács, cukrász, pincér-vendégtéri szakemberképzésben vesznek részt a szakképző- és technikumi osztályokban. Intézményünk 1982 óta működik középiskolaként. A városközponttól néhány kilométerre, Kőbánya több irányból jól megközelíthető részén, forgalmas főútvonal mellett helyezkedik el.

Két épület (főépület és tanétterem) szolgálja az elméleti és gyakorlati képzést, két udvar, illetve egy sportpálya segíti az oktatói testület és a tanulók munkáját. A 2023/2024-es tanév során iskolánk 601 tanulója képzését 39 oktató kolléga végzi.

A modern konyhatechnológia teljes kelléktárával felszerelt tankonyháinkon sajátíthatják el tanulóink az ételkészítés fortélyait. Itt készülnek a különböző ételbemutatók, iskolai és külsős rendezvények ételei.

A felszolgáló kabinetekben tanulják meg diákjaink a felszolgálás gyakorlati alapjait, hogy rendezvényeinken és a duális, külső képzőhelyeken „éles” helyzetben tudják alkalmazni azokat. A látványkonyha a kiegészítő tevékenységek színtere. Itt folyik a flambírozás, mixelés és az italismereti foglalkozások. Cukrász tanműhelyünkben csoportos gyakorlat folyik az iskolai tanulók és a Centrum hat másik iskolája részére, ahol az ágazati alapvizsgákra való felkészítés zajlik.

A minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya

A minőségirányítási rendszer hatálya kiterjed fenntartótól függetlenül a BGSZC Giorgio Perlasca Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola szakmai oktatást folytató szakképző intézményre, annak vezetőire, oktatóira és dolgozóira, valamint a minőség-irányítási csoport, illetve a fejlesztő csoport minőségirányítási munkájába bekapcsolódó külső szakértőkre. Bizonyos elemeiben kiterjed a tanulók szüleire és a duális partnerekre is 2023.szeptember 1-jei hatállyal.

II. Minőségpolitika

Az intézmény küldetése és a viselkedési normákkal kapcsolatos küldetése

Magyarország vezető iparága, a vendéglátás számára szakmailag és emberileg felkészült szakemberek és vezetők képzése a társadalmi és környezeti igények 21. századi színvonalon történő kielégítésével. Célunk, hogy tanulók számára magasszínvonalú képzést adjunk, a vendéglátás-turisztika szakmacsoporton belül, különösen a cukrász, szakács és a vendégtéri szakember szakirányokban.

Tanulóik számára biztosítjuk ezáltal a jövőképet és a keresett szakmákban való elhelyezkedési lehetőséget. A szakma alapjainak elsajátítása mellett arra is megtanítsuk, hogy egyéniségüket kiteljesítve minél magasabb szintű egyedi alkotásokat hozzanak létre a tanórákon, gyakorlati helyeken, később pedig pályájuk során is.

Fontosnak tartjuk, hogy megfeleljünk a Szakképzés 4.0 stratégiájának, azaz
- iskolánk folyamatosan alkalmazkodjon az Ipar 4.0 következményeként megváltozó foglalkoztatói elvárásokhoz, és olyan szakembereket képezzen, akik képesek a digitális környezetben tanulni és dolgozni,
- törekszünk a szakképzés vonzóvá tételére,
- iskolánkban célul tűzzük ki az egész életen át tartó tanulás fejlesztését, hiszen a vendéglátás egy olyan terület, amelyen belül számos szakirány és továbbképzési lehetőség létezik, és ahol a szakmai fejlődés és a minőségi munkavégzés elengedhetetlen.

Oktatási intézményünknek szükséges megjelenítenie a viselkedési normákkal kapcsolatos törekvéseket annak érdekében, hogy a tanulók és a dolgozók számára egy egészséges és produktív tanulási és munkakörnyezetet teremtsünk. Ebben a kontextusban hangsúlyt fektetünk négy fontos területre: digitalizáció, környezeti nevelés, környezettudatosság és a külső környezettel való kapcsolattartás.

1. **Digitalizáció:** Az oktatási intézményben kiemelt fontosságú a digitalizációra való összpontosítás. Ennek a törekvésnek az a célja, hogy a diákokat felkészítse a modern technológia használatára, ami elengedhetetlen a mai társadalomban és a munkaerőpiacon való boldoguláshoz. Ez magában foglalja a digitális eszközök és szoftverek hatékony használatának oktatását, valamint az online tartalomhoz és forrásokhoz való kritikus gondolkodás fejlesztését.

2. **Környezeti nevelés:** Az oktatási intézmény elkötelezett abban, hogy tanítson és tudatosítsa a diákokat a környezetvédelem fontosságáról. Ennek részeként olyan tanterveket és programokat kínál, amelyek segítenek a diákoknak megérteni a környezeti kihívásokat és megtanulni, hogyan lehetnek felelős környezeti szempontból. Ennek eredményeként a diákok felelősségtudattal és tudatossággal fognak cselekedni a környezetük védelme érdekében.

3. **Környezettudatosság:** Az intézmény nemcsak a diákoktól, hanem a munkatársaktól is elvárja a környezettudatosságot. Ez magában foglalja az energiahatékony és fenntartható gyakorlatok támogatását az intézményen belül. Például az energia- és vízfelhasználás csökkentését, a hulladékkezelés javítását és a fenntartható közlekedés ösztönzését.

4. **Külső környezettel való kapcsolattartás:** Az oktatási intézmény aktívan kapcsolódik a külső környezettel, beleértve a helyi közösséget, más intézményeket és iparági partnereket. Ez a kapcsolattartás lehetővé teszi az információk és tapasztalatok cseréjét, valamint lehetőséget teremt a közösségi projektekre és az intézmény fejlesztésére a külső hozzájárulások révén.

Ezen intézkedések és normák együttesen hozzájárulnak egy olyan oktatási környezet kialakításához, amely támogatja a diákok fejlődését, felkészíti őket a jövő kihívásaira, és felelősségteljes állampolgárokká nevel. Emellett segítenek megőrizni és védeni környezetünket a jövő generációi számára.

Az intézmény jövőképe

Az intézmény célja, hogy a vendéglátóipari képzésben országosan is kiemelkedő szerepet töltsön be, vonzva a diákokat Budapestről és vidékről egyaránt. Ennek érdekében aktívan részt vesznek a szakmai közéletben és tananyagfejlesztésben, képzési kínálatukat pedig a partneri igények és a jogszabályok

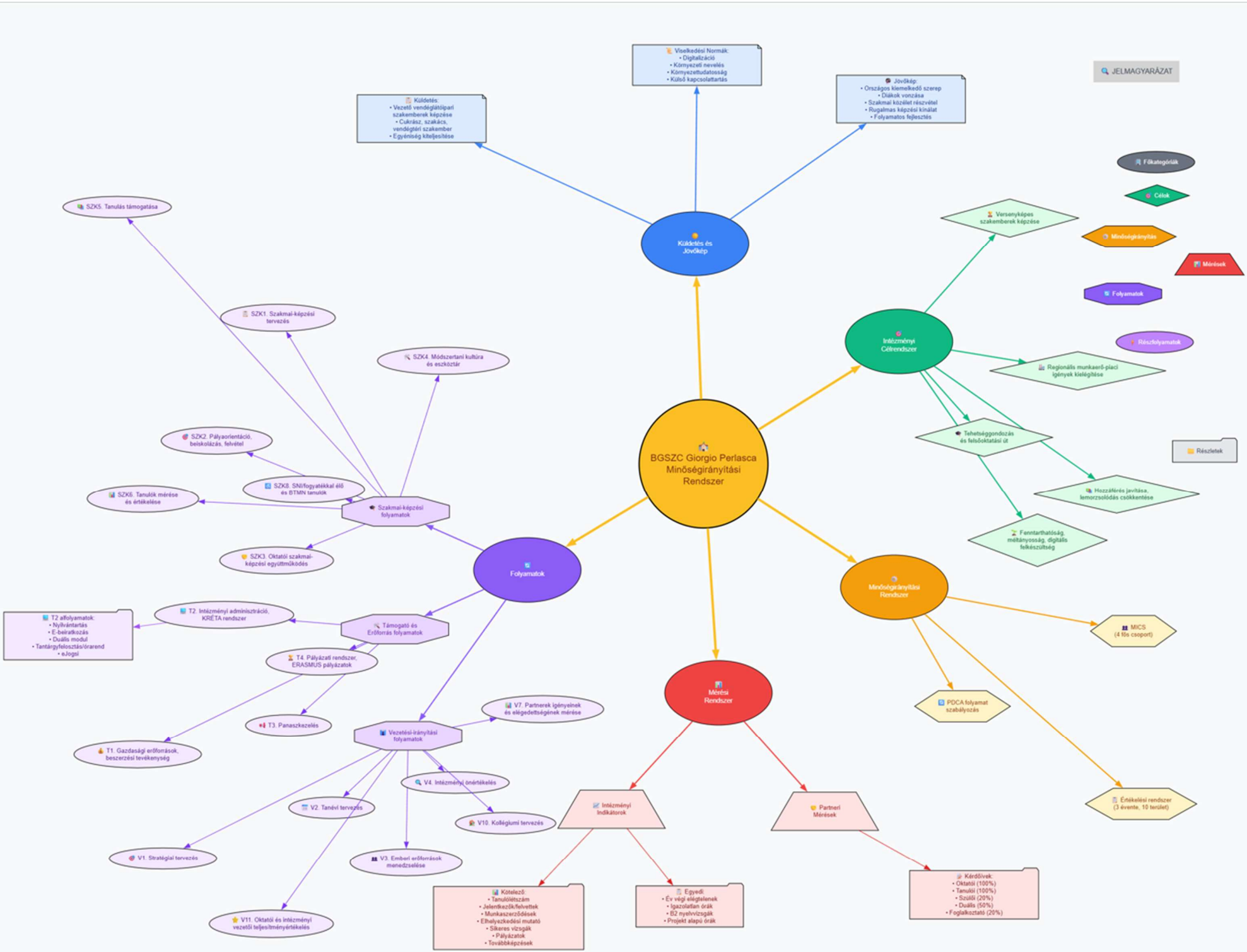
mentén rugalmasan bővítik. A versenyképesség és a magas oktatási színvonal fenntartása érdekében folyamatosan fejlesztik a tárgyi és személyi feltételeket, beleértve az épület, valamint a hardver- és szoftverháttér modernizálását. Az iskola az inkluzivitás jegyében alkalmassá válik a sajátos nevelési igényű diákok befogadására is.

Iskolánk a következő jellemzők elérésére törekszik:

- **Szabályozottság és kreativitás:** Átlátható, következetes szabályrendszer (házirend) biztosítja a kereteket, amely nem gátolja a kreativitást.
- **Együttműködés:** A tanárok és diákok közötti sikeres együttműködésre épülő, tárgyalásos konfliktuskezelés.
- **Motiváció:** A tanulók belső késztetésből fakadó, folyamatos tudásbővítésének ösztönzése motivációs rendszerrel.
- **Közösségi élet:** A szabadidő hasznos eltöltése az iskolában, a lehetőségek bővítésével.
- **Támogatás és tehetséggondozás:** A tanulási, magatartási és szociális problémákkal küzdő diákok hátrányainak csökkentése, valamint a tehetségek felismerése és kibontakoztatása szakmai versenyekre való felkészítéssel és művészetterápiával.
- **Környezet:** Motiváló, barátságos légkör megteremtése egy korszerű, jól felszerelt és esztétikus épületben.
- **Önművelés:** A könyvtár és a számítógépek szabad használatának biztosítása.
- **Növekedés:** A jelentkezők számának növelése intenzív marketinggel és pályaorientációs rendezvényekkel, a lemorzsolódás csökkentése pedig szakértők bevonásával.
- **Jó hírnév:** Az iskola hírnevének erősítése a versenyeredmények és az iskola közösségének pozitív megnyilvánulásai által.
- **PR és közösségépítés:** A belső PR erősítése közös programokkal (szabadidős, jótékonysági, csapatépítő) a diákok, szülők és tanárok bevonásával.
- **Új képzések:** A képzési paletta bővítése, például a turizmus szakirány és a felnőttképzések újraindításával és fejlesztésével.

Áttekintés (mindmap): BGSZC Giorgio Perlasca Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola minőségirányítási rendszere

Link a nagyobb méretű megtekintéshez:
https://drive.google.com/file/d/1r_zvGepWwCwWmco_PbHSXLeXllz_sZgJ/view?usp=sharing


BGSZC Giorgio Perlasca Minőségirányítási Rendszer
Folyamatok
Szakmai-képzési folyamatok
SZK1. Szakmai-képzési tervezés
SZK2. Pályaorientáció, beiskolázás, felvétel
SZK3. Oktatói szakmai-képzési együttműködés
SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár
SZK5. Tanulás támogatása
SZK6. Tanulók mérése és értékelése
SZK8. SNI/fogyatékkal élő és BTMN tanulók
Támogató és Erőforrás folyamatok
T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer
T2 alfolyamatok:
• Nyilvántartás
• E-beiratkozás
• Duális modul
• Tantárgyfelosztás/órarend
• eJogsi
T4. Pályázati rendszer, ERASMUS pályázatok
T3. Panaszkezelés
T1. Gazdasági erőforrások, beszerzési tevékenység
Vezetési-irányítási folyamatok
V1. Stratégiai tervezés
V2. Tanévi tervezés
V3. Emberi erőforrások menedzselése
V4. Intézményi önértékelés
V7. Partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
V10. Kollégiumi tervezés
V11. Oktatói és intézményi vezetői teljes/tmányértékelés
Intézményi Célrendszer
Versenyképes szakemberek képzése
Regionális munkaerő-piaci igények kielégítése
Tehetséggondozás és felsőoktatási út
Hozzáférés javítása, lemorzsolódás csökkentése
Fenntarthatóság, méltányosság, digitális felkészültség
Minőségirányítási Rendszer
MICS (4 fős csoport)
PDCA folyamat szabályozás
Értékelési rendszer (3 évente, 10 terület)
Mérési Rendszer
Intézményi Indikátorok
Kötelező:
• Tanulólétszám
• Jelentkezők/felvettek
• Munkaszerződések
• Elhelyezkedési mutató
• Sikeres vizsgák
• Pályázatok
• Továbbképzések
Egyedi:
• Év végi elégtelenek
• Igazolatlan órák
• B2 nyelvvizsgák
• Projekt alapú órák
Partneri Mérések
Kérdőívek:
• Oktatói (100%)
• Tanulói (100%)
• Szülői (20%)
• Duális (50%)
• Foglalkoztató (20%)
Küldetés és Jövőkép
Küldetés:
• Vezető vendéglátóipari szakemberek képzése
• Cukrász, szakács, vendéglátói szakember
• Egyéniség kiteljesítése
Viselkedési Normák:
• Digitalizáció
• Környezeti nevelés
• Környezettudatosság
• Külső kapcsolattartás
Jövőkép:
• Országos kiemelkedő szerep
• Diákok vonzása
• Szakmai közélet részvétel
• Rugalmas képzési kínálat
• Folyamatos fejlesztés
JELMAGYARÁZAT
Főkategóriák
Célok
Minőségirányítás
Mérések
Folyamatok
Részfolyamatok
Részletek

Intézményi célrendszer

	STRATÉGIAI CÉL	MINŐSÉGCÉL	HATÁR - IDŐ	CÉLÉRTÉK	INDIKÁ - TOR
1.	A tanulók, képzésben résztvevők jobb foglalkoztathatóságának biztosítása a vendéglátás és turizmus területén				
1.1	Naprakész szakmai ismeretekkel, a vendéglátó- és turisztikai szektor által elvárt tudással, vendégközpontú szemlélettel és gyakorlati kompetenciákkal rendelkező, a piaci változásokhoz alkalmazkodni képes szakembereket (szakács, pincér-vendégtéri szakember, cukrász, turisztikai technikus, vendéglátásszervező) képezzünk.	1.1.1 A tanulókat felruházzuk a modern gasztronómiai és szállodaipari technológiák ismeretével (pl. konyhatechnológiai eljárások, éttermi szoftverek, online foglalási rendszerek), valamint az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges kompetenciákkal.	2025.12.31.	A végzett tanulók 85%-a szakmájában helyezkedik el a végzést követő 6 hónapon belül. A partnervállalkozások (éttermek, szállodák) elégedettsége a náluk gyakorlatot töltő/elhelyezkedő diákokkal legalább 80%-os (4-es átlag).	9, 10
		1.1.2 A szakmai oktatásban rendszeresek a projektfeladatok (pl. tematikus vacsoraest szervezése, új menüsor fejlesztése, turisztikai csomagajánlat összeállítása).		A szakmai tanórák legalább 20%-ában projektalapú oktatás valósul meg.	16, 25
1.2	A digitális kor kihívásaira választ adó, rugalmas és gyakorlatorientált tanulási lehetőségeket biztosítsunk.	1.2.1 Iskolánkban biztosított a felnőttek számára is a rugalmas tanulás, pl. részszakképesítés v. szakképesítés megszerzése (pl. szakács, cukrász), vagy digitális kurzusok (pl. online marketing a vendéglátásban) elvégzése.		Biztosított a rugalmas tanulás lehetősége felnőttek oktatása keretében.	5
1.3	A szakmát tanuló fiatalok a legkorszerűbb gyakorlati ismereteket és valós munkahelyi tapasztalatot szerezzenek, hogy a munkaerőpiacra kilépve azonnal	1.3.1 A duális képzésben részt vevő éttermek, szállodák és cukrászdák számának folyamatos növelése.		A duális képzésbe bevont vállalkozások száma évente legalább 5%-kal nő.	27

	STRATÉGIAI CÉL	MINŐSÉGCÉL	HATÁR - IDŐ	CÉLÉRTÉK	INDIKÁ - TOR
	teljes értékű munkát végezhessenek.				
		1.3.2 Korszerű, a legmodernebb eszközökkel felszerelt tankonyha, tanétterem, cukrász tanműhely biztosítása az ágazati alapoktatáshoz.		Legalább 1, a centrum által benyújtott sikeres pályázat a tanműhelyek, tankonyhák fejlesztésére.	24
		1.3.3. Az oktatók rendszeres szakmai továbbképzéseken vesznek részt (pl. új gasztronómiai trendek, szállodaipari szoftverek, idegen nyelvi képzések), és a duális partnereknél szakmai gyakorlatot töltenek.		Minden szakmai oktató 3 évente legalább egy, a szakmájához kapcsolódó vállalati/külső továbbképzésen részt vesz. Az egy szakoktatóra jutó tanulólétszám a gyakorlati órákon nem haladja meg a 12 főt.	22, 23, 3, 8
		1.3.4. A tanulók minőségi duális képzőhelyeken és nemzetközi (pl. Erasmus+) szakmai gyakorlatokon szereznek munkatapasztalatot.		A végzős tanulók 70%-a vesz részt duális képzésben. A diákok 10%-a vesz részt külföldi szakmai gyakorlaton.	4, 28
2.	A képzési kínálat és a regionális munkaerő-piaci kereslet (vendéglátás, turizmus) közötti összhang biztosítása				
2.1	A helyi és regionális gazdaság (szállodák, éttermek, turisztikai szolgáltatók) igényeihez igazodó képzések indítása.	2.1.1 A régió munkaerőpiaci igényeinek megfelelő számú és szakmai összetételű szakember képzése.	2025.12.31.	A meghirdetett szakács, pincér, cukrász (technikus és szakképző) keretszámok 100%-os feltöltése.	1, 2
		2.1.2 A végzett tanulók rendelkeznek azokkal a kulcskompetenciákkal (pl. kommunikáció, problémamegoldás, nyelvtudás), melyeket a munkaadók a leginkább keresnek.		A szakmai vizsgák átlageredménye eléri vagy meghaladja az országos átlagot.	6, 7, 8, 11, 12, 13
		2.1.3 Aktív, élő kapcsolat és rendszeres egyeztetés a szakmai kamarával, a meghatározó helyi		Évente legalább két közös szakmai nap vagy workshop szervezése a duális partnerekkel. Folyamatos	17, 14

	STRATÉGIAI CÉL	MINŐSÉGCÉL	HATÁR - IDŐ	CÉLÉRTÉK	INDIKÁ - TOR
		vállalkozásokkal a képzési tartalom folyamatos fejlesztése érdekében.		együttműködési megállapodások fenntartása.	
3.	A vendéglátóipari szakképzéshez való jobb hozzáférés, a lemorzsolódás csökkentése				
3.1	A lemorzsolódás csökkentése pályaorientációs, mentorálási és egyéni fejlesztési programokkal.	3.1.1 Hatékony pályaorientációs programok (pl. nyílt napok, "Próbáld ki a szakmát!" műhelyfoglalkozások) és a bejövő tanulók számára mentorprogram működtetése.	2025.12.31.	Az ágazati alapoktatásban a lemorzsolódás aránya nem haladja meg a 20%-ot.	15, 29
		3.1.2 A korábban megszerzett (akár külföldön vagy más területen szerzett) tudás és munkatapasztalat beszámítása a képzési időbe.		Az intézmény biztosítja a rugalmas tanulási utak lehetőségét. A külföldi szakmai gyakorlaton szerzett tudás elismerése Europass mobilitási igazolvánnyal.	30, 31
3.2	Inspiráló és modern tanulási környezet megteremtése.	3.2.1 Az iskola tanműhelyeinek (tankonyha, tanétterem, cukrászüzem) folyamatos fejlesztése pályázati és saját forrásokból, hogy azok a valós piaci környezetet tükrözzék.		Évente legalább egy sikeres eszközbeszerzési vagy infrastrukturális pályázat.	24, 32
4.	A fenntarthatóság, a méltányosság és a digitális felkészültség erősítése a képzésben				
4.2	A tanulók felkészítése a zöld és digitális átállás vendéglátó- és turisztikai iparágra gyakorolt hatásaira.	4.2.1 A fenntarthatóság elveinek beépítése a mindennapi működésbe és a szakmai oktatásba (pl. helyi alapanyagok használata, élelmiszerhulladék csökkentése, szelektív hulladékgyűjtés, energiatakarékosság).	2025.12.31.	Az egy tanulóra jutó élelmiszerhulladék mennyisége évente 5%-kal csökken. A felhasznált papírmennyiség 15%-kal csökken a digitális dokumentumkezelés révén.	34, 35, 36
		4.2.2 A digitális kompetenciák (pl. éttermi rendszerek kezelése, online marketing) és a környezettudatos		Az iskola minden évben csatlakozik a Fenntarthatósági és a Digitális Témahéthez. A végzős diákok 90%-a magabiztosan	8, 14

	STRATÉGIAI CÉL	MINŐSÉGCÉL	HATÁR - IDŐ	CÉLÉRTÉK	INDIKÁ - TOR
		szemlélet beépítése minden szakma oktatásába.		használ legalább egy, a szakmájához kapcsolódó szoftvert.	
		4.2.3 A nemzetközi kapcsolatok erősítése, a külföldi szakmai gyakorlatok számának növelése az intézmény nemzetköziesítési stratégiájának megfelelően.		Az iskola minden elérhető Erasmus+ pályázati ciklusban nyújt be pályázatot a tanulói és oktatói mobilitás támogatására.	24
5.	(EGYEDI) A tehetséges tanulók számára út biztosítása a szakirányú felsőoktatás felé				
5.1	A turizmus-vendéglátás alapszakos továbbtanulás elősegítése az okleveles technikusképzés révén.	Az emelt szintű szakmai tudást a szakirányú egyetemekkel közösen kidolgozott, kreditbeszámítási lehetőséget tartalmazó program biztosítja.	2025.12.31.	Az okleveles technikusképzésben végzett diákok legalább 50%-a turizmus-vendéglátás alapszakon tanul tovább.	37

A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

Személyi feltételek

Intézményünkben 4 fős minőségirányítási csoport (továbbiakban: MICS) működik, amely részt vesz a minőségirányítás szervezésében, koordinálásában, illetve a kapcsolódó feladatok ellátásában. A csoport összetétele lefedi az intézmény valamennyi szervezeti területét (ágazatok, közismeret), és az intézményvezetés is képviselteti magát benne.

A MICS vezetőjének feladatai:

- A minőségirányítási rendszer (MIR) kiépítésének, működtetésének és felülvizsgálatának koordinálása.
- A vezetés és a munkatársak felkészítése a minőségirányítási feladatokra, valamint tájékoztatás a kapcsolódó munkáról.
- Az intézményi önértékelés irányítása és koordinálása, ezen belül:
    - Az önértékelésben résztvevők felkészítése, a testület tájékoztatása a folyamat céljairól.
    - Az önértékelés munkatervének elkészítése, az erősségek és fejlesztendő területek összesítése és rangsorolása.
    - dönt az önértékelésbe bevonandó munkatársak személyéről, létszámáról, reprezentálva az EQAVET alapú önértékelési szempontsor által lefedett intézményi működési területeket.
    - Javaslattétel az oktatói testület felé arról a 3-6 kiemelt fejlesztendő területről, amelyekre az intézmény cselekvési tervet készít.
- Az éves indikátorgyűjtés és a partneri elégedettségmérések megszervezése és koordinálása.

Fejlesztő Csoport (FCS)

A fejlesztő csoportot (FCS) az intézményvezetés kéri fel a fejlesztendő területek ismeretében, akár külső szakértő bevonásával is.

A fejlesztő csoport (FCS) feladatai

- A fejlesztési célok kijelölése és a hozzájuk tartozó cselekvési terv kidolgozása.
- Fejlesztendő terület elemzése, okkeresés.
- Fejlesztési cél kijelölése, cselekvési terv készítése (jóváhagyás után).

Az FCS munkatársak minőségbiztosítási feladatai:

- Döntésekben és célmeghatározásban való részvétel
- Adatgyűjtés és partneri mérések támogatása
- Önálló értékelési feladatok végzése
- Részvétel fejlesztések kidolgozásában és megvalósításában

Feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza (SZMSZ szerint).

Finanszírozási feltételek

A minőségirányítási alapfeladatok a kötött munkaidő részét képezik. A MICS és FCS tagok a többletfeladatokért a kancellár jóváhagyásával díjazásban részesülhetnek, amely megbízási szerződés

vagy munkaszerződés-kiegészítés formájában valósul meg. Az intézmény a hatékony közös munka érdekében szabad idősávot biztosíthat a munkacsoportoknak.

Infrastrukturális feltételek

Az intézmény biztosítja a minőségirányítási munkához szükséges infrastrukturális és digitális feltételeket. Az eszközigényt az igazgató méri fel, és továbbítja a Centrum felé, amely évente kétszer (januárban és augusztusban) összesíti az igényeket. A MICS munkájához a „Tárgyaló" tanterem van kijelölve, annak digitális eszközeivel együtt.

Az oktatók és intézményi vezetők értékelési rendszere

Jogszabályi háttér

Az Szkt. 50. § alapján az igazgató háromévente értékeli az oktatókat a szakképzésért felelős miniszter által javasolt módszertan alapján. Az értékelés során figyelembe veszik az oktató szakmai tapasztalatát, munkaerőpiaci értékét, valamint munkájának minőségét és fejlesztési lehetőségeit.

Az oktatók és az intézményi vezetők értékelésének eljárásrendje

Az oktatók és intézményi vezetők értékelése az Intézményi Minőségirányítási Rendszer (MIR) szerint háromévente történik, az oktató-nevelő munka fejlesztését, a minőség emelését, valamint a személyes fejlődést célozva. Az értékelés eredményei befolyásolhatják a bérezést, jutalmazást, új feladatokkal való megbízást.

Az értékelés tíz területre terjed ki. Az első három a munkakör értékelésére, a további hét a szakmai kompetenciák teljesítményére vonatkozik. Minden területre 1–6 pont adható, a szempontok figyelembevételével. (lásd 2 sz. melléklet: az oktatók értékelésének eszköze)

Az értékelés folyamata

Az igazgató felelős az értékelési folyamat megszervezéséért. Meghatározza az értékelők körét (pl. igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők), az érintett oktatók listáját és az ütemezést. Az értékelés háromévente történik. Az első ciklus 2022. szeptember 1. és 2023. június 15. között zajlik.

Értékelési szempontok

Az értékelés az alábbi főbb területekre terjed ki:

- Szakmai felkészültség és tudás naprakészsége
- Korszerű módszertanok alkalmazása a szakképzésben
- Pedagógiai tervezés és dokumentálás minősége
- Tanulók fejlődésének támogatása és fejlesztő értékelés
- Együttműködés oktatókkal, szülőkkel és duális partnerekkel
- Csoportvezetési képességek, tanulás támogatása
- Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség

Az oktatói értékelés módszertana, eszközei

Az értékelés során az alábbi módszerek kerülnek alkalmazásra:

- Dokumentumelemzés: oklevelek, tanmenetek, óratervek, KRÉTA adatok, tanulói produktumok (a dokumentumelemzés célja, hogy igazgató részére objektív adatokat szolgáltasson. Meggyőződjék arról, hogy az oktató munkáját előre tervezetten, a tantervi szabályozó dokumentumok, a képzési és kimeneti követelmények

előírásainak, az intézmény sajátosságoknak megfelelően, az intézmény szakmai programjában megfogalmazottak alapján, végzi.)

- Óralátogatás és az azt követő értékelő megbeszélés (az értékelés egyik legfontosabb módszere az egységes szempontok szerint végzett óra- /foglalkozás/ szakmai gyakorlatlátogatás. A kapott információk összegzése adhat képet arról, hogyan valósítja meg tanítási óráján az oktató az intézmény nevelési-oktatási feladatait, követi-e a szakmai programban megfogalmazott elveket, figyelembe veszi-e a tanulócsoport adottságait.)
- Kérdőíves visszajelzés tanulóktól és szülőktől

Óralátogatás és megbeszélés szempontjai

- Szakirányú, korszerű tudás alkalmazása
- Tevékenységalapú, tanulásközpontú módszerek alkalmazása
- Tanulói aktivitás és önállóság támogatása
- Digitális eszközök integrálása az oktatásba
- Tanulói szükségletekhez illeszkedő módszerek alkalmazása
- Diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelési módszerek

Kérdőíves visszajelzések

Tanulói kérdőív szempontjai:

- Tanulói igények figyelembevétele
- Motiváció fejlesztése, tanulói aktivitás ösztönzése
- Digitális oktatási eszközök és módszerek használata
- Fejlesztő, következetes visszajelzés

Szülői kérdőív szempontjai:

- Elvárások világos közlése
- Pedagógiai munkát segítő együttműködés
- Fejlesztő tanácsadás fogadóórákon és szülői értekezleteken

(Lásd: 2. sz. melléklet: Az oktatói értékelés vonatkozó módszertani eszközei, sablonjai)

Az intézményi vezetők értékelése

Az intézményi vezetőkre vonatkozó szempontrendszert a 3. sz. melléklet tartalmazza. Az igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők értékelését az igazgató végzi, döntése alapján külső szakértő bevonásával. Szakképzési centrum esetén az intézményi vezetők értékelésénél a centrum vezetését be kell vonni. Az igazgatók értékelését a fenntartó, szakképzési centrum esetén a főigazgató (a szakképzési centrum további vezetőinek részvételével) végzi, döntése alapján külső szakértő bevonásával. Az értékelés folyamata megegyezik az oktatói értékelés folyamatával. A munkakör értékelésének szempontjai megegyeznek az oktatói értékelés szempontjaival, azzal a különbséggel, hogy a szakmai tapasztalatnál figyelembe kell venni a vezetői tapasztalatot, illetve a vezetői munkaerő-piaci tapasztalatot, illetve a munkaerő-piaci értéknél fontos szempont a vezetői szerep. Igazgató értékelése esetén figyelembe kell venni (amennyiben aktuális változat rendelkezésre áll) az előző külső értékelés, intézményi és intézményvezetői önértékelés és a kérdőíves felmérések eredményeit

Az intézményvezetői értékelési területek és az önértékelési szempontok kapcsolódását 3. sz. melléklet tartalmazza. Az értékelési szempont sorai és a kapcsolódó önértékelési szempontok sorai azt jelzik, hogy az értékelési terület szempontjaihoz az önértékelési terület mely szempontjai kapcsolódnak.

III. Az intézmény mérési rendszere (indikátorok, partneri mérések)

Intézményi indikátorrendszer

Az indikátorok gyűjtésének, felhasználásának szervezeti keretei:

Az indikátorok gyűjtésének, felhasználásának szervezeti keretei – tanévenkénti/évenkénti adatgyűjtés. Az intézmény évente gyűjti a szakképzési indikátorokat, vizsgálja azok trendjét, az önértékelés során vizsgálja a célkitűzések teljesülését, a tanév végi beszámolók megállapításait, az előző értékelések során elkészített cselekvési tervek megvalósulását és eredményességét.

Az Önértékelési Kézikönyvben kiadott ajánlás alapján a kötelező és egyedi intézményi indikátorok meghatározása, indikátorok felsorolása.

Az indikátorok számításához szükséges adatok gyűjtését 2022. szeptember 1-én megkezdjük és az folyamatosan végezzük, hogy az önértékeléshez megfelelő időben rendelkezésre álljanak. A változások /trendek követésének feltétele, hogy az indikátorok számításához felhasznált adatok mérési módja, időpontja/időszaka az adott tanévben / önértékelési ciklusban azonos legyen, ily módon biztosítva az összehasonlíthatóságot és az elemezhetőséget.

Az intézményi célrendszerben megfogalmazott céljaink megvalósulását az alábbi kötelező és egyedi intézményi indikát

Sor-szám	Kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok (mutatók) megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége	Adatgyűjtés felelőse	Adatgyűjtés ideje	Adatelemzés felelőse
1.	Tanulólétszám	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	megbízott MICS tag	minden tanévben október 1.	megbízott MICS tag
2.	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya	intézménytípusonként, ágazatonként (esetleg szakképző iskolába szakmánként)	megbízott MICS tag	minden tanévben június 30.	megbízott MICS tag
3.	A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma	feladatellátási helyenként számított oktatólétszám alapján intézménytípusonként	megbízott MICS tag	minden tanévben október 1.	megbízott MICS tag
4.	A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában	intézménytípusonként, szakmánként	megbízott MICS tag	minden tanévben február 15.	Verdes

Sor-szám	Kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok (mutatók) megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége	Adatgyűjtés felelőse	Adatgyűjtés ideje	Adatelemzés felelőse	Adatelemzés ideje	Adatforrás megnevezése
	résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva				megbízott MICS tag		
5.	A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva	összesen	megbízott MICS tag	minden tanévben október 1.	megbízott MICS tag	minden tanévben október 30.	Kréta FKréta
6.	Országos kompetenciamérés eredményei	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	MICS vezető	minden tanévben június 30.	MICS vezető	minden tanévben július 15.	OH által üzemeltetet t honlap
7.	NSZFH mérések eredményei	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	MICS vezető	minden tanévben október 1. és június 30.	MICS vezető	minden tanévben október 30. és július 15.	NSZFH adatközlés (email)
8.	Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények	nemzetközi, országos, regionális, megyei és település szinten	megbízott MICS tag	minden tanévben június 30.	megbízott MICS tag	minden tanévben július 15.	Beszámolók

Sor-szám	Kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok (mutatók) megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége	Adatgyűjtés felelőse	Adatgyűjtés ideje	Adatelemzés felelőse	Adatelemzés ideje	Adatforrás megnevezése
9.	Elhelyezkedési mutató	intézménytípusonként, szakmánként	megbízott MICS tag	minden tanévben február 15.	megbízott MICS tag	minden tanévben február 28.	KRÉTA Szakképzési Pályakövetési Rendszer
10.	A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal	intézménytípusonként, szakmánként	megbízott MICS tag	minden ciklusban egyszer, február 15.	megbízott MICS tag	minden ciklusban egyszer, február 28.	Kérdőívek
11.	Vizsgaeredmények (érettségi vizsga, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga)	szakmánként	Szakmai vizsgák: megbízott MICS tag; Érettségi vizsgák: (MICS vez)	minden tanévben június 30.	Szakmai vizsgák: megbízott MICS tag; Érettségi vizsgák: (MICS vez)	minden tanévben július 15.	Érettségi vizsga szoftver, Törzslap nyilvántartó rendszer, Kréta
12.	Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva	összesen, szakmánként	megbízott MICS tag	minden tanévben június 30.	megbízott MICS tag	minden tanévben július 15.	Törzslap nyilvántartó rendszer

Sor-szám	Kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok (mutatók) megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége	Adatgyűjtés felelőse	Adatgyűjtés ideje	Adatelemzés felelőse	Adatelemzés ideje	Adatforrás megnevezése
13.	Intézményi elismerések (intézmény, intézményi csoport szinten)	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	megbízott MICS tag	minden tanévben június 30.	megbízott MICS tag	minden tanévben július 15.	Beszámoló
14.	Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	megbízott MICS tag	minden tanévben június 30.	MICS tag megbízott MICS tag	minden tanévben július 15.	Beszámoló
15.	Intézményi lemorzsolódási mutató	összesen intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	MICS vezető	minden tanévben június 30.	MICS vezető	minden tanévben július 15.	Kréta
16.	Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac)	összesen intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként, oktatónként	megbízott MICS tag	minden ciklusban egyszer, április 31.	megbízott MICS tag	minden ciklusban egyszer, február 28.	Kérdőív
17.	Intézményi neveltségi mutatók (fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicséretek)	összesen intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	megbízott MICS tag	minden tanévben június 30.	megbízott MICS tag	minden tanévben július 15.	Kréta

Sor-szám	Kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok (mutatók) megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége	Adatgyűjtés felelőse	Adatgyűjtés ideje	Adatelemzés felelőse	Adatelemzés ideje	Adatforrás megnevezése
18.	Hátrányos helyzetű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	összesen intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	megbízott MICS tag	minden tanévben október 1.	Verdes Tímea megbízott MICS tag	minden tanévben október 30.	Kréta
19.	Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	összesen intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	megbízott MICS tag	minden tanévben október 1.	megbízott MICS tag	minden tanévben október 30.	Kréta
20.	Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	összesen intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	megbízott MICS tag	minden tanévben október 1.	megbízott MICS tag	minden tanévben október 30.	Kréta
21.	Műhelyiskolában részszakmát szerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva	INTÉZMÉNYÜNKBEN NEM RELEVÁNS					

Sor-szám	Kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok (mutatók) megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége	Adatgyűjtés felelőse	Adatgyűjtés ideje	Adatelemzés felelőse	Adatelemzés ideje	Adatforrás megnevezése
22.	Szakmai továbbképzésen részt vevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg		megbízott MICS tag	minden tanévben június 30.	MICS tag megbízott MICS tag	minden tanévben július 15.	Továbbképzések nyilvántartása, Kötelezettségvállalások nyilvántartása, Kréta HR modul
23.	Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya az oktatói testület létszámához viszonyítva		megbízott MICS tag	minden tanévben október 1.	megbízott MICS tag	minden tanévben október 30.	Kréta
24.	A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és elnyert összege		megbízott MICS tag	minden tanévben június 30.	megbízott MICS tag	minden tanévben július 15.	Pályázati analitika

Sor-szám	Az egyedileg mérendő intézményi szakképzési indikátorok (mutatók) megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége	Adatgyűjtés felelőse	Adatgyűjtés ideje	Adatelemzés felelőse	Adatelemzés ideje	Adatforrás megnevezése
25.	Tanítási év végi elégtelenek aránya a tanév végén jogviszonyban lévő tanulói létszámhoz viszonyítva	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	megbízott MICS tag	minden tanévben június 15.	megbízott MICS tag	minden tanévben július 15.	Kréta
26.	Egy tanulóra jutó igazolatlan órák száma egy tanítási évben	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	megbízott MICS tag	minden tanévben június 15.	megbízott MICS tag	minden tanévben július 15.	Kréta
27.	Államilag elismert B2_es nyelvvizsgával rendelkező, tanulók aránya a végzős tanulók létszámához viszonyítva	technikusi osztályokban	MICS vezető	minden tanévben június 30.	MICS vezető	minden tanévben július 15.	Érettségi vizsga szoftver, Törzslap nyilvántartó rendszer,
28.	A második szakmát szerzők aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	ágazatonként, szakmánként	megbízott MICS tag	minden tanévben június 30.	megbízott MICS tag	minden tanévben július 15.	Kréta, beiratkozáskor rögzített adatok
29.	A projekt alapú szakmai tanórák aránya a szakmai tanórák számához viszonyítva	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	megbízott MICS tag	minden tanévben június 30.	megbízott MICS tag	minden tanévben július 15.	Kréta

Az adatelemzés eredményeit és az indikátorokhoz szükséges adatokat tartalmazó elektronikus adatbázisból kinyert forrásokat, illetve egyéb adatforrásokat a MICS tagjai számára elérhető közös elektronikus mappába kell feltölteni A tárolás itt történik évek szerinti bontásban. Az adatfeltöltést az indikátor elemzéséért felelős MICS tag, vagy MICS vezető. A mappához hozzáfér: MICS csoport, igazgató, igazgatóhelyettesek. Az indikátorok részletezett leírását az 4. sz. melléklet tartalmazza

Partneri mérések

A partneri mérések elvégzésének szervezeti keretei – önértékelési ciklusonként legalább egy mérés, a mérések ütemezése, mintavétel

A szakképző intézménynek meg kell határozni a partneri mérések gyűjtésének, felhasználásának szervezeti kereteit, meg kell határozni, ki, mikor, melyik partneri mérést végzi el, továbbá az mérési eredmények tárolásának, feldolgozásának módját, eszközeit. A releváns partnerek körét a Centrum vezetése és a szakképző intézmény közösen jelöli ki.

A partneri mérések szervező, koordináló munkáját a MICS végzi, a mérések lebonyolításába további kollégák bevonása is szükséges lehet. A partneri méréseket úgy kell elvégezni, hogy a mintavételi arány figyelembevételével a felmérés érvényessége biztosított legyen, ennek mértékét a MICS határozza meg. A partneri mérések ütemezését úgy kell megtervezni, hogy az összesített adatok az önértékelést végző munkatársak számára időben rendelkezésre álljanak.

Intézményünk folyamatmodellje részeként szabályozza a partneri igény- és elégedettségmérés vonatkozásában a folyamatot, azon belül:

- a mérőeszközök frissítését,
- a kérdőívek elkészítését,
- az érintettek körének meghatározását,
- a mintavételt,
- a mérések elvégzését,
- az adatok összesítését,
- az összefoglaló jelentések elkészítését.

Az Önértékelési Kézikönyvben kiadott ajánlás alapján a kötelező és a választható partneri mérések körének felsorolása

A szakképző intézményi és intézményvezetői önértékelés, valamint az oktatói teljesítményértékelés keretében az alábbi kötelező partneri méréseket kell elvégezni. Az eredményeket az intézmény felhasználja az önértékeléshez, a tervezéshez, a fejlesztések meghatározásához, a célok kitűzéséhez, intézkedések meghatározásához.

Partneri kérdőív	**A kérdőív felhasználási területe**	**Milyen körben kell a partneri mérést elvégezni?**	**Milyen mintán kell a partneri mérést elvégezni?**	**Megjegyzés**	**A mérés módszere, formája**	**A mérés ütemezése (gyakoriság, határidő, időtartam)**	**A mérés felelőse és közreműködői**	**A mérés érvényességi határa**	**Szegmentálás (ágazat, évfolyam, szakma)**
Oktatói kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézményben foglalkoztatott oktatók.	100 %-os minta	2.3. sz. melléklet	Elektronikus kérdőív – Google űrlap	Kétévente 10.15 – 01.31.	MICS vezető; MICS tagok	80%	nincs
Oktatói/képzési tanács kérdőív	intézményvezetői önértékelés	Az intézményben foglalkoztatott oktatók	100 %-os minta	5.1. sz. melléklet Amennyiben működik az intézményben képzési tanács, úgy a tagokkal ezt a kérdőívet kell kitöltetni.	Elektronikus kérdőív – Google űrlap	Kétévente 10.15 – 01.31.	MICS vezető; MICS tagok	80%	nincs

Partneri kérdőív	A kérdőív felhasználási területe	Milyen körben kell a partneri mérést elvégezni?	Milyen mintán kell a partneri mérést elvégezni?	Megjegyzés	A mérés módszere, formája	A mérés ütemezése (gyakoriság, határidő, időtartam)	A mérés felelőse és közreműködői	A mérés érvényességi határa	Szegmentálás (ágazat, évfolyam, szakma)
Tanulói kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók.	100 %-os minta	2.1. sz. melléklet	Elektronikus kérdőív – Google űrlap	Kétévente 10.15 – 01.31.	MICS vezető; MICS tagok; osztályfőnökök;	80%	nincs
Szülői kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók szülei.	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot, évfolyamot lefedő 20%-os mintavétellel.	2.2. sz. melléklet	Elektronikus kérdőív – Google űrlap	Kétévente 10.15 – 01.31.	MICS vezető; MICS tagok	50%	ágazatonként és szakmánként
Duális képzőhely kérdőív	intézményi és intézményvezetői önértékelés	Az intézményben munkaszerződés keretében képzést végző gazdálkodó szervezetek.	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot lefedő legalább 50%-os mintavétellel.	2.4. sz. melléklet	Elektronikus kérdőív – Google űrlap	Kétévente 10.15 – 01.31.	MICS vezető; MICS tagok	50%	ágazatonként és szakmánként

Partneri kérdőív	A kérdőív felhasználási területe	Milyen körben kell a partneri mérést elvégezni?	Milyen mintán kell a partneri mérést elvégezni?	Megjegyzés	A mérés módszere, formája	A mérés ütemezése (gyakoriság, határidő, időtartam)	A mérés felelőse és közreműködői	A mérés érvényességi határa	Szegmentálás (ágazat, évfolyam, szakma)
Végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezet kérdőív	intézményi és intézményvezetői önértékelés	Az elmúlt három tanévben végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek.	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot lefedő legalább 20%-os mintavétellel.	2.5. sz. melléklet	Elektronikus kérdőív – Google űrlap	Kétévente 10.15 – 01.31.	MICS vezető; MICS tagok; szakmai igazgatóhelyettes	50%	ágazatonként és szakmánként
Tanulói kérdőív az oktatói értékeléshez	oktatói értékelés	Az adott oktató által oktatott, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók.	100 %-os minta	Módszertani javaslat az oktatói értékeléshez, 3.3. sz. melléklet	Elektronikus kérdőív – Google űrlap	Évente 10.15 – 02.28.	MICS vezető; MICS tagok	80%	nincs
Szakirányú felsőoktatási intézményben tanuló okleveles technikusokként végzettek kérdőíve	intézményi önértékelés	A szakirányú felsőoktatási intézményben tanuló okleveles technikusokként végzettek körében	100 %-os minta	2.6 sz. melléklet	Elektronikus kérdőív – Google űrlap	2026-tól évente 10.1501.31.	MICS vezető; MICS tagok	80%	ágazatonként és szakmánként

A partneri igény- és elégedettségmérés eszközeit az 5. sz. melléklet tartalmazza.

IV. Intézményi folyamatmodell

A szakképző intézményi folyamatmodell célja

A javasolt folyamatok azok a lehetséges folyamatok, amelyek az intézményi működés értékelése alapján fejlesztendő területet jelentenek, illetve kiegészülnek az intézményi értékelések alapján fontos egyéb fejlesztendő területekre készült folyamatszabályozásokkal. A folyamatmodell folyamatai kapcsolódnak az egyes önértékelési területekhez, szempontokhoz és elvárásokhoz, így az önértékelés keretében a folyamatok működésének értékelése is megtörténik.

A folyamat fogalma

A folyamat egymással kapcsolatban vagy kölcsönhatásban álló olyan tevékenységek sorozata, amelyek bemeneteket használnak fel egy tervezett eredmény létrehozására.

A folyamatszabályozás célja

A folyamatszabályozás célja az intézményi működés legjobb gyakorlatának a kialakítása, a működés eredményességének javítása, a folyamat változékonyságának csökkentése, a célok megbízható teljesítése, valamint a szabályozott terület folyamatos fejlesztése. A célokat a folyamatok működtetésének segítségével érhetjük el; a folyamatszabályozás célorientált, gyakorlatközpontú és a PDCA logikára épül.

Folyamatok azonosítása, folyamatleltár készítése

Az intézményi folyamatmodell készítése folyamán az intézményvezetés és a folyamatszabályozást végző csoport közösen azonosítja a folyamatokat.

A folyamatazonosítás forrásai:

- a folyamatmodell alapján kötelezően szabályozandó folyamatok,
- a célokhoz kapcsolódó egyéb, intézményre jellemző működési folyamatok azonosítása, amelynek során az intézmény céljaihoz meg kell keresni az azok teljesülését elősegítő intézményi folyamatokat, tevékenységeket, működési elemeket,
- az intézményi dokumentumok vizsgálata, a meglévő intézményi folyamatok, eljárások célokhoz kapcsolása,
- az intézményi önértékelés EQAVET alapú értékelési területeinek, szempontjainak és elvárásainak vizsgálata, célokhoz kapcsolása, a célok megvalósítását biztosító folyamatok azonosítása,
- fenntartói, tulajdonosi előírások, rendeletek által előírt folyamatok meghatározása.

A folyamatok kidolgozási és bevezetési ütemtervének elkészítése

A minőségirányítási rendszerleírás elkészítése során a MICS elkészíti a folyamat-szabályozások kidolgozásának ütemtervét az azonosított és az intézményi folyamatmodellben szereplő összes folyamatra. Az intézmény minőségirányítási rendszerének hatályba lépéséig csak az intézményi önértékelés folyamatának szabályozását kell elkészíteni, a többi, az intézményi folyamatmodellben szereplő folyamat (további kötelező és az intézmény által választott, illetve meghatározott folyamat)

szabályozását a MIR hatálybalépését követő egy év alatt kell elvégezni. Az intézmény ezt az ütemtervet rögzíti a folyamatmodellt tartalmazó leírásban.

Az elkészült szabályozás az alábbi elemeket kell tartalmaznia:

- a folyamatgazda megnevezése,
- a folyamat célja,
- a folyamat vonatkoztatási területének lehatárolása szervezetalapú (a szervezet mely területein érvényes?), tevékenységalapú (mely intézményi tevékenységekre terjed ki?), egyéb, a szabályozandó speciális területre vonatkozik,
- a folyamat algoritmusa (kezdőpontja, lépések sorrendje, végpontja),
- a folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete, azaz produktuma,
- a folyamat mérésének indikátorai.

Az intézmény az önértékelés során kitér a bevezetett folyamatszabályozás tartalmi elemeinek és eredményeinek áttekintésére és értékelésére is. A folyamatokat, a folyamat működtetésének eredményességét meghatározó indikátorokat, a partneri mérési eredményeket az Önértékelési Kézikönyv és az intézményi sajátosságok figyelembevételével rendeli hozzá az önértékelés értékelési területeihez, szempontjaihoz, elvárásaihoz.

Vezetési-irányítási folyamatok

sz.	Vezetési-irányítási folyamat-terület folyamatai
V1.	Stratégiai tervezés
V2.	Tanévi tervezés
V3.	Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend, továbbképzési rendszer működtetése)
V4.	Intézményi önértékelés
V5.	Vezetői ellenőrzés (nem kötelező – egyelőre nem kerül bevezetésre)
V6.	Jogi követelmények biztosítása (nem kötelező – egyelőre nem kerül bevezetésre)
V7.	Partnerek azonosítása, igényeik és elégedettségük mérése (választott)
V8.	Kommunikáció a partnerekkel (nem kötelező – egyelőre nem kerül bevezetésre)
V9.	Információáramlás (nem kötelező – egyelőre nem kerül bevezetésre)

Szakmai-képzési folyamatok

sz.	Szakmai-képzési folyamat-terület folyamatai

SZK1.	Szakmai-képzési tervezés
SZK2.	Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel
SZK3.	Oktatók szakmai-képzési együttműködése
SZK4.	Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
SZK5.	Tanulás támogatása (választott)
SZK6.	A tanulók mérése és értékelése (választott)
SZK7.	Mentálhigiéné és prevenció (nem kötelező – egyelőre nem kerül bevezetésre)
SZK8.	SNI/fogyatékkal élő és BTMN tanulók nevelése-oktatása-képzése, fejlesztése

Támogató és erőforrás folyamatok

sz.	Támogató és erőforrás folyamat-terület folyamatai
T1.	Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése
T2.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
T3.	Panaszkezelés
T4.	Pályázati rendszer működtetése (választott)
T5.	Pénzügyi-, gazdasági tevékenység működtetése (nem kötelező – egyelőre nem kerül bevezetésre)
T6.	Infrastrukturális fejlesztések tervezése (nem kötelező – egyelőre nem kerül bevezetésre)
T7.	Munkakörnyezet biztosítása (nem kötelező – egyelőre nem kerül bevezetésre)

Folyamatszabályozások elkészítésének ütemterve

Folyamatkód	**Folyamat megnevezése**	**Határidő**	**Felelős**
V1.	Stratégiai tervezés	2023.08.31.	MICS vezető
V2.	Tanévi tervezés	2023.08.31.	Igazgató

Folyamatkód	Folyamat megnevezése	Határidő	Felelős
V3.	Emberi erőforrások menedzselése	2023.08.31.	Igazgató
V4.	Intézményi önértékelés	2022.08.31.	MICS vezető
V7.	Partnerek igényeinek és elégedettségének mérése	2023.08.31.	Duális képzésért felelős ig.h.
V11.	Oktatói és intézményi vezetői teljesítményértékelés (helyi)	2023.11.31.	MICS vezető
SZK1.	Szakmai-képzési tervezés	2023.08.31.	Szakmai igazgatóhelyettes
SZK2.	Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel	2023.08.31.	Duális képzésért felelős ig.h.
SZK3.	Oktatók szakmai-képzési együttműködése	2023.08.31.	Szakmai igazgatóhelyettes
SZK4.	Módszertani kultúra működtetése, fejlesztése	2023.08.31.	Oktatási igazgatóhelyettes
SZK5.	Tanulás támogatása	2024.08.31.	Nevelési igazgatóhelyettes
SZK6.	Tanulók mérése és értékelése	2024.08.31.	Oktatási igazgatóhelyettes
SZK8.	SNI és BTMN tanulók fejlesztése	2023.08.31.	Nevelési igazgatóhelyettes
T1.	Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzés	2023.08.31.	Igazgató
T2.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer	2023.08.31.	Szakmai igazgatóhelyettes
T3.	Panaszkezelés	2023.08.31.	MICS tag 1.
T4.	Pályázati rendszer működtetése	2024.08.31.	Igazgató

Intézményünk minden folyamatszabályozása elkészült. A működés folyamatos fejlesztése érdekében rendszeresen nyomon követjük az eljárások megfelelőségét. Az eredményességet és hatékonyságot mérések és értékelések útján vizsgáljuk, az eltérések esetén szükség szerint beavatkozunk. A beavatkozás történhet a szabályozás módosításával, vagyis a folyamatszabályozás korrekciójával. Felülvizsgálatot végzünk az önértékelési ciklus végén, valamint akkor is, ha olyan lényeges eltérés történik (például jogszabályi változás), amely alapjaiban érinti a rendszer működését – ez utóbbi

esetben a MICS vezető vagy az intézményvezető tudomásszerzésétől számított 15 napon belül. Az elért eredmények és fejlesztések visszacsatolása és kommunikációja elősegíti a minőség iránti elkötelezettség tudatosítását a szervezetben.

Az intézményi folyamatok szabályozását a 7. számú melléklet tartalmazza.

V. Intézményi önértékelés

Intézményi önértékelési szempontsor

1. önértékelési terület	**TERVEZÉS** **A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.**
Önértékelési szempont	**T1** **Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.**
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	
Az intézmény az európai, országos, regionális és helyi szakképzés-politikai célokat figyelembe véve stratégiai és éves célokat határoz meg, amelyek egymásra épülnek. A szakképzés jelenleg érvényben lévő európai stratégiai céljait az Európai Tanács 2020. november 24-i Ajánlása „A fenntartható versenyképességet, társadalmi méltányosságot és rezilienciát célzó szakképzésről”, az országos célokat a „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia határozza meg. A regionális célok a regionális, megyei és helyi munkaerő-piaci stratégiában jelennek meg. A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvényben és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendeletben tükröződnek az európai stratégiai célok és a Szakképzés 4.0 Stratégia céljai. Az intézmény fenti dokumentumok alapján meghatározott hosszú távú céljai a szakmai program részét képezik, valamint nyomon követhetőek az egyéb dokumentumokban: a vezetői pályázatban/vezetési programban, szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, továbbképzési programban, és amennyiben releváns, a fejlesztési tervekben, alapkészség-fejlesztési tervben, a komplex pedagógiai módszertani fejlesztés tervében, marketing tervben, nemzetköziesítési stratégiában, digitális oktatási stratégiában. Az intézmény éves tervezési dokumentumai (munkatervek, beiskolázási terv, amennyiben releváns cselekvési, illetve intézkedési tervek) összhangban vannak az intézmény hosszú távú céljaival. Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény a célrendszerében megfogalmazta-e a szakképzés-politikai célokkal és az intézményi sajátosságokkal összhangban a szakképzésre vonatkozó céljait, célkitűzéseit.	

Önértékelési szempont	**T2** **Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat**
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	

Önértékelési szempont	T2 **Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat**

Az intézmény konkrét, egyértelmű és mérhető célokat, célkitűzéseket fogalmaz meg, ezzel biztosítja az értékelhetőséget és a visszacsatolást.
A meghatározott célokhoz az intézmény önállóan vagy a fenntartóval, illetve a szakképzési centrummal egyeztetve konkrét mérőszámokat, értékelési sikerkritériumokat rendel, amelyekkel rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett figyelemmel kíséri és értékeli a kitűzött célok elérését.
Az intézmény stratégiai céljait lebontják a gyakorlati megvalósítás szintjére és azok megjelennek a képzések tervezésében, tartalmában, módszertanában és az oktatás-szervezésben.
A képzések tervezése, tartalma, módszertana, az oktatásszervezés során az intézmény biztosítja valamennyi tanulási forma igénybevételének lehetőségét; a korábban nem az intézményben megszerzett szakmai, gyakorlati, digitális, idegennyelvi tudás elismerését beszámítással, a külföldi célú mobilitás során megszerzett tudás elismerését Europass bizonyítvánnyal. A stratégiai célok lebontása megjelenik a fejlesztési tervekben.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény megalapozottan és egyértelműen meghatározta-e a céljait, célkitűzéseit, és hogyan biztosítja ezek mérhetőségét. Vizsgálni kell továbbá, hogy a képzések és a képzési programok összhangban vannak-e a stratégiai célokkal.

Önértékelési szempont	T3 **Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel**

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás

Az intézmény a célok kialakításához azonosítja a képzési igényeket megjelenítő releváns partnereit. A helyi munkaerő-piaci/képzési igényeket elsősorban a munkaerő-piaci partnerek (a duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások, a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek, a munkaerőpiac érdekképviseleti szervezetei), az ágazati képzőközpontok, az illetékes kamarák jelenítik meg, de más intézmények, szervezetek (egyetemek, tankerületi központok, általános iskolák, kulturális és sportszervezetek, egészségügyi, szociális támogató intézmények, egyéb szakmai szervezetek) is közvetíthetnek ilyen igényeket. Az egyéni képzési igényeket a jelenlegi vagy leendő tanulók, a szülők, a képzésben részt vevő személyek, az oktatók jelenítik meg.
Az intézmény a helyi munkaerő-piaci igények felmérése, valamint az egyéni képzési igények feltárása érdekében konzultációt, párbeszédet folytat, valamint adatot, információt és visszajelzéseket gyűjt a releváns partnerei körében. Az adatok, információk és visszajelzések feldolgozásába és elemzésébe bevonja a releváns partnereit, kiemelten a munkatársakat.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan biztosítja a releváns partnerei részére a konzultációt, amely révén megismeri a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igényeket.
Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény hogyan azonosítja a változó helyi munkaerő-piaci és egyéni képzési igényeket, mennyire tudatos és szabályozott tevékenység ez az intézményben.

Önértékelési szempont	**T4** **Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.**

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás

Az intézmény tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi, amely minőségpolitikából, önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll. Az intézményi minőségirányítási rendszernek része az oktatók értékelési rendszere is.
Az intézmény a minőségpolitikában megalkotja a küldetését, és a jövőképét, és azokhoz kapcsolódóan stratégiai célokat és minőségcélokat határoz meg. A minőségpolitikában és a kapcsolódó minőségcélokban kinyilvánítja a minőségirányítás és a minőségfejlesztés iránti vezetői és intézményi elkötelezettséget, valamint meghatározza a minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti kereteit, ezen belül azt, hogy ki miért felelős.
Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatban és a munkaköri leírásokban rögzíti az intézmény szervezeti egységei és a teljes munkatársi kör minőségirányítással kapcsolatos felelősségét és feladatait.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény a vonatkozó jogszabályi követelményeknek és az ágazati irányítás által biztosított módszertani támogatásnak megfelelően alakította-e ki a minőségirányítási rendszerét.

Vizsgálni kell továbbá, hogy egyértelműen meghatározták-e az intézmény minőségpolitikai céljait, ehhez kapcsolódóan a minőségirányítás szervezeti kereteit és a munkatársak minőségirányítással kapcsolatos feladatait, felelősségét.

Önértékelési szempont	**T5** **Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.**

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás

Az intézmény bevonja a munkatársakat (oktatókat, egyéb alkalmazottakat) és a duális képzőhely oktatóit az intézmény cél-meghatározási, tervezési folyamataiba, ideértve a minőségfejlesztési tevékenységek megtervezését is. Az intézmény vezetése a munkatársak bevonásával alkotja meg hosszú-távú és operatív terveit, kompetenciájuk szerint bevonják őket a célok megfogalmazásába.

Az intézmény munkatársait széleskörűen bevonják az intézményi önértékelés és az azt követő fejlesztések meghatározásának, a fejlesztési célok kijelölésének és a fejlesztések megvalósításának a folyamatába. Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi szintű döntések meghozatalába is. Az oktatói testület dönt az intézmény szakmai programjának, a duális szakirányú képzés képzési programjának, a szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, éves munkatervének, továbbképzési programjának elfogadásáról.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény biztosítja-e és hogyan a munkatársak, különösképpen az oktatói testület tagjainak a részvételét az intézményi célok és tervek kialakításában.

Önértékelési szempont	T6 **Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.**
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	
Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a külső partnereit, és kijelöli a releváns külső partnereket. A külső partnerek körét megismertetik az intézmény munkatársaival, tanulóival és a szülőkkel. Az intézmény a szabályozó dokumentumaiban, terveiben szakmai-képzési együttműködési rendszert tervez és szervez más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetekkel, a pályaorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és meghatározza az egyes partnerekkel folytatott együttműködés tartalmát. Az intézmény együttműködést tervez a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában. Az intézmény együttműködési formát alakít ki a területi munkaerő-piaci szervezetekkel a képzési igények megismerése, a duális képzés megszervezése, a képzőhelyek szakmai támogatása, az oktatói továbbképzések terén. Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program tervezése során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel. Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a belső partnereit. Az intézmény a működésével kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése érdekében – jogszabályban meghatározottak szerint – megtervezi az együttműködését az oktatókkal, a tanulókkal, a kiskorú tanulók törvényes képviselőivel, a képzésben részt vevő személyekkel, a képzési tanáccsal és a diákönkormányzattal, valamint kölcsönös tájékoztatást tervez a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiummal. Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény azonosítja-e és hogyan a releváns külső és belső partnereit, az intézményi célok elérése érdekében milyen együttműködési rendszert alakít ki az azonosított partnerekkel és hogyan jelennek meg ezek a tervek az intézményi dokumentumokban	
Önértékelési szempont	**T7** **Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.**
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	

Az intézmény az adatkezelési szabályzatában meghatározza a természetes személyek személyes adatai kezelésének, az adatokhoz való hozzáférésnek, az adatok tárolásának és továbbításának intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően kikéri a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. Az intézmény adatvédelmi szabályzata a tanuló, a képzésben részt vevő személy, az alkalmazottak szakmai oktatással összefüggésben kezelt személyes adatai mellett tartalmazza a minőségirányítási tevékenységekből (mérések, értékelések, kérdőíves megkérdezések stb.) származó adatok kezelésének szabályait is.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény rendelkezik-e adatvédelmi szabályzattal, és megfelelő intézkedéseket határoz-e meg a biztonságos adatkezelés, adattárolás és adattovábbítás biztosítására.
Vizsgálni kell továbbá, hogy a jogszabályban előírt adatok kezelése mellett biztosítja-e a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését, védelmét, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságát, ezekre milyen szabályok vonatkoznak.

2. önértékelési terület	**MEGVALÓSÍTÁS** **Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja**
Önértékelési szempont	**M1** **M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.**
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	
Az intézmény célrendszerében meghatározott célok koherensen megjelennek a szakmai programban és az intézmény éves terveiben. Az intézmény az éves munkatervezéshez kapcsolódóan erőforrás-tervezést végez, amely során biztosítja a szükséges szervezeti kereteket, a humán és az anyagi erőforrásokat. A megvalósítás során biztosítja a szükséges anyagi erőforrásokat a szakmai oktatáshoz (közismereti oktatás, ágazati alapoktatás, szakirányú oktatás) és az intézmény működtetéséhez (infrastruktúra karbantartása, munkavédelmi és védőfelszerelések, higiénia) szükséges feltételek terén. A megvalósítás során az elektronikus kommunikáció és dokumentáció, illetve a digitális és online oktatás előnyben részesítésével; a papír alapú dokumentáció visszaszorításával csökkenti az intézmény a hulladéktermelést. Az intézmény csökkenti az energiafogyasztást; a fejlesztések során a zöld és energiahatékony felújításokat helyezi előtérbe. A humán erőforrás-tervezésben biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését. Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan valósítja meg az erőforrások elosztását, meghatározza-e az erőforrás-elosztás alapelveit, és azok hogyan segítik az intézményi célok megvalósulását.	

Önértékelési szempont	M2 **Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.**

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás

Az intézmény a célok és a képzési eredményesség érdekében szakmai-képzési együttműködési rendszert működtet más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetekkel, a pályaorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és hatékony együttműködési munkaformákat működtet az egyes partnerekkel.
Az intézmény a szakmai programjának részét képező képzési programját a duális partnerek bevonásával készíti el. A duális képzőhelyen szakképzési munkaszerződéssel foglalkoztatott tanulók szakmai vizsgára történő felkészítésében minden érdekelt fél részt vesz a képzési programban meghatározottak szerint. A duális képzőhelyen folyó szakirányú oktatás keretében a tanulók értékelésében a jogszabályban és a szakmai programban rögzített szabályok alapján egységes gyakorlatot alkalmaz.
Az intézmény együttműködik a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában.

Az intézmény együttműködik a területi munkaerő-piaci szervezetekkel a képzési igények megismerésében, a duális képzés működtetésében, a képzőhelyek támogatásában, a gazdasági partnereivel a szakmai oktatói továbbképzések megvalósításában.
Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program megvalósítása során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel.
Az intézmény együttműködik nemzetközi, külföldi szervezetekkel a mobilitások megvalósításában, a kreativitásfejlesztés támogatásában, előmozdítja a szakképzést nemzetközi kontextusban.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan működteti a partnerekkel folytatott szakmai együttműködések szervezeti kereteit, milyen gyakorlati megoldásokat alkalmaz a partneri együttműködések területén, milyen munkamegosztást, egyéni feladatokat határoz meg, és azok mennyire támogatják az intézményi célok elérését. Vizsgálni szükséges az alkalmazott gyakorlat kiterjedését, a teljes partneri kör bevonását.

Önértékelési szempont	M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	
Az intézmény oktatói a szakmai program, illetve a duális képzőhelyekkel egyeztetett képzési program alapján, közösen végzik az oktatási tevékenységüket. Az intézmény a képzési célok elérése érdekében működteti az oktatók (egy osztályban tanító oktatók, szakmai oktatók, projekteket megvalósító oktatók) együttműködési rendszerét, közös szabályokat alkalmaz a pedagógiai tervezésben, a tanulók értékelésében, működteti a szakmai-képzési belső együttműködést, a belső tudásmegosztást. Az oktatók munkatervben rögzített munkaközösségi értekezleteken, projektértekezleteken történő egyeztetések alapján, a képzési és kimeneti követelmények, a programtantervek, a szakmai program figyelembevételével készítik el a projektterveket, tanmeneteket. A projektek megvalósításában a szakmai és a közismereti oktatók egyaránt részt vesznek. A tanulók versenyfelkésztése és felzárkóztatása az oktatók együttműködésével valósul meg. Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan alakítja ki és működteti az oktatók közötti együttműködés kereteit, és az intézményi célok elérése érdekében hogyan valósul meg az oktatók közötti szakmai együttműködés, az intézmény hogyan támogatja, ösztönzi ezt.	
Önértékelési szempont	M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	
Az intézmény az oktatók továbbképzése céljából hosszú-távú továbbképzési programot és ez alapján éves beiskolázási tervet készít. A továbbképzési programot az intézmény szakmai programjának, szakmaszerkezetének, a fejlesztési terveinek, a korszerű szakképzési tartalmaknak és a szakképzési releváns módszertanoknak megfelelően, az intézményi célok figyelembevételével tervezik és valósítják meg. A továbbképzések tervezésében és megvalósításában az intézmény szakmai fejlesztési igénye mellett figyelembe veszik az oktatói értékelés eredményeit és az intézményi célokat támogató egyéni oktatói kompetenciák fejlesztésére irányuló képzési szükségleteket és igényeket. Az éves beiskolázási tervben biztosítják az egyenletes továbbképzési terhelést, annak érdekében, hogy megvalósuljon az oktatók jogszabályban meghatározott négyévenként legalább hatvan óra továbbképzése. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzése esetén a továbbképzés elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban történik, amelynek célja, hogy az oktatók új technológiákat, eljárásokat, anyagokat ismerjenek meg, piacképes szakmai tudást szerezzenek, új eljárásokat, módszereket ismerjenek meg és beépítsék azokat a szakképzési gyakorlatukba. A továbbképzésben részt vevők rendszeresen tájékoztatják az érintetteket, köztük a szakirányú oktatásban részt vevő többi érintettet, a továbbképzéseken tapasztaltakról. Az intézmény értékeli a továbbképzések eredményességét, biztosítja a megszerzett tudás belső továbbadását. Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan alakítja ki és működteti az oktatók továbbképzési rendszerét, az intézmény mindenkori céljaival összhangban hogyan méri fel, értékeli az oktatók szakmai tudását és képességeit, és hogyan támogatja az oktatók képzettségének növelését, egyéni kompetencia-fejlesztését. Vizsgálni kell azt is, hogyan készíti az intézmény a továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet, hogyan veszi ennél figyelembe az oktatók szakmai felkészültségének és szakmai munkájának értékeléséből adódó egyéni fejlesztési célokat. Vizsgálni kell továbbá, hogyan történik az intézményben a négyéves továbbképzési kötelezettség teljesítésének egyéni szintű tervezése, a továbbképzéseken szerzett tudás, tapasztalatok továbbadása.	

Önértékelési szempont	**M5** **A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint, hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.**
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	
Az intézmény a közismereti kerettantervek, a képzési és kimeneti követelmények és a programtantervek alapján, a helyi igények figyelembevételével kialakítja a szakmai programját, amely tartalmazza az oktatás-képzés folyamatában alkalmazott oktatási, nevelési, pedagógiai stratégiákat, a tanulási eredmény alapú megközelítést, a kimeneti követelmények által vezérelt tartalomszabályozást, továbbá a képzésben alkalmazott korszerű szakképzési releváns módszereket, munkaformákat, kiemelten a projektmódszert. A képzési és kimeneti követelmények alapján az intézmény képzési programja egyértelműen meghatározza az elvárt tanulási eredményeket, amelyek eléréséhez az intézmény olyan módszereket alkalmaz, amelyek a tanulókat aktív tevékenységre, a tanulási folyamatban való aktív részvételre ösztönzik (pl. projektoktatás, külföldi szakmai tapasztalat). Az intézmény a korai jelzőrendszerek működtetésével, összehangolt pályaorientációs tevékenységgel és karriertanácsadással növeli az ágazati alapoktatás vonzerejét és minőségét. Az intézmény szakmai programja tartalmazza az egyéni tanulói képzési igényeknek való megfelelés módjait, az egyéni tanulási utak lehetőségeit, az előzetes tudás beszámításának szabályait, valamint a hátrányokkal küzdő (SNI, BTMN, HH, HHH) tanulók részére ajánlott sajátos nevelési, oktatási eljárásokat. A szakmai programja tartalmazza az emelt szintű felsőoktatással közösen megvalósított szakmai programot (okleveles technikusképzés). Az intézmény a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja és az értékelés alapján fejleszti azt. Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény szakmai programjában megjelennek-e és hogyan a jogszabályban előírt tartalmak, hogyan alkalmazzák azokat, milyen módszereket, munkaformákat, alkalmaznak az elvárt tanulási eredmények elérése érdekében, illetve azt, hogy az intézmény hogyan biztosítja a tanulók számára az egyéni haladás lehetőségeit. Vizsgálni kell továbbá, hogyan történik a szakmai program felülvizsgálata, hogyan vonják be ebbe a duális képzőhelyeket, és a felülvizsgálat során hogyan jelennek meg a szakmai programban a gazdaság helyi igényei.	

Önértékelési szempont	M6 **Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére**

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás

Az intézmény szakmai programja tartalmazza az oktatás-nevelés-képzés folyamatában alkalmazott értékelési eljárásokat, a tanulmányok alatti vizsgák részeit, annak követelményrendszerét, és egyértelműen leírja a továbbhaladás minimumkövetelményeit. A gyakorlatban működtetett értékelési eljárásokban érvényesül a kimenet-szabályozás, a tanulási eredmény alapú megközelítés és a vizsgáztatás során is alkalmazandó portfólió módszere.
A képzési programban a duális képzőhelyekkel egyeztetve meghatározzák az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait, amelyekkel pontosan és megbízhatóan tudják a képzőhelyekkel közösen értékelni a tanulók elért tanulási eredményeit. Az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait a tanulókkal ismertetik.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény egyértelműen meghatározza-e és hogyan a tanulók értékelésének a módszereit, kiemelten az egyének tanulási eredményeinek az értékelésére alkalmas módszereket, az értékelés eljárásrendjét, kialakításuk során hogyan vonja be a duális képzőhelyeket, és az elvárásokat hogyan ismertetik meg a tanulókkal.
Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményben hogyan alkalmazzák a szakmai programban meghatározott és leírt értékelési módszereket, eljárásokat.

Önértékelési szempont	M7 **Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt.**

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás

Az intézmény biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén.
Az intézmény szakmai programjában és azon belül kiemelten a képzési programban megjelennek az ágazati alap- és a szakmai vizsgák sikeres teljesítéséhez szükséges, gyakorlatban alkalmazható digitális tudástartalmak.
Az intézményben az alapvető informatikai felszereltség mellett a duális képzőhelyek bevonásával a képzésben megjelennek az adott ágazatban jellemző digitális hardverek és szoftverek, a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott legkorszerűbb megoldások és eszközök.
Az intézmény ösztönzi és támogatja a digitális tananyagtartalmak fejlesztését és használatát az oktatók körében és a duális képzőhelyeken egyaránt.
A digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatát az oktatói értékelésben is értékelik, figyelembe veszik a fejlesztési irányok meghatározásánál, a továbbképzési lehetőségek biztosításánál.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény rendelkezik-e digitális oktatási stratégiával, illetve hogyan biztosítja az intézmény a digitális oktatás feltételrendszerét: a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén.
Vizsgálni kell azt is, hogy a duális képzőhelyeket hogyan vonják be a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek intézményi megismertetésébe, valamint, hogy az oktatókat hogyan ösztönzik a digitális tananyagok fejlesztésére, a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatára.

Önértékelési terület	**ÉRTÉKELÉS** **Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.**
Önértékelési szempont	**É1** **Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.**
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	
A szakképzési jogszabályok alapján az intézmény minőségirányítási rendszere önértékelésre épül. Az intézmény szabályozza, ezen belül meghatározza az önértékelés szervezeti kereteit, az eljárásrendet és működteti önértékelési rendszerét, indikátorokat és mérőeszközöket alkalmaz. Az intézmény rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett legalább kétévenként átfogó önértékelést végez. Az önértékelés magában foglalja az adatok gyűjtését és felhasználását, és eljárásokat tartalmaz a belső és a külső partnerek bevonására. Az önértékelés során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az önértékelés milyen szerepet tölt be az intézmény minőségirányítási és minőségfejlesztési rendszerében. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény hogyan végzi az önértékelést a jelen Önértékelési Kézikönyvben meghatározott eljárásrend alapján, valamint, hogy az intézményi szabályozás és a működési gyakorlat mennyire van összhangban egymással.	
Önértékelési szempont	**É2** **Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.**
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	

Az intézmény évente gyűjti a szakképzési indikátorokat, vizsgálja azok trendjét, az önértékelés során vizsgálja a célkitűzések teljesülését, a tanév végi beszámolók megállapításait, az előző értékelések során elkészített cselekvési tervek megvalósulását és eredményességét.
Az intézmény a jelen Önértékelési Kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján szabályozza és működteti az intézményi folyamatokat a vezetésiirányítási, a szakmai-képzési, a támogató és erőforrás folyamat-területeken. A folyamatokhoz kapcsolt indikátorokkal, a szabályozás és a működési gyakorlat összhangjának a vizsgálatával rendszeresen méri és értékeli az intézményi folyamatok működésének eredményességét.
Az intézmény az önértékelés keretében a kétéves önértékelési ciklusonként legalább egyszer méri a szakképzési alapfeladat-ellátás partnereinek (tanulók, szülők, munkatársak, duális képzőhelyek, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezetek) igényét és elégedettségét. Az önértékelés során az intézmény értékeli az oktatói értékelés helyi szabályozását, működtetését és eredményességét. A stratégiai és a minőségcélok megvalósulásának, a szakképzési indikátoroknak, a partneri mérések eredményeinek, a szabályozott folyamatok, a cselekvési terv, az oktatói értékelési rendszer eredményességének az önértékelése során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az önértékelés során a stratégiai és a minőségcélok megvalósulásának, a szakképzési indikátoroknak, a partnerek elégedettségének, a szabályozott folyamatok, a cselekvési terv, az oktatói értékelési rendszer eredményességének a mérése és értékelése megtörténik-e, és hogyan. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény releváns indikátorokat és partneri méréseket alkalmaz-e a fenti területek értékelése során, és hogy az értékelés eredménye koherens-e az intézményi célokkal. A szempont vizsgálata során ki kell térni arra is, hogy az oktatók értékelési rendszerének szabályozása, működtetése és eredményei hogyan támogatják az intézményi célok elérését.

Önértékelési szempont	**É3** **Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is**
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	

Az intézmény méri és értékeli a digitális felkészültséget a vezetők, a munkatársak és a tanulók körében. A digitális felkészültség értékeléséhez felhasználja az indikátorokat, a partneri mérési eredményeket, vizsgálja az alkalmazott digitális stratégiát, módszertant, az intézmény infrastrukturális feltételrendszerét. Az intézmény a környezeti fenntarthatóság értékelése érdekében vizsgálja a fenntartható fejlődés követelményeinek, a környezet-tudatosságnak, a környezetvédelmi szempontoknak és intézkedéseknek a megjelenését az oktatás és képzés, és az intézményi működés területén.
Az intézmény a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az önértékelése során erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az önértékelés során az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a mérése és értékelése megtörténik-e, és hogyan.
Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény releváns indikátorokat és partneri méréseket alkalmaz-e a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az értékelése során, és hogy az értékelés eredménye koherens-e az intézményi célokkal.

Önértékelési szempont	**É4** **Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.**

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás

Az intézmény a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében folyamatosan gyűjti a releváns adatokat (pl. a tanulókra vonatkozó lemorzsolódási és a hiányzási adatokat, az ágazati alapvizsga, a szakmai vizsga, az érettségi vizsga eredményeit). Az értékeléshez felhasználja a KRÉTA rendszer korai jelzőrendszereit. Az intézmény elemzi az országos tanulói kompetenciamérés eredményeit. Az intézmény kiemelt stratégiai céljai alapján (pl. beiskolázási tevékenység, duális képzés, felnőttek oktatása) további korai figyelmeztető jelzéseket határoz meg és nyomon követi azok alakulását. Mindezek figyelembevételével, a korai jelzőrendszer alapján azonosítja a fejlesztendő területeket és fejlesztéseket indít.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan használja fel a KRÉTA rendszer jelzéseit, rendszeres-e azok értékelése, az értékelés kiterjed-e a teljes érintett oktatói körre és hogy az értékelések eredményei kapcsolódnak-e az intézményi fejlesztő tevékenységekhez. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézmény milyen további korai jelzéseket vesz figyelembe, és a céljainak elérése érdekében hogyan használja fel azokat, hogyan reagál rájuk.

Önértékelési terület	**FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés)** **Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.**

Önértékelési szempont	**F1** **Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.**

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás

Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, kiemelten az oktatói testülettel. Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés során meghatározott fejlesztendő területek alapján az intézményi célok figyelembevételével fejlesztési célokat határoz meg, amelyekhez cselekvési terveket készít. A fejlesztések kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába bevonja a releváns partnereit, kiemelten a duális képzőhelyeket, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezeteket. Az intézmény erőforrásokat biztosít a cselekvési tervek végrehajtásához, azok teljesülését rendszeresen értékeli. A visszacsatolási mechanizmus alapján nyomon követhető az önértékelést és a külső értékelést követő fejlesztések beépülése a szakmai-pedagógiai munkába és az intézményi működésbe.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény miként alkalmazza az intézmény fejlesztésénél az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklus „Felülvizsgálat, fejlesztés” elemét. Azt kell tehát megvizsgálni, hogy hogyan elemzik, értékelik és használják fel az önértékelés és a külső értékelés során megállapított erősségeket és fejlesztendő területeket, a fejlesztések értékelésének eredményeit a célok elérése érdekében, a szakmai-pedagógiai munka és az intézményi működés folyamatos fejlesztésére, hogyan vonják be a partnereket a fejlesztendő területek, a fejlesztési célok kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába.

Önértékelési szempont	**F2** **A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését, a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket és javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.**

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás

A fejlesztési célok és a cselekvési tervek nyomon követhetően kapcsolódnak az önértékelési folyamathoz, az intézmény stratégiai célkitűzéseinek elérését szolgálják, elősegítik a szakképzés minőségének javítását. Az intézmény önértékelési folyamata biztosítja az adatalapú értékelést, az erősségek és a fejlesztendő területek partnerek bevonásával történő meghatározását, a fejlesztendő területek priorizálását, a cselekvési tervek elkészítésének szakmaiságát, a tervek eredményeinek értékelése során a visszacsatolást. Az intézmény a fenti önértékelési ciklus alkalmazásával képes tanuló szervezetként működni, biztosítva a folyamatos fejlesztést.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit hogyan használja fel szakmai-pedagógiai fejlesztése érdekében szisztematikusan (tudatosan, rendszeresen és módszeresen) alkalmazza-e az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklust. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményi célok és a fejlesztések összhangban vannak-e egymással, a szakmai-pedagógia fejlesztések hogyan támogatják a tanulókat, a képzésben résztvevő személyeket, hogyan javítják a munkaerő-piaci esélyeiket és hogyan teremtenek hozzáadott értéket az intézmény partnerei számára.

Önértékelési szempont	**F3** **Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.**
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	
Az intézmény az értékelések (önértékelés, országos kompetenciamérés, partneri mérések, pályakövetés, megvalósított fejlesztések) eredményeit bemutatja a partnereknek. Az intézmény maga dönti el, hogy mely partnerek számára és hogyan, milyen formában teszi nyilvánossá az értékelések, visszajelzések eredményeit. A vonatkozó szakképzési jogszabályok értelmében azonban a külső értékelés eredményét az intézménynek kötelező a honlapján nyilvánosságra hoznia. Az intézmény a meghatározott fejlesztési célokat, a cselekvési terveket is hozzáférhetővé teszi a partnerei számára, azok megvalósításában számít a közreműködésükre. Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény milyen módon és milyen formában biztosítja a partneri kör tájékoztatását az értékelés és a felülvizsgálat eredményeiről: mely partnerek számára milyen csatornákon keresztül, milyen fórumokon, milyen gyakorisággal, milyen felelősi rendszerben teszi elérhetővé, ismertté az értékelések, visszajelzések eredményeit.	

Az intézményi önértékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök, kapcsolódófolyamatok, indikátorok és partneri mérések hozzárendelése az intézményi önértékelési szempontokhoz

Önértékelési terület	**Önértékelési szempont**	**Kapcsolódó folyamatok**	**Kapcsolódó indikátorok**	**Kapcsolódó partneri mérések**
TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat,	T1 Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés_politikai célokat.	V1 V2 V10	1 2 4 5 9 10 15 24	duális képzőhelyek 1. kérdés a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek 1. kérdés duális képzőhelyek 11. kérdés a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek 9.kérdés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzéspolitikai célokat.	V2 V4 V10 SZK1 SZK4 SZK8 T1	1 3 4 5	szülői 1., 2. kérdés tanulói 1., 2. kérdés oktatói 1., 2. kérdés duális képzőhelyek 1. kérdés duális képzőhelyek, 11. kérdés
	T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	V1 V7 V8 SZK1 SZK2 SZK8	4 14 14	duális képzőhelyek 2. kérdés a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek 2., 3. kérdés duális képzőhelyek 2. kérdés a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek 10., 11. kérdés
	T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.	V3 V4 V5 V7 V11 T1 T3	1 4 5 9 10	oktatói 3. kérdés duális képzőhelyek 3. kérdés
	T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	V1 V2 V3 V8 V10 V11 SZK1 SZK8	14 22 23	oktatói 4. kérdés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
	T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.	V1 V2 V7 V8 V10 SZK1 SZK2 SZK8	2 4 5 14	tanulói 1.,2., 3., 11., 19. kérdés szülői 1., 2., 3., 10., 14., 16. kérdés oktatói 5. kérdés duális képzőhelyek 4. kérdés duális képzőhelyek 12. kérdés
	T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.	V6 V9 T2 T3		oktatói 6. és 7. kérdés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.	V3 V11 T1 T4 T5 T6 T7	3 22 24	oktatói 8. kérdés
	M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	V7 V8 SZK1 SZK2 SZK3 SZK8	3 4 5 10 14 24 27 38	duális képzőhelyek 4., 5. kérdés duális képzőhelyek 12., 13. kérdés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
	M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	V8 V9 SZK3 SZK5	6 7 8 11 12 18 19	oktatói 9. kérdés duális képzőhelyek 5. kérdés
	M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.	V3 V9 V11 SZK3 SZK4	22 23	oktatói 10., 11., 12. kérdés duális képzőhelyek 6. kérdés
	M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint, hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.	V1 V10 SZK1 SZK4 SZK5 SZK7 SZK8	10 12 17 18 19 20 21	oktatói 13., 14., 15. kérdés tanulói 4., 5., 6., 7., 9., 10., 16. kérdés a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek 4., 5. kérdés
	M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	SZK3 SZK4 SZK6 T3	6 7 11 12	tanulói 8., 9., 10., 12., 13. kérdés oktatói 16., 17. kérdés szülői. 4., 5., 6., 7., 9., 11., 12., 13., 14. kérdés duális képzőhelyek 7. kérdés duális képzőhelyek 14. kérdés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
	M7 Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt.	SZK1 SZK4 SZK8 T1 T4 T6 T7	8 10 11 14 24	oktatói 18., 19., 20., 29., 30. kérdés tanulói 10., 14., 15., 16. kérdés duális képzőhelyek 8., 9. kérdés a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek 6., 7. kérdés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	V4 V7 V8 V9		oktatói 21. kérdés
	É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.	V4 V7 V8 V9 V11	1 4 5 9 10	oktatói 22. kérdés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
	É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.	V1 V4 V7 V10 V11 SZK1 SZK8 T6 T7	8 10 11 14 24	oktatói 23., 28., 29., 30. kérdés tanulói 14., 16., 17., 18. kérdés szülői 8., 15. kérdés duális képzőhelyek 11. kérdés
	É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	V1 V2 V10 SZK5 SZK7 T2	2 4 5 15	oktatói 13., 14. kérdés tanulói 4., 5. kérdés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges	F1 Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja azokat a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.	V1 V2 V4 V5 V10 V11	1 4 5 9 10 15	oktatói 24., 25., 26. kérdés a végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek 8. kérdés duális képzőhelyek 15. kérdés a végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek 12. kérdés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését és a szakmaipedagógiai fejlesztéseket, valamint javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.	V1 V2 V10 V11 SZK1 SZK8	1 4 5 9 10 15	oktatói 27. kérdés
	F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	V4 V6 V9		

Az intézményi önértékelés folyamata

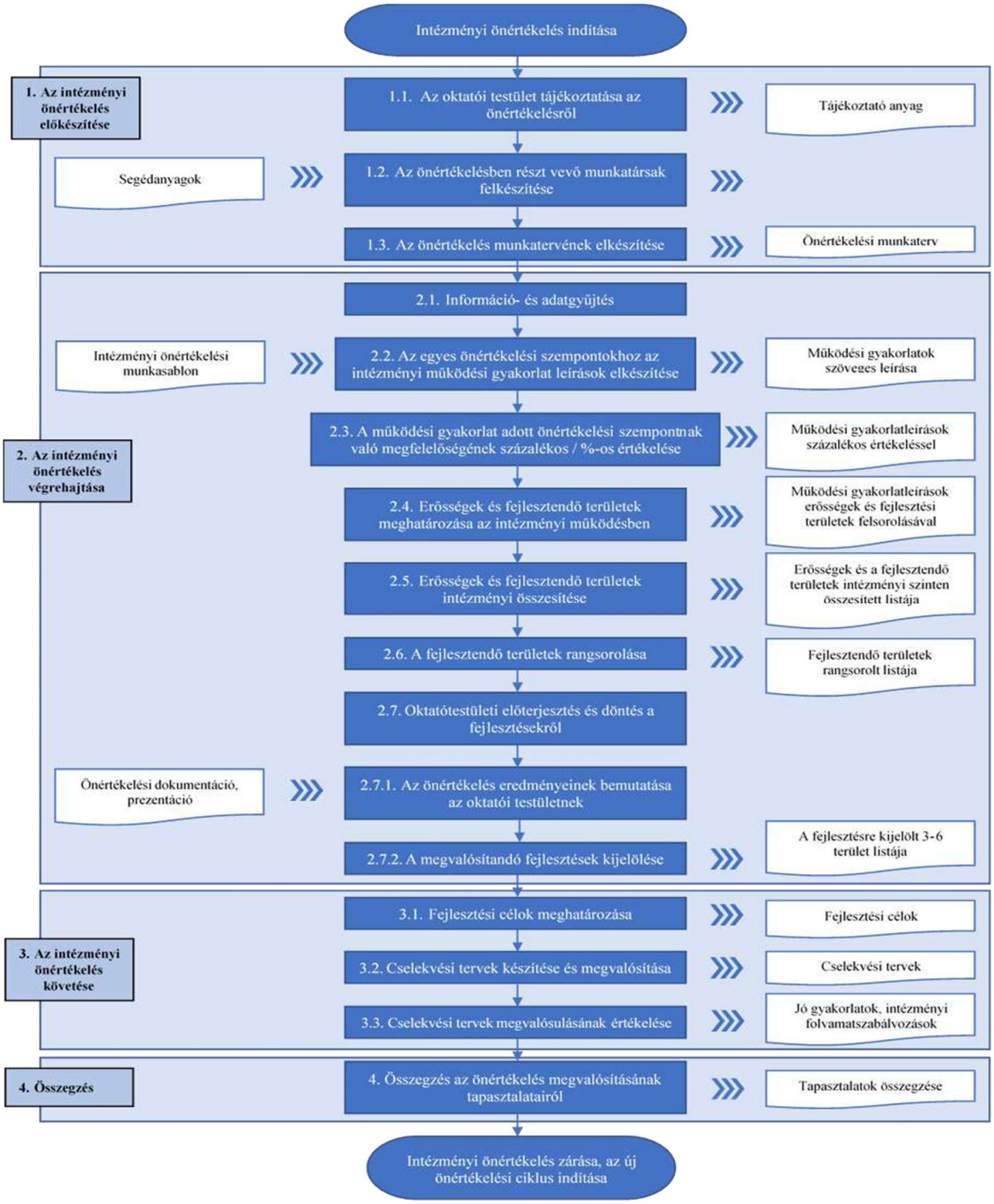
Az intézményi önértékelés célja a magas színvonalú, a partnerek (tanulók, munkaadók) érdekeit szolgáló képzési szolgáltatás biztosítása. Ez a folyamat a minőségmérés, -értékelés és -fejlesztés kulcsfontosságú eszköze, amely a hosszú távú szervezetfejlesztést szolgálja. Vezetői eszközként tényeken alapuló, átfogó képet ad az intézmény működéséről és teljesítményéről, ezzel támogatva a megalapozott döntéshozatalt és a célzott fejlesztéseket, valamint javítva az intézmény alkalmazkodóképességét. A szakképző intézményi minőségirányításon belül az önértékelést négyévente külső értékelés is kiegészíti.

Az önértékelés az intézmény vagy a vezető tevékenységeinek, kompetenciáinak és eredményeinek átfogó, szisztematikus és rendszeres átvizsgálása.

- **Átfogó**, mert az intézmény minden területét érinti, minden releváns partner szempontját figyelembe veszi, és a folyamatokat is értékeli.
- **Szisztematikus**, mert rendszerszemléletű, az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklus tudatos alkalmazásán alapul, és tényekre, adatokra épül. A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Giorgio Perlasca Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola minőségirányítási rendszere is ezt az elvet követi.
- **Rendszeres**, mert ismétlődő jellege lehetővé teszi a fejlődés mérését és fenntartja a folyamatos szervezeti tanulást.

Az önértékelés során az intézmény kétévente méri a partnerek igényeit és elégedettségét, a végzettek munkaerő-piaci helyzetét, valamint a stratégiai célok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat és az oktatói értékelési rendszer eredményességét. A vezető önértékelése a vezetői feladatokra és kompetenciákra fókuszál.

Azonban a hangsúly nem magán az értékelésen, hanem a minőségi kör lezárásán van: a feltárt fejlesztési területekre célokat és terveket kell készíteni, majd a fejlesztéseket meg kell valósítani. A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Giorgio Perlasca Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola minőségirányítási rendszere is a fejlesztések ösztönzését helyezi előtérbe. Ez az önfejlesztő folyamat teszi az önértékelést az innováció alapjává, hozzájárul a szervezeti kultúra tökéletesítéséhez, és megteremti a „tanuló szervezet” működésének alapjait.


Intézményi önértékelés indítása
1. Az intézményi önértékelés előkészítése
1.1. Az oktatói testület tájékoztatása az önértékelésről
Tájékoztató anyag
Segédanyagok
1.2. Az önértékelésben részt vevő munkatársak felkészítése
1.3. Az önértékelés munkatervének elkészítése
Önértékelési munkaterv
2. Az intézményi önértékelés végrehajtása
2.1. Információ- és adatgyűjtés
Intézményi önértékelési munkasablon
2.2. Az egyes önértékelési szempontokhoz az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítése
Működési gyakorlatok szöveges leírása
2.3. A működési gyakorlat adott önértékelési szempontnak való megfelelőségének százalékos / %-os értékelése
Működési gyakorlatleírások százalékos értékeléssel
2.4. Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményi működésben
Működési gyakorlatleírások erősségek és fejlesztési területek felsorolásával
2.5. Erősségek és fejlesztendő területek intézményi összesítése
Erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szinten összesített listája
2.6. A fejlesztendő területek rangsorolása
Fejlesztendő területek rangsorolt listája
2.7. Oktatótestületi előterjesztés és döntés a fejlesztésekről
Önértékelési dokumentáció, prezentáció
2.7.1. Az önértékelés eredményeinek bemutatása az oktatói testületnek
2.7.2. A megvalósítandó fejlesztések kijelölése
A fejlesztésre kijelölt 3-6 terület listája
3. Az intézményi önértékelés követése
3.1. Fejlesztési célok meghatározása
Fejlesztési célok
3.2. Cselekvési tervek készítése és megvalósítása
Cselekvési tervek
3.3. Cselekvési tervek megvalósulásának értékelése
Jó gyakorlatok, intézményi folyamatszabályozások
4. Összegzés
4. Összegzés az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól
Tapasztalatok összegzése
Intézményi önértékelés zárása, az új önértékelési ciklus indítása

Az intézményi önértékelés ütemezése

Folyamat szakaszai	Folyamat célja, tevékenysége	Határidő/ Időtartam	Megvalósítás módja, eszközei	Bevont munkatársak, felelős	Elvárt eredmény
Az intézményi önértékelés előkészítése	Az Oktatói Testület tájékoztatása. Az önértékelésben részt vevő munkatársak kiválasztása és felkészítése.	2022. május 09. 2022. május 16.	Oktatói értekezlet tájékoztató anyag, PPT. Belső tréning, minőségirányítási képzés.	Oktatói testület (OT) Felelős: igh. A MICS tagjai Felelős: igh.	Az intézményi értékelés szempontjainak, és eszközrendszerének megismerése. A résztvevők megismerik az önértékelési feladatokat, az EQAVET keretrendszert, az önértékelési sablont és az intézményi önértékeléshez kapcsolódó módszereket, feladatokat.
	Az önértékelés munkatervének elkészítése.	2022. augusztus 30-ig	Az EQAVET minőségbiztosítási ciklus alapján.	MICS és az önértékelésben részt vevő kollégák	Az önértékelés munkatervének elkészítése.
Az intézményi önértékelés végrehajtása	Információ- és adatgyűjtés.	2022. októbertől folyamatosan	Dokumentumelemzés, interjúk, kérdőívek.	MICS és az önértékelésben részt vevő kollégák	Az önértékelés végrehajtásához szükséges adatok.
	Az intézményi működési gyakorlat-leírások használata és felülvizsgálata az egyes önértékelési szempontokhoz.	2024. június 30.	A működési gyakorlat leírása során a Ki, Mit, Mikor, Hol, Hogyan, Miért? „kérdésekre adott válaszokat írjuk le folyamatleírásban.	MICS és az önértékelésben részt vevő kollégák	Működési gyakorlat-leírások; az adott önértékelési szempontra / elvárásra vonatkozik, konkrétan arra és annak minden elemére válaszol, valós információkon, tényeken, gyakorlatban végzett tevékenységeken alapul és tartalmazza, bemutatja a kapcsolódó indikátorok, intézményi folyamatok, partneri és egyéb mérések eredményeit is.
	Az intézményi működés, gyakorlat önértékelési szempontoknak megfelelő százalékos / %-os értékelése.	2024. június 30.	Az elvárt intézményi működés és a jelenlegi intézményi gyakorlat összehasonlítása; Értékelési kategóriák: 0-20% nem felel meg 21-50% részben megfelel 51-80% többnyire megfelel 81-100% megfelel	MICS és az önértékelésben részt vevő kollégák	Elkészült %-os értékelés.
	Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása	2024. június 30.	A 60% alatti értéket kapott intézményi gyakorlatok esetén	MICS és az önértékelésben részt vevő kollégák	Erősségek és jól meghatározott fejlesztendő területek a

Folyamat szakaszai	Folyamat célja, tevékenysége	Határidő/ Időtartam	Megvalósítás módja, eszközei	Bevont munkatársak, felelős	Elvárt eredmény
	az intézményi működésben.		kötelező fejlesztési tervek kidolgozása.		működési gyakorlatleírásoknál.
	Erősségek és fejlesztendő területek összesítése.	2024. június 30.	A MICS a teljes önértékelés áttekintésével az erősségek és fejlesztendő területek esetében is keresi a kapcsolatokat, összefüggéseket. Meghatározza azokat a folyamatokat az intézményi működésben, amelyeknél az erősségek vagy fejlesztendő területek összefüggenek egymással és egymást erősítik a megfelelő, vagy nem megfelelő működésben.	MICS	Az erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szinten összesített listája, amely nem egy-egy önértékelési szempontra, hanem az egész intézményre vonatkoztatva tesz megállapításokat.
	Fejlesztendő területek rangsorolása.	2024. június 30.	Prioritások meghatározása az igazgató aktív közreműködésével.	MICS, ig. igh-k	Sorrendbe foglalt fejlesztési területek.
	Az önértékelés eredményeinek bemutatása az oktatói testületnek.	2024. július 1.	Oktatói testületi előterjesztés: önértékelési dokumentáció megismerését biztosítja a MICS az oktatói testület számára, prezentáció.	MICS, igh OT	Meghatározott fejlesztendő területek megismerése.
	A megvalósítandó fejlesztések kijelölése.	2024. július 1.	Oktatói testületi döntés szavazással.	MICS, igh. OT	Kiválasztott fejlesztendő területek.
Az intézményi önértékelés követése	Fejlesztési célok meghatározása.	2024. szept. 1- 2024. nov. 30.	Fejlesztendő területekre vonatkozó célrendszer megalkotása a munkatársak bevonásával.	MICS	Jól megfogalmazott SMART célok.
	Fejlesztési célok meghatározása.	2024.dec. 1- 2025.aug. 31.	A kitűzött célok eléréséhez vezető út pontos meghatározása, az oktatói testület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával.	MICS, FCS	Elkészült cselekvési tervek minden fejlesztendő területre.

Folyamat szakaszai	Folyamat célja, tevékenysége	Határidő/ Időtartam	Megvalósítás módja, eszközei	Bevont munkatársak, felelős	Elvárt eredmény
	Fejlesztési célok meghatározása.	2025.szept. 1 - 2026. aug. 31.	A kitűzött elérendő célok és elért eredmények összehasonlítása.	MICS, OT, vezetőség	A sikeres cselekvési tervek „jó gyakorlatként" beépülnek az intézményi folyamatszabályozások dokumentumaiba.

Nem kell értékelni az 1. önértékelési ciklusban: É1; É2; F1; F2; F3.

Intézményi önértékelés - munkalebontási struktúra (WBS)

WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/ Időtartam	Bemenet	Kimenet
1	Az intézményi önértékelés előkészítése					
1.1	Az oktatói testület tájékoztatása az önértékelésről	MICS vezető	Oktatói testület	az önértékelési ciklus kezdete előtti 08.31.	leírás MIR	Prezentáció
1.2	Az önértékelésben résztvevő munkatársak felkészítése	MICS vezető	Bevont munkatársak	az önértékelési ciklus első tanévének 09.10.	MIR leírás	Képzési dokumentáció, felkészült munkatársak
1.3	Az önértékelés munkatervének elkészítése	MICS vezető	MICS tagok	az önértékelési ciklus első tanévének 09.14.	MIR leírás	Munkaterv
2	Az intézményi önértékelés végrehajtása					
2.1	Információ- és adatgyűjtés					
2.1.1.	Partneri igény- és elégedettségmérések az intézményi önértékeléshez					
2.1.1.1	Partneri igény- és elégedettségmérés az oktatói értékeléshez	MICS vezető	bevont kollégák	az önértékelési ciklus első tanévének 03.31.	MIR melléklet kérdőíve	kitöltött kérdőívek
2.1.1.2	Partneri igény- és elégedettségmérés az intézményi önértékeléshez (tanulói)	MICS tag	osztályfőnökök	az önértékelési ciklus 2. tanévének 01.31.	MIR melléklet kérdőíve	kitöltött kérdőívek
2.1.1.3	Partneri igény- és elégedettségmérés az intézményi önértékeléshez (oktatói)	MICS tag	bevont kollégák	az önértékelési ciklus 2. tanévének 01.31.	MIR melléklet kérdőíve	kitöltött kérdőívek
2.1.1.4	Partneri igény- és elégedettségmérés az intézményi önértékeléshez (szülői)	MICS tag	osztályfőnökök	az önértékelési ciklus 2. tanévének 01.31.	MIR melléklet kérdőíve	kitöltött kérdőívek

WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/ Időtartam	Bemenet	Kimenet
2.1.1.5	Partneri igény- és elégedettségmérés az intézményi önértékeléshez (duális partneri, végzetteket foglalkoztató gazdasági társaságok)	MICS tag	szakmai munkaközösségek	az önértékelési ciklus 2. tanévének 01.31.	MIR melléklet kérdőíve	kitöltött kérdőívek
2.1.1.6	Partneri igény- és elégedettségmérések az intézményvezetői önértékeléshez	MICS tag	bevont kollégák	az önértékelési ciklus 2. tanévének 05.15.	MIR melléklet kérdőíve	kitöltött kérdőívek
2.1.2	Indikátorok gyűjtése, előállítása	MICS tag	MICS tagok, iskolatitkárok, rendszergazda	tanévenként 08.31. és 10.01.	MIR leírás	kiszámított indikátorok
2.2	Az egyes önértékelési szempontokhoz az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítése	MICS tag	MICS tagok, munkaközösségvezetők, igazgatóhelyettesek	az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.15.	MIR munkasablon (2.6.)	Kitöltött munkasablon
2.3	Az intézményi működési gyakorlat adott önértékelési szempontnak való megfelelőségének százalékos / %-os értékelése	MICS tag	MICS tagok	az önértékelési ciklus 2 tanévének 04.15.	MIR munkasablon (2.6.)	Az önértékelési szempontoknak való megfelelés %-os értékelése
2.4	Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményi működésben	MICS tag	MICS tagok	az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.15.	Kérdőívezés eredményei, kitöltött munkasablon	Megnevezett erősségek és fejlesztendő területek
2.5	Erősségek és fejlesztendő területek intézményi összesítése	MICS tag	MICS tagok	az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.20.	Megnevezett erősségek és fejlesztendő területek	Erősségek és fejlesztendő területek összesítése

WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/ Időtartam	Bemenet	Kimenet
2.6	A fejlesztendő területek rangsorolása	MICS vezető	MICS tagok	az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.30.	Erősségek és fejlesztendő területek összesítése	A fejlesztendő területek rangsorolása
2.7	Oktatótestületi előterjesztés és döntés a fejlesztésekről	MICS vezető	oktatók	az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.30.	A MICS által javasolt rangsorolt fejlesztendő területek	Az oktatói testület által javasolt rangsorolt fejlesztendő területek
2.7.1	Az önértékelés eredményeinek bemutatása az oktatói testületnek	MICS vezető	MICS tagok	az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.30.	Kitöltött munkasablon, az önértékelési szempontoknak való megfelelés %-os értékelése, Erősségek és fejlesztendő területek összesítése	Prezentáció
2.7.2	A megvalósítandó fejlesztések kijelölése	MICS vezető	oktatók	az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.30.	A MICS által javasolt rangsorolt fejlesztendő területek	kiválasztott 3. fejlesztendő terület
3	Az intézményi önértékelés követése, további lépései					
3.1	Fejlesztési célok meghatározása	Igazgató	MICS vezető, igazgatóhelyettesek	az önértékelési ciklus 2. tanévének 06.15.	Az oktatói testület által kiválasztott fejlesztendő területek	A fejlesztendő területekhez fejlesztési célok meghatározása
3.2	Cselekvési tervek készítése és megvalósítása					

WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/ Időtartam	Bemenet	Kimenet
3.2.1	Cselekvési tervek készítése	Igazgató	Fejlesztési csoportok	önértékelési ciklus 2. tanévének 06.30.	Fejlesztési célok	Cselekvési tervek
3.2.2	Oktatótestületi előterjesztés és döntés a cselekvési tervekről	Fejlesztési csoport felelős vezetője	Oktatók	önértékelési ciklus 2. tanévének 06.30.	Cselekvési tervek	Elfogadott cselekvési tervek
3.2.3	Cselekvési tervek fenntartói jóváhagyásra küldése	Igazgató	Iskolatitkár	az önértékelési ciklus 2. tanévének 08.01.	Elfogadott cselekvési tervek	Jóváhagyásra elküldött cselekvési terveke-mail
3.2.4	Cselekvési tervek jóváhagyása	Főigazgató, kancellár	Centrum Minőségirányítási vezetője	az önértékelési ciklus 2. tanévének 08.31.	Jóváhagyásra elküldött cselekvési tervek e-mail	Jóváhagyott cselekvési tervek
3.2.5	Cselekvési tervek megvalósítása	Igazgató	Fejlesztési csoportok felelős vezetői	cselekvési tervben foglaltak szerint	Jóváhagyott cselekvési tervek	Elvégzett feladatok
3.3	Cselekvési tervek megvalósulásának értékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, MICS tagok	cselekvési terv végrehajtását követően.	Elvégzett feladatok	A cselekvési terv megvalósulásának értékelése dokumentum
4	Az intézményi önértékelés folyamatának értékelés, felülvizsgálata Összegzés az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól	Igazgató	MICS tagok	az önértékelési ciklus 2. tanévének 08.31.	Kitöltött intézményi önértékelési munkasablon. A cselekvési terv megvalósulásának értékelése dokumentum. Év végi beszámolók.	

Az intézmény vezetőjének önértékelése

Az intézményvezetői önértékelés szervezeti kereteinek, eljárásrendjének meghatározása

Az intézményvezetői önértékelés a Szktv-hez tartozó 12/2020 (II.7.) kormányrendelet 124.§. (5) bekezdése szabályozza, miszerint: „az igazgató munkáját az oktatói testület a vezető megbízásának **második és negyedik évében** személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli”

Eljárásrend:

1. Kérdőívek kiosztása
    a. munkaerőpiaci partnereknek
    b. oktatói testületnek
    c. szülőknek
2. Betekintés a kérdőívek eredményeibe
3. Értékelése a kérdőíveknek
4. Önfejlesztési terv készítése

A vezetői munka önértékelési szempontjai a következő elveket tükrözik:

- A vezetői munka önértékelési kritériumai legyenek jellemzőek a vezetői funkciókra.
- A vezetői önértékelésnek a vezetőtől függő működési elemek értékelésére kell szorítkoznia.
- A vezető önértékelésébe be kell vonni az alkalmazottakat.
- Az értékelő személynek a visszacsatolás során a fejlesztés/fejlődés támogatását kell előtérbe helyeznie.

A megkapott dokumentumok alapján az intézményvezető megkezdi önértékelését:

1. megvizsgálja és elemzi az intézményi önértékelés során önértékelési szempontonként megfogalmazott működési gyakorlat leírásokat, a működési gyakorlatok százalékos és szöveges értékelését, és a szempontonként feltárt erősségeket és fejlesztendő területeket, az értékelési szempontokhoz kapcsolódó, saját munkájára vonatkozó partneri mérési eredményeket (oktatói testület, munkaerő-piaci partnerek megkérdezésének eredményei).

2. elkészít egy intézményvezetői önértékelési dokumentumot, amelyben az intézményvezető meghatározza és leírja a saját magára megfogalmazott erősségeket és fejlesztendő területeket, úgy, hogy egy-egy erősség vagy fejlesztendő terület egy vagy több önértékelési szempontra is vonatkozhat. A dokumentumban bemutatja, hogy az összegyűjtött fejlesztendő területek alapján milyen fejlesztéseket kíván megvalósítani saját tevékenységére vonatkozóan, továbbá röviden kifejtheti a kiválasztott fejlesztések indokait, mi ösztönözte a választását, milyen vezetői képességek, kompetenciák fejlődését célozza meg azokkal. Az intézményvezetőnek saját fejlesztési céljai kiválasztásánál ajánlott figyelembe vennie az intézményre vonatkozóan meghatározott fejlesztéseket, hiszen a vezető és az intézmény fejlesztési céljai egymást erősítik, összehangolásuk a minőségfejlesztés eredményességét növeli. A fejlesztések eredményessége érdekében legfeljebb hat vezetői fejlesztési cél kitűzését javasoljuk.

Cselekvési terv készítése:
Az intézményvezető megvalósítani kívánt fejlesztési feladatainak megtervezésére és megvalósítására cselekvési tervet készít:

- a fejlesztés eredményes megvalósításához szükséges feladatokat;
- a feladatok végrehajtásának elvárt eredményeit;
- a feladatok ütemezését (időigény, határidő);
- a feladatok végrehajtásában résztvevőket (közreműködő);
- a fejlesztés főbb mérföldköveit, ellenőrzési pontjait;
- a fejlesztés megvalósításához szükséges erőforrásokat.

Az elkészített intézményvezetői önértékelési dokumentumot és cselekvési tervet az intézményvezető az intézményi cselekvési tervvel egyidőben megküldi az intézmény fenntartójának.

Az intézményvezetői önértékelés folyamata

1. Az önértékelés előkészítése
A MICS elkészíti a partneri kérdőíveket az elvárások alapján, majd koordinálja azok kitöltését az oktatók és munkaerő-piaci partnerek körében. Az eredményeket összesíti, és az intézményi önértékeléssel együtt átadja az intézményvezetőnek.
2. Az önértékelés végrehajtása
Az intézményvezető a kapott dokumentumok alapján elemzi a működési gyakorlatokat, azok értékelését, valamint a partneri visszajelzéseket. Ezt követően elkészíti saját önértékelését, amelyben azonosítja erősségeit és fejlesztendő területeit, meghatározza a tervezett fejlesztéseket, és indokolja azok kiválasztását.
3. Követés és további lépések
A vezető cselekvési tervet készít a fejlesztési célok megvalósítására, amely tartalmazza a feladatokat, eredményeket, ütemezést, résztvevőket, mérföldköveket és szükséges erőforrásokat. Az önértékelést és a cselekvési tervet a fenntartónak is megküldi.

A folyamatot a következő táblázat foglalja össze.

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	Intézményvezetői önértékelés lebonyolítása						
1.1	Partneri igény- és elégedettségmérések az intézményvezetői önértékeléshez	MICS vezető	MICS tagok	2 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.15.	MIR melléklet kérdőíve	kitöltött kérdőívek
1.2	Az intézményi önértékelés eredményeinek értelmezése	Igazgató	MICS vezető	3 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 06.15.	Kitöltött munkasablon, az önértékelési szempontoknak való megfelelés %-os értékelése, Erősségek és fejlesztendő területek összesítése	Az intézményi önértékelés eredményeinek értelmezése az intézményvezető által
1.3	Az intézményvezető tevékenységére vonatkozó partneri igény- és elégedettségmérő kérdőívek eredményének értékelése	Igazgató	nincs	1 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 06.15.	Az intézményvezető tevékenységére vonatkozó partneri igény- és elégedettségmérő kérdőívek eredményei	Az intézményvezető tevékenységére vonatkozó partneri igény- és elégedettségmérő kérdőívek eredményének értékelése
1.4	Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményvetető tevékenységéhez kapcsolódóan	Igazgató	nincs	1 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 07.01.	Intézményi erősségek és fejlesztendő területek listája	Az intézményvezető tevékenységéhez kapcsolódó erősségek és fejlesztendő területek
1.5	Intézményvezető fejlesztési területeire cselekvési terv készítése	Igazgató	nincs	3 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 08.01.	Az intézményvezető tevékenységéhez kapcsolódó erősségek és fejlesztendő területek	Intézményvezető fejlesztési területeire elkészített cselekvési terv

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
2.	Az intézményvezető erősségeit és fejlesztendő területeit tartalmazó lista és az intézményvezető cselekvési terveinek elküldése fenntartói jóváhagyásra	Igazgató	Iskolatitkár	0,5 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 08.01.	Intézményvezető fejlesztési területeire elkészített cselekvési terv	Az intézményvezető erősségeit és fejlesztendő terü-leteit tartalmazó lista és az intéz-ményvezető cse-lekvési terveinek elküldése fenntar-tói jóváhagyásra
3.	Cselekvési terv jóváhagyása a fenntartó részéről	Főigazgató, kancellár	Centrum Minőségirányítási vezető	1 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 08.31.	Az intézményvezető erősségeit és fejlesztendő területeit tartalmazó lista és az intézményvezető cselek-vési terveinek elküldése fenntartói jóváhagyásra	Jóváhagyott cselekvési terv
4.	Az intézményvezetői önértékelés követése, további lépései						
4.1	Cselekvési tervek megvalósítása	Főigazgató	Igazgató, Centrum Minőségirányítási vezető	1 óra	cselekvési terv szerint	Jóváhagyott cselekvési terv	Beszámoló a cselekvési terv megvalósulásáról
4.2	Cselekvési tervek megvalósulásának értékelése	Főigazgató	Igazgató, Centrum Minőségirányítási vezető	1 óra	cselekvési terv megvalósítását követően	Beszámoló a cselekvési terv megvalósulásáról	Főigazgatói értékelés a cselekvési terv megvalósulásáról
5.	Az intézményvezetői önértékelés folyamatának értékelés, felülvizsgálata Összegzés az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól	Igazgató	MICS vezető	1 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 08.31.	Beszámoló a cselekvési terv megvalósulásáról. Főigazgatói értékelés a cselekvési terv megvalósulásáról.	Összegzés az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól

Intézményvezetői önértékelési szempontsor

Tervezés: A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.

Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárások
T1 Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.	Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője a jogszabályokra alapozva hogyan irányítja, szervezi az intézmény stratégiai és éves tervezési folyamatait, a szakképzésre vonatkozó célok meghatározását, az intézményi innováció ösztönzését és azokban milyen személyes feladatot vállal. Vizsgálni kell továbbá, hogy a vezetési programjában megfogalmazott célok között megjelennek-e a szakképzés-politikai célok, valamint, hogy a vezetési program célrendszere összhangban van-e az intézmény stratégiai céljaival.
T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat.	Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a célok egyértelmű és megalapozott meghatározását és azok mérhetőségének biztosítását, és mindezekben milyen személyes feladatot vállal. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja és szervezi a képzések és a képzési programok stratégiai célokkal való összhangját, és ebben milyen személyes feladatot vállal.
T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a képzési igényeket megjelenítő releváns partnerekkel folytatott konzultáció megtervezését, megszervezését és lebonyolítását, és ezekben a tevékenységekben milyen személyes feladatot vállal. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője milyen személyes feladatot vállal a helyi és az egyéni szakképzési igények megismerésében.
T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi	Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a minőségirányítási rendszer kidolgozását, és milyen személyes feladatot vállal a minőségirányítási rendszer kialakításában és működtetésében. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan, milyen szervezeti keretek között irányítja, szervezi a minőségirányítási tevékenységet és hogyan szabályozza a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.

Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárások
köröket.	
T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a munkatársak, különösképpen az oktatói testület tagjainak részvételét az intézményi célok, tervek kialakításában, illetve, hogy a jogszabályokban és az egyéb szabályzatokban meghatározott módon bevonja-e a munkatársakat a tervezési munkába.
T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.	Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi az intézmény külső és belső partnereinek azonosítását és ebben a folyamatban milyen személyes feladatot vállal, valamint hogyan vesz részt a partnerekkel való együttműködés rendszerének tervezésében, kialakításában, és milyen konkrét feladatokat vállal ebben az együttműködési rendszerben. Vizsgálni kell továbbá, hogy a partneri együttműködés tervezése során az intézményvezető hogyan alakítja ki a partnerek bevonását az intézmény döntéshozatali folyamataiba.
T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.	Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja és szervezi a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjének kialakítását és abban milyen személyes feladatot vállal. Vizsgálni kell továbbá, hogy hogyan irányítja és szervezi a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását.

Megvalósítás Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.

Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.	Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja a humán és az anyagi erőforrásokat, az azokkal való hatékony gazdálkodást az intézmény céljainak elérése érdekében. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan vonja be az intézmény munkatársait az erőforrás-elosztás során alkalmazott alapelvek meghatározásába és hogyan biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményi célok eléréséhez hogyan osztja meg vezetői feladatait a vezetőtársaival, az oktatókkal és az egyéb alkalmazottakkal.
M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan működteti az együttműködési rendszert a releváns partnerekkel, az együttműködő partnerek közötti munkamegosztás kialakításával és az egyéni feladatok meghatározásával hogyan biztosítja az intézményi célok elérését, milyen módon biztosítja az oktatók és a duális partnerek összehangolt szakmai munkáját. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető személyes részvételével hogyan ösztönzi, támogatja a teljes partneri kör bevonását és részvételét az együttműködésekben, a sikeres együttműködés biztosításához hogyan, milyen kommunikációs csatornákon kommunikál és osztja meg a szükséges információkat a partnerekkel, kiemelten a duális partnerekkel való együttműködésben.
M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan irányítja, szervezi a szakmai programban és a duális képzőhelyekkel együtt kialakított képzési programban dokumentált közös oktatási tevékenységet, hogyan működteti az oktatók együttműködési rendszerét. Vizsgálni kell, hogy hogyan szervezi, irányítja a belső kommunikációt, milyen módon működteti az információáramlást, az értekezletek intézményi rendjét, valamint azt, hogy hiteles és szakszerű kommunikációjával hogyan biztosítja az oktatói együttműködések hatékonyságát az intézményi célok megvalósításában. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan támogatja és ösztönzi a belső szakmai és módszertani tudásmegosztást, az eltérő tudással, képességekkel, készségekkel rendelkező kollégák együttműködését a célok elérése érdekében, hogyan gondoskodik az oktatók együttműködéséről a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatása esetén, hogyan irányítja a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében történő együttműködést, mindehhez milyen szervezeti működtetést, kereteket biztosít
M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.	Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető milyen szempontok figyelembevételével alakítja ki és működteti az oktatók továbbképzési rendszerét és ebbe hogyan vonja be a vezetőtársait és az oktatói testületet. Vizsgálni kell azt is, hogy a továbbképzések kiválasztásával hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi célok és az oktatók egyéni szakmai fejlődési igényének/szakmai karriertervének az összhangját. Vizsgálni kell továbbá, hogy a továbbképzéseken megszerzett tudás megosztását és annak az oktatói kör tanítási gyakorlatába történő beépülését az intézményvezető hogyan segíti elő, hogyan ösztönzi.

Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
	Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan fejleszti vezetői kompetenciáit.
M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint, hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.	Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja azt, hogy az intézmény szakmai programjában megjelenjenek azok a stratégiák, alkalmazandó módszerek, munkaformák, amelyek a tanulók aktív közreműködésére építenek és elősegítik az elvárt tanulási eredmények elérését, kiemelt figyelmet fordítva az egyéni haladás és az egyéni tanulási utak kialakításának lehetőségére. Vizsgálni kell azt is, hogy a szakmai program ezen elemeinek megvalósulása érdekében az intézményvezető hogyan szervezi és irányítja az intézmény oktatási-nevelési-képzési tevékenységét.
M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja a tanulók tanulási eredményeinek értékelésére vonatkozó érvényes, pontos és megbízható módszerek, eljárásrendek kialakítását és dokumentálását az oktatók és a duális partnerek együttműködése mellett. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményvezető hogyan gondoskodik a kialakított és a szakmai programban rögzített értékelési módszerek, eljárások nyilvánosságáról és megvalósulásáról az intézmény napi gyakorlatában.
M7 Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt.	Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető milyen mértékű elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, hogyan biztosítja a szükséges személyi és tárgyi erőforrásokat a digitális oktatás feltételeinek megteremtése és fenntartása érdekében, hogyan szervezi és irányítja a digitális innováció folyamatát. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja az egyes duális képzőhelyek digitalizációval kapcsolatos igényeinek a megjelenését a szakmai oktatás folyamatában (például a képzőhelyen alkalmazott szoftverek felhasználói szintű ismerete). Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményvezető hogyan támogatja az oktatók digitális tananyagfejlesztési tevékenységét és hogyan ösztönzi őket, hogy a mindennapi oktatási gyakorlatukba beépítsék a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatát. Ennél a szempontnál azt is vizsgálni kell, hogy az intézményvezető kommunikációjában, információközlésében megjelenő digitális eszközhasználat, eljárás, hogyan ösztönzi a releváns partnerek digitális eszközhasználatát.

Értékelés Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.

Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője milyen módon vesz részt személyesen az intézmény önértékelési rendszerének a kialakításában és működtetésében, milyen feladatokat vállal az önértékelésben, hogyan irányítja és szervezi a munkát, hogyan vonja be a belső és a külső partnereket, az önértékelés eredményeit hogyan mutatja be a partnerek számára, hogyan biztosítja a megfelelő erőforrásokat az önértékeléshez.
É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.	Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az intézményi önértékelés folyamatában, hogyan vesz részt a célok megvalósulásának, valamint az indikátorok és egyéb mérési eredmények, a szabályozott folyamatok és cselekvési tervek eredményességének az értékelésében. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézmény vezetője hogyan vesz részt az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, szabályozásában, működtetésében, hogyan irányítja és szervezi az oktatói értékelést, személyesen milyen értékelési feladatokat végez. Vizsgálni kell továbbá, hogy az oktatók értékelésének szabályozása és a működtetés gyakorlata biztosítja-e a folyamatos szakmai teljesítményt megítélni képes vezetői értékelést.
É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.	Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető vezetési programjában és vezetői gyakorlatában hogyan jelenik meg az elkötelezettsége a digitalizáció és a környezeti fenntarthatóság iránt. Rendszeresen értékeli-e az intézmény digitális felkészültségét és a környezeti fenntarthatóság szempontjából az intézmény működését, kiterjesztve mindezt az infrastrukturális feltételek és a szükséges munkatársi kompetenciák felmérésére és értékelésére is. Vizsgálni kell továbbá, hogy az oktatók értékelése során méri és értékeli-e és hogyan a digitális felkészültségüket, a digitális oktatási módszerek alkalmazását, a tanulók digitális kompetenciáit, továbbá a környezeti fenntarthatóság alapelveinek a megjelenését a tanítási-tanulási tevékenységben.
É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője kialakított-e az intézményi célrendszernek megfelelő korai jelzőrendszert, eredményeit ismeri-e és hogyan használja fel a szakmai-pedagógiai munka értékeléséhez és fejlesztéséhez.

Felülvizsgálat (visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.

Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
F1 Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselek vési tervet állít össze.	Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan használja fel az önértékelés és a külső értékelés eredményeit a szakmai-pedagógiai munka értékelésére, fejlesztésére. Az intézmény vezetője hogyan vesz részt személyesen az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, hogyan vonja be ebbe a munkába a releváns partnereit (oktatói testület, egyéb alkalmazottak, duális képzőhelyek és egyéb kiemelt partnerek), hogyan gondoskodik arról, hogy a fejlesztési célok bekerüljenek az intézményi célrendszerbe, hogyan biztosítja a megfelelő humán és infrastrukturális erőforrásokat a cselekvési tervek elkészítéséhez és végrehajtásához. Ennél a szempontnál vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az oktatói értékelés eredményei alapján a fejlesztések indításában, milyen vezetői intézkedéseket kezdeményez az oktató, a szakmai csoport és az intézmény szintjén.
F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését, a szakmaipedagógiai fejlesztéseket és javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.	Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja és szervezi az önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet, hogyan biztosítja, hogy a fejlesztési célok és a cselekvési tervek az önértékelés eredményeire épüljenek. Vizsgálni kell továbbá, hogy elkötelezett-e az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklus következetes és szisztematikus működtetésében, érti és alkalmazza-e a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát.
F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan biztosítja, és személyesen milyen szerepet vállal abban, hogy széles körben és nyilvánosan hozzáférhetőek legyenek az értékelés és a felülvizsgálat eredményei.

Az intézményvezetői önértékelési szempontsor azonos az intézményi önértékelés szempontsorával, de az önértékelés elvégzésében vállalt feladatai, személyes szerepvállalása, vezetői kompetenciái szempontjából kell vizsgálnia.

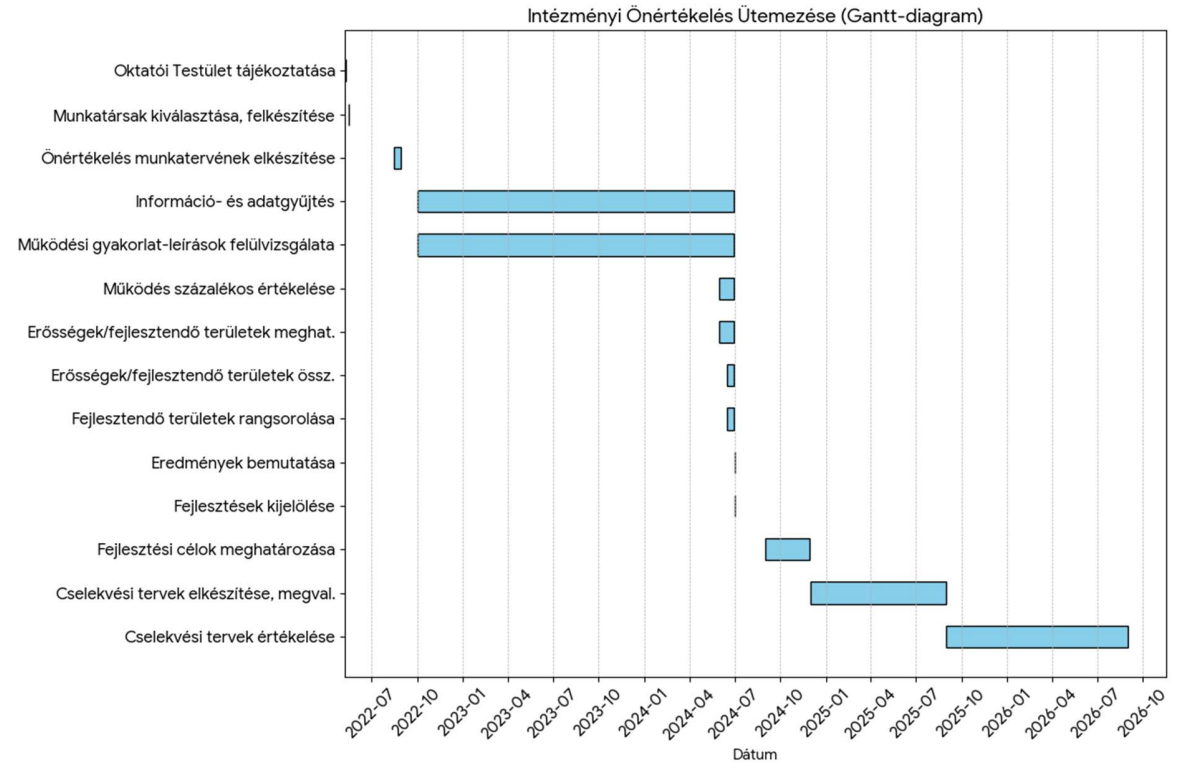
Az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés keretében a duális képzőhelyek elégedettségét mérő kérdőívet, valamint az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés keretében a szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek elégedettségét mérő kérdőíveket az 5. számú melléklet tartalmazza.

Az intézményvezetői önértékelés keretében az oktatók elégedettségét mérő kérdőívet és a cselekvési terv sablont a 6. számú melléklet tartalmazza.

VI. Mellékletek

1. számú melléklet: Az intézményi önértékelés ütemezése

Első önértékelési ciklus: **2022. szeptember 1. – 2024. augusztus 31.**



Folya-mat szaka-szai	Folyamat célja, tevékeny-sége	Határidő/ Időtartam	Megvalósítás módja, eszközei	Bevont munkatársak, felelős	Elvárt eredmény
Az intézm-ényi önértéke-lés előké-szítése	Az Oktatói Testület tájékoztatása	2022. május 09.	Oktatói értekezlet	Oktatói testület (OT) Felelős: igh.	Az intézményi értékelés szempontjainak, és eszközrendszerének megismerése
	Az önértékelésben részt vevő munkatársak kiválasztása és felkészítése	2022. május 16.	Belső tréning, tájékoztató anyag, PPT minőségirányítási képzés	A MICS tagjai Felelős: igh.	A résztvevők megismerik az önértékelési feladatokat, az EQAVET keretrendszert, az önértékelési sablont és az intézményi önértékeléshez kapcsolódó módszereket, feladatokat
	Az önértékelés munkatervének elkészítése	2022. augusztus 30-ig	Az EQAVET minőségbiztosítási ciklus alapján	MICS és az önértékelésben részt vevő kollégák	Az önértékelés munkatervének elkészítése
Az intézm-ényi önértéke-lés végre-hajtása	Információ- és adatgyűjtés	2022. októbertől folyamatosan	Dokumentumelemzés, interjúk, kérdőívek	MICS és az önértékelésben részt vevő kollégák	Az önértékelés végrehajtásához szükséges adatok

Folya-mat szaka-szai	Folyamat célja, tevékeny-sége	Határidő/ Időtartam	Megvalósítás módja, eszközei	Bevont munkatársak, felelős	Elvárt eredmény
	Az intézményi működési gyakorlat-leírások használata és felülvizsgálata az egyes önértékelési szempontokhoz	2024. június 30.	A működési gyakorlat leírása során a Ki, Mit, Mikor, Hol, Hogyan, Miért? „kérdésekre adott válaszokat írjuk le folyamatleírásban	MICS és az önértékelésben részt vevő kollégák	Működési gyakorlat-leírások; az adott önértékelési szempontra / elvárásra vonatkozik, konkrétan arra és annak minden elemére válaszol, valós információkon, tényeken, gyakorlatban végzett tevékenységeken alapul és tartalmazza, bemutatja a kapcsolódó indikátorok, intézményi folyamatok, partneri és egyéb mérések eredményeit is.
	Az intézményi működés, gyakorlat önértékelési szempontoknak megfelelő százalékos / %-os értékelése	2024. június 30.	Az elvárt intézményi működés és a jelenlegi intézményi gyakorlat összehasonlítása; Értékelési kategóriák: 0-20% nem felel meg 21-50% részben megfelel 51-80% többnyire megfelel 81-100% megfelel	MICS és az önértékelésben részt vevő kollégák	Elkészült %-os értékelés

Folya-mat szaka-szai	Folyamat célja, tevékeny-sége	Határidő/ Időtartam	Megvalósítás módja, eszközei	Bevont munkatársak, felelős	Elvárt eredmény
	Erősségek és fejlesztendő területek meghatározás a az intézményi működésben	2024. június 30.	A 60% alatti értéket kapott intézményi gyakorlatok esetén kötelező fejlesztési tervek kidolgozása	MICS és az önértékelésben részt vevő kollégák	Erősségek és jól meghatározott fejlesztendő területek a működési gyakorlatleírásoknál
	Erősségek és fejlesztendő területek összesítése	2024. június 30.	A MICS a teljes önértékelés áttekintésével az erősségek és fejlesztendő területek esetében is keresi a kapcsolatokat, összefüggéseket. Meghatározza azokat a folyamatokat az intézményi működésben, amelyeknél az erősségek vagy fejlesztendő területek összefüggenek egymással és egymást erősítik a megfelelő, vagy nem megfelelő működésben	MICS	Az erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szinten összesített listája, amely nem egy-egy önértékelési szempontra, hanem az egész intézményre vonatkoztatva tesz megállapításokat.

Folya-mat szaka-szai	Folyamat célja, tevékeny-sége	Határidő/ Időtartam	Megvalósítás módja, eszközei	Bevont munkatársak, felelős	Elvárt eredmény
	Fejlesztendő területek rangsorolása	2024. június 30.	Prioritások meghatározása az igazgató aktív közreműködésével	MICS, ig. igh-k	Sorrendbe foglalt fejlesztési területek
	Az önértékelés eredményeinek bemutatása az oktatói testületnek	2024. július 1.	Oktatói testületi előterjesztés: önértékelési dokumentáció megismerését biztosítja a MICS az oktatói testület számára, prezentáció	MICS, igh OT	Meghatározott fejlesztendő területek megismerése
Az intézményi önértékelés követése	A megvalósítandó fejlesztések kijelölése	2024. július 1.	Oktatói testületi döntés szavazással	MICS, igh. OT	Kiválasztott fejlesztendő területek
	Fejlesztési célok meghatározása	2024. szeptember 1- 2024. november 30.	Fejlesztendő területekre vonatkozó célrendszer megalkotása a munkatársak bevonásával	MICS	Jól megfogalmazott SMART célok

Folya-mat szaka-szai	Folyamat célja, tevékeny-sége	Határidő/ Időtartam	Megvalósítás módja, eszközei	Bevont munkatársak, felelős	Elvárt eredmény
	Cselekvési tervek elkészítése és megvalósítása	2024.december 1-2025.augusztus 31.	A kitűzött célok eléréséhez vezető út pontos meghatározása, az oktatói testület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával	MICS, FCS	Elkészült cselekvési tervek minden fejlesztendő területre
	A cselekvési tervek megvalósulásának értékelése (következő intézményi önértékelés során)	2025.szeptember 1 - 2026. augusztus 31.	A kitűzött elérendő célok és elért eredmények összehasonlítása	MICS, OT, vezetőség	A sikeres cselekvési tervek „jó gyakorlatként" beépülnek az intézményi folyamatszabályozások dokumentumaiba.

2. számú melléklet: Az oktatók értékelésének eszközei, oktatói értékelés szempontsora

Oktatói értékelési szempontrendszer

Értékelési terület			Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
	1.	Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség		
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések		
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret		

Értékelési terület			Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
			Megállapítás: 6: az 5 pontban felsoroltak mellett további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség			
	2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6
			Releváns munkaerőpiaci tapasztalat	Szakirányú munkaerőpiaci tapasztalata		
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	Szakirányú gyakorlati vagy munkaerőpiaci tapasztalat külföldön		
	3.	Munkaerőpiaci érték	Szervezeten belüli hatása az intézményi eredményességre	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl. szakmai - érettségi vizsgatárgy sikeres oktatója, hátrányos helyzetűek sikeres támogatása, eredményes tehetséggondozás stb.)	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	6
			Stratégiai szakterület	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője (pl. nehezen betölthető munkakör (mérnöktanár), minimális létszámú felsőfokú végzett (matematika, természettudományos tantárgy) stb.)		
	4.	Szakmai felkészültség	Pedagógiai eredményesség	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulói teljesítményben mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke.	tanulói eredmények (KRÉTA adatok), központi mérések, vizsgaeredmények, versenyeredmények, munkatervek és beszámolók	6
			Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.	Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmaipedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés	

Értékelési terület		Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
		A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismeretek, a duális partnerek elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés	
5.	A szakképzés releváns korszerű módszertan alkalmazása	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projektmódszer. Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kretatívitás, együttműködés stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek	6
		Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	A tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutin szerűén alkalmazza.	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek	
		A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek	
		A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek	
6.	Pedagógiai tervezés	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít tananyagot, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	munkatervek és beszámolók, digitális tanyagok, óralátogatás,	6

Értékelési terület		Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
		Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	Az intézményi tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.	munkatervek, tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás	
		Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervei tanuló- és csoportfókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény	
		Tervezőtevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktvitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény	
		Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	Terveiben figyelembe veszi a tanulók szakmáját, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásukra, és a duális képzőhelyen megszerzett tudásukra és tapasztalataikra.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói, duális partneri vélemény	
7.	Pedagógiai értékelés	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	Ismeri és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	óralátogatás, tanulói vélemény, tanulói eredmények (KRÉTA napló)	6
		A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	óralátogatás, tanulói vélemény (szakmai program és értékelési gyakorlat összevetése)	
		Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.	óralátogatás, tanulói vélemény (szakmai program és értékelési gyakorlat összevetése), szülői vélemény	

Értékelési terület		Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
		A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.	Értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	duális partneri vélemény, tanulói vélemény, tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények,	
		Ellenőrzéseinek, méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.	tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények, központi mérések, óralátogatás	
8.	Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai oktatók, illetve a közismereti és a szakmai oktatók együttműködése.	munkatervek és beszámolók	6
		Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja, és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	munkatervek és beszámolók	
		Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (KRÉTA stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	munkatervek és beszámolók, szülői vélemény	
		Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	munkatervek és beszámolók	
		Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.	duális partneri vélemény	
9.	Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	A foglalkozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, óralátogatás	6

	Értékelési terület		Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
			Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulásitanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűséget, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.	és munkatervek beszámolók, tanmenetek, óralátogatás	
	10.	Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség	Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekben és a fejlesztésekben. Pl. pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.	és munkatervek beszámolók	6
			Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.	és munkatervek beszámolók	
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.	munkatervek és beszámolók	

Ajánlás a súlyszorzók meghatározásához az oktatói értékelés esetén

	Értékelési terület	Érték 1-6-ig	Súly-szorzó	Súlyozott pontszám
1.	Képzettség - szakképzettség	6	3	18
2.	Szakmai tapasztalat	6	4	24

	Értékelési terület	Érték 1-6-ig	Súly-szorzó	Súlyozott pontszám
3.	Munkaerőpiaci érték	6	8	48
4.	Szakmai felkészültség	6	11	66
5.	A szakképzésreleváns korszerű módszertan alkalmazása	6	18	108
6.	Pedagógiai tervezés	6	9	54
7.	Pedagógiai értékelés	6	10	60
8.	Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel	6	7	42
9.		6	15	90
	Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység			
10.	Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség	6	15	90
		60	100	600

Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus értékelési szempontrendszer

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
1.	Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség	Gyógypedagógus: legalább MA/MSc szintű gyógypedagógus végzettség Fejlesztő oktató: fejlesztőpedagógus végzettség	oklevelek, bizonyítvány ok, tanúsítványok	6
		Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség	Nem releváns		
		Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések	Szakmai és pedagógiai továbbképzések		
		Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret		
		Megállapítás: 6: az 5 pontban felsoroltak mellett további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség		Megállapítás: 6: szakvizsga, szakképzésben hasznosítható továbbképzés, nyelvismeret; 5: szakvizsga 4: jogszabályban előírt szakirányú MSc végzettség; 3: jogszabályban előírt szakirányú MA végzettség;		
2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat	szakmai önéletrajz	6
		Releváns munkaerőpiaci tapasztalat	Szakirányú munkaerő-piaci tapasztalat	Szakirányú munkaerő-piaci tapasztalat		
		Nemzetközi szakirányú tapasztalat	Szakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön	Szakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön		

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
3.	Munkaerő piaci érték	Szervezeten belüli hatása az intézményi eredményességre	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl. szakmai - érettségi vizsgatárgy sikeres oktatója, hátrányos helyzetűek sikeres támogatása, eredményes tehetséggondozás stb.)	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl fejlesztésre szorulók eredményes támogatása).	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott t munkaköri értékek	6
		Stratégiai szakterület	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője (pl. nehezen betölthető munkakör (mérnöktanár), minimális létszámú felsőfokú végzett (matematika, természettudományos tantárgy) stb.)	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője.		
4.	Szakmai felkészültség	Pedagógiai eredményesség	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulói teljesítményben mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke.	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. Az egyéni fejlesztési terv alapján a bemeneti állapothoz képest a tanév végén a tanulóknál a hátrányokban fejlődés mutatkozik.	egyéni fejlesztési tervek, tanév végi mérések eredménye, egyéni fejlődési lap, beszámoló	6
		Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.	Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmaipedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás	
		A korszerű ismereteket beépíti a tanulástanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismeretek, a duális partnerek elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismeretek, a duális partnerek elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.	egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpia ci duális partneri visszajelzés	
5.	A szakképzés releváns	Gyakorlatorientált ,	Tanulási-tanítási	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint	óralátogatás, óratervek, egyéni fejlesztési tervek	6

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
	korszerű módszertan alkalmazása	tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projektmódszer. Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.	a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projektmódszer. Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.		
		Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	A tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutin szerűén alkalmazza.	Tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	óralátogatás, óratervek, egyéni fejlesztési tervek	
		A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.	óralátogatás, óratervek, egyéni fejlesztési tervek	
		A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	óralátogatás, óratervek, egyéni fejlesztési tervek	
6.	Pedagógiai tervezés	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	Tananyagot készít, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	munkatervek, beszámolók, digitális tananyagok, óralátogatás	6

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
		Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésé-ben, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	Az intézményi tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.	Az intézményi tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.	munkatervek, óratervek, egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás	
		Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervei tanuló- és csoportfókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	Pedagógiai tervei tanuló- és csoportfókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	óratervek, egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény	
		Tervezőtevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktvitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését, a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktvitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	óratervek, egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény	
		Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra	Terveiben figyelembe veszi a tanulók szakmáját, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásukra, és a duális képzőhelyen megszerzett tudásukra és tapasztalataikra.	Fejlesztési terve a szakértői véleményen alapul.	óratervek, egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény	
7.	Pedagógiai értékelés	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	Ismeri és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	Ismeri és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	óralátogatás, tanulói vélemény, tanulói egyéni fejlesztési napló, egyéni értékelő dokumentumok	6

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
		A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	Értékelési rendszere koherens, a fejlesztési tervek és a követelmények alapján meghatározott.	óralátogatás, tanulói vélemény, egyéni értékelő dokumentumok	
		Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.	A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.	óralátogatás, tanulói vélemény, szülői vélemény, egyéni értékelő dokumentumok	
		A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.	Értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	Nem releváns		
		Ellenőrzéseinek, méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.	egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, egyéni értékelő dokumentumok	
8.	Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai oktatók, illetve a közismereti és a szakmai oktatók együttműködése.	Szakmai segítségnyújtást hospitálással konzultációt, tanácsadást nyújt az oktatók részére az SNI-s és BTMN-es tanulók érdekében, segíti a taneszközök, szakkönyvek kiválasztását.	munkatervek és beszámolók	6
		Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja, és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	munkatervek és beszámolók	

		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
			Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (KRÉTA stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (KRÉTA stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	munkatervek és beszámolók, szülői vélemény	
			Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	munkatervek és beszámolók	
			Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük. Az együttműködés a tanulók fejlesztése érdekében valósul meg.	duális partneri vélemény	
9.		Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	A foglalkozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.	A foglakozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.	munkatervek, beszámolók, óralátogatás	6
			Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit , ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűséget, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűségét, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.	munkatervek, beszámolók, óralátogatás	

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
10.	Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség	Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekben és a fejlesztésekben. Pl. pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekben és a fejlesztésekben. Pl: pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.	munkatervek, beszámolók	6
		Külső-belső szakmai kapcsolatrendszer rel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.	Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.	munkatervek, beszámolók	
		Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.	munkatervek, beszámolók	

Iskolapszichológus értékelési szempontrendszere

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
1.	Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség	Legalább MA/MSc szintű pszichológusi végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6
		Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség	Nem releváns		
		Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések	Szakmai továbbképzések		
		Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret		

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
		Megállapítás: 6: az 5 pontban felsoroltak mellett további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség		Megállapítás: 6: szakpszichológusi végzettség/szakvizsga, szakképzésben hasznosítható nyelvismeret; 5: módszerspecifikus végzettség, továbbképzések; 4: jogszabályban előírt szakirányú MSc végzettség; 3: jogszabályban előírt szakirányú MA végzettség;		
2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat	Szakmai gyakorlati tapasztalat	szakmai önéletrajz	6
		Releváns munkaerőpiaci tapasztalat	Szakirányú munkaerő-piaci tapasztalat	Szakirányú munkaerő-piaci tapasztalat		
		Nemzetközi szakirányú tapasztalat	Szakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön	Szakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön		
3.	Munkaerő piaci érték	Szervezeten belüli hatása az intézményi eredményességre	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl. szakmai - érettségi vizsgatárgy sikeres oktatója, hátrányos helyzetűek sikeres támogatása, eredményes tehetséggondozás stb.)	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl: gondozásra szorulók eredményes támogatása)	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározot t munkaköri értékek	6
		Stratégiai szakterület	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője (pl. nehezen betölthető munkakör (mérnöktanár), minimális létszámú felsőfokú végzett (matematika, természettudományos tantárgy) stb.)	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője		
4.	Szakmai felkészülts ég	Pedagógiai eredményesség	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulói teljesítményben mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke.	Szakmai területén bizonyíthatóan eredményes szakember. A tanulói jóllétben tetten érhető a pszichológiai tevékenységek hozzáadott értéke.	oktatók és szülők visszajelzése, óralátogatás (csoportfoglal kozás)	6

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
		Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.	Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai céljai elérése érdekében képezi önmagát.	továbbképzések, szakmai konferenciák igazolásai, tanúsítványok	
		A korszerű ismereteket beépíti a tanulástanítás folyamatba.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismeretek, a duális partnerek elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.	Figyelemmel kíséri és beépíti a pszichológiai munkába a szakmai területének változó tartalmát, bizonyítottan hatékony módszereket alkalmaz.	egyéni esetvezetés dokumentumai, óratervek, óralátogatás (csoportfoglalkozás)	
5.	A szakképzés releváns korszerű módszertan alkalmazása	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projektmódszer. Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.	Csoportfoglalkozások és előadások tartása során gyakorlatorientált módszereket alkalmaz, amelyek aktív részvételre ösztönzik a résztvevőket.	óratervek, óralátogatás (csoportfoglalkozás)	6
		Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	A tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	Munkája során rendszeresen, rutinszerűen alkalmazza a különböző digitális eszközöket.	óratervek, óralátogatás (csoportfoglalkozás)	
		A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.	Egyéni, csoportfoglalkozások során figyelembe veszi a szükséges igényeket, és ahhoz igazítja a foglalkozások tartalmát. Felismeri, ha az egyéni problémák további szakemberek bevonását igénylik.	óratervek, óralátogatás	

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
		A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	A problémák feltárását követően a megfelelő munkaformát választja ki és alkalmazza, pl. választ csoportfoglalkozás vagy előadás között egy felmerülő probléma esetén.	óratervek, óralátogatás	
6.	Pedagógiai tervezés	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztés i tevékenységében.	Tananyagot készít, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	Munkaanyagait folyamatosan fejleszti.	beszámolók, munkaanyago k	6
		Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiba n nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	Az intézményi tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.	Az intézményi tervek előkészítésében részt vesz; tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival. (Pl: Adott tanévben feldolgozott témakör az egyes csoportokban: pl. Kapunyitási pánik, Mentálhigiénés preventív feladatok, Egészségfejlesztés, szexuális nevelés)	munkaterv, beszámolók, óratervek	
		Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottság okat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervei tanuló- és csoportfókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	Tervei tanulói és csoport fókuszúak, differenciáltan tervezi meg a folyamatokat; terveiben a korszerű (generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	munkaterv, óratervek, óralátogatás	
		Tervezőtevékenys égében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktvitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését, a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktvitást támogatják.	óratervek, óralátogatás	
		Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	Terveiben figyelembe veszi a tanulók szakmáját, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásukra, és a duális képzőhelyen megszerzett tudásukra és tapasztalataikra.	Terveiben figyelembe veszi a tanulók előzetes tudását a foglalkozás témájával kapcsolatban.	óratervek, óralátogatás	

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
7.	Pedagógiai értékelés	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	Ismeri és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	Ismeri és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	mérési eredmények dokumentációi	6
		A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	A pedagógiai, pszichológiai céloknak megfelelően értékeli tevékenységét.	beszámolók	
		Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.	A tanulók és szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.	beszámolók	
		A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.	Értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	Nem releváns		
		Ellenőrzéseinek, méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.	Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.	munkaterv, beszámolók	

		Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai oktatók, illetve a közismereti és a szakmai oktatók együttműködése.	Folyamatos konzultációkat tart az oktatókkal, valamint a belsős és külsős szakemberekkel egyaránt. (Pl: osztályfőnökök, csoportvezetők, ifjúságvédelmi felelős)	beszámolók, egyéni esetvezetés dokumentációi	
8.	Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel	Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja, és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját. Részt vesz szakmai fórumokon, beleértve a Centrum által működtetett munkaközösséget, mely pszichológusokból, gyógypedagógusokból és fejlesztő pedagógusokból áll. A Centrum által szervezett esetmegbeszélő csoport aktív tagja.	beszámolók, egyéni esetvezetés dokumentációi	6
		Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (KRÉTA stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (KRÉTA stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	beszámolók, egyéni esetvezetés dokumentációi	
		Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények társszervezetekkel, általános iskolákkal való kapcsolattartás).	beszámolók, egyéni esetvezetés dokumentációi	
		Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.	Nem releváns		
9.	Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	A foglalkozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.	A foglakozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést és a tanulók együttműködését. (Mentálhigiénés preventív feladatokat lát el.)	óratervek és beszámolók	6

		Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit , ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűséget, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűséget, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb. (Pl: Egészségfejlesztés, szexuális nevelés, személyközi konfliktusok, erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatok. Krízistanácsadás.)	óratervek és beszámolók	
10.	Innovációs tevékenysé g és szakmai elkötelezet tség	Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekben és a fejlesztésekben. Pl. pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.	Szervező, fejlesztő tevékenységet végez a projektekben és a fejlesztésekben. Pl. pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskolai eredményességben, a külső megítélésének alakításában.	munkaterv, beszámolók	6
		Külső-belső szakmai kapcsolatrendszer rel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.	Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pszichológiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.	beszámolók	
		Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.	beszámolók	

Szociálpedagógus értékelési szempontrendszere

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
1.	Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség	Szociálpedagógus: legalább MA/MSc szintű szociálpedagógus végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6
		Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség	Nem releváns		
		Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések	Szakmai és pedagógiai továbbképzések		
		Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret		
		Megállapítás: 6: az 5 pontban felsoroltak mellett további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség		Megállapítás: 6: szakvizsga, szakképzésben hasznosítható továbbképzés, nyelvismeret; 5: szakvizsga 4: jogszabályban előírt szakirányú MSc végzettség; 3: jogszabályban előírt szakirányú MA végzettség;		
2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat	szakmai önéletrajz	6
		Releváns munkaerőpiaci tapasztalat	Szakirányú munkaerő-piaci tapasztalat	Szakirányú munkaerő-piaci tapasztalat		
		Nemzetközi szakirányú tapasztalat	Szakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön	Szakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön		
3.	Munkaerő piaci érték	Szervezeten belüli hatása az intézményi eredményességre	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl. szakmai - érettségi vizsgatárgy sikeres oktatója, hátrányos helyzetűek sikeres	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl az iskolai szociokultúra javulása).	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározot	6

		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
				támogatása, eredményes tehetséggondozás stb.)		t munkaköri értékek	
			Stratégiai szakterület	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője (pl. nehezen betölthető munkakör (mérnöktanár), minimális létszámú felsőfokú végzett (matematika, természettudományos tantárgy) stb.)	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője.		
	4.	Szakmai felkészülts ég	Pedagógiai eredményesség	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulói teljesítményben mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke.	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. Az egyéni esetkezelések, csoportfoglalkozások során javul a tanulók szociokultúrája.	egyéni fejlesztési tervek, tanév végi mérések eredménye, egyéni fejlődési lap, beszámoló	6
			Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.	Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmaipedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás	
			A korszerű ismereteket beépíti a tanulástanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismeretek, a duális partnerek elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismeretek, a duális partnerek elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.	egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpia ci duális partneri visszajelzés	
	5.	A szakképzés releváns korszerű módszerta n alkalmazá sa	Gyakorlatorientált, tevékenységközpo ntú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projektmódszer. Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projektmódszer. Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.	óralátogatás, óratervek, egyéni fejlesztési tervek	6

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
		Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	A tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	Tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	óralátogatás, óratervek, egyéni fejlesztési tervek	
		A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.	óralátogatás, óratervek, egyéni fejlesztési tervek	
		A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	óralátogatás, óratervek, egyéni fejlesztési tervek	
		Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztés i tevékenységében.	Tananyagot készít, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	Szocializációs tananyagot készít, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	munkatervek, beszámolók, digitális tananyagok, óralátogatás	
6.	Pedagógiai tervezés	Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	Az intézményi tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.	Az intézményi tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.	munkatervek, óratervek, egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás	6

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
		Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervei tanuló- és csoportfókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	Pedagógiai tervei tanuló- és csoportfókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	óratervek, egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény	
		Tervezőtevékenység égében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktvitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését, a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktvitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	óratervek, egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény	
		Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	Terveiben figyelembe veszi a tanulók szakmáját, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásukra, és a duális képzőhelyen megszerzett tudásukra és tapasztalataikra.	Egyéni esetkezelése, problémamegoldása humánus, figyelembe veszi a tanuló sajátosságait, szocioökonómiai státuszát, körülményeit a társszervezetek jelzéseit.	óratervek, egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény	
7.	Pedagógiai értékelés	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és	Ismeri és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	Ismeri és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	óralátogatás, tanulói vélemény, tanulói egyéni	6
		összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.			fejlesztési napló, egyéni értékelő dokumentumok	
		A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	Értékelési rendszere koherens, a fejlesztési tervek és a követelmények alapján meghatározott.	óralátogatás, tanulói vélemény, egyéni értékelő dokumentumok	

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
		Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.	A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.	óralátogatás, tanulói vélemény, szülői vélemény, egyéni értékelő dokumentumok	
		A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.	Értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	Nem releváns		
		Ellenőrzéseinek, méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.	egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, egyéni értékelő dokumentumok	
8.	Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerek kel	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai oktatók, illetve a közismereti és a szakmai oktatók együttműködése.	Az oktatótestület tagjaival, az osztályfőnökökkel, az oktatókkal közösen, együttműködve szorgalmazza a hátrányos helyzet és veszélyeztetettség megszüntetését, ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart az érintett tanuló családjával. Napi rendszerességgel ügyeletet tart az iskola tanulói, dolgozói és a szülők részére egyéni esetkezelések és családgondozás keretében, segíti a pedagógusok munkáját, tanácsokkal, információkkal látja el őket, meghallgatja problémáikat,	munkatervek és beszámolók	6

Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
			megoldásokat keres a konfliktushelyzetek rendezésére.		
	Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja, és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	munkatervek és beszámolók	
	Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (KRÉTA stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (KRÉTA stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	munkatervek és beszámolók, szülői vélemény	
	Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	munkatervek és beszámolók	
	Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük. Az együttműködés a tanulók fejlesztése érdekében valósul meg.	duális partneri vélemény	

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
9.	Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	A foglalkozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.	A foglakozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.	munkatervek, beszámolók, óralátogatás	6
		Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűséget, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűségét, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a	munkatervek, beszámolók, óralátogatás	
		ötleteit, önálló kezdeményezéseit , ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.	munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.		
10.	Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség	Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekben és a fejlesztésekben. Pl. pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekben és a fejlesztésekben. Pl: pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.	munkatervek, beszámolók	6
		Külső-belső szakmai kapcsolatrendszer rel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.	Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.	munkatervek, beszámolók	
		Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.	munkatervek, beszámolók	

Az oktatói értékelés vonatkozó módszertani eszközei, sablonjai

Mintadokumentum az egyeztetéshez az oktatói értékelés eredményéről

Egyeztetés az oktatói értékelés eredményéről

Oktató neve:	
Értékelés időpontja:	
Értékelési terület	**Érték 1-6-ig**
Képzettség - szakképzettség	
Szakmai tapasztalat	
Munkaerő-piaci érték	
Szakmai felkészültség	
A szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása	
Pedagógiai tervezés	
Pedagógiai értékelés	
Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel	
Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység	
Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség	
Erősségek:	
Fejlesztendő területek:	
Oktató megjegyzése:	

Dátum:

igazgató

Mintadokumentumok az óra-/foglalkozáslátogatás megfigyeléséhez és a látogatást követő értékelő megbeszéléshez

Az óra-/foglalkozáslátogatás dokumentumai

A megalapozott döntéshez egyéb, az intézmény által kidolgozott megfigyelési szempontok is használhatóak. Az itt felsorolt szempontok megtalálhatóak az értékelési területek szempontjai között.

Óra-/foglalkozáslátogatás megfigyelési napló

Az oktató neve:

A látogatás helye, ideje:

Tantárgy/Projekt megnevezése:

Az óra vagy a foglalkozás témája:

Az osztály, a csoport:

A látogatást végző neve:

Amennyiben órán, foglalkozáson megfigyelhető, és ebből releváns információ levonható az alábbi szempontokról:

Megfigyelési szempontok	
Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.	
A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	
Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	
Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.	
A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	
A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.	
Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	
A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	
A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	
Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	

Megfigyelési szempontok	
Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulásitanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	
Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	

Amennyiben órán, foglalkozáson megfigyelhető vagy rendelkezésre állnak óratervek/egyéni fejlesztési tervek (nem kötelező), és ebből releváns információ levonható az alábbi szempontokról:

Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	
Tervező tevékenységében korszerű, a duális képzőhelyi igényeket figyelembe vevő tartalmi tervezést és szakképzés releváns módszereket alkalmaz (projektek, együttműködés a duális partnerekkel stb.).	
Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	
Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	
Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	
Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	

Feljegyzés a látogatást követő értékelő megbeszélésről

Az oktató neve:

A látogatás helye, ideje:

Tantárgy/Projekt megnevezése:

Az óra vagy a foglalkozás témája:

Az osztály, a csoport:

A látogatást végző neve:

Az értékelő megbeszélés helye, ideje:

Az értékelő megbeszélés résztvevői:

Értékelés szempontjai	
Az oktatási- nevelési-képzési feladatok megvalósítása során az oktató követi-e a szakmai programban megfogalmazott elveket?	
Figyelembe veszi-e az oktató a tanulócsoport adottságait, a tanulók személyiségfejlesztését?	
A megvalósítás összhangban áll-e az oktató tervező munkájával?	
Megvalósul-e a tanítás folyamatában a tanulás korszerű értelmezése, alkalmazza-e a korszerű pedagógiai technológiákat?	
Megvalósul-e a tanórán a tanulók tevékenységének tudatos szervezése, a tanulói önállóság támogatása?	
Megfelelő-e a tanulók motiválása?	
Megvalósul-e a folyamatos ellenőrzés és értékelés?	

Összegző értékelés

Megjegyzés az értékeléshez

Dátum:

értékelő aláírása

3.3.Az oktatói értékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök

Kérdőívminták az oktató értékeléséhez

A kérdéssorok kiegészíthetők más, az iskola számára releváns kérdésekkel.

Szülői kérdőív az oktató értékeléséhez

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy **a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz.** Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

nincs információm = 0. A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Oktató neve:

1. Az oktatási folyamat elején (év elején vagy egy-egy projekt előtt) ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.

2. A tanulók értékelése következetes, fejlesztő hatású.

3. Együttműködik a szülőkkel, és a velük folytatott párbeszédét a kölcsönös megbecsülés, együttműködésre való törekvés, más véleményének tiszteletben tartása jellemzi.

4. Együttműködik a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel (szakszolgálat, gyógypedagógus, pszichológus, tanácsadók stb.). Segítségért fordulhatok hozzá nevelési problémákkal.

5. Fogadóórán, szülői értekezleten, egyéni megkeresések alkalmával informatív és gyermekem fejlődése szempontjából hasznos tanácsokat ad.

Tanulói kérdőív az oktató értékeléséhez

Kérjük, gondold végig és értékeld, hogy **a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz.** Válaszd ki a véleményedet tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

nincs információm = 0. A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Pontos válaszaid segítenek abban, hogy oktatód munkájára vonatkozóan a véleményedet megismerjük. Segítő közreműködésedet köszönjük.

(Duális képzőhely: az a vállalkozás, ahol a szakmát tanulod szakképzési munkaszerződéssel.)

Oktató neve:

1. Év elején a tantárgya oktatásának megkezdésekor vagy egy-egy projekt előtt ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.

2. A tanulók értékelése következetes, fejlesztő hatású.

3. Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, a tehetséges tanulóknak fejlődési lehetőséget biztosít, a lemaradó tanulókat igyekszik felzárkóztatni.

4. Oktató-nevelő munkájában szerepet kap a tanulók motiválása, épít a tanulók tevékeny részvételére.

5. Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.

6. A tanítási órákon használja a digitális oktatás módszereit és eszközeit (pl. szakmára jellemző szoftverek vagy számítógép, okostelefon).

7. A tanítási órákon figyelembe veszi a tanulók szakmáját, a duális képzőhely szerepét.

8. Feleltetésnél, dolgozatírásnál mindig ismerteti az elvárásokat, amelyek segítenek felkészülni a vizsgára.

9. Teljesíthető követelményeket támaszt, és aszerint értékel.

10. A házi feladatokat, a tanulói munkákat rendszeresen ellenőrzi és értékeli, a visszajelzései egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.

Munkaerő-piaci, duális partneri kérdőív az oktató értékeléséhez

Önök a szakképző intézményünk kiemelt partnerei, részt vesznek a tanulók szakirányú képzésében és/vagy alkalmazzák végzett tanulóinkat. Szeretnénk megismerni véleményüket az iskoláról, az együttműködésünkről, az elvárásaikról.

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy **a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz.** Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

nincs információm = 0. A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Oktató neve:

1. Az oktató együttműködik és kapcsolatot tart a duális képzőhellyel.

2. Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik, amelyet beépít a tanulás-tanítás folyamatába.

3. Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.

4. A duális képzőhelyen oktatókat bevonja a tervezési-végrehajtási feladataiba, kikéri a véleményüket.

5. Oktatói munkájában figyelembe veszi a duális képzőhely igényeit.

6. A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja ki értékelési gyakorlatát.

3. számú melléklet: Az intézményvezetői értékelésének eszközei, intézmény-vezetői értékelés szempontsora

Szakképzésben alkalmazott intézményi vezetők értékelési rendszere				
	Értékelési terület	Értékelési szempont	Kapcsolódó önértékelési területek	Kapcsolódó önértékelési szempontok
4.	**Szakmai felkészültség** Érték 1-6-ig: 6 Súlyszorzó: 10 Súlyozott pontszám: 60	Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai_pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	Megvalósítás Értékelés	M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.
		A korszerű ismeretek beépítését segíti és támogatja a tanulás_tanítás folyamatába.		É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.
		Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói és vezetői karrierjét.		É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.
5.	**Pedagógiai folyamatok irányítása** Érték 1-6-ig: 6 Súlyszorzó: 14 Súlyozott pontszám: 84	Irányítja és részt vállal a célok meghatározásában (európai, országos, ágazati, regionális célokkal összhangban meghatározott intézményi szakképzési célrendszer).	Tervezés Megvalósítás Értékelés	T1 Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés_politikai célokat.
		Részt vesz a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, működtetésében.		T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.
		Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális		M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.

Szakképzésben alkalmazott intézményi vezetők értékelési rendszere				
	Értékelési terület	Értékelési szempont	Kapcsolódó önértékelési területek	Kapcsolódó önértékelési szempontok
		oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját.		M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.
		Vezetői munkájával ösztönzi és támogatja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, az oktatók közösségépítő, személyiségfejlesztő tevékenységét.		M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése
		Irányítja a szakmai és közismereti oktatók együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatók és a duális képzőhely között, a szakmai		M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.
				M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint, hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.
		tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt értékelési rendszer területén.		M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.
		Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási folyamat eredményességét. A korai jelzőrendszer eredményeit felhasználja a szakmai- pedagógiai munka fejlesztéséhez.		É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.
		A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszti a pedagógiai folyamatokat.		É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.
				É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.

Szakképzésben alkalmazott intézményi vezetők értékelési rendszere				
	Értékelési terület	Értékelési szempont	Kapcsolódó önértékelési területek	Kapcsolódó önértékelési szempontok
6.	Változások kezelése Érték 1-6-ig: 6 Súlyszorzó: 14 Súlyozott pontszám: 84	A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.	Tervezés Megvalósítás Értékelés Felülvizsgálat	T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzéspolitikai célokat.
		Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.		T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket. M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja. É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.
		Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.		F1 Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja a szakmaipedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.
		A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.		F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését, a szakmaipedagógiai fejlesztéseket és javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.

Szakképzésben alkalmazott intézményi vezetők értékelési rendszere				
	Értékelési terület	Értékelési szempont	Kapcsolódó önértékelési területek	Kapcsolódó önértékelési szempontok
7.	Vezetői kommunikáció Érték 1-6-ig: 6 Súlyszorzó: 10 Súlyozott pontszám: 60	Alkalmazott kommunikációs csatornák	Tervezés Megvalósítás Felülvizsgálat	T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.
		Információ szolgáltatás, tájékoztatás.		M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.
		Vezetői együttműködés, lojalitás.		M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.
		Az intézmény képviselete a belső és a külső partnerek tekintetében.		M7 Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt.
				F1 Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja a szakmaipedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.
				F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.
8.	Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása Érték 1-6-ig: 6 Súlyszorzó: 12	Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.	Megvalósítás Értékelés Felülvizsgálat	M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.
		Irányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.		É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.

Szakképzésben alkalmazott intézményi vezetők értékelési rendszere				
	Értékelési terület	Értékelési szempont	Kapcsolódó önértékelési területek	Kapcsolódó önértékelési szempontok
	Súlyozott pontszám: 72	Támogatja az oktatói értékelésen alapuló egyéni cselekvési terveket.		F1 Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja a szakmaipedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.
	Értékelési terület	Értékelési szempont	Kapcsolódó önértékelési területek	Kapcsolódó önértékelési szempontok
9.	Kapcsolat-rendszer működtetése Érték 1-6-ig: 6 Súlyszorzó: 9 Súlyozott pontszám: 54	Szerepet vállal az intézményi kapcsolatrendszer fejlesztésében. Vezetőként szervezi, támogatja a belső tudásmegosztást.	Tervezés Megvalósítás Felülvizsgálat	T3 Az intézmény a helyi munkaerő_piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.
				T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.
		Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiac).		T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.
		A pozitív kép kialakításával és a folyamatos kapcsolattartással célja a helyi munkaerőpiac igényeinek kielégítése.		M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.
				M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.
				F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.
10		Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben.	Tervezés	T1 Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés_politikai célokat.

Szakképzésben alkalmazott intézményi vezetők értékelési rendszere				
	Értékelési terület	Értékelési szempont	Kapcsolódó önértékelési területek	Kapcsolódó önértékelési szempontok
.	Innováció, iskola menedzselése Érték 1-6-ig: 6 Súlyszorzó: 16 Súlyozott pontszám: 96	Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges humán ˛ és infrastrukturális erőforrásokat. Elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, szervezi a digitális innováció folyamatát.	Megvalósítás Értékelés Felülvizsgálat	T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.
				M7 Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt.
		Biztonságos intézményi környezetet biztosít. Biztosítja a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjét, a közérdekű adatok nyilvánosságát.		É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.
		Hatékony gazdálkodás.		F1 Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja a szakmaipedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.
				F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését, a szakmaipedagógiai fejlesztéseket és javítják a tanulók, a +képzésben résztvevő személyek esélyeit.
				F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.

Igazgatóhelyettesi értékelési szempontrendszer

		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
Munkakör értékelése	1.	Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség, vezetői munkakörhöz előírt végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség		
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai, pedagógiai, vezetői továbbképzések		
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret		
			Megállapítás: 6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség		
	2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő, azon belül vezetői tapasztalat	Szakmai gyakorlati (oktatói), azon belül vezetői tapasztalat	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6
			Releváns szakirányú szakmai és vezetői munkerőpiaci tapasztalat	Az oktatói pályára szakirányú munkaerőpiaci tapasztalattal érkező oktatók, vezetők szakirányú gyakorlati ideje. Munkaerőpiacon, oktatásirányítói területen szerzett vezetői tapasztalat.		
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	A fenti gyakorlati tapasztalat külföldön		
	3.	Munkaerőpiaci érték	Szervezeten belüli hatása az intézményi eredményességre, vezetői szerepe	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	6
			Stratégiai szakterület, vezetői szerep	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője. Szakmai végzettsége kapcsolódik az intézmény szakmai profiljához.		
	4.	Szakmai felkészültség	Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	Biztos szakmai tudás, önképzés jellemzi, képes és kész is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai és vezetői ismereteit fejleszti. Vezetőként határozottan képviseli az intézmény pedagógiai céljait, értékeit, a kollégáknak irányt mutat és támogatást ad.	tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	6
			A korszerű ismeretek beépítését segíti és támogatja a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és információt biztosít a munkatársaknak, támogatja a szakmai területnek megfelelő változó tartalmak és a duális partneri elvárások beépítését a tanulási-tanítási folyamatba.	tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói és vezetői karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére. Biztos szakmai tudás jellemzi a korszerű pedagógia és a helyzetfüggő vezetés területén. Szakmai és vezetői tudását jól alkalmazza a gyakorlatban.	tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, duális partneri visszajelzések	
	5.	Pedagógiai folyamatok irányítása	Irányítja és részt vállal a célok meghatározásában (európai, országos, ágazati, regionális célokkal összhangban	Vezetői munkájában érvényesül a folyamatos minőségfejlesztés logikája (PDCA logika). Ismeri, és a tervezési dokumentumok tartalmazzák ezeket a	tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók	6

		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
			meghatározott intézményi szakképzési célrendszer). Részt vesz a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, működtetésében.	célokat, melyek alapján a fejlesztéseket megtervezi.		
			Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját.	A gyakorlatban a megvalósítás során támogatja a célok elérését, a célok és a kialakított intézményi gyakorlat egymással koherensek. Vezetőként elkötelezett a korszerű pedagógiai gyakorlat megvalósításában. Támogatja a korszerű módszerek alkalmazását, mérési eredményekre támaszkodva fejleszti az intézmény módszertani kultúráját.	munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények	
			Vezetői munkájával ösztönzi és támogatja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, az oktatók közösségépítő, személyiségfejlesztő tevékenységét.	Vezetői munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését. Elvárja az oktatók személyiségfejlesztő, egyénre szabott pedagógiai munkáját.	tanulói vélemények, oktatói vélemények	
			Irányítja a szakmai és közismereti oktatók együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatók és a duális képzőhely között, a szakmai tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt értékelési rendszer területén.	A közismereti és szakmai képzés együttműködését biztosítja a megfelelő szervezeti keretek működtetésével, szakmai támogatást nyújt a duális partnerekkel való képzési együttműködéshez.	munkatervek, beszámolók, oktatói és duális partneri vélemények	
			Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási folyamat eredményességét. A korai jelzőrendszer eredményeit felhasználja a szakmai-pedagógiai munka fejlesztéséhez.	A tanulói mérési rendszer kialakítását és alkalmazását irányítja. Szisztematikusan méri és értékeli a célok teljesülését, és az azokban meghatározott feladatok eredményességét. Felhasználja a külső mérés eredményeit és az intézményi mérési feladatokat támogatja.	munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv, mérési dokumentumok	
			A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszti a pedagógiai folyamatokat.	A mérési eredmények alapján rendszeresen felülvizsgálja a célokat, a működési folyamatokat, és ez alapján pedagógiai fejlesztéseket valósít meg.	munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények	
Vezetői kompetenciák	6.	Változások kezelése	A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.	Kialakítja és működteti az - intézmény jövőbeni lehetőségeit, irányait befolyásoló, meghatározó - információk, adatok gyűjtésének és elemzésének, feldolgozásának rendszerét.	munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú	6
			Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a	Részt vesz a szakképzést érintő helyi igények elemzésének folyamatában. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források), és reagál a feltárt igényekre.	minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv	

		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
			tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.			
			Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.	Az értékelések méréseken, konkrét elemzéseken alapulnak, amelybe bevonja munkatársait, partnereit. A mérés eredményeit felhasználja az intézmény szakmai munkájának értékelésére és a fejlesztések megalapozására.	minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók	
			A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.	Az éves, féléves értékelések eredményei nyomon követhetők a fejlesztési tervekben, a következő időszak terveiben, azok koherensen illeszkednek egymáshoz.	minőségirányítási dokumentumok, munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú	
	7.	Vezetői kommunikáció	Alkalmazott kommunikációs csatornák	Átgondolt, szervezett kommunikációs rendszert működtet, tájékoztatást, értekezletet tart, elektronikus csatornákat használ.	felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek	6
			Információ szolgáltatás, tájékoztatás	Oktatók, szülők, tanulók tájékoztatását tervezi és koordinálja, amely rendszeresen, szabályozottan működik. Részt vesz a naprakész kommunikációs megjelenés (honlap, sajtó) biztosításában, egyéb tájékoztatási formák működtetésében.	oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek	
			Vezetői együttműködés, lojalitás	Átlátható, rendszerszintű vezetői feladatmegosztás működik. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)	SZMSZ, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói vélemények	
			Az intézmény képviselete a belső és a külső partnerek tekintetében	Vezetői munkájával kapcsolatban számít munkatársai véleményére, rendszeres és szervezett kapcsolatot tart az intézményi közösségekkel. Külső kapcsolatait az intézmény érdekében végzett nyitott, konstruktív kapcsolatrendszer jellemzi.	felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények	
	8.	Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása	Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.	Differenciáló értékelési rendszert működtetnek az intézményben, az elvárások és az értékelések átláthatóak és koherensek. Az oktatói értékelés kiemelt célja a fejlesztés, amelyhez vezetői támogatást ad.	SZMSZ, munkatervek és beszámolók, értékelési dokumentumok, minőségirányítási dokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	6

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
		Irányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.	A munkatársak ellenőrzése, értékelése rendszeres, amelybe bevonja vezetőtársait. Az értékelések adatokon alapulnak, a visszajelzések korrektek, tárgyszerűek.	értékelési dokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	
		Támogatja az oktatói értékelésen alapuló egyéni cselekvési terveket.	Tisztában van munkatársai erősségeivel, bevonja és támogatja őket az intézményi fejlesztések és az egyéni fejlődési (karrier) lehetőség kihasználásában.	munkatervek, továbbképzési program, beiskolázási terv, oktatói vélemények	
9.	Kapcsolatrendszer működtetése	Szerepet vállal az intézményi kapcsolatrendszer fejlesztésében.	Támogatja a team munkát, hatékonyan működtet iskolai oktatói közösségeket, számít a munkájukra. Vezetőként támogatja és elvárja az oktatói együttműködést, ő maga is része az iskolai közösségnek.	munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények	6
		Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiac).	Ismeri az intézmény partneri körét, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl. kamara, gyakorlati képzést folytató duális partnerek, munkaerőpiaci szervezetek, végzetteket alkalmazó munkaadók) való kapcsolattartásban. Vezetőként kiemelten kezeli a duális képzési partnerekkel való együttműködést.	SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye	
		A pozitív kép kialakításával és a folyamatos kapcsolattartással célja a helyi munkaerőpiac igényeinek kielégítése.	Az intézmény munkájába bevonja partnereit mind a tervezés, a megvalósítás, az értékelés és a fejlesztések indítása területén. Aktívan és kezdeményezően vesz részt az intézmény imázsának alakításában, a pályaorientációs tevékenységben.	SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye	
10.	Innováció, iskola menedzselése	Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben.	Vezetői munkájában kreatív és kezdeményező, az intézmény céljaihoz illeszkedően irányítja a fejlesztő tevékenységeket.	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, munkatervek és beszámolók, felettes vezetői és fenntartói interjú	6
		Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges humán - és infrastrukturális erőforrásokat. Elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, szervezi a digitális innováció folyamatát.	Részvételével az erőforrások elemzése az intézményi céloknak megfelelően történik. Az erőforrások értékelésének eredményeit a képzési kínálat, a képzési tartalmak, a hatékony idő- és erőforrás felhasználás érdekében használják fel.	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, oktatói, duális partneri vélemények	
		Biztonságos intézményi környezetet biztosít. Biztosítja a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjét, a közérdekű adatok nyilvánosságát.	Hatáskörének megfelelően megszervezi az intézmény, mint létesítmény és a használt eszközök biztonságos működtetését (pl. tanműhelyek, sportlétesítmények eszközei, IKT-eszközök, taneszközök). Figyelembe veszi a környezettudatosság alapelvét, törekszik a fenntarthatósági követelmények betartására.	munkatervek és beszámolók, pályázatok, oktatói vélemények	
		Hatékony gazdálkodás	A gazdálkodás területén képviseli a környezettudatos, takarékos megoldásokat. Hatékonyan használja fel az intézményi erőforrásokat a célok elérése érdekében. Törekszik a gazdaságos működtetésre, kihasználja az intézmény bevételi lehetőségeit.	eredményességi és hatékonysági mutatók, költségvetési-, pályázati adatok, munkatervek és beszámolók, fejlesztési tervek, pályázatok	

Ajánlás a súlyszorzók meghatározásához az igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők értékelése esetén

	Értékelési terület	Érték 1-6-ig	Súlyszorzó	Súlyozott pontszám
1.	Képzettség - szakképzettség	6	3	18
2.	Szakmai tapasztalat	6	4	24
3.	Munkaerőpiaci érték	6	8	48
4.	Szakmai felkészültség	6	10	60
5.	Pedagógiai folyamatok irányítása	6	14	84
6.	Változások kezelése	6	14	84
7.	Vezetői kommunikáció	6	10	60
8.	Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása	6	12	72
9.	Kapcsolatrendszer működtetése	6	9	54
10.	Innováció, iskola menedzselése	6	16	96
			100	600

Az igazgatói értékelési szempontrendszer

		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
Munkakör értékelése	1.	Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség, vezetői munkakörhöz előírt végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség		
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai, pedagógiai, vezetői továbbképzések		
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret		
			Megállapítás: 6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditát vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség			
	2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő, azon belül vezetői tapasztalat	Szakmai gyakorlati (oktatói), azon belül vezetői tapasztalat	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6
			Releváns szakirányú szakmai és vezetői munkaerőpiaci tapasztalat	Az oktatói pályára szakirányú munkaerőpiaci tapasztalattal érkező oktatók, vezetők szakirányú gyakorlati ideje. Munkaerőpiacon, oktatásirányítói területen szerzett vezetői tapasztalat.		

		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	A fenti gyakorlati tapasztalat külföldön		
	3.	Munkaerőpiaci érték	Szervezeten belüli hatása az intézményi eredményességre, vezetői szerepe	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	6
			Stratégiai szakterület, vezetői szerep	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője. Szakmai végzettsége kapcsolódik az intézmény szakmai profiljához.		
	4.	Szakmai felkészültség	Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	Biztos szakmai tudás, önképzés jellemzi, képes és kész is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai és vezetői ismereteit fejleszti. Vezetőként határozottan képviseli az intézmény pedagógiai céljait, értékeit, a kollégáknak irányt mutat és támogatást ad.	tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	6
			A korszerű ismeretek beépítését segíti és támogatja a tanulástanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és információt biztosít a munkatársaknak, támogatja a szakmai területnek megfelelő változó tartalmak és a duális partneri elvárások beépítését a tanulási-tanítási folyamatba.	tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói és vezetői karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére. Biztos szakmai tudás jellemzi a korszerű pedagógia és a helyzetfüggő vezetés területén. Szakmai és vezetői tudását jól alkalmazza a gyakorlatban.	tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, duális partneri visszajelzések	
	5.	Pedagógiai folyamatok irányítása	Irányítja és részt vállal a célok meghatározásában (európai, országos, ágazati, regionális célokkal összhangban meghatározott intézményi szakképzési célrendszer). Részt vesz a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, működtetésében.	Vezetői munkájában érvényesül a folyamatos minőségfejlesztés logikája (PDCA logika). Ismeri, és a tervezési dokumentumok tartalmazzák ezeket a célokat, melyek alapján a fejlesztéseket megtervezi.	tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók	6
			Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját.	A gyakorlatban a megvalósítás során támogatja a célok elérését, a célok és a kialakított intézményi gyakorlat egymással koherensek. Vezetőként elkötelezett a korszerű pedagógiai gyakorlat megvalósításában. Támogatja a korszerű módszerek alkalmazását, mérési eredményekre támaszkodva fejleszti az intézmény módszertani kultúráját.	munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények	
			Vezetői munkájával ösztönzi és támogatja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, az oktatók közösségépítő, személyiségfejlesztő tevékenységét.	Vezetői munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését. Elvárja az oktatók személyiségfejlesztő, egyénre szabott pedagógiai munkáját.	tanulói vélemények, oktatói vélemények	
			Irányítja a szakmai és közismereti oktatók együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatók és a duális képzőhely között, a	A közismereti és szakmai képzés együttműködését biztosítja a megfelelő szervezeti keretek működtetésével, szakmai támogatást nyújt a duális partnerekkel való képzési együttműködéshez.	munkatervek, beszámolók, oktatói és duális partneri vélemények	

		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
			szakmai tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt			
			értékelési rendszer területén.			
			Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási folyamat eredményességét. A korai jelzőrendszer eredményeit felhasználja a szakmai- pedagógiai munka fejlesztéséhez.	A tanulói mérési rendszer kialakítását és alkalmazását irányítja. Szisztematikusan méri és értékeli a célok teljesülését, és az azokban meghatározott feladatok eredményességét. Felhasználja a külső mérés eredményeit és az intézményi mérési feladatokat támogatja.	munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv, mérési dokumentumok	
			A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszti a pedagógiai folyamatokat.	A mérési eredmények alapján rendszeresen felülvizsgálja a célokat, a működési folyamatokat, és ez alapján pedagógiai fejlesztéseket valósít meg.	munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények	
Vezetői kompetenciák	6.	Változások kezelése	A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.	Kialakítja és működteti az - intézmény jövőbeni lehetőségeit, irányait befolyásoló, meghatározó - információk, adatok gyűjtésének és elemzésének, feldolgozásának rendszerét.	munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú	6
			Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanításanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.	Részt vesz a szakképzést érintő helyi igények elemzésének folyamatában. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források), és reagál a feltárt igényekre.	minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv	
			Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső	Az értékelések méréseken, konkrét elemzéseken alapulnak, amelybe bevonja munkatársait, partnereit. A mérés eredményeit felhasználja az intézmény szakmai munkájának értékelésére és a fejlesztések megalapozására.	minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók	
			intézményértékelés eredményeit.			
			A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az	Az éves, féléves értékelések eredményei nyomon követhetők a fejlesztési tervekben, a következő időszak terveiben, azok koherensen illeszkednek egymáshoz.	minőségirányítási dokumentumok, munkatervek és	

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
		intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.		beszámolók, intézményi alapdokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú	
7.	Vezetői kommunikáció	Alkalmazott kommunikációs csatornák	Átgondolt, szervezett kommunikációs rendszert működtet, tájékoztatást, értekezletet tart, elektronikus csatornákat használ.	felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek	6
		Információ szolgáltatás, tájékoztatás	Oktatók, szülők, tanulók tájékoztatását tervezi és koordinálja, amely rendszeresen, szabályozottan működik. Részt vesz a naprakész kommunikációs megjelenés (honlap, sajtó) biztosításában, egyéb tájékoztatási formák működtetésében.	oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek	
		Vezetői együttműködés, lojalitás	Átlátható, rendszerszintű vezetői feladatmegosztás működik. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)	SZMSZ, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói vélemények	
		Az intézmény képviselete a belső és a külső partnerek tekintetében	Vezetői munkájával kapcsolatban számít munkatársai véleményére, rendszeres és szervezett kapcsolatot tart az intézményi közösségekkel. Külső kapcsolatait az intézmény érdekében végzett nyitott, konstruktív kapcsolatrendszer jellemzi.	felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények	
8.	Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása	Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.	Differenciáló értékelési rendszert működtetnek az intézményben, az elvárások és az értékelések átláthatóak és koherensek. Az oktatói értékelés kiemelt célja a fejlesztés, amelyhez vezetői támogatást ad.	SZMSZ, munkatervek és beszámolók, értékelési dokumentumok, minőségirányítási dokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	6
		Irányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.	A munkatársak ellenőrzése, értékelése rendszeres, amelybe bevonja vezetőtársait. Az értékelések adatokon alapulnak, a visszajelzések korrektek, tárgyszerűek.	értékelési dokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	
		Támogatja az oktatói értékelésen alapuló egyéni cselekvési terveket.	Tisztában van munkatársai erősségeivel, bevonja és támogatja őket az intézményi fejlesztések és az egyéni fejlődési (karrier) lehetőség kihasználásában.	munkatervek, továbbképzési program, beiskolázási terv, oktatói vélemények	
9.	Kapcsolatrendszer működtetése	Szerepet vállal az intézményi kapcsolatrendszer fejlesztésében.	Támogatja a team munkát, hatékonyan működtet iskolai oktatói közösségeket, számít a munkájukra. Vezetőként támogatja és elvárja az oktatói együttműködést, ő maga is része az iskolai közösségnek.	munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények	6
		Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiac).	Ismeri az intézmény partneri körét, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl. kamara, gyakorlati képzést folytató duális partnerek, munkaerőpiaci szervezetek, végzetteket alkalmazó munkaadók) való kapcsolattartásban. Vezetőként kiemelten	SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az	

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
			kezeli a duális képzési partnerekkel való együttműködést.	őket alkalmazó munkaadók véleménye	
		A pozitív kép kialakításával és a folyamatos kapcsolattartással célja a helyi munkaerőpiac igényeinek kielégítése.	Az intézmény munkájába bevonja partnereit mind a tervezés, a megvalósítás, az értékelés és a fejlesztések indítása területén. Aktívan és kezdeményezően vesz részt az intézmény imázsának alakításában, a pályaorientációs tevékenységben.	SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye	
10.	Innováció, iskola menedzselése	Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben.	Vezetői munkájában kreatív és kezdeményező, az intézmény céljaihoz illeszkedően irányítja a fejlesztő tevékenységeket.	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, munka-tervek és beszámolók, felettes vezetői és fenntartói interjú	6
		Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges humán - és infrastrukturális erőforrásokat. Elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, szervezi a digitális innováció folyamatát.	Részvételével az erőforrások elemzése az intézményi céloknak megfelelően történik. Az erőforrások értékelésének eredményeit a képzési kínálat, a képzési tartalmak, a hatékony idő- és erőforrás felhasználás érdekében használják fel.	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, oktatói, duális partneri vélemények	
		Biztonságos intézményi környezetet biztosít. Biztosítja a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjét, a közérdekű adatok nyilvánosságát.	Hatáskörének megfelelően megszervezi az intézmény, mint létesítmény és a használt eszközök biztonságos működtetését (pl. tanműhelyek, sportlétesítmények eszközei, IKT-eszközök, taneszközök). Figyelembe veszi a környezettudatosság alapelvét, törekszik a fenntarthatósági követelmények betartására.	munkatervek és beszámolók, pályázatok, oktatói vélemények	
		Hatékony gazdálkodás	A gazdálkodás területén képviseli a környezettudatos, takarékos megoldásokat. Hatékonyan használja fel az intézményi erőforrásokat a célok elérése érdekében. Törekszik a gazdaságos működtetésre, kihasználja az intézmény bevételi lehetőségeit.	eredményességi és hatékonysági mutatók, költségvetési-, pályázati adatok, munkatervek és beszámolók, fejlesztési tervek, pályázatok	

Ajánlás a súlyszorzók meghatározásához az igazgatói értékelés esetén

	Értékelési terület	Érték 1-6-ig	Súlyszorzó	Súlyozott pontszám
1.	Képzettség - szakképzettség	6	3	18
2.	Szakmai tapasztalat	6	4	24
3.	Munkaerőpiaci érték	6	8	48

	Értékelési terület	Érték 1-6-ig	Súlyszorzó	Súlyozott pontszám
4.	Szakmai felkészültség	6	10	60
5.	Pedagógiai folyamatok irányítása	6	14	84
6.	Változások kezelése	6	14	84
7.	Vezetői kommunikáció	6	10	60
8.	Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása	6	12	72
9.	Kapcsolatrendszer működtetése	6	9	54
10.	Innováció, iskola menedzselése	6	16	96
			100	600

4. számú melléklet: intézményi indikátorrendszer

Ssz.	Kötelezően mérendő szak-képzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
1.	Tanulólétszám	A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma. A trendvizsgálathoz a szakképző intézmény évente gyűjti az október 1-jei létszámadatát azonos bontásban/kategóriában (intézménytípus, ágazat, szakma). A trendvizsgálathoz legalább 3 év adata szükséges, mert a vizsgálat célja annak bemutatása, hogy a létszám adott kategóriában tendenciáját tekintve növekszik vagy csökken-e. A vizsgálat történhet az éves adatok grafikus ábrázolásával (vonaldiagram, oszlopdiagram) vagy időbeli viszonyszám (lánc- vagy bázisviszonyszám) számításával és azok elemzésével. Időbeli viszonyszám számítása esetén: A második adatgyűjtési évtől kezdődően vizsgálja kategóriánként az időbeli változást. A változás mértékének számításánál a viszonyítás alapja lehet az előző tanév adata vagy az első adatgyűjtés évének adata. [%] A mutató számítása: $\text{Létszámváltozás az előző év adatához viszonyítva} = \frac{\text{az adott tanév létszámadata}}{\text{az előző tanév létszámadata}} * 100$	A trendvizsgálat az intézmények figyelmét ráirányítja az egyes évek „kiugró” adatain túlmutató tényezőkre. Példa: Egy szakmában az elmúlt 5 évben a létszámadatok (fő) alakulása rendre: 73, 86, 94, 45, 98. A trendvizsgálat alapján egy növekedési tendencia mutatkozik az adott szakma esetén. Célszerű a 45 fős adat okát megvizsgálni, de általánosságban elmondható, hogy ha az eddigi tevékenységét hasonlóan folytatja az	A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma: KRÉTA. Megjegyzés (amire figyelni érdemes): Az érettségi utáni 2 éves képzések miatt a szakmánkénti létszám csak akkor lesz évről évre összehasonlítható, ha már a képzés megkezdésekor beállításra kerül a KRÉTA-ban a szakma, és nem csak

Ssz.	Kötelezően mérendő szak-képzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		$\text{Létszámváltozás az első év adatához viszonyítva} = \frac{\text{az adott tanév létszámadata}}{\text{az első adatgyűjtés évének létszámadata}} * 100$ Megjegyzés: A létszámváltozás vizsgálatánál figyelni kell az intézmény rendhagyó ütemezésű képzéseiből adódó változások kiszűrésére (keresztféléves képzések, felnőttek oktatása keretében tanév közben indult képzések).	intézmény, akkor ezzel a szakmával nem lesz problémája.	az ágazati alapvizsgát követően.
2.	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma [fő] és aránya intézménytípusonként, ágazatonként VAGY A szakképző intézmény 9. évfolyamára adott szakmára, ágazatra jelentkezők és a férőhelyek aránya [%]	Az indikátor azt mutatja meg, hogy mekkora a „túljelentkezés” adott ágazat, intézménytípus esetén, amennyiben, a 9. évfolyamra jelentkezők száma eléri a meghirdetett létszámot. Abban az esetben, ha nem éri el, nem számítjuk ezt a mutatót, hanem azt nézzük meg, hogy a felvehető létszám hány %-át lehet betölteni a jelentkezőkkel. A mutató számítása $\text{Jelentkezők és felvettek aránya} = \frac{\text{a 9. évfolyamra jelentkezők száma}}{\text{a 9. évfolyamra felvettek száma}}$ Példa: A 9. évfolyamra jelentkezők száma: 254 fő. A 9. évfolyamra felvettek száma: 180 fő	Az arány évről évre történő vizsgálata segíti az intézményeket annak eldöntésében, hogy melyik szakmára vonatkozóan kell nagyobb intenzitású pályaorientációs tevékenységet folytatniuk annak érdekében, hogy az adott szakma osztályszinten indítható legyen.	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők száma és a szakképző intézmény 9. évfolyamára felvettek száma: KIFIR.
		A mutató számítása tehát (254/180) = 1,41, tehát ennyiszeres a túljelentkezés. VAGY $\text{Jelentkezők és férőhelyek aránya} = \frac{\text{a 9. évfolyamra jelentkezők száma}}{}$		

Ssz.	Kötelezően mérendő szak-képzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		$\frac{\text{a 9. évfolyamra adott szakmára/ágazatra felvehető létszám}}{\text{a 9. évfolyamra jelentkezők száma}} * 100$ A mutató számítása A 9. évfolyamra jelentkezők száma: 11 fő. A 9. évfolyamra adott szakmára/ágazatra felvehető létszám: 32 fő A mutató számítása tehát (11/32) * 100 = 34 % A mutató azt mutatja meg, hogy a felvehető létszám hány százalékára van jelentkező.		
3.	A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma	A szakképző intézménybe járó tanulói jogviszonyban lévő tanulók számát kell a szakképző intézményben tanító oktatók számára vetíteni. A mutató számítása: $\text{Egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú tanulók száma} = \frac{\text{tanulói jogviszonyú tanulók száma}}{\text{számított oktatói létszám}}$ - ahol a számított oktatói létszám = heti órakeret/22 óra, - heti órakeret, a fenntartó által adott tanévre engedélyezett heti óratömeg a duális partnerek óraszámai nélkül. Példa: A fenntartó által adott tanévre engedélyezett heti óratömeg a duális partnerek óraszámai nélkül 1320 óra/hét. Szakképzésben tanító oktatók számított létszáma = 1320/22 óra = 60 fő Tanulói jogviszonyú tanulók száma a szakképző iskolában: 550 fő A mutató számítása tehát 550 fő/60 fő = 9,17 tanuló/oktató. Megjegyzés: A számított oktatói létszám esetén csak a szakmai oktatásban résztvevő oktatók óraszámát kell figyelembe venni. A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulókat minden esetben 1 főként vesszük figyelembe, akkor is, ha	Az intézmény működésének, emberi erőforrás menedzselésének hatékonyságát mutatja a mutató.	Tanulói jogviszonyú tanulók száma: KRÉTA Heti órakeret: KRÉTA tantárgyfelosztás

Ssz.	Kötelezően mérendő szak-képzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		mint kollégista több feladatellátási helyhez is tartozik a tanuló. E mutató évről-évre történő alakulásának vizsgálata is szolgálhat fontos információval az értékeléshez, elemzéshez, ezért trendvizsgálat itt is szükséges lehet.		
4.	A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva [%]	A mutató számítása: $\text{Szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya} = \frac{\text{szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók száma}}{\text{szakirányú oktatásban részt vevő tanulók összlétszáma}} * 100$ Példa: A vizsgált tanévben az intézménytípusonkénti összesítés alapján a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók száma 325 fő volt. A szakképző intézményben szakirányú oktatásban részt vevő tanulók összlétszáma 611 fő. A mutató számítása tehát (325 fő/611 fő)*100 = 53,19%. Megjegyzés: Az érettségi utáni képzések első évfolyamán (Ksz/11., 1/13.) tanulók szakképzési munkaszerződéseinek száma az október 1-jei adatban még nem jelenik meg, mert csak az első félévet lezáró ágazati alapvizsgát követően tudnak munkaszerződést kötni. Az adatok értékelésénél, elemzésénél ezt az időbeli eltérést érdemes figyelembe venni.	Az indikátor megmutatja, hogy az intézmény mennyire tud megfelelni azon elvárásnak, hogy a képzés során a tanulót a munkaerőpiacon hasznosítható tudáshoz juttassa.	Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulói jogviszonyú tanulók száma: KRÉTA. Szakirányú oktatásban résztvevő tanulói jogvi-szonyú tanulók összlétszáma: KRÉTA.
5.	A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva [%]	Az indikátor megmutatja, hogy a tanulók hány százaléka olyan tanuló, aki szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal vesz részt. A mutató számítása: $\text{Felnőttképzési jogviszonyú tanulók aránya összlétszáma} = \frac{\text{felnőttképzési jogviszonyú tanulók száma}}{\text{szakmai oktatásban tanulók}} * 100$ Példa: Október 1-jén szakmai oktatásban tanulók összlétszáma 913 fő. Október 1-jén felnőttképzési jogviszonyú tanulók száma 265 fő. A mutató számítása tehát (265 fő/913 fő)*100= 29,03%.	Az indikátor információt nyújt, hogy az intézmény milyen mértékben támogatja az élethosszig tartó tanulás céljait. Biztosítja-e, hogy az általa képzett alapszakmákhoz való hozzáférés minél szélesebb körű legyen.	A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma: KRÉTA. A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban felnőttképzési

Ssz.	Kötelezően mérendő szak-képzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		Megjegyzés: A mutató számításánál figyelni kell az intézmény rendhagyó ütemezésű képzéseire (keresztféléves képzések, felnőttek oktatása keretében tanév közben indult képzések). Ilyen esetben érdemes a mutatót az adott tanév második félévének megkezdését követően is kiszámítani, például február 1_jei időpontra.		jogviszonnyal tanulók száma: KRÉTA.
6.	Országos kompetencia-mérés eredményei	A vizsgált tanévben megvalósított országos kompetenciamérés eredményeinek átlageredményét kell intézménytípus és vizsgálati terület szerinti bontásban megadni szakképző intézményként, feladatellátási helyenként (telephelyenként), mérési területenként (pl. matematika, olvasás_szövegértés) külön megadva. Az eredmények trendvizsgálatát is el kell végezni. Vizsgálni kell továbbá, hogy hogyan viszonyul a szakképző intézmény mérési teljesítménye az országos átlaghoz és a hozzá hasonló intézmények átlagához. Példa: Szakképző iskola országos kompetenciamérésének eredménye: ● Matematika: 408 ● Szövegértés: 418 Megjegyzés: A mutató esetén külön kell kimutatni a kompetenciamérések vizsgálati területei szerinti eredményt is (pl. matematika, olvasásszövegértés). Az indikátor kiszámításánál az intézménytípusok adatai nem összegezhetők (pl. szakképző iskola és technikum).		Az Oktatási Hivatal honlapján közzétett jelentések (https:// www.kir.hu/okmfit). A jelentések közül a Telephelyi jelentés használata adja a legrészletesebb adatokat az értékeléshez, elemzéshez.
7.	NSZFH mérések eredményei	A vizsgált tanévben megvalósított mérés eredményeinek intézménytípusonkénti összegzése. Vizsgálati lehetőségek: ● 25% alatt teljesítő tanulók aránya az összes vizsgálatban részt vett tanulóhoz viszonyítva intézménytípusonként, kompetenciaterületenként (anyanyelv, matematika), ● 25 és 80% között teljesítő tanulók aránya az összes vizsgálatban részt vett tanulóhoz viszonyítva intézménytípusonként, kompetenciaterületenként (anyanyelv, matematika). Az országos adatok rendelkezésre állása esetén megtörténhet az intézmény tanulói eredményeinek az országos átlageredményekhez viszonyított elemzése.		Az NSZFH által megküldött eredményeket tartalmazó Exceltábla. A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal GINOP-6.2.2-VEKOP-15-201600001 azonosító számú, „A szakképzést végzettség nélkül elhagyók számának csökkentése”

Ssz.	Kötelezően mérendő szak-képzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		Megjegyzés: Az indikátor számítása csak olyan szakképzési intézmények esetében kötelező, ahol a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal GINOP-6.2.2-VEKOP-15-2016-00001 azonosító számú, „A szakképzést végzettség nélkül elhagyók számának csökkentése” elnevezésű kiemelt projektje által szervezett országos kompetenciamérés folyt.		elnevezésű kiemelt projektje által szervezett országos kompetenciamérés célja a lemorzsolódással veszélyeztetett 9. évfolyamos tanulók nyomon követése, és az alapkészségek fejlesztésének támogatása.
8.	Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények	Az eredmények tanévenkénti bemutatása és a tanévenkénti eredmények összehasonlítása nemzetközi, országos, regionális, megyei és település szinten.		Lehet a KRÉTA, az intézmény éves beszámolója, a szakképző intézmények versenyeredményeinek nyilvántartására használt adatbázis.
9.	Elhelyezkedési mutató [%]	A szakmai oktatásban sikeresen végzettek elhelyezkedési aránya. A mutató számítása: Szakmai oktatásban végzettek elhelyezkedési aránya = $= \frac{szakmai\ oktatásban\ sikeresen\ végzettek\ száma}{elhelyezkedők\ száma} * 100$ Elhelyezkedőnek kell tekinteni mindazokat, akik: ● szakképző iskolában végeztek és érettségire felkészítő képzésben tanultak tovább, ● technikumban végeztek és felsőoktatásban tanultak tovább, ● szakképző iskolában vagy technikumban végeztek és második vagy további szakképesítés megszerzéséért tanultak tovább, ● szakképző iskolában vagy technikumban végeztek és a sikeresen befejezett szakmai oktatásban sikeresen megszerzett szakmai végzettségüknek megfelelő munkakörben helyezkedtek el. Példa: Adott tanévben a szakmai oktatásban végzettek száma 250 fő. A végzést követően 6 hónappal a pályakövetési rendszerben	Adatot szolgáltat, hogy a sikeresen végzett tanulók milyen arányban tanulnak tovább vagy helyezkednek el a munkaerőpiacon. Segíti az intézményeket jövőbeni képzési kínálatuk alakításában.	Szakmai oktatásban sikeresen végzett tanulók száma: KRÉTA. (Fontos megemlíteni, hogy a KRÉTA október 1-jei SZIR-STAT adattáblája az előző tanévben végzettekre vonatkozóan tartalmaz adatot.) A sikeresen végzett tanulók közül az érettségire felkészítő

Ssz.	Kötelezően mérendő szak-képzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		visszaérkezett adatok alapján a 250 végzett tanuló közül 113 fő dolgozik végzettségének megfelelő munkakörben, 56 fő érettségire felkészítő képzésben vesz részt, 35 fő pedig további szakma megszerzésére irányuló képzésben vesz részt. A mutató számítása tehát [(113 fő + 56 fő + 35 fő) / 250 fő] *100 = 81,6% Megjegyzés: a fenti mutatók intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként olyan bontásban számítandók, amely az adott intézménynek az önértékeléséhez, fejlesztéseihez megfelelő információkat szolgáltat.		képzésben résztvevők száma, a felsőoktatásban továbbtanulók száma, a további szakma vagy szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulók száma, a szakmájukban elhelyezkedettek száma: a szakképző intézmény által működtetett pályakövetési rendszer.
10.	A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal [fő és %]	A mutatót kétévente a partneri igény_ és elégedettségméréshez alkalmazkodva képezzük. 1. Az intézményben a szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett tanulókat foglalkoztató munkáltatók százalékos elégedettsége a szakmájuknak megfelelő munkakörben foglalkoztatott munkavállalóik felkészítésével, a munkavégzéshez szükséges szakmai kompetenciáikkal. Indikátor kiszámítása: A képzést 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók elégedettségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely megmutatja, hogy mennyire elégedettek az adott képzést sikeresen befejezett, a szakmájuknak megfelelő munkakörben foglalkoztatott munkavállalóik felkészítésével, a munkavégzéshez szükséges kompetenciáikkal. 2. Az intézményben a szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett tanulókat foglalkoztató munkáltatók százalékos elégedettsége a munkavállalóik általános munkavállalói kompetenciáival. Indikátor kiszámítása: A szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók elégedettségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely megmutatja, hogy mennyire elégedettek a szakmai oktatást sikeresen befejezett munkavállalóik általános munkavállalói kompetenciáival.	Segíti az intézményt a szakmai programban, helyi tantervekben, tanmenetekben megjelenő módszerek, tudástartalmak, fejlesztendő kompetenciák, készségek felülvizsgálatában, módosításában az eredményes és hatékony szakmai oktatás érdekében. Az indikátor értékelése növeli az intézmény alkalmazkodó képességét a munkaerő_piac változó igényeihez.	A szakképző intézmény által működtetett pályakövetési rendszer.

Ssz.	Kötelezően mérendő szak-képzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
11.	Vizsgaeredmények (érettségi vizsga, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga)	A szakképző intézményben a tanulmányokat lezáró eredmények, tantárgyankénti / szakmánkénti / ágazatonkénti átlaga. Példa: Matematika érettségi tantárgyi átlaga: 3,5. Pénzügyi_számviteli ügyintéző szakmában végzettek érdemjegyeinek átlaga 3,8. Informatika és távközlés ágazatban ágazati alapvizsgát tett tanulók eredményének átlaga: 4,2. Megjegyzés: Egy adott tanév vizsgáinak átlageredményei nem elegendőek az intézményben folyó tevékenység értékeléséhez, ezért ajánlott az átlagok trendvizsgálata.	Az intézmények számára az indikátor megmutatja, hogy mely intézménytípus / műveltségi terület / ágazat / szakma igényel beavatkozást az eredményesség javítása érdekében.	Lehetséges adatforrás érettségi vizsga esetén: kétszintű érettségi szoftver. Lehetséges adatforrás szakmai vizsga esetén: iskolai rendszerű törzslapnyilvántartási felület vagy KRÉTA. Lehetséges adatforrás ágazati alapvizsga esetén: KRÉTA.
12.	Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidő-szakban vizsgázók számához viszonyítva összesen és szakmánként [%]	A mutató megmutatja, hogy a vizsgára bocsátható tanulók hány százaléka tesz sikeres vizsgát. A mutató számítása: Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, = $= \frac{\text{sikeres szakmai vizsgát tett tanulók száma}}{\text{vizsgára bocsátható tanulók száma}} * 100$ Példa: A május–júniusi vizsgaidőszakban az összes vizsgázó, azaz az összes vizsgára bocsátható tanuló száma 428 fő. A május–júniusi vizsgaidőszakban sikeresen szakmai vizsgát tett tanulók száma 402 fő. A mutató számítása tehát (402 fő / 428 fő)*100 = 93,93%. Megjegyzés: A mutató számításánál torzíthatja az eredményt a pótló/javító vizsgázók száma, ezért ki kell szűrni az ilyen vizsgázók adatait.	Megmutatja az intézményi oktatásiképzési tevékenységének eredményességét. Az ágazatonkénti, szakmánkénti vizsgálat segíti az intézményt, hogy mely képzési területeken kell beavatkoznia.	A szakmai vizsga törzslapnyilvántartási rendszere vagy KRÉTA.
13.	Intézményi elismerések	Az indikátor értékeléséhez nem az egyéni kitüntetések, díjak, elismerések figyelembevétele szükséges, hanem az intézményt, mint szervezetet érintő	Az indikátor megmutatja, hogy az	A vizsgált tanévben a

Ssz.	Kötelezően mérendő szak-képzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
	(intézmény, intézményi csoport szinten)	elismerések összegyűjtése. Ezek lehetnek helyi, régiós és országos díjak, továbbá bármilyen területen (pl. sport, kultúra, közélet, szakma) elnyert intézményi elismerések. Az indikátor egy_egy tanévben megszerzett elismerések összegyűjtését, felsorolását teszi szükségessé. Fontos, hogy az egymást követő tanévek összeállított listáin szereplő elismeréseket az intézmény tanévről tanévre összehasonlítsa. Megjegyzés: A tanulói elismeréseket, versenyeredményeket itt nem kell figyelembe venni.	intézményben folyó szakmai tevékenységnek milyen a külső érintettek általi megítélése, milyen az együttműködés a helyi gazdasággal (a duális partnereken és a végzetteket foglalkoztató gazdálkodókon kívül), milyen a tehetségtámogatás, a felzárkózás támogatása az intézményben. Azt is megmutatja, hogy a szakmapolitikai célok közül melyek megvalósításában nyújt kiemelkedő teljesítményt az intézmény, illetve, hogy ezen eredményeit hogyan mutatja be.	szakképző intézmény által elnyert elismerések, kitűntetések, díjak: az intézmény saját nyilvántartása alapján.
14.	Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények	Minden olyan jellegű szakmai bemutatót, konferenciát, rendezvényt ide kell sorolni, amely az intézmény vagy más szervezetek szakmai tudásának az átadását támogatja, és amelynek a fő szervezője az intézmény. Ilyen lehet például: szakmai konferencia, országos vagy regionális szakmai versenyek, új technológiákat és piaci szereplőket bemutató szakmai nap vagy vásár. Példa:	Az indikátor megmutatja, hogy az intézmény részt vesz-e az országos, regionális, helyi tudásmegosztást ösztönző	A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által – intézményen belül és/vagy kívül – megrendezett szakmai bemutatók listája saját nyilvántartás alapján.

Ssz.	Kötelezően mérendő szak-képzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		Az intézmény adott tanévben egy szakmában megszervezte az OSZTV döntőjét, egy klímatechnikai bemutató napot szervezett, és a kamarával közösen náluk szervezték meg a Regionális Épületgépészeti Konferenciát, továbbá a már öt éve az intézmény által szervezett saját szakmai versenyét is megtartotta. Az indikátor egy_egy tanévben megszervezett alkalmak összegyűjtését, felsorolását teszi szükségessé. Fontos, hogy az egymást követő tanévek összeállított listáin szereplő alkalmakat az intézmény tanévről tanévre összehasonlítsa. Megjegyzés: A kizárólag PR_tevékenységhez kapcsolódó rendezvényeket (pl. nyílt nap) nem kell szerepeltetnie az intézménynek az által szervezett szakmai bemutatók között.	együttműködésekben, amelyek biztosítják a szakmai tantárgyakat oktatók számára, hogy naprakészen követni tudják a szakmájukhoz kapcsolódó fejlődést.	
15.	Intézményi lemorzsolódási mutató [%]	A mutató azt mutatja meg, hogy az intézményt elhagyók/kilépettek/lemorzsolódók száma milyen arányú az intézménybe adott tanévben beiratkozottak számához viszonyítva. A mutató számítása: $$\text{Lemorzsolódás mértéke} = \frac{\text{lemorzsolódó tanulók száma}}{\text{október 1-jei létszám + belépett tanulók száma}} * 100,$$ ahol ● a lemorzsolódó tanulók száma: az adott tanévben az intézményt október 1. után sikeres végzés nélkül elhagyók száma, amibe nem tartozik bele az a tanuló, akinél a jogviszony megszűnésének oka: o külföldre költözés, o másik intézménybe való átvétel; ● az október 1_jei létszám: a szakképző intézményben adott tanév október 1_jén tanulók száma; ● a belépett tanulók: az adott tanévben a képzésbe október 1. után, de június 16. előtt belépett tanulók száma. Példa: Adott intézményben a tanév október 1_jei létszáma 1024 fő. Október 1. után a képzésbe belépők száma 102 fő. A képzést október 1. után elhagyók száma 151 fő. A mutató számítása tehát [151 fő / (1024 fő + 102)] *100=13,41%. Megjegyzés: Célszerű az indikátor trendvizsgálata. (A mutató számításánál a tanulói és	Hosszabb távon a tendencia megmutatja, hogy az intézményt a végzés előtt elhagyók terén meghozott intézményi intézkedések hatékonyak, eredményesek voltak-e.	A szakképző intézményben adott tanítási év október 1jén tanulók száma: KRÉTA. Az adott tanítási évben az intézménybe október 1. után, de június 16. előtt belépett tanulók száma: KRÉTA. Az adott tanévben az intézményből október 1. után kilépett tanulók száma: KRÉTA.

Ssz.	Kötelezően mérendő szak-képzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		felnőttképzési jogviszonyban tanulók külön vizsgálata is információtartalommal bírhat.)		
16.	Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac)	Az adott partner százalékos elégedettsége az elégedettségi kérdőívben felmerülő témákra vonatkozóan. Az indikátor kiszámítása: Az adott partner elégedettségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely megmutatja, hogy mennyire elégedett az adott témában az intézmény működésével, folyamataival. Megjegyzés: Az indikátor értelmezhető az intézmény egészére, ágazatonként, szakmánként.	A mutató adatot szolgáltat az önértékeléshez. Segít feltárni az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit. Egyaránt segíti a stratégiai és az operatív tervezést.	Adatforrás: Partneri elégedettségi kérdőív eredménye.
17.	Intézményi neveltségi mutatók (fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicséretek) [db/tanév] [óra/tanév]	A mutató az adott tanévre vonatkozóan tartalmaz információt a fegyelmi esetek, dicséretek és az igazolatlan mulasztások számáról. A mutatót az intézmény házirendjében szabályozott fegyelmezési intézkedések formáira vonatkozóan kell számolni (pl. szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, igazgatói intés, …). Példa: Fegyelmi esetek száma: 186 db/tanév (A mutató megadható típusonként is: igazgatói figyelmeztetés 21 db/tanév, igazgatói megrovás 2 db/tanév stb.) Dicséretek száma: 253 db/ tanév Igazolatlan mulasztások: 10214 óra/tanév Megjegyzés: A mutató olyan bontásban számítandó, amelynek felhasználása segítséget jelent a pedagógiai munka fejlesztése során (osztályonként, szakmánként, jogviszonyonként). Trendvizsgálat alkalmazása itt is ajánlott.	Megállapítható-e azon intézményi gyakorlat, amely során az intézmény vizsgálja a neveltségi mutatók alakulását és az eredményeket felhasználja pedagógiai munkája során? A neveltségi mutatók segítenek a pedagógiai tevékenység során alkalmazott módszerek hatékonyságának vizsgálatában, az eltérő tanulócsoportokhoz igazodó leghatékonyabb	Adatforrás lehet a KRÉTA vagy az intézmény saját nyilvántartása.

Ssz.	Kötelezően mérendő szak-képzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
			módszer megtalálásában.	
18.	Hátrányos helyzetű (HH) tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]	A mutató számítása: HH tanulók aránya = $\frac{\text{HH tanulók száma}}{\text{összlétszám}}$ * 100 tanulói Példa: Adott tanévben a jogviszonnyal rendelkező tanulók létszáma (tanulói összlétszám) 1024 fő. A hátrányos helyzetű tanulók száma ugyanebben a tanévben 77 fő. A mutató számítása tehát (77 fő / 1024 fő) * 100 = 7,52%.	A hátrányos helyzetű csoportok számára elérhetők az intézmény által kínált képzések. Az intézmény működési környezetét, helyzetét is megmutatja a mutató.	Jogviszonnyal rendelkező tanulók (tanulói és felnőttképzési) október 1-jei létszáma: KRÉTA. Hátrányos helyzetű tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.
19.	Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]	A mutató számítása: SNI tanulók aránya = $\frac{\text{SNI tanulók száma}}{\text{tanulói összlétszám}}$ * 100 Példa: Adott tanévben a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók létszáma (tanulói összlétszám) 938 fő. A sajátos nevelési igényű tanulók száma ugyanebben a tanévben 102 fő. A mutató számítása tehát (102 fő / 938 fő) * 100 = 10,87%.	A sajátos nevelési igényű csoportok számára elérhetők az intézmény által kínált képzések.	Tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók október 1-jei létszáma: KRÉTA. Sajátos nevelési igényű tanulók száma október 1.-jén: KRÉTA.
20.	Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]	A mutató számítása: $\text{Dobbantó program aránya}[\%] = \frac{\text{Dobbantó programban tanulók száma}}{\text{Teljes tanulói létszám}} \times 100$ Példa: Adott tanévben a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók létszáma (tanulói összlétszám) 562 fő. A Dobbantó programban tanulók száma ugyanebben a tanévben 32 fő. A mutató számítása tehát (32 fő / 562 fő) * 100 = 5,69%.	A mutató megmutatja, hogy az intézmény (amennyiben a jogszabály számára lehetővé teszi) milyen mértékben járul hozzá a magatartási és tanulási zavarokkal küzdő, az iskolai rendszerű oktatásban lemaradó,	A szakképző intézményben adott tanév október 1.-jén jogviszonnyal rendelkező tanulók száma: KRÉTA. Az adott tanévben Dobbantó programban

Ssz.	Kötelezően mérendő szak-képzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
			vagy a rendszerből már kisodródott 15–25 éves fiataloknak a szakiskolai képzés bázisán az oktatás vagy a munka világába történő visszavezetéséhez, a sikeres egyéni életút megtalálásához eljuttató lehetőség biztosításához.	tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.
21.	Műhelyiskolában részszakmát szerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva [%]	A mutató számítása: Műhelyiskolában részszakmát szerzők aránya [%] = (Műhelyiskolában részszakmát szerzők száma ÷ A képzésben résztvevők létszáma) × 100 Példa: Adott tanévben a műhelyiskolában tanulók összlétszáma 11 fő. A műhelyiskolai képzést részszakma szerzésével befejezők száma 7 fő. A mutató számítása tehát (7 fő / 11 fő) * 100 = 63,6%.	A mutató megmutatja, hogy az intézmény a műhelyiskolában tanulók mekkora arányát tudja részszakma megszerzéséhez hozzásegíteni.	A szakképző intézményben adott tanévben műhelyiskolában tanulók száma: KRÉTA. Az adott tanévben műhelyiskolában tanulók közül résszakmát szerzők száma: KRÉTA.
22.	Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya [%] és a továbbképzésbe fektetett összeg [Ft/fő]	1. A mutató számítása: $\text{Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya} = \frac{\text{szakmai továbbképzéseken résztvevő oktatók száma}}{\text{oktatók összlétszám}} * 100,$ ahol ● szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma: az október 1-jén a szakmai továbbképzésen résztvevő, teljes munkaidőben és	A mutató azt mutatja, hogy az intézmény eleget tesz-e azon szakmapolitikai céloknak, hogy a szakképzés érzékenyebben reagáljon a munkaerőpiaci	Oktatók összlétszáma október 1-jén: KRÉTA. Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma október 1-jén: KRÉTA, OTR.

Ssz.	Kötelezően mérendő szak-képzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma (a vizsgálatnál az elmúlt év október 1. óta továbbképzésen részt vettek számát kell figyelembe venni), ● oktatók összlétszáma: az október 1.-jén teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma. Példa: Adott tanévben október 1.-jei adatok alapján a teljes és a részmunkaidőben foglalkoztatottak száma 107 fő, a továbbképzésen résztvevő oktatók száma az október 1.-jei adat alapján 19 fő. A mutató számítása tehát (19 fő / 107 fő) * 100 = 17,8%. 2. A mutató számítása: $\text{Szakmai képzésre fordított, egy főre jutó költség} = \frac{\text{szakmai képzésre fordított összeg}}{\text{oktatók összlétszáma}}$	igényekre, hogy az oktatók folyamatosan kövessék a szakmájukban mutatkozó fejlődést és megfeleljenek a szakmai és módszertani elvárásoknak.	Továbbképzésre fordított összeg: SAP.
23.	Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva [%]	A mutató számítása: $\text{Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya} = \frac{\text{szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma}}{\text{oktatók összlétszáma}} * 100$ ahol ● szakértői, szaktanácsadói, vizsgaelnöki tevékenységet folytatók száma: az október 1.-jén a szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységben rész vevő, teljes munkaidőben foglalkozatott oktatók és a részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma (minden oktatót egy főnek számítva, függetlenül attól, hogy milyen mértékű a részmunkaidő), ● oktatók összlétszáma: az október 1.-jén teljes munkaidőben foglalkozatott oktatók és a részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma. Példa folytatása: Adott tanévben október 1.-jei adatok alapján az oktatók teljes létszáma 106 fő, a szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatási tevékenységet folytató oktatók száma az október 1.-jei adat alapján 8 fő. A mutató számítása tehát (8 fő / 106 fő) * 100 = 7,5%.		Oktatók összlétszáma október 1.-jén: KRÉTA. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma október 1-jén: KRÉTA vagy az intézmény saját nyilvántartása.

Ssz.	Kötelezően mérendő szak-képzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
24.	A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek	Az indikátor az egy_egy tanévben megnyert pályázatok összegyűjtését, felsorolását teszi szükségessé. Fontos, hogy az egymást követő tanévek összeállított listáit az intézmény tanévről tanévre összehasonlítsa.	Az indikátor megmutatja, hogy az intézmény milyen aktív pályázati tevékenységet folytat, milyen módon illeszkednek a pályázati célok az intézmény célrendszeréhez, a fenntartó által biztosított forrásokon kívül milyen forrásokat tud még bevonni a gazdálkodásába.	Az intézmény nyilvántartása.

Ssz.	Egyedileg mérendő szak-képzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
25	Tanítási év végi elégtelenek aránya a tanév végén jogviszonyban lévő tanulói létszámhoz viszonyítva	A tanév végén legalább egy tantárgyból elégtelen osztályzatot szerző tanulók számának aránya az adott tanév végén jogviszonnyal rendelkező összes tanuló létszámához képest. Számítás: (Elégtelen bizonyítványú tanulók száma / Tanév végi összes tanuló száma) * 100 [%]	Megmutatja az oktatás eredményességét és a tanulói lemorzsolódás kockázatát. Magas arány esetén az intézménynek felül kell vizsgálnia a pedagógiai módszereit, a	KRÉTA

Ssz.	Egyedileg mérendő szak-képzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
			tananyagot vagy a tanulói támogató rendszereket.	
26	Egy tanulóra jutó igazolatlan órák száma egy tanítási évben	A tanév során felhalmozott összes igazolatlan óra számának és a tanév végi tanulói létszámnak a hányadosa. Számítás: Összes igazolatlan óra a tanévben / Tanulói létszám	A tanulói motiváció, a fegyelem és az iskolai légkör fontos jelzőszáma. A magas érték a lemorzsolódás előjele lehet, és felhívja a figyelmet a beavatkozás szükségességére, például a szociális vagy pályaorientációs problémák feltárására.	KRÉTA
27	Államilag elismert B2-es nyelv-vizsgával rendel-kező, tanulók aránya a végzős tanulók létszámához viszonyítva	Azoknak a végzős tanulóknak az aránya, akik rendelkeznek államilag elismert, B2 szintű komplex nyelvvizsgával. Számítás: (B2-es nyelvvizsgával rendelkező végzősök száma / Összes végzős tanuló száma) * 100 [%]	Az intézményben folyó nyelvoktatás hatékonyságát és minőségét méri. Jelzi, hogy a tanulók milyen esélyekkel lépnek a munkaerőpiacra vagy a felsőoktatásba, hozzájárulva az intézmény versenyképességének értékeléséhez.	Az intézményben folyó nyelvoktatás hatékonyságát és minőségét méri. Jelzi, hogy a tanulók milyen esélyekkel lépnek a munkaerőpiacra vagy a felsőoktatásba, hozzájárulva az intézmény versenyképességének értékeléséhez.
28	A második szakmát szerzők aránya a teljes tanulói	Definíció: A második vagy további szakma megszerzése céljából tanulói jogviszonyban álló diákok aránya az intézmény teljes tanulói létszámához képest. Számítás: (Második szakmát szerző tanulók száma / Teljes tanulói létszám) * 100 [%]	Megmutatja az intézmény szerepét a felnőttképzésben és az élethosszig tartó tanulás	KRÉTA

Ssz.	Egyedileg mérendő szak-képzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
	létszámhoz viszonyítva		támogatásában. Az indikátor tükrözi, hogy az iskola képzési kínálata mennyire vonzó a már végzettséggel rendelkezők számára.	
29	A projekt alapú szakmai tanórák aránya a szakmai tanórák számához viszonyítva	A tanév során projektmódszerrel megtartott szakmai tanórák számának aránya az összes szakmai tanórához viszonyítva. Számítás: (Projekt alapú szakmai órák száma / Összes szakmai óra száma) * 100 [%]	A modern, kompetenciaalapú oktatási módszerek alkalmazását méri. A magasabb arány arra utal, hogy az intézmény a gyakorlatias, problémamegoldó és együttműködési készségeket helyezi előtérbe, ami növeli a tanulók munkaerőpiaci értékét.	Intézményi dokumentumok (pl. tantárgyfelosztás, tanmenetek), KRÉTA (óraszámok)

5. számú melléklet: A partneri igény- és elégedettségmérés eszközei (Az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök)

Az intézményi önértékelés keretében a tanulók elégedettségét mérő kérdőív

Tanulói kérdőív

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol: teljesen igaz = 4 általában igaz = 3 többnyire nem igaz = 2 egyáltalán nem igaz = 1 nincs információm = 0.
A „0" megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!
Pontos válaszai segítenek abban, hogy az iskola munkájáról valós képet kaphassunk.

1. Az iskola rendszeresen tájékoztat (például a diákönkormányzaton, osztályfőnökön keresztül) a tanév feladatairól és ezek megvalósulásáról.
2. Olyan szakmák oktatását indítja az iskola, amelyekkel a végzést követően könnyen el lehet helyezkedni a térségben.
3. Az iskola figyelembe veszi a tanulók véleményét, javaslatait (pl. működtet diákönkormányzatot, ötletláda áll rendelkezésre stb.).
4. A tanulók igényeiknek megfelelően részt vehetnek fejlesztő órákon, védőnő, pszichológus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő vagy egyéb előadók által tartott foglalkozásokon.
5. Az iskola eredményesen segíti a tanulmányaikban lemaradó tanulókat.
6. Az iskola lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására.
7. Az iskola lehetőséget biztosít a tanórán kívüli tevékenységekre (szakkör, szabadidős tevékenységek).
8. Az iskola nagy hangsúlyt fektet a vizsgákra (ágazati alapvizsgára, érettségi vizsgára, szakmai vizsgára) történő felkészítésre.
9. Az iskolában alkalmazzák a projektoktatást.
10. Az iskolában változatos módszereket alkalmaznak, mint pl. csoportmunka, számítógéppel végzendő feladatok, szemléltetés, magyarázat stb.
11. Az iskola az elsajátítandó szakmai tartalmak kialakítása során figyelembe veszi azoknak a vállalkozásoknak a véleményét, ahol a tanulók munkaszerződéssel tanulnak.
12. Az iskola egyértelműen meghatározza a tanulók értékelésének a módszereit, az értékelés eljárásrendjét, amelyeket megismertetnek a tanulókkal.
13. Az oktatók azonos elvek mentén kialakított értékelési módszereket, eljárásokat alkalmaznak.
14. Az iskola biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az eszközpark területén.
15. A vállalkozások (kiemelten azok, ahol a tanulók munkaszerződéssel tanulnak) az iskolában vagy a vállalkozásnál bemutatják a legmodernebb eszközöket, technológiákat, digitális eszközöket, szoftvereket.
16. Az iskola nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a tanulók digitális felkészültsége megfelelő legyen.
17. Az iskola a szakmai órákon nagy hangsúlyt fektet a környezeti fenntarthatóságra, és erre ösztönzi a tanulókat is, illetve nagy figyelmet fordít arra, hogy a tanulók tudása fejlődjön a fenntarthatóság terén.
18. Az iskola az energiatakarékosságot és a környezettudatosságot érvényesíti minden területen (pl. hulladékminimalizálás, szelektív hulladékgyűjtés, modern világítás, zöld növények, szellőzés, energiatakarékosság, az anyagok újrahasznosítható papírra való nyomtatása stb.).
19. Az iskola hatékony pályaorientációs és pályaválasztási tevékenységet folytat.

Az intézményi önértékelés keretében a szülők elégedettségét mérő kérdőív

Szülői kérdőív

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol: teljesen igaz = 4 általában igaz = 3 többnyire nem igaz = 2 egyáltalán nem igaz = 1 nincs információm = 0.
A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!
Pontos válaszai segítenek abban, hogy az iskola munkájáról valós képet kaphassunk.

1. Az iskola rendszeresen tájékoztat az osztályfőnökön, szülői munkaközösségen keresztül a tanév feladatairól, és ezek megvalósulásáról.
2. Olyan képzéseket indít az iskola, amelyekkel a végzést követően könnyen el lehet helyezkedni a térségben.
3. Az iskola megfelelő tájékoztatást ad a duális (munkahelyi) képzésről, a tanulók képzési lehetőségeiről.
4. Az iskola eredményesen segíti a tanulmányaikban lemaradó tanulókat.
5. Az iskola lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására.
6. Az iskola lehetőséget biztosít a tanórán kívüli tevékenységekre (szakkör, szabadidős tevékenységek).
7. Az iskolában kiemelt oktatási cél a tanulók digitális tudásának fejlesztése.
8. Az iskola hangsúlyt fektet a tanulók környezet- és egészségtudatos nevelésére.
9. A tanulók igényeiknek megfelelően részt vehetnek fejlesztő órákon, védőnő, pszichológus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő vagy egyéb előadók által tartott foglalkozásokon.
10. Az iskolával való kapcsolattartás formái megfelelőek, hatékonyan biztosítják a szülők számára, hogy hozzájussanak az iskolával, duális képzőhellyel és a gyermekükkel kapcsolatos információkhoz.
11. Az oktatók egyértelműen meghatározzák a tanulók értékelésének a módszereit, az értékelés eljárásrendjét, amelyet megismertetnek a tanulókkal.
12. Az oktatók azonos elvek mentén kialakított értékelési módszereket, eljárásokat alkalmaznak.
13. A tanulók munkájának ellenőrzése rendszeres.
14. A szülők rendszeresen visszajelzést kapnak gyermekük előrehaladásáról.
15. Az iskola az energiatakarékosságot és a környezettudatosságot érvényesíti minden területen (pl. hulladékminimalizálás, szelektív hulladékgyűjtés, modern világítás, zöld növények, szellőzés, energiatakarékosság, az anyagok újrahasznosítható papírra való nyomtatása stb.).
16. Az iskola hatékony pályaorientációs, pályaválasztási tevékenységet folytat.

Az intézményi önértékelés keretében az oktatók elégedettségét mérő kérdőív

Oktatói kérdőív

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol: teljesen igaz = 4 általában igaz = 3 többnyire nem igaz = 2 egyáltalán nem igaz = 1 nincs információm = 0.
A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!
Pontos válaszai segítenek abban, hogy az intézmény munkájáról valós képet kaphassunk.

1. Az intézmény megalapozottan és egyértelműen meghatározta a céljait, célkitűzéseit, és biztosítja ezek mérhetőségét.
2. A képzések és a képzési programok összhangban vannak a stratégiai célokkal.
3. Egyértelműen meghatározták az intézmény minőségpolitikai céljait, ehhez kapcsolódóan a minőségirányítás szervezeti kereteit és a munkatársak minőségirányítással kapcsolatos feladatait, felelősségét.
4. Az intézmény biztosítja a munkatársak, különösképpen az oktatói testület tagjai részvételét az intézményi célok és tervek kialakításában.

5. Az intézmény azonosítja a releváns külső és belső partnereit, az intézményi célok elérése érdekében együttműködési rendszert alakít ki az azonosított partnerekkel, és ennek a tervezése megjelenik az intézményi dokumentumokban.
6. Az intézmény rendelkezik adatvédelmi szabályzattal, és megfelelő intézkedéseket határoz meg a biztonságos adatkezelés, adattárolás és adattovábbítás biztosítására.
7. Az intézmény a jogszabályban előírt adatok kezelése mellett biztosítja a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését, védelmét.
8. Az intézmény megvalósítja az emberi és anyagi erőforrások elosztását, meghatározza az erőforrás-elosztás alapelveit, és azok segítik az intézményi célok megvalósulását.
9. Az intézmény kialakítja és működteti az oktatók közötti együttműködés kereteit, és az intézményi célok elérése érdekében megvalósul az oktatók közötti szakmai együttműködés, amelyet az intézmény támogat és ösztönöz.
10. Az intézmény kialakítja és működteti az oktatók továbbképzési rendszerét, az intézmény mindenkori céljaival összhangban felméri, értékeli az oktatók szakmai tudását és képességeit, és támogatja az oktatók képzettségének növelését, egyéni kompetenciafejlesztését.
11. Az intézmény továbbképzési programot és éves beiskolázási tervet készít, amelyben figyelembe veszi az oktatók szakmai felkészültségének és szakmai munkájának értékeléséből adódó egyéni fejlesztési célokat.
12. Az intézményben a továbbképzéseken szerzett tudás, tapasztalatok továbbadása megtörténik.
13. Az intézményben alkalmazzák azokat a módszereket, munkaformákat, amelyek hozzájárulnak az elvárt tanulási eredmények eléréséhez.
14. Az intézmény biztosítja a tanulók számára az egyéni haladás lehetőségeit.
15. A szakmai program készítésébe, módosításába bevonják a duális képzőhelyeket, és a szakmai programban megjelennek a gazdaság helyi igényei.
16. Az intézmény a duális képzőhelyek bevonásával egyértelműen meghatározza a tanulók értékelésének a módszereit, az értékelés eljárásrendjét, és az elvárásokat megismertetik a tanulókkal. 17. Az intézményben alkalmazzák a szakmai programban meghatározott és leírt értékelési módszereket, eljárásokat.
18. Az intézmény rendelkezik digitális oktatási stratégiával, illetve biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén.
19. A duális képzőhelyeket bevonják a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek megismertetésébe.
20. Az oktatókat ösztönzik a digitális tananyagok fejlesztésére, a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatára.
21. Az önértékelés fontos szerepet tölt be az intézmény minőségirányítási és minőségfejlesztési rendszerében.
22. Az oktatók értékelési rendszerének szabályozása, működtetése és eredményei támogatják az intézményi célok elérését.
23. Az intézmény partneri méréseket alkalmaz a környezeti fenntarthatóságának az értékelése során, és az értékelés eredménye koherens az intézményi célokkal.
24. Elemzik, értékelik és felhasználják az önértékelés és a külső értékelés során megállapított erősségeket és fejlesztendő területeket, a fejlesztések értékelésének eredményeit a célok elérése érdekében, a szakmai-pedagógiai munka és az intézményi működés folyamatos fejlesztésére.
25. Bevonják a partnereket a fejlesztendő területek, a fejlesztési célok kijelölésébe, valamint a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába.
26. Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit felhasználja a szakmaipedagógiai munka fejlesztése érdekében.
27. Az intézmény működése során törekszik a fenntarthatóság elvének érvényesítésére.
28. A fenntartható, környezettudatos gondolkodás a képzési tartalmakban, tanulói programokban előtérbe került.
29. Az iskola biztosítja a digitális hozzáférést az oktatók és a tanulók részére, korszerű digitális módszereket alkalmaznak az iskolai és az otthoni tanulásban.
30. Az intézmény ösztönzi az oktatókat az oktatást segítő digitális tartalmak létrehozására, virtuális tanulási környezet alkalmazására.

Az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés keretében a duális képzőhelyek elégedettségét mérő kérdőív

Duális képzőhelyek kérdőíve

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol: teljesen igaz = 4 általában igaz = 3 többnyire nem igaz = 2 egyáltalán nem igaz = 1 nincs információm = 0.
A „0" megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!
Pontos válaszai segítenek abban, hogy az intézmény és az intézményvezető munkájáról valós képet kaphassunk.

Melyik szakképzési ágazatban kapcsolódik a szakképző intézmény képzési tevékenységéhez?
Kérjük, adja meg a megfelelő ágazato(ka)t!
……..

1. Az intézmény képzési szerkezete megfelel a munkaerő-piaci igényeknek, és összhangban van az intézmény stratégiai céljaival.
2. Az intézmény figyelmet fordít arra, hogy megismerje a változó helyi munkaerő-piaci és egyéni képzési igényeket.
3. Az intézmény minőségirányítási rendszert működtet.
4. Az intézmény együttműködik a duális képzőhelyekkel, megteremti annak szervezeti kereteit, a partneri együttműködések területén gyakorlati megoldásokat alkalmaz.
5. Megvalósul a (duális képzőhelyi és intézményi) oktatók közötti szakmai együttműködés, az intézmény támogatja, ösztönzi ezt.
6. Az intézmény továbbképzési programja biztosítja oktatói számára a korszerű szakmai tudás megszerzését.
7. Az intézmény együttműködik a duális képzőhellyel a tanulói értékelési rendszer kialakításában és a tanulók közös értékelésében.
8. Az intézmény biztosítja a tanulók számára a megfelelő digitális felkészülést.
9. A duális képzőhelyeket bevonják a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek megismertetésébe.
10. A tanulók megfelelő tudással rendelkeznek a fenntarthatóság területén.
11. Az intézmény vezetője irányítja és szervezi az intézmény stratégiai és éves tervezési folyamatait, valamint azokban személyes feladatot vállal.
12. Az intézmény vezetője irányítja és szervezi a képzési igényeket megjelenítő partnerekkel folytatott konzultációt és információmegosztást, az együttműködés megtervezését és lebonyolítását, valamint ezekben a tevékenységekben személyes feladatot is vállal.
13. Az intézményvezető irányítja és szervezi a szakmai programban és a duális képzőhelyekkel együtt kialakított képzési programban dokumentált közös oktatási tevékenységet.
14. Az intézményvezető biztosítja a tanulók tanulási eredményeinek értékelésére vonatkozó érvényes, pontos és megbízható módszerek, eljárásrendek kialakítását és dokumentálását az oktatók és a duális képzőhelyek együttműködése mellett.
15. Az intézmény vezetője személyesen részt vesz az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, és ebbe a munkába bevonja a partnereit.

Az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés keretében a szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek elégedettségét mérő kérdőív

A szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek kérdőíve Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol: teljesen igaz = 4 általában igaz = 3 többnyire nem igaz = 2 egyáltalán nem igaz = 1 nincs információm = 0.
A „0" megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az intézmény és az intézményvezető munkájáról valós képet kaphassunk.

Melyik szakképzési ágazatban kapcsolódik a szakképző intézmény képzési tevékenységéhez, milyen ágazatban foglalkoztatja a végzett tanulókat?
Kérjük, adja meg a megfelelő ágazato(ka)t!
……..

Az intézmény képzési szerkezete megfelel a munkaerő-piaci igényeknek, és ez összhangban van az intézmény stratégiai céljaival.

1. Az intézmény figyelmet fordít arra, hogy megismerje a változó helyi munkaerő-piaci és egyéni képzési igényeket.
2. Az intézmény biztosítja duális partnerei részére a konzultációt, bevonja őket a szakképzéssel kapcsolatos tervezési-végrehajtási feladataiba, kikéri a véleményüket.
3. Az intézményben végzettek rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges szakmai kompetenciákkal.
4. Az intézményben végzettek rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges általános munkavállalói kompetenciákkal (pl. pontos munkakezdés, problémamegoldó képesség, együttműködésre való készség, alkalmazkodó készség, kreativitás, innovációs képesség).
5. Az intézményben végzettek rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges digitális kompetenciákkal.
6. A duális képzőhelyeket bevonják a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek megismertetésébe.

7. Az intézményben elemzik, értékelik és felhasználják az önértékelés és a külső értékelés során megállapított erősségeket és fejlesztendő területeket, a partnereket bevonják a fejlesztendő területek, a fejlesztési célok kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába.
8. Az intézmény vezetője irányítja és szervezi az intézmény stratégiai és éves tervezési folyamatait, valamint azokban személyes feladatot vállal.
9. Az intézmény vezetője irányítja és szervezi a partnerekkel folytatott konzultációt és abban személyes feladatot vállal.
10. Az intézmény vezetője a képzési szerkezet kialakításában figyelembe veszi a munkaerő-piaci környezet igényeit.
11. Az intézmény vezetője személyesen részt vesz az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében.

Az intézményi önértékelés keretében az okleveles technikusi képzésben végző tanulók elégedettségét mérő kérdőív

Tanulói kérdőív

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol: teljesen igaz = 4 általában igaz = 3 többnyire nem igaz = 2 egyáltalán nem igaz = 1 nincs információm = 0.
A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!
Pontos válaszai segítenek abban, hogy az iskola munkájáról valós képet kaphassunk.

1. Az okleveles technikusi képzés hozzásegített ahhoz, hogy sikeres felvételt nyerjek felsőfokú oktatási intézménybe.
2. Az okleveles technikusi képzés olyan képzést adott, amely hozzájárul a munkaerőpiacon való sikeres elhelyezkedéshez.
3. A felkészült oktatóknak köszönhetően színvonalas okleveles technikusi képzésben részesültem.
4. Az okleveles technikusi képzés, amelyen részt vettem összhangban van az általam választott felsőoktatási intézmény képzési programjával.
5. Az oktatók által alkalmazott módszerek változatosak voltak.
6. A digitális eszközök használata a tanítási-tanulási folyamatban megvalósult.
7. A képzés során nagy hangsúlyt fektetett az intézmény a fenntarthatóság és környezettudatosság elveire.
8. Az iskola hatékony esélyegyenlőségi tevékenységet folytat (odafigyelve a HH, HHH, BTMNs, tehát a speciális odafigyelést és segítséget igénylő tanulókra.)
9. Az iskola nagy hangsúlyt fektet a technikusi vizsgára való felkészítésre
10. Az oktatók hatékonyan alkalmazzák a projektoktatást
11. Céltudatosan készültem abba a felsőoktatási intézménybe a középfokú tanulmányaim alatt, amely az okleveles technikusi képzésben együttműködő partnerként kreditpontokat számít be a felsőoktatási tanulmányokba
12. A szakmai képzés során az iskola nagy hangsúlyt fektetett a gyakorlat orientált oktatásra, tapasztalati tanulásra
13. A digitális oktatás feltételrendszere biztosított volt az oktatói tudás és az eszközpark területén
14. A szakmai oktatásban alkalmazott szoftverek, programok jól használhatóak, aktuálisak, hasznosak, elősegítik a gyakorlati alkalmazást
15. Az okleveles technikusi képzésben való részvétel hozzájárult ahhoz, hogy jobb tanulási eredményt érjek el
16. Jól ismerem az okleveles technikusi képzésben résztvevő külső partner felsőoktatási intézményt, tisztában vagyok a továbbtanulási lehetőségeimmel
17. A tanulmányaim során az okleveles technikusi képzésben résztvevő külső partner felsőoktatási intézmény többször tartott tájékoztatást a tanulóknak

18. A szakmai tanárok gyakorlatias, biztos és aktuális tudása jelentősen hozzájárult a sikeres technikusi vizsgához
19. Az felsőoktatási intézménnyel közösen kidolgozott képzési programot jól ismerem
20. Az érintett felsőoktatási intézménnyel a technikusi évek alatt közvetlenebb kapcsolatba kerülhettem, egyetemi oktatókkal és programokkal volt lehetőségem megismerkedni.
21. A középiskola választásakor számomra szempont volt az okleveles technikus végzettséggel járó, az egyetem által felkínált kredit-kedvezmény.

6. számú melléklet: az oktatók elégedettségét mérő kérdőív és az intézményvezetői önértékelés munkasablonja

Oktatói kérdőív az intézményvezetői önértékeléshez

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz az intézmény vezetőjére vonatkozóan. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:

teljesen igaz = 4 általában igaz = 3 többnyire nem igaz = 2 egyáltalán nem igaz = 1

nincs információm = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az intézményvezető saját munkájáról valós képet kaphasson.

1. Az intézmény vezetője irányítja, szervezi a stratégiai és az éves tervezési folyamatot és személyesen közreműködik az intézmény szakképzési céljainak meghatározásában.
2. Az intézmény vezetője a tervezés során ösztönzi az intézményi innovációkat.
3. Az intézmény vezetője a tervezési tevékenység során konkrét, megvalósítható, mérhető és reális célok megfogalmazására törekszik.
4. Az intézmény vezetője biztosítja, hogy a tervezett képzések és képzési programok a stratégiai célokkal összhangban legyenek.
5. Az intézmény vezetője irányítja, szervezi a képzési igényeket megjelenítő releváns partnerekkel folytatott konzultáció megtervezését, megszervezését és lebonyolítását, és személyes feladatot is vállal ezekben a tevékenységekben.
6. Az intézmény vezetője irányítja, szervezi a minőségirányítási rendszer kidolgozását, és személyes feladatot vállal a minőségirányítási rendszer kialakításában és működtetésében.
7. Az intézmény vezetője úgy irányítja, szervezi a minőségirányítási tevékenységet és szabályozza a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket, hogy az intézményben mindenki számára egyértelmű, kinek mi a feladata, felelőssége.
8. Az intézmény vezetője bevonja az oktatókat a tervezési munkába, az intézményi célok és tervek kialakításába.

9. Az intézmény vezetője konkrét feladatot vállal a belső és a külső partnerekkel való együttműködés formáinak tervezésében, kialakításában.
10. Az intézmény vezetője biztosítja a humán és az anyagi erőforrásokat, az azokkal való hatékony gazdálkodást az intézmény céljainak elérése érdekében.
11. Az intézmény vezetője biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését.
12. Az intézményi célok elérése érdekében az intézményvezető megosztja feladatait vezetőtársaival, az oktatókkal és az egyéb alkalmazottakkal.
13. Az intézményvezető együttműködési rendszert működtet a duális partnerekkel, biztosítja az oktatók és a duális képzőhelyek összehangolt szakmai munkáját.
14. Az intézményvezető a sikeres partneri együttműködés biztosításához többféle kommunikációs csatornát alkalmaz.
15. Az intézményvezető ösztönzi és támogatja az oktatók együttműködését.
16. Az intézményvezető szervezi és irányítja a belső kommunikációt, az információ áramlást, az értekezletek intézményi rendjét.
17. Az intézményvezető támogatja és ösztönzi a belső szakmai és módszertani tudásmegosztást, az eltérő tudással, képességekkel, készségekkel rendelkező kollégák együttműködését.
18. Az intézményvezető gondoskodik az oktatók együttműködéséről a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatása terén, irányítja a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében történő együttműködést.
19. Az intézményvezető a továbbképzési rendszerrel biztosítja az intézményi célok és az oktatók egyéni szakmai fejlődési igényének/szakmai karriertervének az összhangját.
20. Az intézményvezető munkájában látható, hogy figyelmet fordít vezetői kompetenciáinak fejlesztésére.
21. Az intézményvezető úgy szervezi és irányítja a módszertani fejlesztést, hogy biztosítva legyenek azok az alkalmazandó módszerek, munkaformák, amelyek a tanulók aktív közreműködésére építenek és elősegítik az elvárt tanulási eredmények elérését, kiemelt figyelmet fordítva az egyéni haladás és az egyéni tanulási utak kialakításának lehetőségére.
22. Az intézményvezető biztosítja, hogy az oktatók és a duális partnerek megismerjék és alkalmazzák a tanulók tanulási eredményeinek értékelésére vonatkozó szabályokat.
23. Az intézményvezető megfelelő feltételek biztosításával támogatja a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatát az oktatási folyamatban.
24. Az intézményvezető a belső és külső kommunikációjában, információ közlésében alkalmazza a digitális eszközöket.
25. Az intézményvezető az oktatók értékelése során méri és értékeli a digitális felkészültségüket, a digitális oktatási módszerek alkalmazását.
26. Az intézményvezető az oktatók értékelése során méri és értékeli a környezeti fenntarthatóság alapelveinek a megjelenését a tanítási-tanulási tevékenységekben.

27. Az intézmény vezetője kialakította az intézményi célrendszernek megfelelő korai jelzőrendszert, eredményeit ismeri és felhasználja a szakmai-pedagógiai munka értékeléséhez és fejlesztéséhez.
28. Az intézmény vezetője személyesen részt vesz az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, bevonja ebbe a munkába az oktatókat.
29. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a fejlesztési célok bekerüljenek az intézményi célrendszerbe, biztosítja a megfelelő humán és infrastrukturális erőforrásokat a cselekvési tervek elkészítéséhez és végrehajtásához.
30. Az intézmény vezetője személyes szerepet vállal az oktatói értékelés eredményei alapján a fejlesztések indításában.
31. Az intézmény vezetője biztosítja, hogy széles körben és nyilvánosan hozzáférhetők legyenek az intézményi önértékelés eredményei.
32. Az intézményvezető az oktatók értékelésének végrehajtása során biztosítja az átláthatóságot és az objektivitást.
33. Az intézményvezető oktatókra vonatkozó értékelése szakszerű, fejlesztő hatású.
34. Az intézményvezető az oktatói értékelésbe bevonja vezető munkatársait.
35. Az intézmény vezetője többféle értékelési módszer (óra/foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, megfigyelés) alkalmazásával törekszik az oktatók tevékenységének átfogó értékelésére.
36. Az intézményvezető biztosítja a megfelelő erőforrásokat az oktatók cselekvési terveinek megvalósításához. A cselekvési tervekben megfogalmazott feladatok megvalósítását támogatja és nyomon követi.

Az intézményvezetői önértékelés munkasablonja

Cselekvési terv

Név:

Fejlesztési cél:

Ssz.	Feladat	Időtartam	Határidő	Módszer	Elvárt eredmény

Kelt: _____

A cselekvési tervben foglaltakat végrehajtom, az elvárt eredmény elérése érdekében a szakképzési centrum vezetését folyamatosan tájékoztatom:

A cselekvési tervben foglaltakkal egyetértek:

_____ igazgató

_____ főigazgató

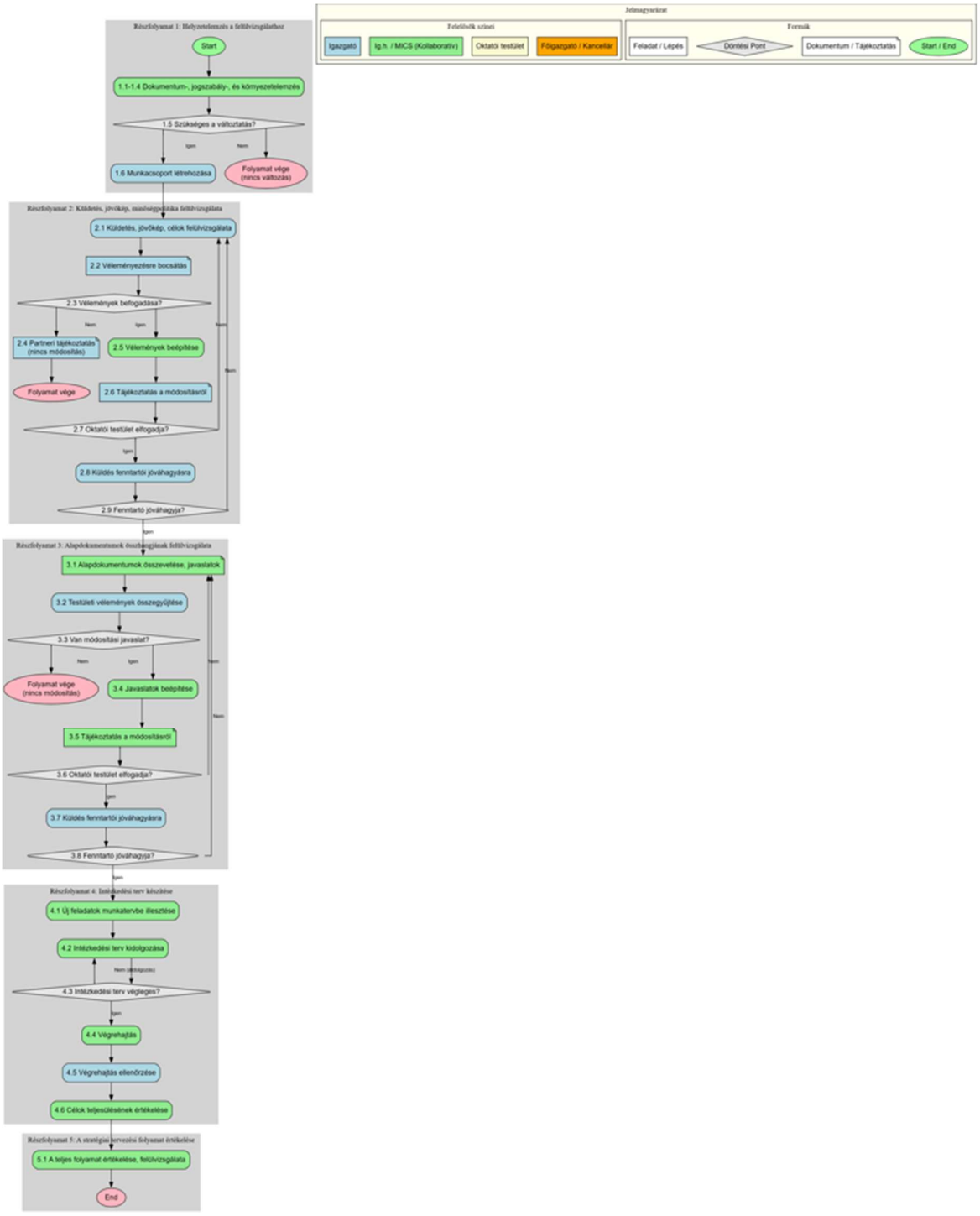
7. számú melléklet: Intézményi folyamatok szabályozása

Vezetési-irányítási folyamatok

V.1 Stratégiai tervezés

V.1 Stratégiai tervezés	
I.	**Folyamatgazda neve: igazgató**
II.	**A folyamat célja:** Az intézményi stratégiai tervezési-felülvizsgálati gyakorlatának a kialakítása, a működés eredményességének javítása, a stratégiai tervezési folyamat változékonyságának csökkentése, a célok megbízható teljesítése, valamint a szabályozott terület folyamatos fejlesztése. A stratégiai tervezés folyamatszabályozása célorientált, gyakorlatközpontú és a PDCA logikára épül
III.	**A folyamat vonatkozási területei:** **1.** SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS: Vezetés – irányítás. Az intézmény teljes szervezetére vonatkozik a minőségirányítási és stratégiai döntésekkel és azok végrehajtásával kapcsolatos kérdésekben. **2.** TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS: Az intézményi stratégiai célrendszer (küldetés, jövőkép, szakmai program, képzési program, képzési együttműködési rendszer) kialakításának, mérésének és felülvizsgálatának folyamata. **3.** EGYÉB**,** A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK (Vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok, egyéb dokumentumok): - Az Európai Unió Tanács Ajánlása (2020. november 24.) a fenntartható versenyképességet, a társadalmi méltányosságot és a rezilienciát célzó szakképzésről (2020/C 4017/01.) - „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat - A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) - A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) - Tanév rendje - Szakmai program - Vezetői pályázat, vezetési program - Szervezeti és működési szabályzat - Házirend - Továbbképzési program - Fejlesztési tervek - Marketing terv (ha rendelkezik vele az intézmény) - - Munkaterv - Beiskolázási terv - MIR kézikönyv (intézményi és centrum) - Intézményi önértékelés - Külső értékelés - Cselekvési, illetve intézkedési tervek - EQAVET Keretrendszer Intézkedési terv készítésére akkor kerül sor, ha az adott feladat a munkatervbe nem beépíthető.
IV.	**A folyamat mérése indikátorainak megnevezése:** 1. Tanulólétszám 2. A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma [fő] és aránya [%] intézménytípusonként, ágazatonként 4. A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában részvevő tanulók összlétszámához viszonyítva [%] 5. A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva [%] 9. Elhelyezkedési mutató [%] 10. A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal [fő], [%] 11. Vizsgaeredmények (érettségi vizsga, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga) 12. Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva összesen és szakmánként [%] 15. Intézményi lemorzsolódási mutató [%] 16. Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac)

V.1 Stratégiai tervezés	
V.	**Kapcsolódó önértékelési szempontok megnevezése:** T1 Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat. T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel. T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába. T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel. M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint, hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban. É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is. É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik. F1 Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja azokat a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze. F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését és a szakmai pedagógiai fejlesztéseket, valamint javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.
VI.	**A folyamat eredménye:** Az intézményben folyó tervezési munka alapja a minőségirányítási rendszerben megfogalmazott küldetés és jövőkép. Az alapdokumentumokban, szabályzatokban, illetve az éves munkatervben meghatározott célok összhangban vannak a stratégiai célokkal. A stratégiai tervezés célorientált, gyakorlatközpontú és a PDCA logikára épül. A stratégiai célok felülvizsgálata rendszeresen megtörténik.
VII.	A folyamat algoritmusa: Lásd: a kapcsolódó folyamatábra és folyamatmátrix.


Jelmagyarázat
Felelősök színei
Igazgató
Ig.h. / MICS (Kollaboratív)
Oktatói testület
Főigazgató / Kancellár
Formák
Feladat / Lépés
Döntési Pont
Dokumentum / Tájékoztatás
Start / End
Részfolyamat 1: Helyzetelemzés a felülvizsgálathoz
Start
1.1-1.4 Dokumentum-, jogszabály-, és környezetelemzés
1.5 Szükséges a változtatás?
Igen
Nem
1.6 Munkacsoport létrehozása
Folyamat vége (nincs változás)
Részfolyamat 2: Küldetés, jövőkép, minőségpolitika felülvizsgálata
2.1 Küldetés, jövőkép, célok felülvizsgálata
2.2 Véleményezésre bocsátás
2.3 Vélemények befogadása?
Nem
Igen
2.4 Partneri tájékoztatás (nincs módosítás)
2.5 Vélemények beépítése
Folyamat vége
2.6 Tájékoztatás a módosításról
2.7 Oktatói testület elfogadja?
Igen
2.8 Küldés fenntartói jóváhagyásra
2.9 Fenntartó jóváhagyja?
Igen
Részfolyamat 3: Alapdokumentumok összhangjának felülvizsgálata
3.1 Alapdokumentumok összevetése, javaslatok
3.2 Testületi vélemények összegyűjtése
3.3 Van módosítási javaslat?
Nem
Igen
Folyamat vége (nincs módosítás)
3.4 Javaslatok beépítése
3.5 Tájékoztatás a módosításról
3.6 Oktatói testület elfogadja?
Igen
3.7 Küldés fenntartói jóváhagyásra
3.8 Fenntartó jóváhagyja?
Igen
Részfolyamat 4: Intézkedési terv készítése
4.1 Új feladatok munkatervbe illesztése
4.2 Intézkedési terv kidolgozása
Nem (módosítás)
4.3 Intézkedési terv végleges?
Igen
4.4 Végrehajtás
4.5 Végrehajtás ellenőrzése
4.6 Célok teljesülésének értékelése
Részfolyamat 5: A stratégiai tervezési folyamat értékelése
5.1 A teljes folyamat értékelése, felülvizsgálata
End

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1	**Részfolyamat: Helyzetelemzés a felülvizsgálathoz**							
1.1	Dokumentumelemzés	Igazgató	igazgatóhelyettesek, MICS tagjai	20 óra	augusztus 21.	alapdokumentumok, 2 éves intézményi önértékelés eredményei, cselekvési tervei, 4-éves külső intézményi értékelés eredményei, cselekvési tervei, intézményi indikátorok értékei, vezetői ellenőrzések eredményei	Lista a változtatások indoklásához	
1.2	Jogszabályváltozások vizsgálata	Igazgató	igazgatóhelyettesek, MICS tagjai	10 óra	21.aug	A szakképzés helyi és az országos jogi környezetét szabályozó dokumentumok	Lista a változtatások indoklásához	
1.3	Az intézmény működési környezetének szociokulturális jellemzői, gazdasági fejlesztések, munkaerő-piaci trend vizsgálata	Igazgató	igazgatóhelyettesek, MICS tagjai	1 óra	21.aug	Regionális munkaerőpiaci adatok, új gazdasági szereplők listája	A működési környezet változásaiból adódó fejlesztési lehetőségek, feladatok	
1.4	A megvalósított fejlesztések áttekintése	igazgató	igazgatóhelyettesek, MICS tagjai	5 óra	21.aug	stratégiai tervek, intézkedési tervek, indikátorok	Lista a változtatások indoklásához	
1.5	Igény felmerülése a változtatásra Döntés: ha igen, tovább az 1.6 pontra, ha nem, folyamat vége	igazgató	igazgatóhelyettesek, MICS vezető	0,5 óra	21.aug	Lista a változtatások indoklásához	Jóváhagyott indoklások	
1.6	Munkacsoport létrehozása (a feladat megvalósítására kollégák kijelölése)	igazgató	igazgatóhelyettesek, felkért kollégák	0,5 óra	augusztus 21.	Jóváhagyott indoklások	Megbízás a feladat ellátására	
2	**Részfolyamat: Küldetés, jövőkép, minőségpolitika felülvizsgálata**							

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
2.1	A küldetés, jövőkép intézményi célrendszer (stratégiai célok) felülvizsgálata a helyzetelemzés alapján	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	8 óra	22.aug	Centrum küldetése, jövőképe, helyzetelemzés	Intézményi küldetés, jövőkép, stratégiai célok tervezete	
2.2	A küldetés, jövőkép és a stratégiai célok véleményezésre bocsátása az oktatói testület tagjai és a duális partnerek részére	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, MICS tagjai	1 óra	22.aug	Intézményi küldetés, jövőkép, stratégiai célok tervezete, felkérőlevél	Tájékoztatás	
2.3	A partnerek véleményének összegyűjtése, elemzése, döntés a befogadásról. Befogadás esetén tovább a 2.5 pontra, elutasítás esetén tovább a 2.4 pontra	Igazgató	MICS vezető, Duális képzésért felelős igh.	2 óra	30.aug	Beérkezett vélemények	Elfogadott / elutasított vélemények	
2.4	Partneri tájékoztatás (nem történik módosítás, a folyamat véget ér)	Igazgató	MICS vezető, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	1 óra	30.aug	Beérkezett vélemények	Tájékoztatás	
2.5	A beérkezett vélemények feldolgozása, beépítése a munkaanyagba	Igazgató	MICS tagjai	5 óra	31.aug	Beérkezett vélemények	Módosított küldetés, jövőkép, célrendszer	
2.6	Az oktatói testület/duális partnerek tájékoztatása a módosított küldetés, jövőkép, célrendszerrel kapcsolatban	Igazgató	MICS vezető, Duális képzésért felelős igh.	1 óra	31.aug	Módosított küldetés, jövőkép, célrendszer	Tájékoztatás	
2.7	A küldetés, jövőkép, célrendszer módosításának elfogadása az oktatói testület részéről, elfogadás esetén tovább a 2.8 pontra, elfogadás hiányában vissza a 2.1 pontra	Igazgató	Oktatói testület	1 óra	31.aug	Előterjesztés az elfogadásra javasolt változatról	Elfogadott/elutasított módosított intézményi küldetés, jövőkép, célrendszer	
2.8	A módosított küldetés, jövőkép, célrendszer megküldése fenntartói jóváhagyásra	Igazgató	Iskolatitkár/ Ügyviteli dolgozó	1 óra	Augusztus 31. vagy a Centrum által meghatározott időpont	Elfogadott módosított intézményi küldetés, jövőkép, célrendszer	A Centrumnak elküldött elfogadott módosított intézményi küldetés, jövőkép, célrendszer	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
2.9	A módosított küldetés, jövőkép, célrendszer jóváhagyása, jóváhagyás hiányában vissza a 2.1 pontra	Igazgató	Főigazgató, Kancellár	1 óra	A beérkezéstől számított 30. nap	A Centrumnak elküldött elfogadott módosított intézményi küldetés, jövőkép, célrendszer	Jóváhagyott, vagy átdolgozásra visszaküldött intézményi módosított küldetés, jövőkép, célrendszer	
3	**Részfolyamat: Az alapdokumentumok, szabályzatok összhangjának felülvizsgálata a minőségpolitikával és a stratégiai célrendszerrel**							
3.1	Az alapdokumentumok (pl. szakmai program, szmsz, házirend, továbbképzési program, vezetői program, fejlesztési tervek, alapkészség-fejlesztési terv, komplex pedagógiai módszertani fejlesztés terv, marketingterv, nemzetköziesítési stratégia, digitális oktatási stratégia, munkaterv, beiskolázási terv), szabályzatok összevetése az intézmény minőségpolitikájával, módosító javaslatok elkészítése	Igazgató	MICS, Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők	5 óra	22.aug	A hatályos alapdokumentumok, szabályzatok, elfogadott célrendszer	Módosító javaslatok	
3.2	A jogszabály által meghatározott testületek véleményének összegyűjtése, elemzése.	Igazgató	Diákönkormányzat, Szakmai munkaközösség, Duális partner, Oktatói testület	2 óra	30.aug	Prezentáció, tájékoztató levél	Beérkezett vélemények	
3.3	Partneri tájékoztatás (módosítási javaslatok esetén tovább a 3.4 pontra, módosítás hiányában a folyamat véget ér)	Igazgató	MICS vezető, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	1 óra	augusztus 30.	Beérkezett vélemények	Tájékoztatás	
3.4	A beérkezett vélemények feldolgozása, beépítése a munkaanyagba módosításként	Igazgató	MICS tagjai, Igazgatóhelyettesek	5 óra	30.aug	Beérkezett vélemények	Módosított dokumentum	
3.5	A jogszabály által meghatározott testület tájékoztatása a módosított dokumentumról	Igazgató	MICS vezető, Igazgatóhelyettesek	1 óra	25.aug	Módosított dokumentum	Vélemény	

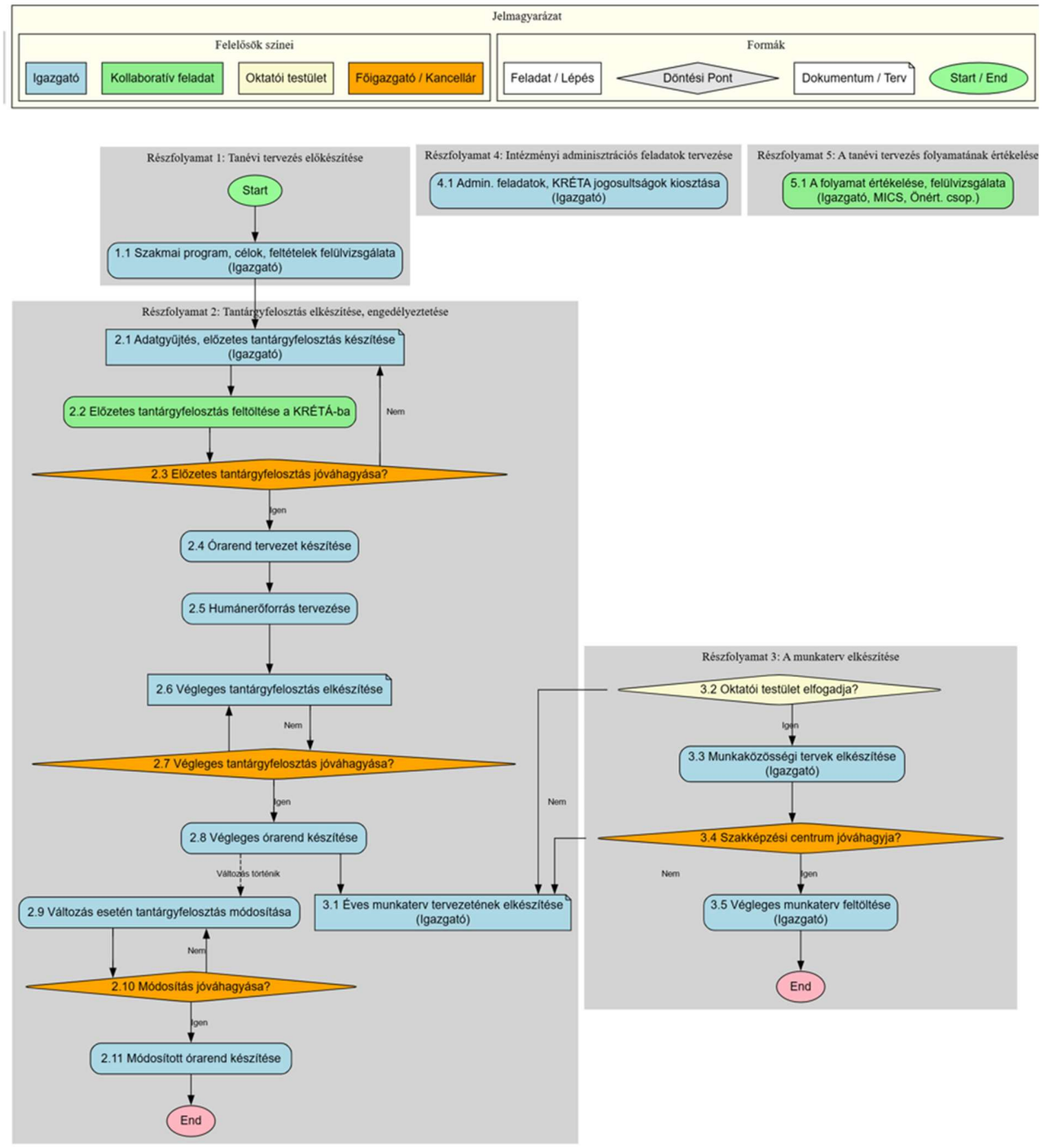
	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
3.6	A dokumentum módosításának elfogadása az oktatói testület részéről, elfogadás esetén tovább a 3.7 pontra, elfogadás hiányában vissza a 3.1 pontra	Igazgató	Oktatói testület	1 óra	31.aug	Előterjesztés az elfogadásra javasolt változatról	Elfogadott módosított dokumentumok	
3.7	A módosított alapdokumentumok (és egyes szabályzatok) megküldése fenntartói jóváhagyásra	Igazgató	Iskolatitkár/ Ügyviteli dolgozó	1 óra	Augusztus 31. vagy a Centrum által meghatározott időpontig	Elfogadott módosított alapdokumentumok	A Centrumnak elküldött elfogadott módosított alapdokumentumok	
3.8	Döntés az alapdokumentumok (szabályzatok) jóváhagyásáról Fenntartói jóváhagyás hiányában vissza a 3.1 pontra	Igazgató	Főigazgató, Kancellár	1 óra	A beérkezéstől számított 30. nap	A Centrumnak elküldött elfogadott módosított alapdokumentumok	Jóváhagyott, vagy átdolgozásra visszaküldött intézményi módosított alapdokumentumok	
4	**Részfolyamat: Intézkedési terv készítése**							
4.1	Az új stratégiához kapcsolódó feladatok megjelenítése a munkatervben	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	2 óra	Augusztus 31. vagy a Centrum által meghatározott időpont	Feladatlista	Munkaterv	
4.2	Intézkedési terv kidolgozása (megfelelőségi kritériumok, felelősök, határidők, szükséges erőforrások)	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	3 óra	Augusztus 31. vagy a Centrum által meghatározott időpont	Munkaterv	Intézkedési terv tervezete	
4.3	Intézkedési terv véglegesítése Döntés: ha igen 4.5 pont, ha nem, vissza a 4.3 pontra	Igazgató		0,5 óra	Augusztus 31. vagy a Centrum által meghatározott időpont	Intézkedési terv tervezete	Elfogadott intézkedési terv vagy elutasított intézkedési terv	
4.4	Intézkedési terv végrehajtása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek		Intézkedési tervben szereplő határidők szerint	Intézkedési terv	Megvalósított feladatok	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
4.5	Intézkedési terv végrehajtásának megfelelőségének ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	1 óra	Rendszeresen	Intézkedési terv	Elvégzett és elmulasztott feladatok listája	
4.6	A kitűzött célrendszer teljesülésének értékelése.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, MICS vezető, MICS tagok	1 hónap	Az év végi értekezlet napja	Elvégzett és el nem végzett feladatok listája	Beszámoló a határidőre teljesülésről, illetve nem teljesülésről	
5	**Részfolyamat: A stratégiai tervezés folyamat értékelése, felülvizsgálata**							
5.1	A stratégiai tervezés folyamat értékelése felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, MICS tagok		Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

V.2 Tanévi tervezés

V.2 Tanévi tervezés	
I.	**Folyamatgazda neve: igazgató**
II.	**A folyamat célja:** Olyan szabályozás működtetése a szakképző intézményben, amely az intézményi célrendszerhez illeszkedő tanévi célok meghatározásával, a tanévi működés megtervezésével, az adminisztrációs rend kialakításával az intézmény jogszabály szerinti és az ágazati irányítás elvárásainak megfelelő tanévi működését biztosítja
III.	**A folyamat vonatkozási területei:** 1. SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS Ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény valamennyi oktatójára, technikai dolgozójára, tanulójára. 2. TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS Az intézmény meghatározza a cél- és feladatrendszerét, melyben figyelembe veszi az ágazati irányítás és a fenntartó által meghatározott feladatokat, és a duális partneri kör elvárásait, működési feltételeit. Az intézmény a személyi feltételek és a beiskolázás adatainak figyelembevételével elkészíti a tantárgyfelosztását és órarendjét. A tanév rendjéről szóló rendelet előírásait betartva kialakítja a tanév helyi rendjét. A szakmai munkaközösségek kidolgozzák saját célrendszerüket, mely megvalósulásához felelősök által irányított feladatokat és cselekvési tervet hoznak létre. Az intézmény létrehozza az éves munkatervét, amely dokumentum meghatározza az iskola oktató-nevelő munkáját, és szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves folyamatokat. Az intézmény kialakítja a dokumentációs, és adminisztrációs rendjét, és biztosítja az intézményi működés rendjét. **3.** EGYÉB**,** A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK Vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok − Európai Tanács 2020. november 24-i Ajánlása „A fenntartható versenyképességet, társadalmi méltányosságot és rezilienciát célzó szakképzésről” − „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” − Regionális, megyei és helyi munkaerő-piaci stratégiák − A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény − A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet − Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet − Tanév rendjéről szóló rendelet − Képzési és kimenti követelmények − Programtantervek − Közismereti kerettantervek − Szakmai program − Szervezeti és működési szabályzat − MIR kézikönyv − Munkaterv és mellékletei − Az előző tanév beszámolója − Intézményi és vezetői önértékelés − Külső értékelés − Cselekvési, illetve intézkedési tervek − Tantárgyfelosztás készítéséhez készült fenntartói iránymutatás − Beiskolázás terv a 9. évfolyamra
IV.	**A folyamat mérése indikátorainak megnevezése:** 1. Tanulólétszám 2. A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma [fő] és aránya [%] intézménytípusonként, ágazatonként 3. A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma 4. A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában részvevő tanulók összlétszámához viszonyítva [%] 5. A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva [%] 10. A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal [fő], [%] 14. Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények 24. Az intézmény nyertes pályázatainak száma és elnyert összege 25. Tanítási év végi elégtelenek aránya a tanév végén jogviszonyban lévő tanulói létszámhoz viszonyítva

V.2 Tanévi tervezés	
	27. Államilag elismert B2-es nyelv-vizsgával rendelkező, tanulók aránya a végzős tanulók létszámához viszonyítva.
V.	**Kapcsolódó önértékelési szempontok megnevezése:** T1 Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat. T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzéspolitikai célokat. T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába. T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel. É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik. F1 Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja azokat a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze. F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését és a szakmai pedagógiai fejlesztéseket, valamint javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.
VI.	**A folyamat eredménye:** Az intézmény a jogszabályi előírásoknak, a KKK-knak az ágazati és centrum szintű elvárásoknak megfelelően, a szakmai profiljához és tevékenységi köréhez igazodóan, a tanévi tervezési dokumentumok végrehajtásával maradéktalanul elvégzi a tanév zavartalan működéséhez szükséges feladatokat.
VII.	A folyamat algoritmusa: Lásd: a kapcsolódó folyamatábra és folyamatmátrix.


Jelmagyarázat
Felelősök színei
Igazgató
Kollaboratív feladat
Oktatói testület
Főigazgató / Kancellár
Formák
Feladat / Lépés
Döntési Pont
Dokumentum / Terv
Start / End
Részfolyamat 1: Tanévi tervezés előkészítése
Start
1.1 Szakmai program, célok, feltételek felülvizsgálata (Igazgató)
Részfolyamat 4: Intézményi adminisztrációs feladatok tervezése
4.1 Admin. feladatok, KRÉTA jogosultságok kiosztása (Igazgató)
Részfolyamat 5: A tanévi tervezés folyamatának értékelése
5.1 A folyamat értékelése, felülvizsgálata (Igazgató, MICS, Önért. csop.)
Részfolyamat 2: Tantárgyfelosztás elkészítése, engedélyeztetése
2.1 Adatgyűjtés, előzetes tantárgyfelosztás készítése (Igazgató)
2.2 Előzetes tantárgyfelosztás feltöltése a KRÉTÁ-ba
Nem
2.3 Előzetes tantárgyfelosztás jóváhagyása?
Igen
2.4 Órarend tervezet készítése
2.5 Humánerőforrás tervezése
2.6 Végleges tantárgyfelosztás elkészítése
Nem
2.7 Végleges tantárgyfelosztás jóváhagyása?
Igen
2.8 Végleges órarend készítése
Változás történik
2.9 Változás esetén tantárgyfelosztás módosítása
Nem
2.10 Módosítás jóváhagyása?
Igen
2.11 Módosított órarend készítése
End
Részfolyamat 3: A munkaterv elkészítése
3.2 Oktatói testület elfogadja?
Nem
Igen
3.1 Éves munkaterv tervezetének elkészítése (Igazgató)
3.3 Munkaközösségi tervek elkészítése (Igazgató)
3.4 Szakképzési centrum jóváhagyja?
Nem
Igen
3.5 Végleges munkaterv feltöltése (Igazgató)
End

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1	**Részfolyamat: Tanévi tervezés előkészítése**							
1.1	Az intézmény szakmai programjának felülvizsgálata, a célrendszer, az adott tanévre vonatkozó KKK, PTT áttekintése. A személyi-, tárgyi- és szervezeti feltételek áttekintése.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők, gazdasági igények	10 óra	július 15.	Jogszabályok, KKK-k, Alakuló értekezleti adatok, beiskolázási adatok, személyi- és tárgyi feltételek listája, évvégi beszámolók	Előzetes tantárgyfelosztáshoz adatbázis (osztály, csoport, tantárgy, óraszám)	SZK2 Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel
2.	**Részfolyamat: Tantárgyfelosztás elkészítése, engedélyeztetése**							
2.1	Adatgyűjtés, kormányrendelet, jogszabályok, Helyi vizsgálata. Előzetes tantárgyfelosztás készítése.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők	16 óra		Előzetes tantárgyfelosztáshoz adatbázis	Előzetes tantárgyfelosztás	V3 Emberi erőforrások menedzselése
2.2	Az előzetes tantárgyfelosztás feltöltése a KRÉTA adminisztrációs rendszerbe.	Igazgató	Kréta adminisztrátor	8 óra	15.júl	Előzetes tantárgyfelosztás	Kréta adminisztrációs rendszerébe feltöltött előzetes tantárgyfelosztás	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelése
2.3	Előzetes tantárgyfelosztás jóváhagyása. Döntés: Ha nem fogadja el a szakképzési centrum, akkor vissza a 2.1. pontra, ha elfogadja a centrum, akkor tovább a 2.4 pontra.	Főigazgató, kancellár	Igazgató		30.júl	Előzetes tantárgyfelosztás	Jóváhagyott vagy elutasított előzetes tantárgyfelosztás	
2.4	Órarend készítése, egyeztetés a duális partnerrel.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Kréta adminisztrátor	24 óra	31.aug	Elfogadott előzetes tantárgyfelosztás	Órarend tervezet	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelése
2.5	A szükséges humánerőforrás tervezése, engedélyeztetése.	Igazgató	Munkaügyi ügyintéző	20 óra	A pályázati kiírások szerint	Szükséges betöltendő álláshelyek listája	Az igazgató javaslatára kancellári, főigazgatói döntés a	V3 Emberi erőforrások menedzselése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
							pályázó kiválasztásáról	
2.6	Végleges tantárgyfelosztás elkészítése.	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, kréta adminisztrátor	24 óra	szeptember 15.	Elfogadott előzetes tantárgyfelosztás	Végleges tantárgyfelosztás a krétában	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelése
2.7	Végleges tantárgyfelosztás elfogadtatása a szakképzési centrummal. Döntés: Ha nem fogadja el a szakképzési centrum, akkor vissza az 2.6. pontra. Ha elfogadja a centrum, akkor tovább a 2.8 pontra.	Főigazgató és kancellár	Igazgató		szeptember 15.	Végleges tantárgyfelosztás	Jóváhagyott vagy elutasított végleges tantárgyfelosztás	
2.8	Órarend készítése (végleges).	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Kréta adminisztrátor	40 óra	szeptember 15.	Jóváhagyott végleges tantárgyfelosztás	Órarend	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelése
2.9	Ha a feltételekben (oktató, tanulócsoport) változás történik, akkor tantárgyfelosztás módosítása.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők		Legkésőbb a változást követő napon, ha előre tervezhető változás, akkor ezt megelőzően 1 héttel.	Módosítási feltételek	Módosítási javaslat a tantárgyfelosztásba	V3 Emberi erőforrások menedzselése
2.10	Tantárgyfelosztás módosításának elfogadtatása a szakképzési centrummal.	Főigazgató, kancellár	Igazgató, Főigazgató-helyettes			Módosítási javaslat a tantárgyfelosztásba	Módosított tantárgyfelosztás	

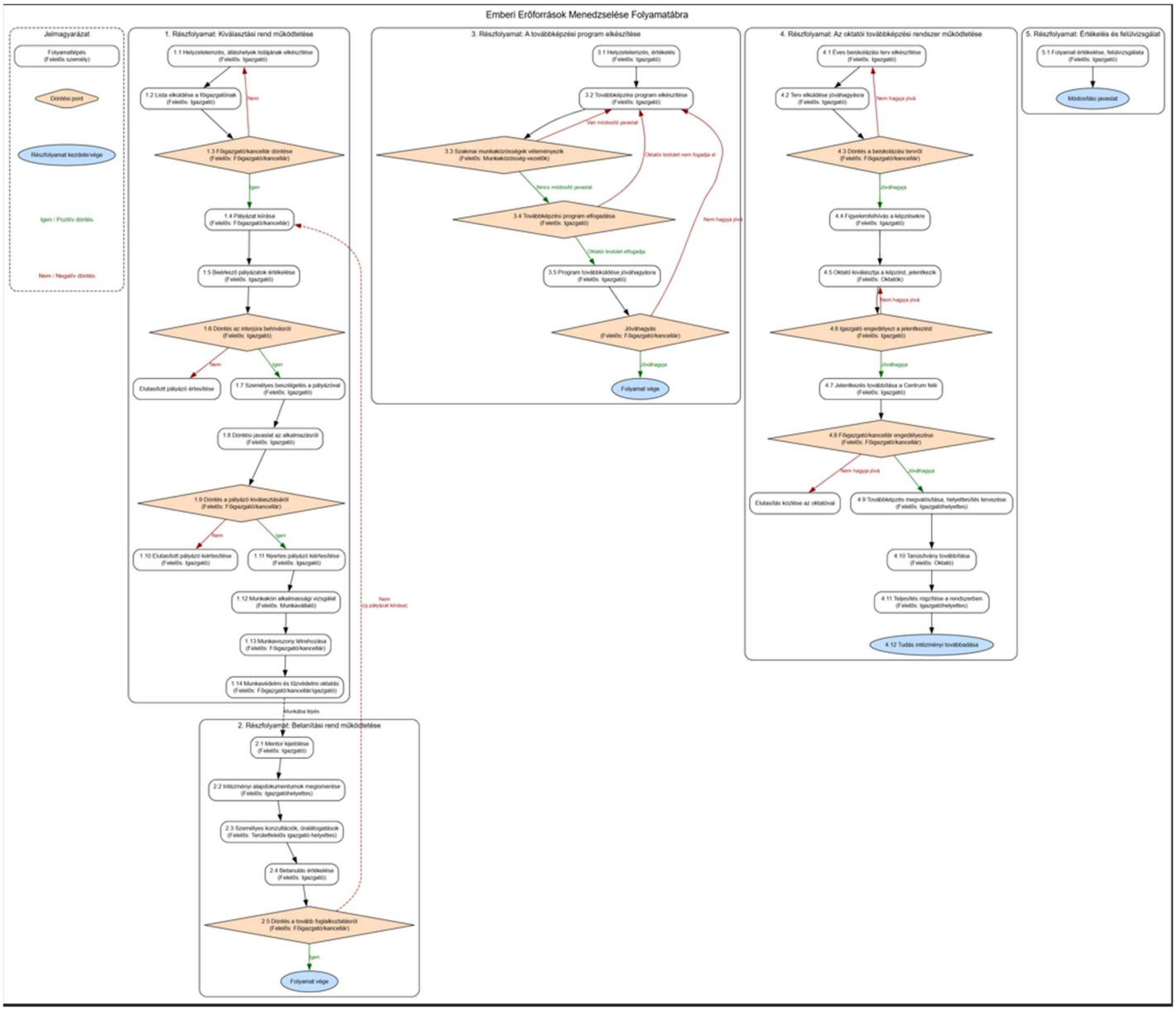
	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
2.11	Döntés: Ha nem fogadja el a szakképzési centrum, akkor vissza a 2.9 pontra. Ha elfogadja a centrum, akkor tovább a 2.11 pontra. Órarend készítése (módosított).	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Kréta adminisztrátor	4 óra	Módosított tantárgyfelosztás elfogadását követően	Órarend, módosított tantárgyfelosztás	Módosított órarend	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelése
3	**Részfolyamat: A munkaterv elkészítése**							
3.1.	A szakképzési centrum elvárásai és kiemelt céljainak, a tavalyi év végi beszámolónak, az intézmény célrendszerének, a duális partneri igényeknek megismerése, az éves munkaterv tervezetének elkészítése, a munkaközösségek munkaterveinek megismerése.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	32 óra	Nyitó értekezlet időpontja	Engedélyezett végleges tantárgyfelosztás, Beszámolók, tanév rendje rendelet	Éves munkaterv tervezete	
3.2	Éves munkaterv elfogadása oktatói testület által. Döntés: Ha nem fogadja el az oktatói testület, akkor vissza az 3.1. pontra. Ha elfogadja az oktatói testület, akkor tovább a 3.3 pontra.	Igazgató	Oktatói testület	3 óra	Nyitó értekezlet időpontja	Éves munkaterv tervezete	Elfogadott munkaterv	
3.3	Oktatói testület által elfogadott munkatervvel összhangban munkaközösségi munkatervek elkészítése.	Igazgató	Munkaközösség-vezetők, oktatók	8 óra	15.szept	Elfogadott munkaterv, előző évi beszámoló, előző évi munkaközösségi munkaterv felülvizsgálatából származó tapasztalatok	Oktatói testület által elfogadott munkatervvel összhangban lévő munkaközösségi munkaterv	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
3.4	Éves munkaterv jóváhagyása a szakképzési centrum által. Döntés: Ha nem fogadja el a szakképzési centrum, akkor vissza az 3.1. pontra. Ha elfogadja a szakképzési centrum akkor tovább a 3.5 pontra.	Főigazgató és kancellár	Igazgató			Elfogadott munkaterv, Az oktatói testület által elfogadott munkatervvel összhangban lévő munkaközösségi munkatervek	Jóváhagyott munkaterv	
3.5	Végleges éves munkaterv KRETA-rendszerbe, és közzétételi listába történő feltöltése.	Igazgató				Munkaterv	Közzétett munkaterv	T2 (Intézményi adminisztráció, Kréta kezelése) folyamatban szabályozva.
4	**Részfolyamat: Az intézményi adminisztrációs feladatok tervezése, a Kréta rendszer kezelése, jogosultságok és feladatok kiosztása**							
4.1	Az intézményi adminisztrációs feladatok tervezése, a Kréta rendszer kezelése, jogosultságok és feladatok kiosztása.	Igazgató						T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelése
5	**Részfolyamat: A tanévi tervezés folyamatának értékelése, felülvizsgálata**							
5.1	A tanévi tervezés folyamatának értékelése, felülvizsgálata.	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése SZ.	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

V.3 Emberi erőforrások menedzselése

V.3 Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)	
I.	**Folyamatgazda neve: igazgató**
II.	**A folyamat célja:** olyan szabályozás működtetése a szakképző intézményben, mely optimális személyi feltételrendszert biztosít az oktató-nevelő-képző tevékenységek elvégzéséhez. a megfelelő szakképzett munkaerő kiválasztásával, a munkatársak szaktudásának fejlesztésével, teljesítményének növelésével a szervezet célkitűzéseinek elérése.
III.	**A folyamat vonatkozási területei:** **1. SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS** **Ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény valamennyi oktatójára.** **2. TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS** **Az intézmény a célrendszerének, a szakképzés követelményrendszerének figyelembevételével megtervezi az oktatók kiválasztási folyamatát. A betanítás során megvalósul a közös intézményi értékrend, a szervezeti kultúra elemeinek és a biztonságos munkavégzés szabályainak az átadása.** **Az intézményi továbbképzési rendszer működtetésében megvalósul a szakképzés tartalmi és módszertani követelményeinek érvényesítése, a gazdasági szereplők és a duális partneri kör továbbképzési lehetőségeinek alkalmazása. Az intézményt a belső tudásátadás rendszerének, a tanulószervezet működtetési feltételeinek a szabályozottsága jellemzi.** **3. E**GYÉB**,** A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONA**TKOZIK** Vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok Az Európai Unió Tanács Ajánlása (2020. november 24.) a fenntartható versenyképességet, a társadalmi méltányosságot és a rezilienciát célzó szakképzésről (2020/C 4017/01.) - „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat - 2019. évi LXXX. törvény szakképzésről (Szkt.) - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról - 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről - IKK-OTR - Munkakörhöz kapcsolódó képzés, engedély érvényessége (pl. hegesztő oktató) - Munkaköri leírás sablon - a BGSZC Szervezeti és Működési Szabályzata - az intézmény Munkavédelmi Szabályzata - Az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata - Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata - Az intézmény továbbképzési programja - Az intézmény beiskolázási terve
IV.	**A folyamat mérése indikátorainak megnevezése:** 3. A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma 10. A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal [fő], [%] 11. Vizsgaeredmények (érettségi vizsga, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga) 13. Intézményi elismerések (intézmény, intézményi csoport szinten) 14. Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények 22. Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya [%] és a továbbképzésbe fektetett összeg [Ft/fő] 23. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva

V.3 Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)	
V.	**Kapcsolódó önértékelési szempontok megnevezése:** T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket. T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába. M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja. M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.
VI.	**A folyamat eredménye:** Tanulóközpontú oktatás-nevelés-képzés és minőségi szakmai-pedagógiai munka. Az intézmény jól felkészült, innovatív oktatói testülettel rendelkezik. Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.
VII.	A folyamat algoritmusa: Lásd: a kapcsolódó folyamatábra és folyamatmátrix.



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1	**Részfolyamat: Kiválasztási rend működtetése**							
1.1	Helyzetelemzés (meglévő munkaerő struktúra, a várható nyugdíjazások köre, a várható új induló szakmák, munkaerőpiac változásai, tantárgyfelosztás, intézményen belüli munkaerő átcsoportosítás lehetősége), a bemeneti dokumentumok alapján az igazgató elkészíti a meghirdetendő álláshelyek listáját.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	8 óra	Július 15. Vagy az igény felmerülésekor	Szakmai program, a tantárgyfelosztás, a fenntartó által évente elfogadott osztály- és csoportszám, munkaügyi kimutatások	Meghirdetendő álláshelyek listája	V11 Oktatói, intézményi vezetői teljesítményértékelés
1.2	Az igazgató elküldi a főigazgatónak a meghirdetendő álláshelyek listáját.	Igazgató	Iskolatitkár/ügyviteli dolgozó	0.5 óra	Július 15. Vagy az igény felmerülésekor	Meghirdetendő álláshelyek listája	Levél a meghirdetendő álláshelyek listájáról	
1.3	Főigazgató/kancellár dönt az alkalmazás szükségességéről-ha igen, akkor tovább az 1.4. pontra- ha nem, akkor vissza az 1.1. pontra	Főigazgató/ kancellár	Igazgató	2 óra	Július 15. Vagy az igény felmerülésekor	Levél a meghirdetendő álláshelyek listájáról	Válaszlevél a meghirdethető álláshelyről	
1.4	A pályázat kiírása.	Főigazgató/ kancellár	Igazgató/munkaügyi ügyintéző	1 óra	Július 30. Vagy az igény felmerülésekor	Válaszlevél a meghirdetendő álláshelyek listájáról	Álláshirdetések	
1.5	Határidőre beérkező pályázatok értékelése.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	3 óra	Pályázati kiírás szerint	Jelentkezők pályázatai, önéletrajzai	Értékelt pályázatok	
1.6	Döntés az interjúra behívásról-ha igen, akkor 1.7.-ha nem, akkor a pályázó értesítése az elutasításról	Igazgató	Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	1 óra	A döntés napja	Értékelt pályázatok	Értesítés a személyes meghallgatásról, jogszabályi elvárásoknak nem megfelelő pályázók	
1.7	Személyes beszélgetés a pályázóval.	Igazgató	Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, pályázó	0,5 óra/ pályázó	Az interjút követő nap	A kritériumoknak megfelelő pályázók értesítése a személyes meghallgatásról	értesítése az elutasításról, pályázati anyagok visszaküldése A felvenni szándékozott oktatók sorrendje. Javaslat a megfelelő pályázó kiválasztásáról	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.8	Döntési javaslat az alkalmazásról	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	0,5 óra	Pályázati kiírás szerint	Javaslat a megfelelő pályázó kiválasztására	Felvételre javasolt oktató	
1.9	Döntés a pályázó kiválasztásáról:-ha igen, akkor 1.11. pont-ha nem, akkor 1.10 pont	Főigazgató/ kancellár	Igazgató	0.5 óra	Pályázati kiírás szerint	Javaslat a megfelelő pályázó kiválasztásáról	Döntés a pályázó kiválasztásáról	
1.10	Elutasított pályázó kiértesítése, pályázati anyagok visszaküldése	Igazgató	Iskolai adminisztrátor	1 óra	Pályázati kiírás szerint	Döntés a pályázó kiválasztásáról	Elutasított pályázati anyag	
1.11	Az alkalmazni kívánt pályázó kiértesítése	Igazgató	Munkaügyi ügyintéző	0,5 óra	Pályázati kiírás szerint	Döntés a pályázó kiválasztásáról	Értesítés a nyertes pályázatról	
1.12	Munkaköri alkalmassági vizsgálat	Munkavállaló	Foglalkozás-egészségügyi orvos	2 óra	Az alkalmazás mellett döntést követő munkanap	Vizsgálatkérő lap	Igazolás az alkalmasságról	
1.13	Megbízás, a munkaviszony létrehozása.	Főigazgató/ kancellár	Igazgató, munkaügyi ügyintéző	1 óra	Pályázati kiírás szerint	Az igazgató javaslatára, főigazgatói, kancellári döntés a pályázó kiválasztásáról	Munkaszerződés, munkaköri leírás, Írásbeli tájékoztatás	
1.14	Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás	Főigazgató kancellár igazgató	Új oktató, munkavédelmi felelős	1 óra	Munkába lépés előtt	Az intézmény munkavédelmi szabályzata	Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatási napló, Igazolás a személyi anyagba	
2	**Részfolyamat: A továbbképzési program elkészítése**							
2.1	Mentor kijelölése.	Igazgató	Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, új oktató	0,5 óra	Megbízást, munkaviszony létrehozását követő 7 napon belül	Munkaköri leírás	Tájékoztatás	
2.2	Intézményi alapdokumentumok megismerése.	Igazgató-helyettes	Új oktató, MICS-vezető	5 óra	Megbízást, munkaviszony létrehozását követő 30 napon belül	Intézményi alapdokumentumok	Megismerési nyilatkozatok	
2.3	Személyes konzultációk, óralátogatások.	Területfelelős igazgató-helyettes	Munkaközösség-vezető, mentor, új oktató	5 óra	A munkaszerződés megkötését követő 3 hónapig	Órarend	Óralátogatási dokumentumok	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
2.4	A betanulás értékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, mentor, új oktató	2 óra	Munkaszerződés megkötését követő 3 hónapig	Óralátogatási dokumentumok	Írásban összegző mentori értékelés, Javaslat a tovább-foglalkoztatásra vagy a próbaidő alatti jogviszony megszüntetésére	
2.5	Döntés a tovább foglalkoztatásról Döntés-ha nem, akkor a jogviszony megszűnik, és vissza az 1.4 pontra-ha igen, akkor további teendő nincs	Főigazgató/ kancellár	Igazgató	0,5 óra	Munkaszerződés megkötését követő 3 hónap vége	Javaslat a véglegesítésről/megszüntetésről	Megszüntető dokumentum	
3	**Részfolyamat: A továbbképzési program elkészítése**							
3.1	Helyzetelemzés, az előző 4 tanévre vonatkozó továbbképzési programban megfogalmazott célok megvalósulásának elemzése, értékelése.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	4 óra	15.ápr	Hatályos továbbképzési program, oktatói továbbképzések nyilvántartása	Helyzetelemzés	V1 Stratégiai tervezés , V4 Intézményi önértékelés, V11 Oktatói, intézményi vezetői teljesítményértékelés
3.2	A továbbképzési program elkészítése.	Igazgató	Munkacsoport	4 óra	30.máj	Képzési igények, helyzetelemzés	Továbbképzési program tervezete	V11 Oktatói, intézményi vezetői teljesítményértékelés
3.3	A szakmai munkaközösségek véleményezik a továbbképzési programot.Döntés:-ha van módosító javaslat, akkor 3.2-ha nincs módosító javaslat, akkor 3.4	Munka-közösség-vezetők	Oktatók	2 óra	08.jún	Továbbképzési program-tervezete	Változatlan továbbképzési program, vagy munkaközösségi megjegyzésekkel kibővített	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
							továbbképzési program	
3.4	A továbbképzési program elfogadása.Döntés:-ha az oktatói testület elfogadja a továbbképzési programot, akkor 3.5-ha nem fogadja el, akkor 3.2	Igazgató	Oktatói testület	0,5 óra	15.jún	Munkaközösségi megjegyzésekkel kibővített továbbképzési program vagy el nem fogadott továbbképzési program	Oktatói testület által elfogadott továbbképzési program	
3.5	A továbbképzési program tovább küldése jóváhagyásra a főigazgatónak és egyetértésre a kancellárnak.Döntés:-ha a főigazgató és a kancellár jóváhagyja, akkor a folyamat vége-ha nem hagyja jóvá, akkor 3.2	Igazgató	Iskolatitkár	0,5 óra	15.jún	Oktatói testület által elfogadott továbbképzési program	Jóváhagyott továbbképzési program vagy átdolgozásra visszaküldött továbbképzési program	
4	**Részfolyamat: Az oktatói továbbképzési rendszer működtetése**							
4.1	Az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	2 óra	30.szept	Iskola éves továbbképzési költségvetési kerete. Továbbképzési terv, az aktuális ciklusban továbbképzési kötelezettséggel rendelkezők névsora	Beiskolázási terv	
4.2	Az éves beiskolázási terv elküldése a kancellárnak és a főigazgatónak jóváhagyásra.	Igazgató	Iskolatitkár	0,5 óra	30.szept	Beiskolázási terv	Megküldött beiskolázási terv	
4.3	Főigazgatói, kancellári döntés a beiskolázási tervről Döntés-ha a főigazgató és a kancellár jóváhagyja, akkor 4.4-ha nem hagyja jóvá, akkor 4.1	Főigazgató, kancellár	igazgató	0,5 óra	szeptember 30.	Beiskolázási terv	Jóváhagyott beiskolázási terv vagy átdolgozásra visszaküldött beiskolázási terv	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
4.4	Az igazgató az intézményi kommunikációs csatornán keresztül felhívja az oktatói testület figyelmét a folyamatosan megújuló képzések listájára	Igazgató	Igazgatóhelyettes	1 óra	Rendszeresen, havonta	Elérhető képzések listája az IKK Zrt. honlapján az OTR rendszerben vagy egyéb hivatalos, az IKK által elismert helyen	tájékoztatás	V11 Oktatói, intézményi vezetői teljesítményértékelés
4.5	A továbbképzésre jelentkezők kiválasztják az Oktatói Továbbképzési Rendszer felületén található kínálatból a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek, egyéb esetben az igazgatónak írásban jelzik továbbképzési szándékukat	Igazgató	Oktatók	1 óra	Ciklus végéig	Az oktatói továbbképzési rendszer felületén található kínálat, egyéb kínálat	Feltöltött jelentkezés	
4.6	A szakképző intézmény igazgatója engedélyezi a jelentkezéstDöntés:-ha jóváhagyja a jelentkezést, akkor 4.7-ha nem hagyja jóvá, akkor vissza a 4.5 pontra	Igazgató	Oktató	0,5 óra	A képzés jelentkezési határideje előtt 15 nappal	OTR, Jóváhagyott beiskolázási terv, kitöltött jelentkezés	Igazgató által jóváhagyott jelentkezés vagy értesítés az elutasításról	V1 Stratégiai tervezés, V4 Intézményi önértékelés, V11 Oktatói, intézményi vezetői teljesítményértékelés
4.7	A jelentkezést az igazgató továbbítja a Centrum felé	Igazgató	Oktató, iskolatitkár	0,5 óra	A képzés jelentkezési határideje előtt 8 nappal	OTR, Jóváhagyott beiskolázási terv, jelentkezés	Megküldött jelentkezés	
4.8	A jelentkezés főigazgató és a kancellár általi engedélyezése.Döntés:-ha jóváhagyja a jelentkezést, akkor 4.9-ha nem hagyja jóvá, akkor az oktató értesítése az elutasításról	Főigazgató, kancellár	Igazgató	1 óra	A képzés jelentkezési határideje előtt 8 nappal	OTR, Jóváhagyott beiskolázási terv, kitöltött jelentkezés	Főigazgató és a kancellár által jóváhagyott jelentkezés vagy értesítés az elutasításról	
4.9	A továbbképzés megvalósítása. Az oktató helyettesítésének tervezése	A helyettesítés tervezéséért felelős igazgató-helyettes	Helyettesítésre beosztott oktatók		0.5o˜ra/fo	Az oktató által választott képzés kezdő időpontja	Visszaigazolás a képzés indításáról	Krétá-ban rögzített helyettesítés

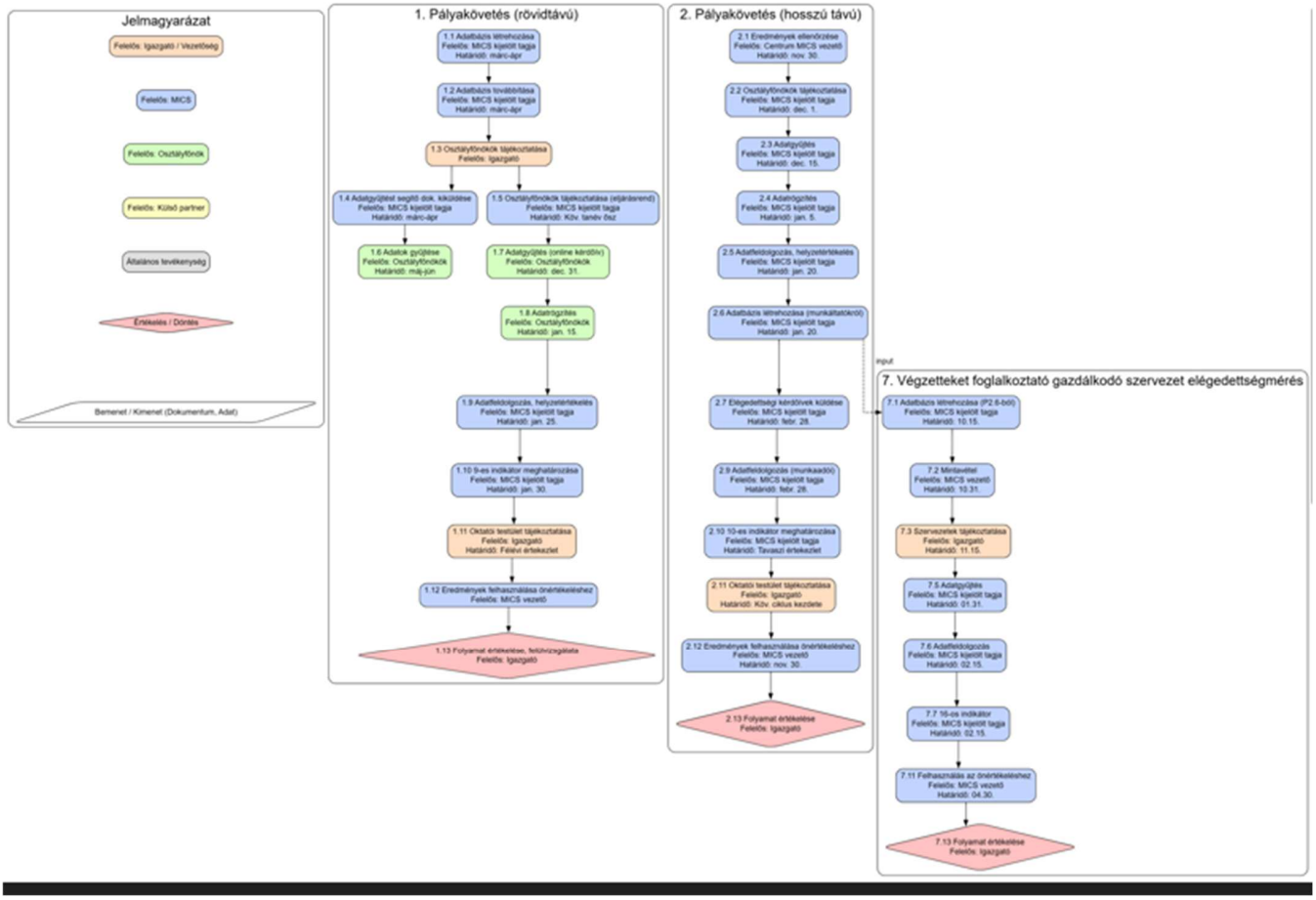
	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
4.10	A továbbképzés sikeres teljesítését igazoló tanúsítványt az oktató. továbbítja az intézményi továbbképzési nyilvántartást vezető személynek, ha nem az OTR rendszerén keresztül történt a jelentkezés	Oktató, Igazgató-helyettes	Az intézményi továbbképzési nyilvántartást vezető személy	0,5 óra	A tanúsítvány kézhezvételétől számított 5. Munkanapig	OTR, tanúsítvány	OTR, továbbított tanúsítvány	
4.11	Szükség esetén a továbbképzés teljesítésének rögzítése a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben.	Az intézményi továbbképzési nyilvántartást vezető személy		0,5 óra/fő	A tanúsítvány beérkezésétől számított 5. Munkanapig	Tanúsítvány	A regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben rögzített továbbképzés	
4.12	A tudás intézményi továbbadása.		lásd: SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése					
5	**Részfolyamat: Az emberi erőforrások menedzselése folyamatának értékelése, felülvizsgálata**							
5.1	Az emberi erőforrások menedzselése folyamatának értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

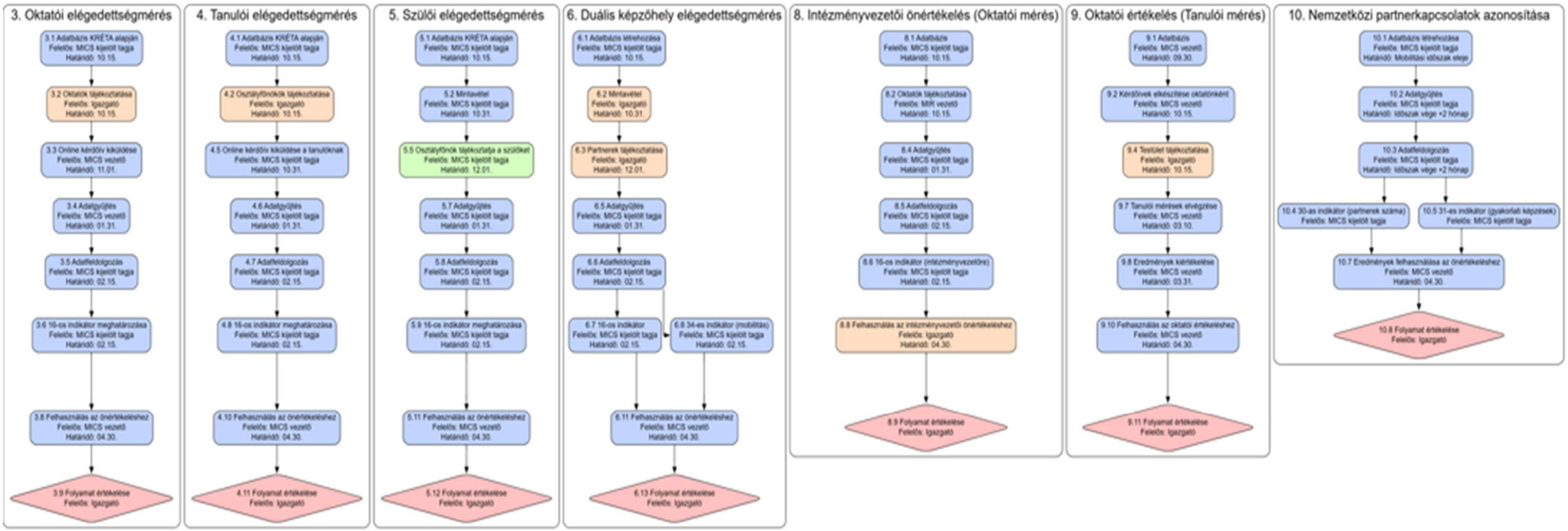
V.7 A partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése

V.7 A partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése	
I.	**Folyamatgazda neve: igazgató**
II.	**A folyamat célja:** **A**z intézmény minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, a képzésben résztvevő személyek, munkaadók érdekeinek megfelelő képzési szolgáltatást nyújtson.
III.	**A folyamat vonatkozási területei:** **1. S**ZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS: Vezetési-irányítási folyamatok területéhez tartozó folyamat. Az intézmény teljes szervezetére vonatkozik a partnerek elégedettségére épülő, azok igényeit kiszolgáló kérdésekben, döntésekben. **2. T**EVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS: Az intézményben bevezetett értékelési folyamatokat érintő területek, úgy, mint az intézményi önértékelés, az intézményvezetői önértékelés, az oktatói értékelés területei. Emellett érinti az intézmény Erasmus Tervének megvalósítását. **3. E**GYÉB**,** A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VON**ATKOZIK** EGYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK: - 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről - 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról - „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia; 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat az elfogadásáról és végrehajtásáról - EQAVET (European Quality Assurance in Vocational Education and Training; Szakképzés Európai Minőségbiztosítási Referenciakerete) - A TANÁCS AJÁNLÁSA (2020. november 24.) a fenntartható versenyképességet, a társadalmi méltányosságot és a rezilienciát célzó szakképzésről - a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: GDPR) - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) - Önértékelési kézikönyv szakképző intézmények számára - Ai intézmény minőségirányítási rendszere (MIR kézikönyv).
IV.	**A folyamat mérése indikátorainak megnevezése:** 9. Elhelyezkedési mutató [%] 10. A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal [fő és %] 16. Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac)
V.	**Kapcsolódó önértékelési szempontok megnevezése:** T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel. T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket. T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel. M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést. É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez. É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét. É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is

V.7 A partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése	
VI.	**A folyamat eredménye:** Összefoglaló dokumentum az intézményi önértékelés, az intézményvezetői önértékelés, az oktatói értékelés megvalósításáról és tapasztalatairól, a partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése terén. Az intézmény az értékelések (partneri mérések) eredményeit bemutatja a partnereknek. Az intézmény maga dönti el, hogy mely partnerek számára és hogyan, milyen formában teszi nyilvánossá az értékelések, visszajelzések eredményeit. Az intézményi önértékelési ciklus végén a folyamatok eredményeit az intézmény felhasználja arra, hogy a partnerek bevonásával erősségeket és a fejlesztendő területeket határozzon meg. A fejlesztendő területek priorizálása után cselekvési tervet készít, melynek szakmaiságát a partnerek véleményezhetik. Az intézmény a meghatározott fejlesztési célokat, a cselekvési terveket is hozzáférhetővé teszi a partnerei számára, azok megvalósításában számít a közreműködésükre.
VII.	A folyamat algoritmusa: Lásd: a kapcsolódó folyamatábra és folyamatmátrix.

V7 Partneri Folyamatok





	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
A tanulók elhelyezkedésének és a munkáltató elégedettségének nyomon követése								
1	**Pályakövetés (rövidtávú)**							
1.1	Adatbázis létrehozása a végzős osztályokról (osztályfőnökök, tanuló)	MICS kijelölt tagja/ pályakövetés iskolai felelőse	Bevont munkatárs	5 óra	Végzés tanévének tavaszi nevelési értekezlete (március - április)	KRÉTA	Kész adatbázis	VI Stratégiai tervezés
1.2	Adatbázis továbbítása a szoftver működtetőjének	MICS kijelölt tagja/ pályakövetés iskolai felelőse	iskolai titkár	0.5 óra	Végzés tanévének tavaszi nevelési értekezlete (március - április)	Kész adatbázis	Megküldött kész adatbázis	V1 Stratégiai tervezés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.3	Osztályfőnökök tájékoztatása az adatfelvételről	Igazgató	MICS kijelölt tagja, Osztályfőnökök	0.5 óra	Végzés tanévének tavaszi nevelési értekezlete (március - április)	MIR kézikönyv	Igazgatói tájékoztatás	V1 Stratégiai tervezés
1.4	Adatgyűjtést segítő dokumentum kiküldése az osztályfőnököknek: Tanulói adatfelvételi ív (Excel)	MICS kijelölt tagja/ pályakövetés iskolai felelőse	MICS kijelölt tagja	20 perc	Végzés tanévének tavaszi nevelési értekezlete (március - április)	Tanulói adatfelvételi ív	Tanulói adatfelvételi ív	V1 Stratégiai tervezés
1.5	Osztályfőnökök tájékoztatása az eljárásrendről és hozzáférés biztosítása az osztályfőnököknek	MICS kijelölt tagja/ pályakövetés iskolai felelőse	Osztályfőnökök		A végzést követő tanév őszi nevelési értekezlete	MIR kézikönyv	Igazgatói tájékoztatás, hozzáférések	V1 Stratégiai tervezés
1.6	Adatok gyűjtése	Osztályfőnökök	MICS kijelölt tagja	0,5 óra	Végzés tanévének érettségi, szakmai vizsgaidőszaka (május június)	Tanulói adatfelvételi ív	Kész tanulói adatfelvételi ív	V1 Stratégiai tervezés
1.7	Adatgyűjtés (az adott év május-júniusi vizsgaidőszakában végzettek körében)	Osztályfőnökök	Osztályfőnökök		A végzést követő tanév decembere (december 1. december 31.)	Online központi kérdőív	Kész online központi kérdőív	V1 Stratégiai tervezés
1.8	Adatrögzítés	Osztályfőnökök	Osztályfőnökök		A végzést követő tanév január 15-e	Kész online központi kérdőív	A kész online központi kérdőív alapján rögzített Google űrlap	V1 Stratégiai tervezés
1.9	Adatfeldolgozás, helyzetértékelés	MICS kijelölt tagja/ pályakövetés iskolai felelőse	MICS tagok, intézmény vezetősége	5 óra	A végzést követő tanév január 25.	Google űrlap összesítő Excel táblázata	Kiértékelt adatok	V1 Stratégiai tervezés
1.10	9-es indikátor meghatározása intézményi szinten, intézmény típusonként,	MICS kijelölt tagja/ pályakövetés iskolai felelőse	MICS tagok	2 óra	A végzést követő tanév január 30.	Kiértékelt adatok	Kész indikátor	V1 Stratégiai tervezés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
	ágazatonként, szakmánként							
1.11	Oktatói testület tájékoztatása a pályakövetés eredményeiről	igazgató	MICS kijelölt tagja	0.5 óra	A végzést követő tanév félévi oktatói testületi értekezlet	Kész indikátor	Oktatói testület tájékoztatása	V1 Stratégiai tervezés
1.12	A pályakövetés eredményeinek felhasználása az önértékeléshez	MICS vezető	MICS kijelölt tagja		Az önértékelési folyamatszabályozásban meghatározott határidő	Kész indikátor	Kiértékelt adatok	V1 Stratégiai tervezés
1.13	Az folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés
2	**Részfolyamat: Pályakövetés (hosszú távú)**							
2.1	Az előző év május-júniusi vizsgaidőszakában végzettek pályakövetési eredményeinek ellenőrzése	Centrum MICS vezető	MICS kijelölt tagja	1 óra	Adott tanév november 30.	Pályakövetés elhelyezkedési adatlapja	Kész adatbázis	V1 Stratégiai tervezés SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
2.2	Az osztályfőnökök tájékoztatása	MICS kijelölt tagja	MICS kijelölt tagja	0,5 óra	Adott tanév december 01.	MIR	Igazgatói tájékoztatás	VI Stratégiai tervezés SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
2.3	Adatok gyűjtése	MICS kijelölt tagja	Osztályfőnökök		Adott tanév december 15.	Online központi kérdőív	Online központi kérdőív	működtetése, fejlesztése V1 Stratégiai tervezés SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
2.4	Adatrögzítés	MICS kijelölt tagja	Osztályfőnökök		Adott tanév január 05.	Online központi kérdőív	Kész online központi kérdőív	V1 Stratégiai tervezés SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
2.5	Adatfeldolgozás, helyzetértékelés	MICS kijelölt tagja	MICS tagok, igazgatóhelyettesek	5 óra	Adott tanév január 20.	Google űrlap összesítő Excel táblázata	Kiértékelt, rendszerezett adatok	VI Stratégiai tervezés SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
2.6	Adatbázis létrehozása az űrlap alapján szakmájukban elhelyezkedő tanulókról	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	0,5 óra	Adott tanév január 20.	Kiértékelt, rendszerezett adatok	Adatbázis	V1 Stratégiai tervezés SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése,
2.7	Az elégedettségi kérdőívek (Google űrlap III. IV.) megküldése a végzetteket foglalkoztató munkaadóknak (papír alapon is lehet)	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	3 óra	Adott tanév február 28.	Az elégedettségi kérdőívek	Kiküldött elégedettségi kérdőívek	fejlesztése V1 Stratégiai tervezés SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
2.8	Google űrlapok lezárása (adatok beérkezésének határideje)	MICS kijelölt tagja	Bevont munkatárs		Adott tanév február 28.	Kiküldött elégedettségi kérdőívek	Kitöltött elégedettségi kérdőívek	V1 Stratégiai tervezés SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
2.9	Adatfeldolgozás, helyzetértékelés	MICS kijelölt tagja	MICS tagok, igazgatóhelyettesek	3 óra	Adott tanév február 28.	Kitöltött elégedettségi kérdőívek	Kiértékelt adatok	V1 Stratégiai tervezés SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
2.10	A 10-es indikátor meghatározása intézményi szinten, intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	2 óra	Adott tanév tavaszi nevelési értekezlet	Kiértékelt adatok	Kész indikátor	V1 Stratégiai tervezés SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
2.11	Az oktatói testület tájékoztatása az elégedettségmérés eredményeiről	igazgató	MICS kijelölt tagja	0,5 óra	Következő önértékelési ciklus kezdete	Kész indikátor	Oktatói tájékoztatás	VI Stratégiai tervezés SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
2.12	Az elégedettségmérés eredményeinek felhasználása az önértékeléshez	MICS vezető	MICS kijelölt tagja		Adott tanév november 30.	Kész indikátor	Kiértékelt adatok	V1 Stratégiai tervezés SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
2.13	Az folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés
Partneri igény- és elégedettségmérés								
Intézményi önértékelésre vonatkozó partneri igény- és elégedettségmérések								
3	**Részfolyamat: Oktatói elégedettségmérés**							
3.1	Adatbázis KRÉTA alapján	MICS kijelölt tagja	Bevont munkatársak	3 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.15.	KRÉTA	Kész adatbázis	V1 Stratégiai tervezés
3.2	Oktatók tájékoztatása	Igazgató	MICS kijelölt tagja	0,5 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.15.	MIR	Igazgatói tájékoztatás	V4 Intézményi önértékelés V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
3.3	Online kérdőív kiküldése az oktatóknak	MICS vezető	MICS tagok	1 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 11.01.	Intézményi MIR melléklet/ Google űrlap	Kiküldött online kérdőívek	VI Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
3.4	Adatok gyűjtése (online oktatói kérdőív kitöltése)	MICS vezető	Oktatói testület tagjai		az önértékelési ciklus 2. tanévének 01.31	Online kérdőív	Kész online kérdőív	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
3.5	Adatfeldolgozás, helyzetértékelés	MICS kijelölt tagja	MICS tagok, igazgatóhelyettesek	3 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kész online kérdőív	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
3.6	16-os indikátor meghatározása oktatókra vonatkozóan, intézményi szinten	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	1 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kiértékelt online kérdőívek	Kész indikátor	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
3.7	Oktatói elégedettségmérés eredményeinek megküldése az intézmény igazgatójának	MICS vezető	MICS tagok	10 perc	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
3.8	Az oktatói elégedettségmérés eredményeinek felhasználása az intézményi önértékeléshez	MICS vezető	MICS tagok		az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.30.	Kész indikátor, Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Intézményi önértékelés releváns adatai	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
3.9	Az folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés
4	**Részfolyamat: Tanulói elégedettségmérés**							
	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamatok
4.1	Adatbázis KRÉTA alapján	MICS kijelölt tagja	Bevont munkatársak	3 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.15.	KRÉTA	Kész adatbázis	VI Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
4.2	Osztályfőnökök tájékoztatása	Igazgató	MICS kijelölt tagja, Osztályfőnökök	0.5 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.15.	MIR	Igazgatói tájékoztatás	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
03.ápr	Online kérdőív kiküldése az osztályfőnököknek	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	20 perc	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.15.	Intézményi MIR melléklet/ Google űrlap	Kiküldött online tanulói kérdőívek	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
4.4	Osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat	MICS kijelölt tagja	Osztályfőnök	20 perc	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.20.	Osztályfőnök felkészülése a tájékoztatásra	Osztályfőnöki tájékoztatás	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
4.5	Online kérdőív kiküldése a tanulóknak	MICS kijelölt tagja	Osztályfőnökök	20 perc	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.31.	Online tanulói kérdőív	Kiküldött online tanulói kérdőív	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
4.6	Adatok gyűjtése (online tanulói kérdőív kitöltése)	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	0,5 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 01.31	Online kérdőív	Kész online kérdőív	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
4.7	Adatfeldolgozás, helyzetértékelés	MICS kijelölt tagja	MICS tagok, igazgatóhelyettesek	3 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kész online kérdőív	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
4.8	16-os indikátor meghatározása tanulókra vonatkozóan, intézményi szinten, ágazatonként, szakmánként	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	1 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kiértékelt online kérdőívek	Kész indikátor	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
4.9	Tanulói elégedettségmérés eredményeinek megküldése az intézmény igazgatójának	MICS vezető	MICS tagok	10 perc	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
4.10	A tanulói elégedettségmérés eredményeinek felhasználása az intézményi önértékeléshez	MICS vezető	MICS tagok		az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.30.	Kész indikátor, Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Intézményi önértékelés releváns adatai	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
4.11	Az folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés
5	**Részfolyamat: Szülői elégedettségmérés**							
5.1	Adatbázis KRÉTA alapján	MICS kijelölt tagja	Bevont munkatársak	3 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.15.	KRÉTA	Kész adatbázis	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
5.2	Mintavétel körének meghatározása	MICS kijelölt tagja	Bevont munkatársak	0.5 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.31.	Kész adatbázis	Meghatározott partnerek	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
03.máj	Osztályfőnökök tájékoztatása	Igazgató	MICS kijelölt tagja, Osztályfőnökök	0.5 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 11.15.	MIR kézikönyv	Igazgatói tájékoztatás	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
5.4	Online kérdőív kiküldése az osztályfőnököknek	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	20 perc	az önértékelési ciklus 2. tanévének 11.15.	Intézményi MIR melléklet/ Google űrlap	Kiküldött online kérdőívek	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
5.5	Osztályfőnök tájékoztatja a szülőket	MICS kijelölt tagja	Osztályfőnök	20 perc	az önértékelési ciklus 2. tanévének 12.01.	Osztályfőnöki tájékoztatás	Osztályfőnöki tájékoztatás	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
5.6	Online kérdőív kiküldése a szülőknek (papír alapú is lehet)	MICS kijelölt tagja	Osztályfőnökök		az önértékelési ciklus 2. tanévének 12.01.	Online szülői kérdőív/papír alapú	Kiküldött online/ papír alapú szülői kérdőív	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
5.7	Adatok gyűjtése (online szülői kérdőív kitöltése)	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	3 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 01.31.	Online kérdőív	Kész online kérdőív	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
####	Adatfeldolgozás, helyzetértékelés	MICS kijelölt tagja	MICS tagok, igazgatóhelyettesek	2 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kész online kérdőív	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
09.máj	16-os indikátor meghatározása szülőkre vonatkozóan, intézményi szinten, ágazatonként, szakmánként	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	1 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kiértékelt online kérdőívek	Kész indikátor	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
5.10	Szülői elégedettségmérés eredményeinek megküldése az intézmény igazgatójának	MICS vezető	MICS tagok	10 perc	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
5.11	A szülői elégedettségmérés eredményeinek felhasználása az intézményi önértékeléshez	MICS vezető	MICS tagok		az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.30.	Kész indikátor, Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Intézményi önértékelés releváns adatai	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
5.12	Az folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés
6	**Részfolyamat: Duális képzőhely elégedettségmérés**							
	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamatok

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
6.1	Adatbázis a duális képzőhelyek alapján, KRÉTA	MICS kijelölt tagja	duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	3 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.15.	Duális képzőhelyek listája	Kész adatbázis	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.2	Mintavétel körének meghatározása	Igazgató	Bevont munkatársak	0,5 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.31.	Kész adatbázis	Meghatározott partnerek	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.3	Duális partnerek tájékoztatása	Igazgató	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, MICS kijelölt tagja	0.5 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 12.01.	Igazgatói tájékoztatás	Partneri tájékoztatás	VI Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
6.4	Online kérdőív kiküldése a duális partnereknek.	MICS kijelölt tagja	MICS tagok		az önértékelési ciklus 2. tanévének 12.01.	Online duális partneri kérdőív	Kiküldött online duális partneri kérdőív	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.5	Adatok gyűjtése (online duális partneri kérdőív kitöltése)	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	2 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 01.31	Online kérdőív	Kész online kérdőív	VI Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.6	Adatfeldolgozás, helyzetértékelés	MICS kijelölt tagja	MICS tagok, igazgatóhelyettesek	2 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kész online kérdőív	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
6.7	16-os indikátor meghatározása duális partnerekre vonatkozóan, intézményi szinten, ágazatonként, szakmánként	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	1 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kiértékelt online kérdőívek	Kész indikátor	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.8	34-es indikátor meghatározása a külföldi szakmai mobilitásban részt vett tanulókról a duális partnerekre vonatkozóan. (Az önértékelési ciklusban korábban érkezett jelzések is figyelembe veendők, ha releváns)	MICS kijelölt tagja	Bevont munkatárs, mobilitási projekt koordinátor	1 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kiértékelt online kérdőívek	Kész indikátor	VI Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.9	A duális partneri elégedettségmérés eredményeinek megküldése az intézmény igazgatójának	MICS vezető	MICS tagok	10 perc	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
6.10	A duális partneri elégedettségmérés eredményeinek felhasználása az Erasmus Terv megvalósulásának értékeléséhez (ha releváns)	MICS vezető	Bevont munkatárs, mobilitási projekt koordinátor		az önértékelési ciklus 2. tanévének 03.30.	Kész indikátor, Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Intézményi önértékelés releváns adatai	VI Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.11	A duális partneri elégedettségmérés eredményeinek felhasználása az intézményi önértékeléshez	MICS vezető	MICS tagok		az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.30.	Kész indikátor, Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Intézményi önértékelés releváns adatai	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési
6.12	Az Erasmus Terv értékelés eredményeinek felhasználása az intézményi önértékeléshez (ha releváns)	MICS vezető	MICS tagok		az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.30.	Kész indikátor, Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Intézményi önértékelés releváns adatai	együttműködése V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
6.13	Az folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés
7	**Részfolyamat: Végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezet elégedettségmérés**							
7.1	Adatbázis létrehozása (2.6. lépésben gyűjtött adatbázisból a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek tekintetében)	MICS kijelölt tagja	osztályfőnökök	3 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.15.	Pályakövetés elhelyezkedési adatlapja	Kész adatbázis	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
7.2	Mintavétel körének meghatározása	MICS vezető	MICS kijelölt tagja	0.5 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.31.	Kész adatbázis	Meghatározott partnerek	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
7.3	A végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek tájékoztatása	Igazgató, MICS kijelölt tagja	MICS kijelölt tagja, Bevont munkatársak	0.5 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 11.15.	MIR	Igazgatói tájékoztató	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
7.4	Online kérdőív kiküldése a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezeteknek	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	2 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 11.15.	Intézményi MIR melléklet/ Google űrlap	Kiküldött online kérdőívek	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
7.5	Adatok gyűjtése (végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek online kérdőíveinek kitöltése)	MICS kijelölt tagja	MICS tagok		az önértékelési ciklus 2. tanévének 01.31	Online kérdőív	Kész online kérdőív	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
7.6	Adatfeldolgozás, helyzetértékelés	MICS kijelölt tagja	MICS tagok, igazgatóhelyettesek	2 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kész online kérdőív	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
7.7	16-os indikátor meghatározása a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetekre vonatkozóan, intézményi szinten, ágazatonként, szakmánként	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	1 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kiértékelt online kérdőívek	Kész indikátor	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
7.8	34-es indikátor meghatározása a külföldi szakmai mobilitásban részt vett tanulókról a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetekre vonatkozóan.	MICS kijelölt tagja	Bevont munkatárs, mobilitási projekt koordinátor	1 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kiértékelt online kérdőívek	Kész indikátor	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
7.9	A végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezet elégedettségmérés eredményeinek megküldése az intézmény igazgatójának	MICS vezető	MICS tagok	10 perc	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
7.10	A végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezet elégedettségmérés eredményeinek felhasználása az Erasmus Terv megvalósulásának értékeléséhez	MICS vezető	Bevont munkatárs, mobilitási projekt koordinátor		az önértékelési ciklus 2. tanévének 03.30.	Kész indikátor, Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Intézményi önértékelés releváns adatai	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
7.11	A végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek elégedettségmérés eredményeinek felhasználása az intézményi önértékeléshez	MICS vezető	MICS tagok		az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.30.	Kész indikátor, Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Intézményi önértékelés releváns adatai	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
7.12	Az Erasmus Terv értékelés eredményeinek felhasználása az intézményi önértékeléshez	MICS vezető	MICS tagok		az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.30.	Kész indikátor, Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Intézményi önértékelés releváns adatai	VI Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
7.13	Az folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
Intézményvezetői önértékelésre vonatkozó partneri igény- és elégedettségmérések								
8	**Részfolyamat: Oktatói elégedettségmérés**							
8.1	Adatbázis KRÉTA alapján	MICS kijelölt tagja	Bevont munkatársak	3 óra	az intézményvezetői önértékelési ciklus 4. tanévének 10.15. (ill. oktatói értékelési ciklus 3. tanévének 10.15)	KRÉTA	Kész adatbázis	VI Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
8.2	Oktatók tájékoztatása	MIR vezető	MICS kijelölt tagja	0.5 óra	az intézményvezetői önértékelési ciklus 4. tanévének 10.15. (ill. oktatói értékelési ciklus 3. tanévének 10.15)	MIR	MIR vezető tájékoztatása	VI Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
8.3	Online kérdőív kiküldése az oktatóknak	MICS vezető	MICS tagok	20 perc	az intézményvezetői önértékelési ciklus 4. tanévének 11.01. (ill. oktatói értékelési ciklus 3. tanévének 11.01)	Intézményi MIR melléklet/ Google űrlap	Kiküldött online kérdőívek	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
8.4	Adatok gyűjtése (online oktatói kérdőív kitöltése)	MICS kijelölt tagja	MICS tagok		az intézményvezetői önértékelési ciklus 4. tanévének 01.31 (ill. oktatói értékelési ciklus 3. tanévének 01.31)	Online kérdőív	Kész online kérdőív	VI Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
8.5	Adatfeldolgozás, helyzetértékelés	MICS kijelölt tagja	MICS tagok, igazgatóhelyettesek	5 óra	az intézményvezetői önértékelési ciklus 4. tanévének 02.15. (ill. oktatói értékelési ciklus 3. tanévének 02.15)	Kész online kérdőív	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
8.6	16-os indikátor meghatározása intézményvezetőre vonatkozóan oktatók részéről	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	1 óra	az intézményvezetői önértékelési ciklus 4. tanévének 02.15. (ill. oktatói értékelési ciklus 3. tanévének 02.15)	Kiértékelt online kérdőívek	Kész indikátor	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
8.7	Oktatói elégedettségmérés eredményeinek megküldése az intézmény igazgatójának	MICS vezető	MICS tagok	10 perc	az intézményvezetői önértékelési ciklus 4. tanévének 02.15. (ill. oktatói értékelési ciklus 3. tanévének 02.15)	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
8.8	Az oktatói elégedettségmérés eredményeinek felhasználása az intézményvezetői önértékeléshez	igazgató	MICS vezető		az intézményvezetői önértékelési ciklus 4. tanévének 04.30. (ill. oktatói értékelési ciklus 3. tanévének 04.30.)	Kész indikátor, Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Intézményvezetői önértékelés releváns adatai	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
8.9	Az folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés
Oktatói értékelésre vonatkozó partneri igény- és elégedettségmérések								
9	**Tanulói elégedettségmérés**							
9.1	Adatbázis létrehozása KRÉTA alapján	MICS vezető	MICS kijelölt tagja, Bevont munkatársak	3 óra	az oktatói értékelési ciklus 3. tanévében 09.30.	KRÉTA	Kész adatbázis	V3 Emberi erőforrások menedzselése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
9.2	Az elégedettségmérő kérdőívek digitális formájú elkészítése oktatónként	MICS vezető	MICS kijelölt tagja, Bevont munkatársak	20 perc/oktató	az oktatói értékelési ciklus 3. tanévében 10.15.	Intézményi MIR, Oktatói adatbázis	online tanulói kérdőívek oktatónként	V3 Emberi erőforrások menedzselése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
9.3	Google űrlapok (URL cím/oktató) adatbázisának létrehozása	MICS vezető	MICS kijelölt tagja, Bevont munkatársak	1 óra	az oktatói értékelési ciklus 3. tanévében 10.15.	online tanulói kérdőívek oktatónként	Google űrlapok URL címeinek adatbázisa	V3 Emberi erőforrások menedzselése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
9.4	Oktatói testület tájékoztatása az elégedettségmérésre vonatkozóan	Igazgató	MICS kijelölt tagja, Oktatók	0.5 óra	az oktatói értékelési ciklus 3. tanévében 10.15.	Intézményi MIR	Igazgatói tájékoztatás	V3 Emberi erőforrások menedzselése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
9.5	Tanulói felmérés ütemtervének elkészítése	MICS vezető	MICS tagok	1 óra	az oktatói értékelési ciklus 3. tanévében 11.10.	Intézményi MIR	Elkészült ütemterv	V3 Emberi erőforrások menedzselése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
9.6	Osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat	MICS kijelölt tagja	Osztályfőnök	20 perc	az oktatói értékelési ciklus 3. tanévében 11.10.	Igazgatói tájékoztatás anyaga	Osztályfőnöki tájékoztatás	V3 Emberi erőforrások menedzselése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
9.7	Tanulói elégedettségmérések elvégzése	MICS vezető	MICS tagok		az oktatói értékelési ciklus 3. tanévében 03.10.	online tanulói kérdőívek oktatónként/ URL adatbázis	Kitöltött kérdőív	V3 Emberi erőforrások menedzselése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

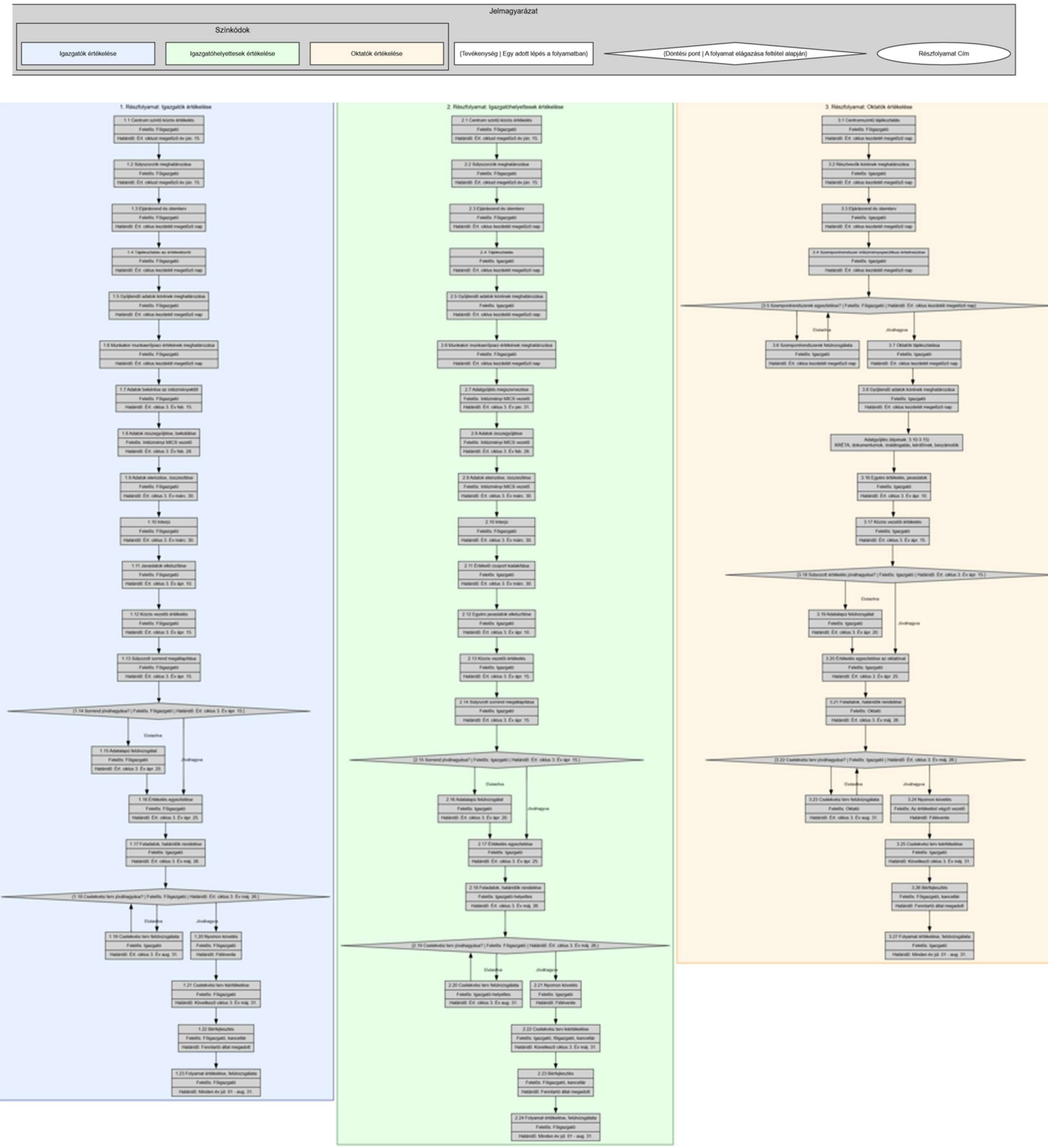
	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
9.8	Tanulói elégedettségmérések eredményeinek kiértékelése	MICS vezető	MICS tagok	3 óra	az oktatói értékelési ciklus 3. tanévében 03.31.	Kitöltött kérdőív	Rendszerezett dokumentumok oktatóként	V3 Emberi erőforrások menedzselése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
9.9	Tanulói elégedettségmérések eredmények átadása az igazgató számára	MICS vezető	MICS vezető	10 perc	az oktatói értékelési ciklus 3. tanévében 04.01.	Rendszerezett dokumentumok oktatóként	Tanulói elégedettségmérések eredményei	V3 Emberi erőforrások menedzselése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
9.10	A tanulói elégedettségmérés eredményeinek felhasználása az oktatói értékeléshez	MICS vezető	MICS tagok		az oktatói értékelési ciklus 3. tanévében 04.30.	Tanulói elégedettségmérések eredményei	Oktatói értékelés releváns adatai	V3 Emberi erőforrások menedzselése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
9.11	Az folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
10	**Részfolyamat: Az intézmény nemzetközi partnerkapcsolatainak azonosítása (ha releváns)**							
10.1	Adatbázis létrehozása a nemzetközi partnerkapcsolatok alapján	MICS kijelölt tagja	Bevont munkatárs, mobilitási projekt koordinátor	1 óra	Adott mobilitási időszak/év kezdete	Nemzetközi partnerkapcsolatok	A mobilitási időszak kezdetéig megvalósult mobilitások nemzetközi partnerkapcsolatai kiinduló adatbázis	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
10.2	Adatok gyűjtése a szakképzési mobilitásban együttműködő nemzetközi partnerkapcsolatokról	MICS kijelölt tagja	Bevont munkatárs, mobilitási projekt koordinátor		Adott mobilitási időszak/év vége utáni 2. hónap vége	Az új mobilitási időszakban megvalósult mobilitások nemzetközi partnerkapcsolatai + kiinduló adatbázis	Kész adatbázis	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
10.3	Adatfeldolgozás	MICS kijelölt tagja	MICS kijelölt tagja, mobilitási projekt koordinátor	1 óra	Adott mobilitási időszak/év vége utáni 2. hónap vége	Kész adatbázis	Kiértékelt adatok	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
10.4	30-as indikátor meghatározása az intézmény nemzetközi partnerkapcsolatainak számáról a szakképzési mobilitásokban	MICS kijelölt tagja	MICS kijelölt tagja, mobilitási projekt koordinátor	0.5 óra	Adott mobilitási időszak/év vége utáni 2. hónap vége	Kiértékelt adatok	Kész indikátor	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
10.5	31-es indikátor meghatározása a nemzetközi partnerek, cégek által nyújtott megvalósult gyakorlati képzés számáról	MICS kijelölt tagja	MICS kijelölt tagja, mobilitási projekt koordinátor	1 óra	Adott mobilitási időszak/év vége utáni 2. hónap vége	Kiértékelt adatok	Kész indikátor	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
	ágazatonként/szakmánként							
10.6	A 30-as és 31-es indikátor eredményeinek felhasználása az Erasmus Terv megvalósulásának értékeléséhez	MICS kijelölt tagja	MICS kijelölt tagja, mobilitási projekt koordinátor		Adott mobilitási időszak/év vége utáni 2. hónap vége	Kész indikátorok	Intézményi önértékelés releváns adatai	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
10.7	Az Erasmus Terv értékelés eredményeinek felhasználása az intézményi önértékeléshez	MICS vezető	MICS-tagok		Az önérékelési ciklus 2. tanévének 04.30.	Kész indikátorok	Intézményi önértékelés releváns adatai	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
10.8	Az folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

V11. Oktatók és intézményi vezetők értékelése

V11. Oktatók és intézményi vezetők értékelése	
I.	**Folyamatgazda neve: igazgató**
II.	**A folyamat célja:** A szakképző intézmények szakmai fejlődése érdekében az intézményi vezetők és oktatók vezetési és oktatási-nevelési-képzési tevékenységének egységes és nyilvános elvárások alapján történő értékelése. Erősségek és fejlesztendő területek feltárása az intézményi vezetők vezetési, valamint az oktatók pedagógiai-szakmai tevékenységében, önfejlesztést célzó cselekvési tervek kidolgozása és végrehajtása. Az egyének fejlesztésén keresztül az intézmény működésének fejlesztése.
III.	**A folyamat vonatkozási területei:** **1.** SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS: Ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény valamennyi intézményi vezetőjére (igazgató, igazgatóhelyettes) és oktatójára, ide érteve a közismereti és szakmai oktatókat, valamint a speciális munkaköröket (iskolapszichológus, gyógypedagógus, fejlesztő oktató, szociálpedagógus, könyvtáros oktató stb) betöltő szakembereket is. **2.** TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS: Az intézmény célrendszerének, a szakképzés követelményrendszerének figyelembevételével az intézményi vezetők (igazgatók, igazgatóhelyettesek) és oktatók tevékenységére vonatkozó intézményspecifikus elvárásrendszer megfogalmazása, megismerhetővé tétele. Az értékelés előkészítése, az intézményi vezetők és oktatók értékelési szempontok szerinti értékelése, tevékenységének súlyozása, az egyéni fejlődést elősegítő cselekvési terv összeállítása és végrehajtása. **3.** EGYÉB**,** A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) - A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) - Szervezeti és működési szabályzat - MIR kézikönyv (intézményi és centrum) - Intézményi önértékelés - Külső értékelés - Cselekvési, illetve intézkedési tervek - EQAVET Keretrendszer - Tanév rendje - Vezetői pályázat, vezetési program - Továbbképzési program - Éves beiskolázási terv - Munkatervek (Centrum, intézményi, munkaközösségi) - Fejlesztési tervek - Beszámolók (igazgatói, igazgatóhelyettesi, munkaközösségi, oktatói) - Munkaügyi dokumentáció
IV.	**A folyamat mérése indikátorainak megnevezése:** 16. Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac) 22. Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya [%] és a továbbképzésbe fektetett összeg [Ft/fő] 23. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva **[%]**
V.	**Kapcsolódó önértékelési szempontok megnevezése:** V1 Stratégiai tervezés V3 Emberi erőforrások menedzselése (továbbképzési rendszerműködtetése V4 Intézményi és intézményvezetői önértékelés V7 Partnerek azonosítása, partnerek igényeinek és elégedettségének mérése SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár fejlesztése
VI.	**A folyamat eredménye:** Az értékelés megmutatja az intézmény egyéni szakmai-pedagógiai arculatát, erősíti a tanulóközpontú és tevékenységközpontú oktatást, nevelést, képzést és a minőségi pedagógiai-szakmai munkát. Lehetőség nyílik pedagógiai értékek bemutatására, jó gyakorlatok elterjesztésére. Eredményesebbé válik az oktatási-nevelési-képzési tevékenység, javul az oktatók, vezetők tevékenységével kapcsolatos partneri igény- és elégedettségmérési index, egységesen jó szakmai színvonalúvá válik a szakképzés.
VII.	A folyamat algoritmusa: Lásd: a kapcsolódó folyamatábra és folyamatmátrix.


Jelmagyarázat
Színkódok
Igazgatók értékelése
Igazgatóhelyettesek értékelése
Oktatók értékelése
{Tevékenység | Egy adott lépés a folyamatban}
{Döntési pont | A folyamat elágazása feltétel alapján}
Részfolyamat Cím
1. Részfolyamat: Igazgatók értékelése
1.1 Centrum szintű közös értékelés
Felelős: Főigazgató
Határidő: Évi ciklust megelőző év jún. 15.
1.2 Súlyozandók meghatározása
Felelős: Főigazgató
Határidő: Évi ciklust megelőző év jún. 15.
1.3 Eljárásrend és ütemterv
Felelős: Főigazgató
Határidő: Évi ciklus kezdetét megelőző nap
1.4 Tájékoztatás az értékelendőről
Felelős: Főigazgató
Határidő: Évi ciklus kezdetét megelőző nap
1.5 Gyűjtendő adatok körének meghatározása
Felelős: Főigazgató
Határidő: Évi ciklus kezdetét megelőző nap
1.6 Munkakör munkaerőpiaci értékének meghatározása
Felelős: Főigazgató
Határidő: Évi ciklus kezdetét megelőző nap
1.7 Adatok bekérése az intézményekből
Felelős: Főigazgató
Határidő: Évi ciklus 3. Év feb. 15.
1.8 Adatok összegyűjtése, bekötése
Felelős: Intézményi MICS vezető
Határidő: Évi ciklus 3. Év feb. 28.
1.9 Adatok ellenőrzése, összesítése
Felelős: Főigazgató
Határidő: Évi ciklus 3. Év márc. 30.
1.10 Interjú
Felelős: Főigazgató
Határidő: Évi ciklus 3. Év márc. 30.
1.11 Javaslatok elkészítése
Felelős: Főigazgató
Határidő: Évi ciklus 3. Év ápr. 10.
1.12 Közös vezető értékelés
Felelős: Főigazgató
Határidő: Évi ciklus 3. Év ápr. 15.
1.13 Súlyozott sorrend megállapítása
Felelős: Főigazgató
Határidő: Évi ciklus 3. Év ápr. 15.
{1.14 Sorrend jóváhagyása? | Felelős: Főigazgató | Határidő: Évi ciklus 3. Év ápr. 15.}
Elutasítva
Jóváhagyva
1.15 Adatlapjai felülvizsgálat
Felelős: Főigazgató
Határidő: Évi ciklus 3. Év ápr. 20.
1.16 Értékelés egyeztetése
Felelős: Főigazgató
Határidő: Évi ciklus 3. Év ápr. 25.
1.17 Feladatok, határidők rendelése
Felelős: Igazgató
Határidő: Évi ciklus 3. Év máj. 26.
{1.18 Cselekvési terv jóváhagyása? | Felelős: Főigazgató | Határidő: Évi ciklus 3. Év máj. 26.}
Elutasítva
Jóváhagyva
1.19 Cselekvési terv felülvizsgálata
Felelős: Igazgató
Határidő: Évi ciklus 3. Év aug. 31.
1.20 Nyomon követés
Felelős: Főigazgató
Határidő: Félévente
1.21 Cselekvési terv kiértékelése
Felelős: Főigazgató
Határidő: Következő ciklus 3. Év máj. 31.
1.22 Bérfejlesztés
Felelős: Főigazgató, kancellár
Határidő: Fenntartó által megadott
1.23 Folyamat értékelése, felülvizsgálata
Felelős: Főigazgató
Határidő: Minden év júl. 01 - aug. 31.
2. Részfolyamat: Igazgatóhelyettesek értékelése
2.1 Centrum szintű közös értékelés
Felelős: Főigazgató
Határidő: Évi ciklust megelőző év jún. 15.
2.2 Súlyozandók meghatározása
Felelős: Főigazgató
Határidő: Évi ciklust megelőző év jún. 15.
2.3 Eljárásrend és ütemterv
Felelős: Főigazgató
Határidő: Évi ciklus kezdetét megelőző nap
2.4 Tájékoztatás
Felelős: Igazgató
Határidő: Évi ciklus kezdetét megelőző nap
2.5 Gyűjtendő adatok körének meghatározása
Felelős: Igazgató
Határidő: Évi ciklus kezdetét megelőző nap
2.6 Munkakör munkaerőpiaci értékének meghatározása
Felelős: Főigazgató
Határidő: Évi ciklus kezdetét megelőző nap
2.7 Adatgyűjtés megszervezése
Felelős: Intézményi MICS vezető
Határidő: Évi ciklus 3. Év jan. 31.
2.8 Adatok összegyűjtése
Felelős: Intézményi MICS vezető
Határidő: Évi ciklus 3. Év feb. 28.
2.9 Adatok ellenőrzése, összesítése
Felelős: Intézményi MICS vezető
Határidő: Évi ciklus 3. Év márc. 30.
2.10 Interjú
Felelős: Főigazgató
Határidő: Évi ciklus 3. Év márc. 30.
2.11 Értékelő csoport kialakítása
Felelős: Igazgató
Határidő: Évi ciklus 3. Év márc. 30.
2.12 Egyéni javaslatok elkészítése
Felelős: Igazgató
Határidő: Évi ciklus 3. Év ápr. 10.
2.13 Közös vezető értékelés
Felelős: Igazgató
Határidő: Évi ciklus 3. Év ápr. 15.
2.14 Súlyozott sorrend megállapítása
Felelős: Igazgató
Határidő: Évi ciklus 3. Év ápr. 15.
{2.15 Sorrend jóváhagyása? | Felelős: Igazgató | Határidő: Évi ciklus 3. Év ápr. 15.}
Elutasítva
Jóváhagyva
2.16 Adatlapjai felülvizsgálat
Felelős: Igazgató
Határidő: Évi ciklus 3. Év ápr. 20.
2.17 Értékelés egyeztetése
Felelős: Igazgató
Határidő: Évi ciklus 3. Év ápr. 25.
2.18 Feladatok, határidők rendelése
Felelős: Igazgató-helyettes
Határidő: Évi ciklus 3. Év máj. 26.
{2.19 Cselekvési terv jóváhagyása? | Felelős: Főigazgató | Határidő: Évi ciklus 3. Év máj. 26.}
Elutasítva
Jóváhagyva
2.20 Cselekvési terv felülvizsgálata
Felelős: Igazgató-helyettes
Határidő: Évi ciklus 3. Év aug. 31.
2.21 Nyomon követés
Felelős: Igazgató
Határidő: Félévente
2.22 Cselekvési terv kiértékelése
Felelős: Igazgató, főigazgató, kancellár
Határidő: Következő ciklus 3. Év máj. 31.
2.23 Bérfejlesztés
Felelős: Főigazgató, kancellár
Határidő: Fenntartó által megadott
2.24 Folyamat értékelése, felülvizsgálata
Felelős: Főigazgató
Határidő: Minden év júl. 01 - aug. 31.
3. Részfolyamat: Oktatók értékelése
3.1 Centrumszintű tájékoztatás
Felelős: Főigazgató
Határidő: Évi ciklus kezdetét megelőző nap
3.2 Részfeladatok körének meghatározása
Felelős: Igazgató
Határidő: Évi ciklus kezdetét megelőző nap
3.3 Eljárásrend és ütemterv
Felelős: Igazgató
Határidő: Évi ciklus kezdetét megelőző nap
3.4 Szempontrendszer intézményspecifikus értelmezése
Felelős: Igazgató
Határidő: Évi ciklus kezdetét megelőző nap
{3.5 Szempontrendszerek egyeztetése? | Felelős: Főigazgató | Határidő: Évi ciklus kezdetét megelőző nap}
Elutasítva
Jóváhagyva
3.6 Szempontrendszerek felülvizsgálata
Felelős: Igazgató
Határidő: Évi ciklus kezdetét megelőző nap
3.7 Oktatók tájékoztatása
Felelős: Igazgató
Határidő: Évi ciklus kezdetét megelőző nap
3.8 Gyűjtendő adatok körének meghatározása
Felelős: Igazgató
Határidő: Évi ciklus kezdetét megelőző nap
Adatgyűjtés (lépések: 3.10-3.15):
KRÉTA, dokumentumok, óralátogatás, kérdőívek, beszámolók
3.16 Egyéni értékelés, javaslatok
Felelős: Igazgató
Határidő: Évi ciklus 3. Év ápr. 10.
3.17 Közös vezetői értékelés
Felelős: Igazgató
Határidő: Évi ciklus 3. Év ápr. 15.
{3.18 Súlyozott értékelés jóváhagyása? | Felelős: Igazgató | Határidő: Évi ciklus 3. Év ápr. 15.}
Elutasítva
Jóváhagyva
3.19 Adatlapjai felülvizsgálat
Felelős: Igazgató
Határidő: Évi ciklus 3. Év ápr. 20.
3.20 Értékelés egyeztetése az oktatóval
Felelős: Igazgató
Határidő: Évi ciklus 3. Év ápr. 25.
3.21 Feladatok, határidők rendelése
Felelős: Oktató
Határidő: Évi ciklus 3. Év máj. 26.
{3.22 Cselekvési terv jóváhagyása? | Felelős: Igazgató | Határidő: Évi ciklus 3. Év máj. 26.}
Elutasítva
Jóváhagyva
3.23 Cselekvési terv felülvizsgálata
Felelős: Oktató
Határidő: Évi ciklus 3. Év aug. 31.
3.24 Nyomon követés
Felelős: Az értékelést végző vezető
Határidő: Félévente
3.25 Cselekvési terv kiértékelése
Felelős: Igazgató
Határidő: Következő ciklus 3. Év máj. 31.
3.26 Bérfejlesztés
Felelős: Főigazgató, kancellár
Határidő: Fenntartó által megadott
3.27 Folyamat értékelése, felülvizsgálata
Felelős: Igazgató
Határidő: Minden év júl. 01 - aug. 31.

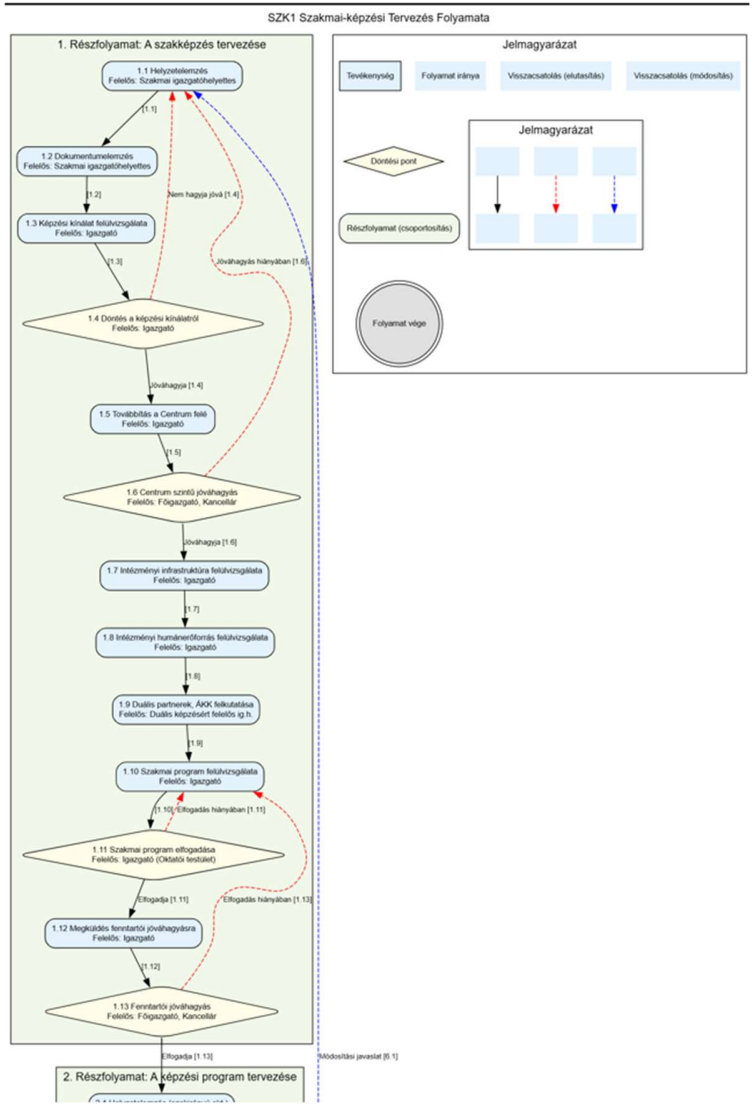
	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.	Részfolyamat: Igazgatók értékelése							
1.1	Centrum szintű közös értékelés, egységes irányelvek meghatározása	Főigazgató	Kancellár, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, igazgatók, minőségirányítási vezető, intézményi MICS vezetők	10 óra	Értékelési ciklust megelőző év június 15.	Módszertani segédlet	Feljegyzés	V1 Stratégiai tervezés
1.2	Súlyszorzók meghatározása	Főigazgató	Kancellár, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, igazgatók, minőségirányítási vezető, intézményi MICS vezetők	4 óra	Értékelési ciklust megelőző év június 15.	Módszertani segédlet	Minőségirányítási Kézikönyv (központi munkaszerv)	V1 Stratégiai tervezés
1.3	Eljárásrend és ütemterv meghatározása	Főigazgató	Főigazgatóhelyettes, minőségirányítási vezető	4 óra	Értékelési ciklus kezdetét megelőző nap	Módszertani segédlet	Minőségirányítási Kézikönyv (központi munkaszerv)	V1 Stratégiai tervezés
1.4	A Centrum vezetősége és az igazgatók tájékoztatása az igazgatói értékelés folyamatáról, ütemezéséről	Főigazgató	Főigazgatóhelyettes, minőségirányítási vezető	1 óra	Értékelési ciklus kezdetét megelőző nap	Minőségirányítási Kézikönyv (központi munkaszerv)	Minőségirányítási Kézikönyv (intézményi) MIR értekezlet jelenléti ív, Centrum tanévi munkaterv	
1.5	Gyűjtendő adatok körének meghatározása (dokumentumelemzés, interjúk, partneri igény és elégedettségmérés oktatói kérdőíve)	Főigazgató	Főigazgatóhelyettes, minőségirányítási vezető	1 óra	Értékelési ciklus kezdetét megelőző nap	Minőségirányítási Kézikönyv (központi munkaszerv)	Minőségirányítási Kézikönyv (intézményi)	V7 Partnerek azonosítása, partnerek igényeinek és elégedettségének mérése

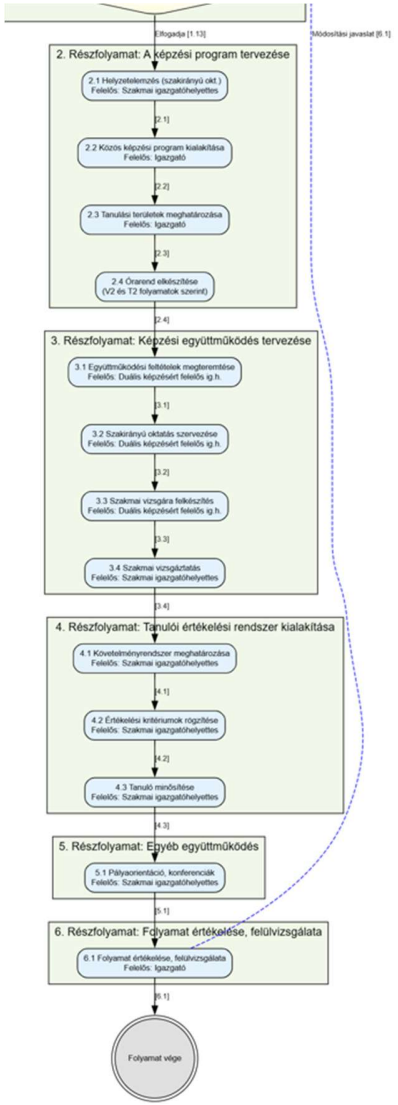
Szakmai-képzési folyamatok

SZK1. Szakmai-képzési tervezés

SZK1. Szakmai-képzési tervezés	
I.	**Folyamatgazda neve: igazgató**
II.	**A folyamat célja:** A térség munkaerőpiaci igényeinek megfelelő munkaerőforrás biztosítása, a szakképzés tartalmi szabályozásának megfelelően az ágazati alapoktatáshoz és a szakirányú oktatáshoz szükséges humánerőforrás és infrastrukturális források megteremtése: - A szakirányú oktatás szakmai kimeneti követelményeinek teljesítése, a szakirányú végzettség megszerzéséhez szükséges kompetenciák, készségek, képességek, ismeretek, elvárt viselkedésmódok, attitűdök elsajátítása. • Sokoldalú szakmai képzés, amelynek alapja a duális képzőhelyekkel, valamint az ágazatiképzőközponttal való hatékony, tervezett együttműködés. • A munkaerőpiac igényeihez rugalmasan alkalmazkodó közismereti oktatás kialakítása, az oktatók együttműködése a szakmai, közismereti és a duális képzőhelyek oktatói között. • - A tanulók teljesítményének objektív és megbízható értékelése a szakirányú oktatás során a duálisképzőhelyekkel való együttműködés kereteiben.
III.	**A folyamat vonatkozási területei:** **1. S**ZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS: - intézmény vezetése - oktatók - duális képzőhelyek vezetői, kapcsolattartói és oktatói - ágazati képzőközpontok vezetői, kapcsolattartói és oktatói - **2. T**EVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS: A szakképzés tartalmi szabályozásának megfelelően az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás infrastrukturális és humánerőforrás tervezése. A képzési program tervezése az ágazati és szakirányú oktatás időszakában, a duális képzőhellyel közös képzési program kialakítása. A képzési együttműködés tervezése a duális képzőhelyekkel, az ágazati képzőközponttal. Az oktatói együttműködés megtervezése a közismereti oktatók, a szakmai oktatók és a duális képzőhelyek oktatói között. A tanulói értékelési rendszer kialakítása a szakirányú oktatás során a duális képzőhelyekkel való együttműködés kereteiben. **3.** EGYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK: (Vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok, egyéb dokumentumok): - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) - a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) - a szakmajegyzék, - a képzési és kimeneti követelményeket (szakmai követelmények, vizsgáztatási követelmények), - az intézmény szakmai programja (célrendszer, tanulói értékelés rendje), - az intézmény duális partneri köre, - az ágazati képző központ, és a duális partnerek képzési munkamegosztása, - a tanévi tervezés intézményi szabályai, az intézmény munkarend, - a tantárgyfelosztás, az órarend készítés intézményi szabályai.
IV.	A folyamat mérése indikátorainak megnevezése: 1. Tanulólétszám 2. A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma [fő] és aránya [%] intézménytípusonként, ágazatonként 3. A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma 4. A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva [% 5. A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva [%] 6. Országos kompetenciamérés eredményei 7. NSZFH mérések eredményei 15. Intézményi lemorzsolódási mutató [%]

SZK1. Szakmai-képzési tervezés	
	16. Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac) 18. Hátrányos helyzetű (HH) tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%] 19. Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%] 20. Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%] 21. Műhelyiskolába n részszakmát szerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva [%] 22. Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya [%] és a továbbképzésbe fektetett összeg [Ft/fő] 23. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya az oktatói testület létszámához viszonyítva 25. A projekt alapú szakmai tanórák aránya a szakmai tanórák számához viszonyítva
V.	**Kapcsolódó önértékelési szempontok megnevezése:** T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat. T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel. T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába. T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel. M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést. M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint, hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban. M7 Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt. É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is. F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését és a szakmai pedagógiai fejlesztéseket, valamint javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.
VI.	**A folyamat eredménye:** A munkaerőpiaci igényeknek megfelelő szakemberek képzése, magas színvonalú szakképzést biztosító humánerőforrás és infrastruktúra megteremtése - A központilag meghatározott követelményrendszernek megfelelő képzési program kialakítása a szakképzésben résztvevő partnerekkel együttműködve. - A képzési programban meghatározottaknak és a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő együttműködés a duális képzőhelyekkel és az ágazati képzőközponttal. - Objektív és megbízható értékelési rendszer alkalmazása, amellyel egyértelműen mérhető a tanuló tanulási eredménye és a megszerzett tudás gyakorlati alkalmazhatósága.
VII.	A folyamat algoritmusa: Lásd: a kapcsolódó folyamatábra és folyamatmátrix.


SZK1 Szakmai-képzési Tervezés Folyamata
1. Részfolyamat: A szakképzés tervezése
1.1 Helyzetelemzés
Felelős: Szakmai igazgatóhelyettes
[1.1]
1.2 Dokumentumelemzés
Felelős: Szakmai igazgatóhelyettes
[1.2]
1.3 Képzési kínálat felülvizsgálata
Felelős: Igazgató
[1.3]
1.4 Döntés a képzési kínálatról
Felelős: Igazgató
Nem hagyja jóvá [1.4]
Jóváhagyás hiányában [1.6]
Jóváhagyja [1.4]
1.5 Továbbítás a Centrum felé
Felelős: Igazgató
[1.5]
1.6 Centrum szintű jóváhagyás
Felelős: Főigazgató, Kancellár
Jóváhagyja [1.6]
1.7 Intézményi infrastruktúra felülvizsgálata
Felelős: Igazgató
[1.7]
1.8 Intézményi humánerőforrás felülvizsgálata
Felelős: Igazgató
[1.8]
1.9 Duális partnerek, ÁKK felkutatása
Felelős: Duális képzésért felelős ig.h.
[1.9]
1.10 Szakmai program felülvizsgálata
Felelős: Igazgató
[1.10]
Elfogadás hiányában [1.11]
1.11 Szakmai program elfogadása
Felelős: Igazgató (Oktatói testület)
Elfogadja [1.11]
Elfogadás hiányában [1.13]
1.12 Megküldés fenntartói jóváhagyásra
Felelős: Igazgató
[1.12]
1.13 Fenntartói jóváhagyás
Felelős: Főigazgató, Kancellár
Elfogadja [1.13]
Módosítási javaslat [6.1]
2. Részfolyamat: A képzési program tervezése
Jelmagyarázat
Tevékenység
Folyamat iránya
Visszacsatolás (elutasítás)
Visszacsatolás (módosítás)
Döntési pont
Részfolyamat (csoportosítás)
Folyamat vége
Jelmagyarázat


Elfogadja [1.13]
Módosítási javaslat [6.1]
2. Részfolyamat: A képzési program tervezése
2.1 Helyzetelemzés (szakirányú okt.)
Felelős: Szakmai igazgatóhelyettes
[2.1]
2.2 Közös képzési program kialakítása
Felelős: Igazgató
[2.2]
2.3 Tanulási területek meghatározása
Felelős: Igazgató
[2.3]
2.4 Órarend elkészítése
(V2 és T2 folyamatok szerint)
[2.4]
3. Részfolyamat: Képzési együttműködés tervezése
3.1 Együttműködési feltételek megteremtése
Felelős: Duális képzésért felelős ig.h.
[3.1]
3.2 Szakirányú oktatás szervezése
Felelős: Duális képzésért felelős ig.h.
[3.2]
3.3 Szakmai vizsgára felkészítés
Felelős: Duális képzésért felelős ig.h.
[3.3]
3.4 Szakmai vizsgáztatás
Felelős: Szakmai igazgatóhelyettes
[3.4]
4. Részfolyamat: Tanulói értékelési rendszer kialakítása
4.1 Követelményrendszer meghatározása
Felelős: Szakmai igazgatóhelyettes
[4.1]
4.2 Értékelési kritériumok rögzítése
Felelős: Szakmai igazgatóhelyettes
[4.2]
4.3 Tanuló minősítése
Felelős: Szakmai igazgatóhelyettes
[4.3]
5. Részfolyamat: Egyéb együttműködés
5.1 Pályaorientáció, konferenciák
Felelős: Szakmai igazgatóhelyettes
[5.1]
6. Részfolyamat: Folyamat értékelése, felülvizsgálata
6.1 Folyamat értékelése, felülvizsgálata
Felelős: Igazgató
[6.1]
Folyamat vége

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.	Részfolyamat: A szakképzés tartalmi szabályozásának megfelelően az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás infrastrukturális és humánerőforrás tervezése							
1.1	Helyzetelemzés (az intézmény képzési kínálatának, munkaerőpiaci igényeinek, illetve azok összhangjának az áttekintése)	Szakmai igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettesek, MICS, pályaorientációs csoport	3 óra	Előző tanév szeptember 15.	Statisztika	Elemzés	V1 Stratégiai tervezés
1.2	Dokumentumelemzés	Szakmai igazgatóhelyettes	MICS tagjai	20 óra	Előző tanév szeptember 15.	Kkk-k, közismereti kerettanterv, szakmai program	Változások listája	V1 Stratégiai tervezés
1.3	Képzési kínálat felülvizsgálata	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	2 óra	Előző tanévben a Centrum által meghatározott időpont	Beiskolázási adatok, igénykimutatás, dolgozók személyi anyagai, Iskolai leltárak	Intézményi képzési kínálat tervezete	V1 Stratégiai tervezés V2 Tanévi tervezés SZK2 Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel
1.4	Képzési kínálat-tervezet kialakítása Döntés a jóváhagyásról az igazgató jóváhagyja tovább az 1.5 pontra, nem hagyja jóvá, vissza az 1.1 pontra	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	2 óra	Előző tanévben a Centrum által meghatározott időpont	Intézményi képzési kínálat tervezete	Igazgató által jóváhagyott/elutasít ott képzési kínálat-tervezet	V1 Stratégiai tervezés V2 Tanévi tervezés
1.5	Képzési kínálat-tervezet továbbítása a Centrum felé	Igazgató	Iskolatitkár	0,5 óra	Előző tanévben a Centrum által meghatározott időpont	Igazgató által jóváhagyott képzési kínálat-tervezet	Megküldött, igazgató által jóváhagyott képzési kínálattervezet	V1 Stratégiai tervezés V2 Tanévi tervezés
1.6	Képzési kínálat-tervezet Centrum szintű jóváhagyása Döntés: a főigazgató és a kancellár jóváhagyja a tervezetet, tovább az 1.5	főigazgató, kancellár	igazgató	2 óra	Előző tanévben a Centrum által meghatározott időpont	Megküldött, igazgató által jóváhagyott képzési kínálattervezet	A duális vezetés által jóváhagyott/alutasít ott képzési kínálattervezet	V1 Stratégiai tervezés V2 Tanévi tervezés
	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
	pontra, jóváhagyás hiányában vissza az 1.1 pontra							
1.7	Intézményi infrastruktúra felülvizsgálata	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző	2 óra	Előző tanév április 30.	Iskolai leltárak dokumentációja	Iskolai leltárak dokumentációja	V2 Tanévi tervezés T1 Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése
1.8	Intézményi humánerőforrás felülvizsgálata	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	2 óra	Előző tanév július 10.	Oktatók, intézményi dolgozók személyi anyaga	Oktatók, intézményi dolgozók személyi anyaga	V2 Tanévi tervezés V3 Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)
1.9	Duális partnerek, ÁKK felkutatása	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes, duális képzőhelyek kapcsolattartói	Rendszeres	Rendszeresen	Intézményi képzési kínálat tervezete	Szándéknyilatkozat	V2 Tanévi tervezés
1.10	A szakmai program felülvizsgálata képzési szerkezet változás esetén, az érintett szakmai munkaközösség véleményének összegyűjtése, elemzése, beépítése a dokumentumba	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	10 óra	Előző tanév április 20.	Képzési kínálat, módosító javaslatok	Módosított szakmai program	V2 Tanévi tervezés
1.11	A szakmai program módosításának elfogadása az oktatói testület részéről, elfogadás esetén tovább az	Igazgató	Oktatói testület	1 óra	Előző tanév április 20.	Előterjesztés az elfogadásra javasolt tervezetről	Elfogadott/elutasított módosított szakmai program	V1 Stratégiai tervezés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
	1.12 pontra, elfogadás hiányában vissza az 1.10 pontra							
1.12	A szakmai program megküldése fenntartói jóváhagyásra	Igazgató	Iskolatitkár/ Ügyviteli dolgozó	1 óra	Előző tanév április 20.	Elfogadott módosított szakmai program	A Centrumnak elküldött elfogadott módosított szakmai program	V1 Stratégiai tervezés
1.13	A módosított szakmai program jóváhagyása a főigazgató és a kancellár részéről Döntés: elfogadás esetén tovább a 2. részfolyamatra, elfogadás hiányában vissza az 1.10 pontra	Főigazgató, Kancellár	Igazgató	1 óra	Előző tanév április 30.	A Centrumnak elküldött elfogadott módosított szakmai program	A fenntartó által jóváhagyott/elutasított, átdolgozásra visszaküldött szakmai program	V1 Stratégiai tervezés
2.	Részfolyamat: A képzési program tervezése az ágazati és szakirányú oktatás időszakában, a duális képzőhellyel közös képzési program kialakítása							
2.1	Helyzetelemzés (az intézménynek mely szakmánál szükséges biztosítani a szakirányú oktatás feltételeit – infrastruktúra, humán erőforrás	Szakmai igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettesek, MICS	15 óra	Augusztus 25.	Kkk-k, szakmai program	Elemzés (érintett szakmák és szükséges feltételek)	
2.2	A duális képzőhellyel közös képzési program kialakítása (digitális, módszertani tartalmak)	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, szakmai oktatók, duális képzőpartnerek képviselői, ÁKK	20 óra	Rendszeresen	Képzési program tervezete	Képzési program	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
2.3	Tanulási területek meghatározása ▪ tananyag-és tematikai egységekhez tartozó óraszámok szakirányú oktatás tervezett	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, oktatók	10 óra	Augusztus 31.	Kkk Nat kerettanterv	Képzési program	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
	időtartamának meghatározása (óraszám) ▪ a tanulási terület keretében elérni kívánt kompetenciák, képességek ▪ oktatási módszerek, munkaformák (TEA/Projektalapú oktatásszervezés) ▪ értékelés módja és rendszeressége							
2.4	Órarend elkészítése	Lásd: V2 Tanévi tervezés folyamatban szabályozva T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése folyamatban szabályozva						
3.	Részfolyamat: A képzési együttműködés tervezése a duális képzőhelyekkel, az ágazati képzőközponttal							
3.1	Az együttműködés feltételeinek megteremtése	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes, szakmai oktatók, duális képzőpartnerek, ÁKK	Rendszeres	Augusztus 31.	Képzési program	Szakképzési munkaszerződés	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
3.2	A szakirányú oktatás szervezése, nyomon követése	Szakmai igazgatóhelyettes	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, duális képzőpartnerek, ÁKK, értékelésért felelős oktató	Rendszeres	Augusztus 31.	Szakmai program, kréta	Félévi értesítő, év végi bizonyítvány	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
3.3	A szakmai vizsgához kapcsolódóan szervezett egybefüggő felkészítés rendjének kialakítása	Szakmai igazgatóhelyettes	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, duális képzőpartnerek, ÁKK értékelésért felelős oktató	Rendszeres	Félévi értekezlet	Órarend	Képzési program	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése

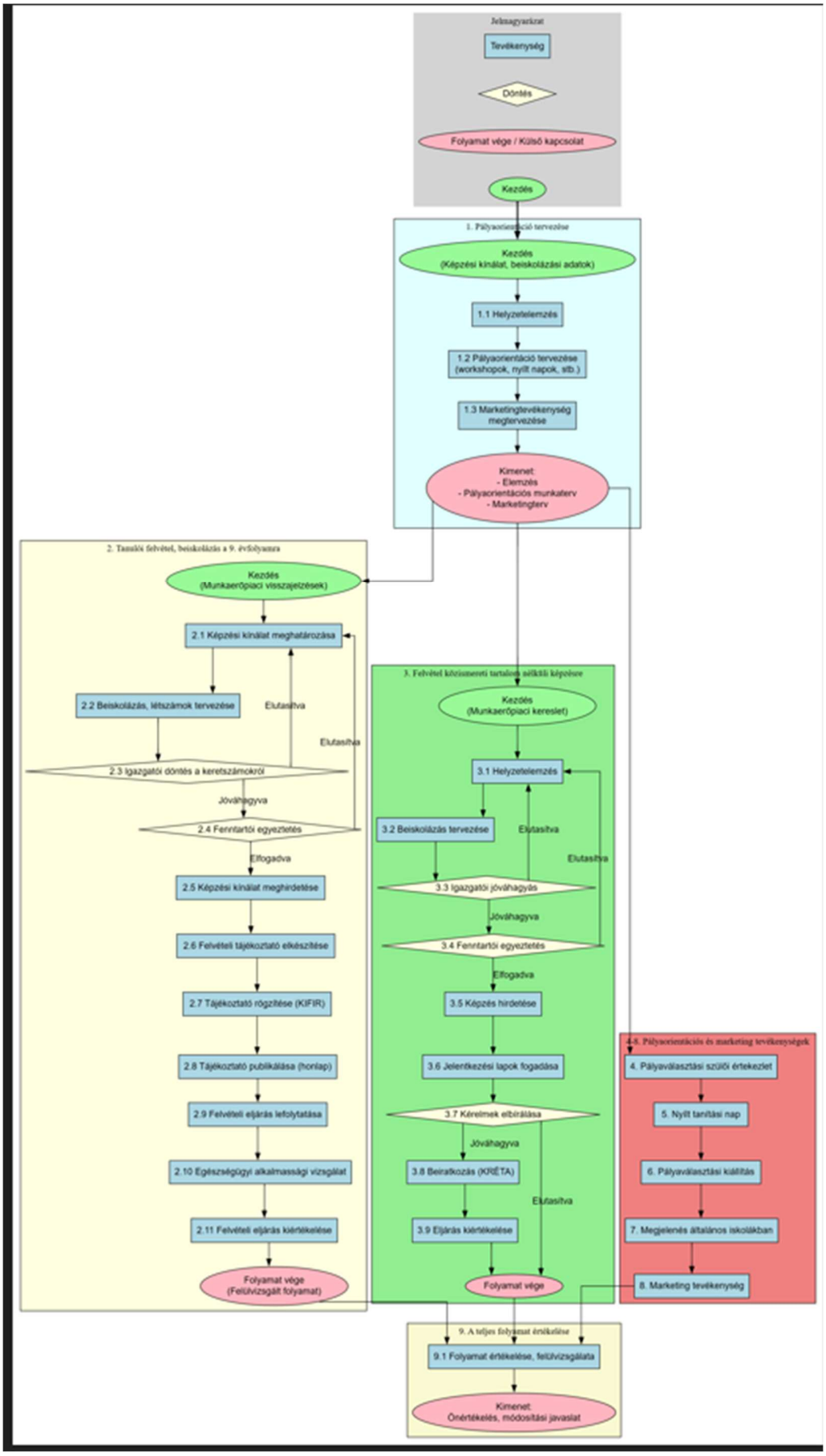
	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
3.4	Szakmai vizsgáztatás lebonyolítása	Szakmai igazgatóhelyettes	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, oktatók, duális képzőhely, ÁKK	Rendszeres	A tavaszi vizsgaidőszak vége	Szakmai és érettségi vizsgaszabályzat	Szakmai vizsgát igazoló dokumentum	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
4.	Részfolyamat: A tanulói értékelési rendszer kialakítása és működtetése a szakirányú oktatás során a duális képzőhelyekkel való együttműködés kereteiben							
4.1	A beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének, követelményrendszerének és formáinak meghatározása, beépítése a szakmai programba	Szakmai igazgatóhelyettes	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, duális partner, ÁKK, oktatók	5 óra	Előző tanév április 30.	Elfogadott tanulói értékelési és minősítési szempontrendszer	Szakmai program tanulói értékelésre, minősítésre vonatkozó része	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
4.2	A szakképző intézmény meghatározza és a szakmai programban rögzíti a tanulói értékelésre és minősítésre vonatkozó kritériumokat, értékelésért felelős oktatók kijelölése minden duális csoporthoz (duális és iskolai)	Szakmai igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettesek oktatók	5 óra	Előző tanév április 30.	szakmai program	Felülvizsgált szakmai program	T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
4.3	A tanuló teljesítményét, előmenetelét az értékelésért felelős oktatók a szakmai programban foglaltak alapján félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti	Szakmai igazgatóhelyettes	Oktatók	félév/2 óra	Félév/év vége	érdemjegy	Félévi értesítő, év végi bizonyítvány	T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
5.	Részfolyamat: Egyéb együttműködés megvalósítása a munkaterv alapján							
5.1	Pályaorientáció, pályaválasztás, szakmai konferenciák stb. szervezése	Szakmai igazgatóhelyettes	Oktatók, duális partnerek, ÁKK	Munkaterv alapján	Augusztus 31.	Munkaterv	Megvalósított program (megjelenik az éves beszámolóban)	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
								működtetése, fejlesztése
6.	Részfolyamat: A szakmai képzés-tervezés folyamatának értékelése, felülvizsgálata							
6.1	A szakmai képzés_tervezés folyamatának értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabály ozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

SZK2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel

SZK2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel	
I.	**Folyamatgazda neve: igazgató**
II.	**A folyamat célja:** Az intézményi pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel gyakorlatának a kialakítása, a működés eredményességének javítása, a stratégiai célok megbízható teljesítése, valamint a szabályozott terület folyamatos fejlesztése. A pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel folyamatszabályozása célorientált, gyakorlatközpontú és a PDCA logikára épül.
III.	**A folyamat vonatkozási területei:** **1. S**ZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS: - intézmény vezetése - oktatók - duális képzőhelyek vezetői, kapcsolattartói és oktatói - ágazati képzőközpontok vezetői, kapcsolattartói és oktatói - **2. T**EVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS: Az intézmény beiskolázási folyamatának, ezen belül az intézményi beiskolázási marketing tevékenységnek, a papíralapú, illetve online kiadványok készítésének, a rendezvények szervezésének, a szakmai bemutatók, nyílt napok, sajtó-megjelenések, szakmai versenyek szervezésének, a felnőttek oktatása ügyfélszolgálati tevékenységének a szabályozása. A beiskolázási eljárás jogszabály szerinti megvalósítási folyamatának, szervezeti kereteinek, időtervének, adminisztrációs feladatainak a meghatározása. A folyamatban a jogszabályi döntési pontok meghatározása. **3.** EGYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK: (Vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok, egyéb dokumentumok): Az Európai Unió Tanács Ajánlása (2020. november 24.) a fenntartható versenyképességet, a társadalmi méltányosságot és a rezilienciát célzó szakképzésről (2020/C 4017/01.) Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. Határozat 2019. évi LXXX. törvény szakképzésről (Szkt.) 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (Szkr.) 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről EQAVET Keretrendszer Önértékelési kézikönyv szakképző intézmények számára Az intézmény minőségirányítási kézikönyve Szakmai program SZMSZ Intézményi célrendszer Tanév rendjéről szóló rendelet Munkaterv Felnőttképzési szerződés
IV.	A folyamat mérése indikátorainak megnevezése: 1. Tanulólétszám 2. A szakképző évfolyam 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma [fő] és aránya [%] intézménytípusonként és ágazatonként 4. A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásban résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva [%] 5. A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya [%] az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva 9. Elhelyezkedési mutató [%] 10. A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal [fő], [%] 14. Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények22. Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya [%] és a továbbképzésbe fektetett összeg [Ft/fő] 23. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya az oktatói testület létszámához viszonyítva

SZK2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel	
V.	**Kapcsolódó önértékelési szempontok megnevezése:** T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel. T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel. M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.
VI.	**A folyamat eredménye:** A hatékony, tervezett pályaorientációs tevékenység eredményeképpen megtörténik a technikusi, szakképző iskolai képzés előnyeinek megismertetése, tudatosítása a külvilággal. A szakmai együttműködések erősítése elősegíti a munkaerőpiaci igényekhez való alkalmazkodást. Az eredményes pályaorientációs tevékenységeknek köszönhetően az intézmény beiskolázási mutatói tovább javulnak. Az intézményben a törvényi előírásoknak megfelelő felvételi eljárásrend működik.
VII.	A folyamat algoritmusa: Lásd: a kapcsolódó folyamatábra és folyamatmátrix.


Jelmagyarázat
Tevékenység
Döntés
Folyamat vége / Külső kapcsolat
Kezdés
1. Pályaorientáció tervezése
Kezdés
(Képzési kínálat, beiskolázási adatok)
1.1 Helyzetelemzés
1.2 Pályaorientáció tervezése
(workshopok, nyílt napok, stb.)
1.3 Marketingtevékenység megtervezése
Kimenet:
- Elemzés
- Pályaorientációs munkaterv
- Marketingterv
2. Tanulói felvétel, beiskolázás a 9. évfolyamra
Kezdés
(Munkaerőpiaci visszajelzések)
2.1 Képzési kínálat meghatározása
2.2 Beiskolázás, létszámok tervezése
Elutasítva
Elutasítva
2.3 Igazgatói döntés a keretszámokról
Jóváhagyva
2.4 Fenntartói egyeztetés
Elfogadva
2.5 Képzési kínálat meghirdetése
2.6 Felvételi tájékoztató elkészítése
2.7 Tájékoztató rögzítése (KIFIR)
2.8 Tájékoztató publikálása (honlap)
2.9 Felvételi eljárás lefolytatása
2.10 Egészségügyi alkalmassági vizsgálat
2.11 Felvételi eljárás kiértékelése
Folyamat vége
(Felülvizsgált folyamat)
3. Felvétel közismereti tartalom nélküli képzésre
Kezdés
(Munkaerőpiaci kereslet)
3.1 Helyzetelemzés
3.2 Beiskolázás tervezése
Elutasítva
Elutasítva
3.3 Igazgatói jóváhagyás
Jóváhagyva
3.4 Fenntartói egyeztetés
Elfogadva
3.5 Képzés hirdetése
3.6 Jelentkezési lapok fogadása
3.7 Kérelmek elbírálása
Jóváhagyva
3.8 Beiratkozás (KRÉTA)
Elutasítva
3.9 Eljárás kiértékelése
Folyamat vége
4-8. Pályaorientációs és marketing tevékenységek
4. Pályaválasztási szülői értekezlet
5. Nyílt tanítási nap
6. Pályaválasztási kiállítás
7. Megjelenés általános iskolákban
8. Marketing tevékenység
9. A teljes folyamat értékelése
9.1 Folyamat értékelése, felülvizsgálata
Kimenet:
Önértékelés, módosítási javaslat

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
	Részfolyamat: Pályaorientáció tervezése							
1.1	Helyzetelemzés	Igazgató	Szakmai igh. Duális igh.	2 óra	08.21.	Képzési kínálat, beiskolázási adatok	Elemzés	V1 Stratégiai tervezés V2 Tanévi tervezés SZK1 Szakmai-képzési tervezés
1.1	Pályaorientáció tevékenység tervezése: -workshopok -szakmai bemutatók -nyílt napok -pályaválasztási szülői értekezlet	Igazgató	Szakmai igh. Duális igh.	2 óra	08.31.	Elemzés	Pályaorientációs munkaterv	V1 Stratégiai tervezés V2 Tanévi tervezés SZK1 Szakmai-képzési tervezés
1.3	Marketingtevékenység megtervezése	Igazgató	Szakmai igh. Duális igh.	2 óra	08.31.	Elemzés	Marketingterv	V1 Stratégiai tervezés V2 Tanévi tervezés SZK1 Szakmai-képzési tervezés
2.	Részfolyamat: Tanulói felvétel, beiskolázás a 9. évfolyamra							
2.1	Helyzetelemzés, a munkaerőpiaci igények alapján képzési kínálat meghatározása	Igazgató	Szakmai igh. Duális igh.	2 óra	Adatszolgáltatás időpontjai	Munkaerőpiaci partneri visszajelzések, statisztikák	Képzési kínálat meghatározása a következő tanévre	SZK1 Szakmai-képzési tervezés
2.2	Beiskolázás megtervezése, ágazatok, létszámok tervezése	Igazgató	Szakmai igh. Duális igh.	4 óra	Adatszolgáltatás időpontjai	Képzési kínálat	Keretszámok	V2 Tanévi tervezés SZK1 Szakmai képzés-tervezés
2.3	Igazgatói döntés a keretszámokról Döntés: jóváhagyás esetén tovább a 2.4 pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 2.1 pontra	Igazgató	Szakmai igh. Duális igh.	1 óra	Adatszolgáltatás időpontjai	Képzési kínálat, keretszámok	Igazgató által jóváhagyott/elutasított keretszámok	V2 Tanévi tervezés SZK1 Szakmai képzés-tervezés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
2.4	Fenntartói egyeztetés a tervezett képzési kínálattal, keretszámokkal kapcsolatban. Döntés: elfogadás esetén tovább az 2.5 pontra, elutasítás esetén vissza az 2.1 pontra	Főigazgató, kancellár	Igazgató	1 óra	Adatszolgáltatás időpontjai	Képzési kínálat, keretszámok	Jóváhagyott/ elutasított, átdolgozásra visszaküldött képzési kínálat, keretszámok	V2 Tanévi tervezés SZK1 Szakmai képzés_tervezés
2.5	Képzési kínálat, jelentkezési időszak meghirdetése az online felületeken, pályaválasztási tevékenységek	Igazgató	Szakmai igh.	3 óra	Adatszolgáltatás időpontjai	Jóváhagyott képzési kínálat.	Online felületeken meghirdetett képzési kínálat	V2 Tanévi tervezés SZK1 Szakmai-képzési tervezés
2.6	Felvételi tájékoztató elkészítése	Igazgató	Oktatási igh.	2 óra	A tanév rendje rendelet szerint	Felvételi eljárásrend	Felvételi tájékoztató	V2 Tanévi tervezés
2.7	A középfokú iskolák a középfokú intézmények felvételi információs rendszerében – az Oktatási Hivatal által közzétett közleményben foglaltak szerint – meghatározzák tanulmányi területeiket, és rögzítik a felvételi eljárásuk rendjét tartalmazó felvételi tájékoztatójukat.	Igazgató	Oktatási igh.	1 óra	A tanév rendje rendelet szerint	Felvételi tájékoztató	Felvételi tájékoztató a KIFIR rendszerben rögzítve	V2 Tanévi tervezés
2.8	A középfokú iskoláknak nyilvánosságra kell hozniuk a honlapjukon a felvételi tájékoztatójukat.	Igazgató	Honlap felelős	1 óra	A tanév rendje rendelet szerint	Felvételi tájékoztató dokumentum	Felvételi tájékoztató a honlapon	V2 Tanévi tervezés
2.9	A felvételi eljárásrend szerint az intézmény lefolytatja a középfokú felvételi eljárását.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, iskolatitkár	30 óra	A tanév rendje rendelet szerint	Beérkezett jelentkezési lapok, egyeztetett felvételi jegyzék	Végleges felvételi jegyzék	V2 Tanévi tervezés T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
2.10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálat a felvételt nyert tanulók számára.	Igazgató	Iskola eü-i orvos, iskolatitkár, iskolavédőnő	0,5 óra/diák	06.20.	Kiküldött levél a felvételről	Igazolás az egészségügyi alkalmasságról	V2 Tanévi tervezés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
2.11	Felvételi eljárás kiértékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	1 óra	06.30.	Folyamatszabályozás	Felülvizsgált folyamatszabályozás	V2 Tanévi tervezés
3.	Részfolyamat: Felvétel közismereti tartalom nélküli képzésre, tanulói és felnőttképzési jogviszonyra							
3.1	Helyzetelemzés a munkaerőpiaci kereslet alapján.	Igazgató	Szakmai igh. Duális igh.	2 óra	Adatszolgáltatás időpontjai	Munkaerőpiaci, partneri visszajelzések, statisztikák	Képzési kínálat meghatározása a következő tanévre	SZK1 Szakmai-képzési tervezés
3.2	Beiskolázás megtervezése, indítandó ágazatok, létszámok tervezése	Igazgató	Szakmai igh. Duális igh.	4 óra	Adatszolgáltatás időpontjai	Képzési kínálat	Keretszámok	V2 Tanévi tervezés
3.3	A tervezett keretszámok igazgatói jóváhagyása Döntés: jóváhagyás esetén tovább a 3.4 pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 3.1 pontra	Igazgató	Szakmai igh. Duális igh.	1 óra	Adatszolgáltatás időpontjai	Képzési kínálat, keretszámok	Igazgató által jóváhagyott/elutasított keretszámok	V2 Tanévi tervezés SZK1 Szakmai képzés_tervezés
3.4	Fenntartói egyeztetés a tervezett keretszámokkal kapcsolatban. Döntés a keretszámokról, elfogadás esetén tovább a 3.5 pontra, elutasítás esetén vissza a 3.1 pontra	Igazgató	Szakmai igh.	1 óra	Adatszolgáltatás időpontjai	Képzési kínálat, keretszámok	Jóváhagyott, vagy átdolgozásra visszaküldött képzési kínálat, keretszámok	V2 Tanévi tervezés
3.5	Képzési kínálat, jelentkezési időszak hirdetése online felületeken	Igazgató	Szakmai igh.	3 óra	Adatszolgáltatás időpontjai	Jóváhagyott képzési kínálat.	Online felületeken meghirdetett képzési kínálat	V2 Tanévi tervezés
3.6	Jelentkezési lap (papír alapon, online) egyéni tanulási utak kialakításához szükséges kérelmek fogadása	Szakmai igh.	Duális igh.	3 óra	képzés indítást követő 2 hétig	Jelentkezési lapok, mellékletekkel	Beérkezett jelentkezési lapok, mellékletekkel	V2 Tanévi tervezés
3.7	Beérkezett kérelmek elbírálása, egyéni tanulási utak kialakítása Jóváhagyás esetén tovább a 3.8 pontra, elutasítás esetén a részfolyamat véget ér vagy fellebbezés benyújtása és elbírálása	Igazgató	Szakmai igh.	4 óra	képzés indítást követő 2 hétig	Beérkezett kérelmek	Határozatok	V2 Tanévi tervezés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
3.8	Beiratkozás, tanulói, felnőttképzési jogviszony létesítése	Igazgató	Szakmai igh., Duális igh.	4 óra	képzés indítást követő 2 hétig	Határozatok	KRÉTA tanuló nyilvántartás	V2 Tanévi tervezés T2 Intézményi adminisztráció,
								KRÉTA rendszer kezelése
3.9	Beiratkozási eljárás kiértékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	1 óra	06.30.	Folyamatszabályozás	Felülvizsgált folyamatszabályozás	V2 Tanévi tervezés
4.	Részfolyamat: Pályaválasztási szülői értekezlet							
4.1	Szülői értekezlet tervezése, dátum kijelölése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	0,5 óra	Munkatervet elfogadó értekezlet időpontja	Tanév rendje rendelet	Munkatervtervezet	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése
4.2	Munkaterv elfogadásakor szülői értekezlet időpontjának elfogadása	Igazgató	Igazgatóhelyettes ek, Oktatói testület	5 perc	Munkatervet elfogadó értekezlet időpontja	Munkatervtervezet	Végleges munkaterv	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése
4.3	Szülői értekezlet hirdetése, reklámozása iskola honlapján, közösségi médiában	Szakmai igh.	Honlap felelős, igazgatóhelyettes ek	2 óra	Munkatervben meghatározott időpontot megelőzően	Hirdetési felületek listája, partneriskolák listája	Tájékoztatók, hírlevelek, elkészült lista	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése
4.4	Szülői értekezlet, tájékoztató megtartása	Szakmai igh.	Igazgatóhelyettesek	2 óra	Munkatervben meghatározott időpont	Tájékoztató anyag	Jelenléti ív	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése
4.5	Kiértékelés	Szakmai igh.	Igazgatóhelyettesek	1 óra	Munkatervben meghatározott időpont	Tapasztalatok listája	Értékelő dokumentum	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése
5.	Részfolyamat: Nyílt tanítási nap							

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
5.1	A nyílt nap az iskolaéves munkatervében való rögzítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	öt perc	08.31.	Ütemterv tervezete	Éves munkaterv	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése
5.2	A nyílt nap tervezett időpontjának, témáinak, felelőseinek kijelölése	Igazgató	Szakmai igh, Duális igh, felelősök	1 óra	08.31.	Ütemterv tervezete	Időpontokat, témákat, felelősöket tartalmazó dokumentum	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése
5.3	A felelősök elkészítik az esemény ütemtervét, forgatókönyvét, az esetleges nyílt napi kérdőívet	Szakmai igh, Duális igh.	Felelősök Mk vezetők	5 óra	A Nyílt nap előtt egy héttel	Ütemterv, forgatókönyv tervezete	Ütemterv, forgatókönyv, kérdőív	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése
5.4	Az intézmény értesíti az általános iskolák végzős tanulóit és szüleiket /gondviselőiket különböző kommunikációs felületeken	Igazgató	Felelősök	2 óra	A Nyílt nap előtt egy héttel	Partnerek, iskolák listája	Értesített partnerek, iskolák listája	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése
5.5	A nyílt nap lebonyolítása a forgatókönyv alapján	Szakmai igh.	Duális igh., Mk vezetők	tanítási nap	Munkaterv szerint	Forgatókönyv	Tapasztalatok feljegyzése	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése
5.6	Amennyiben kérdőívet töltet ki az intézmény, akkor nyílt napon résztvevő tanulók által a "Nyílt napi" kérdőívek kitöltése	Szakmai igh.	Duális igh, felelősök	15 perc	A nyílt nap dátuma	Nyílt nap kérdőíve	Kitöltött kérdőívek	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése
5.7	Amennyiben kérdőívet töltet ki az intézmény a nyílt nap kérdőíveinek statisztikai elemzése	Duális igh.	Felelősök	2 óra	Nyílt napot követő két hét	Kitöltött kérdőívek	Kérdőívek statisztikai eredménye	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
5.8	A program kiértékelése	Igazgató	Szakmai igh., Duális igh., Mk. vezetők, felelősök	1 óra	Nyílt napot követő két hét	Tapasztalatok, kérdőívek eredménye	Módosítási javaslatok listája	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése
5.9	Módosítási javaslat elkészítése	Igazgató	Szakmai igh., Duális igh., Mk. vezetők	1 óra	A nyílt napot követő egy hónap	Módosítási javaslatok listája	Módosítási javaslat	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése
5.10	Módosítások jóváhagyása	Igazgató	Szakmai igh., Duális igh.	0,5 óra	A nyílt napot követő értekezlet dátuma	Módosítási javaslat	Módosított javaslat	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése
5.11	A következő évi program jóváhagyása	Igazgató	Szakmai igh., Duális igh.	1 óra	A nyílt napot követő értekezlet dátuma	Módosított javaslat	Következő évi nyílt nap programjának tervezete	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése
6.	Részfolyamat: Pályaválasztási kiállítás							
6.1	Centrum szintű összehangolt koncepció kialakítása	Igazgató	Duális igh.	2 óra	a Korm.Hiv. által meghatározott ip-hoz igazodva	Meghívó, helyszínrajz	Jelenléti ív	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése
6.2	Mk-vezetők általi tervezés, egyeztetése, részletek megbeszélése	Igazgató	Duális igh., szakmai igh., Mk-vezetők	1,5 óra	Korm.Hiv. által meghatározott ip-hoz igazodva	Időpontokat, témákat, felelősöket tartalmazó dokumentum tervezet	Időpontokat, témákat, felelősöket tartalmazó dokumentum	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése

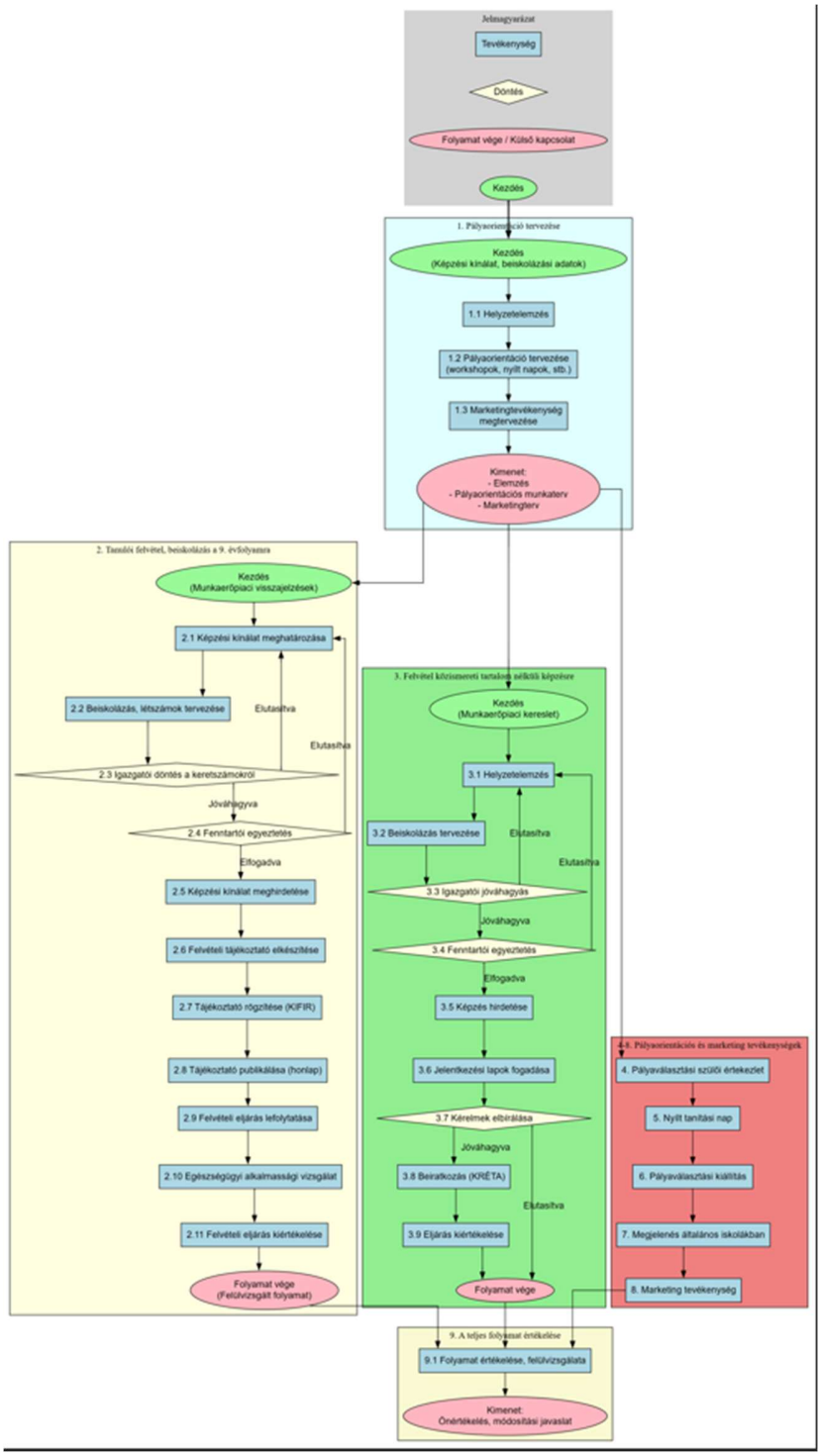
	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
6.3	Tanulók, kollégák bevonása, feladatok kiosztása, előkészületek	Igazgató	Mk-vezetők igazgatóhelyettesek, bevont oktatók	4 óra	Korm.Hiv. által meghatározott ip-hoz igazodva	Időpontokat, témákat, felelősöket tartalmazó dokumentumterv	Időpontokat, témákat, felelősöket tartalmazó dokumentum	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése
6.4	Kiállítás megtartása	Igazgató	Bevont oktatók, igazgatóhelyettesek	10 óra	A kiállítás dátuma	Az intézmény által vállalt feladatok listája	Megvalósított feladatok	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-
								képzési együttműködése
6.5	A kiállítás kiértékelése	Igazgató	Duális igh., szakmai igh., Mk-vezetők	1 óra	A kiállítás időpontját követő két hét	Tapasztalatok	Módosítási javaslatok listája	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése
7.	Részfolyamat: Megjelenés általános iskolákban pályaorientációs napokon							
7.1	Az általános iskolák által megküldött pályaorientációs igények összegyűjtése	Duális igh.	Oktatók	1 óra	08.31.	Általános iskolák igényei	Éves munkatervek	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése
7.2	Tárgyi eszközök, promóciós anyagok ellenőrzése, esetleges pótlása	Duális igh.	Oktatók	2 óra	08.31.	Meglévő eszközök, kiadványok	Módosított kiadványok	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése
7.3	A személyi és tárgyi igények megtervezése (oktatók, esetleg diákok)	Duális igh.	Oktatók	2 óra	Az ált. iskolák pályaorientációs napjainak dátuma	Bejövő igények	Szóróanyagok	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
7.4	A látogatás megvalósítása	Duális igh.	Oktatók	4-6 óra/nap	Az ált. iskolák pályaorientációs napjainak dátuma	Prezentáció	Bemutatott prezentáció	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmaiképzési együttműködése
8.	Részfolyamat: Pályaorientációval kapcsolatos marketing tevékenység							
8.1	A pályaorientációs kiadványok, szóróanyagok felülvizsgálata, aktualizálása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Mk-vezetők	2 óra	09.20	Munkaterv, régi pályaorientációs kiadványok	Módosított tartalmak	
8.2	Az iskolai honlap, közösségi médiafelület tartalmának felülvizsgálata, aktualizálása	Igazgató	Felelős	2 óra	09.20	Honlap, médiafelület	Aktualizált honlap, médiafelület	
8.3	Elektronikus megjelenés: Közösségi médiák, honlapok - minden eseményt követően	Igazgató	Felelős	0,5 óra/esemény	Legkésőbb az eseményt követő 5. munkanap	Kapott, vagy saját összefoglalók	Megjelenések	
9.	Részfolyamat: A pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel folyamat értékelése, felülvizsgálata							
9.1	A pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése

SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése	
I.	**Folyamatgazda neve: igazgató**
II.	**A folyamat célja:** Az oktatók együttműködésére vonatkozó szervezeti, szakmai keretek kialakítása, az ezekkel kapcsolatos követelmények megfogalmazása**.**
III.	**A folyamat vonatkozási területei:** **1.** SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS Ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény valamennyi oktatójára. **2.** TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS Az oktatók szakmai-képzési együttműködésére vonatkozó szervezeti, szakmai keretek kialakítása, az ezekkel kapcsolatos követelmények megfogalmazása. A megfogalmazott közös követelmények vonatkoznak az egy osztályban-, képzési csoportban tanítók közösségére, a szakmai munkaközösségek együttműködésére, a szakképzésben együttműködő oktatókra, a tantermi oktatásban résztvevő közismereti oktatókra, a szakmai oktatókra, a duális képzőhelyek oktatóira. Az intézmény más intézmények oktatóival való képzési és szakmai együttműködésének szabályozása. **3.** EGYÉB**,** A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK (Vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok, egyéb dokumentumok): - „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat - A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) - A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) - Szervezeti és Működési Szabályzat - Szakmai program - Továbbképzési program - Beiskolázási terv - Házirend - Minőségirányítási kézikönyv - Munkaterv, beszámolók - Oktatói, vezetői teljesítményértékelés - Intézményi önértékelés - Külső értékelés
IV.	**A folyamat mérése indikátorainak megnevezése:** 14. Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények 16. Elégedettségmérés eredményei (oktatók) 23. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva [%]
V.	**Kapcsolódó önértékelési szempontok megnevezése:** T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába. T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdeké-ben egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, ki-emelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést. M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése. M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére. M7 Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt

SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése	
VI.	**A folyamat eredménye:** Az oktatók szakmai együttműködése szervezett keretek között folyik. Az egyes részfeladatok, közreműködők, felelősök, határidők meghatározottak. Az intézményi szervezeti kultúra, partneri elégedettségi szint emelkedik.
VII.	A folyamat algoritmusa: Lásd: a kapcsolódó folyamatábra és folyamatmátrix.



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.	**Részfolyamat: Helyzetelemzés**							
1.1	Helyzetelemzés és szervezeti keretek kialakítása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	5 óra	Nyitó értekezletig	Szervezeti felépítés, feladat- és hatáskörök, együttműködési gyakorlat, Centrum szakképző intézmény közös együttműködési szabályai, szakmai program elvárásai, TTFO, órarend, partneri elvárások, partneri igény- és elégedettségmérés eredményei, éves beszámoló	Feljegyzés	T2 Tanévi tervezés SZK1 Szakmaiképzési tervezés V7 Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
Belső együttműködés								
2.	**Részfolyamat: Az egy osztályban (csoportban) tanítók közössége**							
2.1	Egy osztályban tanítók tanévi első megbeszélése, az együttműködés kereteinek és az értekezlet rendjének a kialakítása	Osztályfőnök	Az osztályban tanítók	1 óra	Szeptember 15.	Tantárgyfelosztás	Feljegyzés	V2 Tanévi tervezés SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
2.2	Kiskonferencia tartása félév, évzárás előtt 3 héttel	Osztályfőnök	Az osztályban tanítók	1-2 óra	Félév, tanítási év zárása előtt 3 héttel	A csoport dokumentumai, KRÉTA adatok	Feljegyzés	
2.3	Az osztályban tanítók kapcsolattartársa, probléma esetén megbeszélés	Osztályfőnök	Az osztályban tanítók	1 óra probléma esetén	Tanév vége	-/probléma	Feljegyzés, jelenléti ív	
2.4	Az együttműködés értékelése	Osztályfőnök	Az osztályban tanítók	2 óra	Tanítási év vége	A csoport dokumentumai, KRÉTA adatok	Beszámoló	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
3.	**Részfolyamat: Szakmai munkaközösségen belüli együttműködés**							
3.1	Tanév eleji feladatok: Alakuló értekezlet, munkaközösségi tagok meghatározása, munkaterv elkészítése	Mk-vezető	Munkaközösségi tagok	4 óra	Augusztus 31.	Tanév rendje, tantárgyfelosztás	Feljegyzés, jelenléti ív Munkaterv	V2 Tanévi tervezés
3.2	Munkaközösségi értekezletek a munkaterv alapján az aktualitásoknak megfelelően. (rendezvény, verseny, témahetek, projekthét, szakmai tanulmányút, pálya_orientációs tevékenység)	Mk-vezető	Munkaközösségi tagok	2 óra/ értekezlet	Munkaterv alapján	Munkaterv	Feljegyzés, jelenléti ív	SZK2 Pályaorientáció beiskolázás, tanulói felvétel
3.3	Együttműködés az alkalmazott módszertan és egységes értékelési rend kialakításában	Mk-vezető	Munkaközösségi tagok	Rendszeres	Tanítási év vége	Módszerek összegyűjtött listája	Módszertár (alkalmazandó módszerek), feljegyzés az értékelési rendről	SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
3.4	Munkaközösségen belüli tudásmegosztás: módszertani előadások vagy bemutatóórák, projektek szervezése / hospitálás / digitális oktatási segédanyagok megosztása	Mk-vezető	Munkaközösségi tagok	1 óra/ alkalom	Munkaterv alapján	Előadások, projekttervek/bemutatóórák listája, digitális oktatási segédanyagok	Digitális módszertár	SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
3.5	Digitális felület kialakítása, tananyagok feltöltése és megosztása	Mk-vezető	Munkaközösségi tagok	Rendszeres	Tanítási év vége	Összegyűjtött tananyagok	Digitális felülethez hozzáférés, feltöltött anyagok	SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
3.6	A munkaközösség tevékenységének értékelése	Mk-vezető	Munkaközösségi tagok	2 óra	Tanítási év végéig	Munkaterv, előadások, projekttervek/bemutatóórák listája, digitális oktatási segédanyagok	Munkaközösségi beszámoló	
4.	**Részfolyamat: Munkaközösségek együttműködése**							
4.1	Munkaközösség-vezetők konzultációja	Oktatási igazgatóhelyettes	Munkaközösségvezetők	1 óra/ hónap	Tanévnyitó értekezletig, rendszeresen	Munkaterv, feladatlista	Feljegyzés	V2 Tanévi tervezés
4.2	Közismereti és szakmai oktatók együttműködési kereteinek meghatározása, feladatok megbeszélése	Szakmai igazgató-helyettes	Oktatói testület	2 óra	Szeptember 15.	Munkaterv	Feljegyzés	V2 Tanévi tervezés
4.3	Projektben résztvevő közismereti és szakmai oktatók megbeszélése (projekthét, témahetek, egyéb szakmai projektek)	Projektgazda	A projektben résztvevő oktatók	3 óra	Projekt vége	Munkaterv, projektterv	Feljegyzés	
4.4	Rendezvény, verseny, szakmai szemle, pályaorientációs tevékenység és egyéb szabadidős tevékenységben való együttműködés	Felelős igazgatóhelyettes	Oktatói testület	1 óra/ alkalom	Munkaterv szerint	Éves munkaterv	Feljegyzés	SZK2 Pályaorientáció beiskolázás, tanulói felvétel
5.	**Részfolyamat: Együttműködés az oktatói testületben**							

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
5.1	Dönt az Szkt. 51. § (2) bekezdése szerinti kérdésekben, véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben az Szkt. 51. § (3) bekezdés szerint	Igazgató	A napirend témájától függően csak főállású oktatók vagy főállású és óraadó oktató együtt	-	Munkaterv szerint	Éves munkaterv	Jegyző_könyv	Valamennyi folyamat
Külső vagy belső együttműködés								
6.	**Részfolyamat: Együttműködés az iskolai és a kollégiumi oktatók között**							
6.1	Osztályfőnök és kollégiumi oktatók megbeszélése a tanév kezdetekor (külső kollégium/ belső, kollégiumi szervezeti egység)	Érintett igazgató(k)	Osztályfőnök, kollégiumi oktatók	1 óra	Szeptember 30.	Kollégiumi ellátásban résztvevők névsora	Emlékeztető	V2 Tanévi tervezés
6.2	Osztályfőnök és kollégiumi oktatók konzultációja a tanulmányi eredményekről, illetve probléma esetén	Felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, kollégiumi oktatók	1 óra/alkalom	Probléma esetén azonnal	Kréta tanulmányi eredmények	Emlékeztető	
6.3	Együttműködés értékelése (tanítási időn kívüli eseményeken, rendezvényeken való közreműködés)	Felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, kollégiumi oktatók	1 óra/ alkalom	Tanítási év vége	Rendezvények listája, díjak	Beszámoló	
Külső együttműködés								
7.	**Részfolyamat: Együttműködés a duális képzőhely/ÁKK és az oktatók között**							

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
7.1	Kapcsolat kialakítása a duális képzőhellyel	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Duális képzőhely kapcsolattartója, igazgató, igazgatóhelyettesek	-	Képzések indítása előtt	Képzési igények	Indított képzések	V2 Tanévi tervezés SZK1 Szakmaiképzési tervezés
7.2	Együttműködés a tanulók/képzésben résztvevők kiválasztási eljárásában, kihelyezésében	Felelős igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettesek, duális képzőhely kapcsolattartója, osztályfőnök, tanuló/képzésben részt vevő	-	Szeptember 1. A tanév rendje szerinti I. félév vége	Tanulók névsora, duális képzőhelyek listája	Duális képzőhely-tanuló összerendelések (KRÉTA)	SZK1 Szakmaiképzési tervezés
7.3	A duális képzőhellyel közös képzési program elkészítése	Lásd: SZK1 Szakmai-képzési tervezés						
7.4	A tanulók/képzésben részt vevők értékelése a szakirányú oktatásban	Lásd: SZK1 Szakmai-képzési tervezés						
7.5	Egyénre szabott konzultáció probléma esetén	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	duális képzőhely kapcsolattartója, osztályfőnök, tanuló/képzésben részt vevő, szülő	-	probléma esetén	Előzmény dokumentáció	-	SZK1 Szakmaiképzési tervezés
7.6	Vállalati helyszínű oktatói továbbképzés szervezése, megvalósítása	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	oktatók	-		Képzési igények	Indított képzések	SZK1 Szakmaiképzési tervezés SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
7.7	A duális partner elégedettségmérése	Lásd: V7 Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése						
8.	**Részfolyamat: Más intézmények oktatóival való együttműködés**							
8.1	A Centrum intézményközi (külső) együttműködési követelményének megismerése	Igazgató	Igazgatóhelyettes ek, Munkaközösségvezetők	1 óra	Minden év augusztus 31.	Centrum munkaterv, tanévnyitó értekezlet	Megismerési nyilatkozat	V2 Tanévi tervezés
8.2	Oktatók (iskolai képviselők, kapcsolattartók) delegálása a Centrum által létrehozott, működtetett szakmai munkacsoportokba	Igazgató	Centrum által kijelölt személy Munkaközösség vezetők	Elrendelés szerint	Elrendelés szerint	Centrum szintű Munkacsoportokba delegált Oktatók névsora	Feljegyzés	
9.2	Közös programok, események éves ütemtervének kidolgozása	Szakmai igazgatóhelyettes	Bevont oktatók Munkaközösségvezetők A felsőoktatási intézmény(ek) képviselője	10 óra	Minden év augusztus 31.	Együttműködési megállapodás, az érvényben lévő képzési program	Közös események, programok éves ütemterve	V2 Tanévi tervezés
9.3	Pályaorientációs tevékenységek	Szakmai igazgatóhelyettes	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes Bevont oktatók A felsőoktatási intézmény(ek) képviselője	10 óra	Az ütemtervben rögzített időpont	Közös események, programok éves ütemterve	Megvalósított közös pályaorientációs események	V2 Tanévi tervezés SZK2 Pályaorientáció beiskolázás, tanulói felvétel

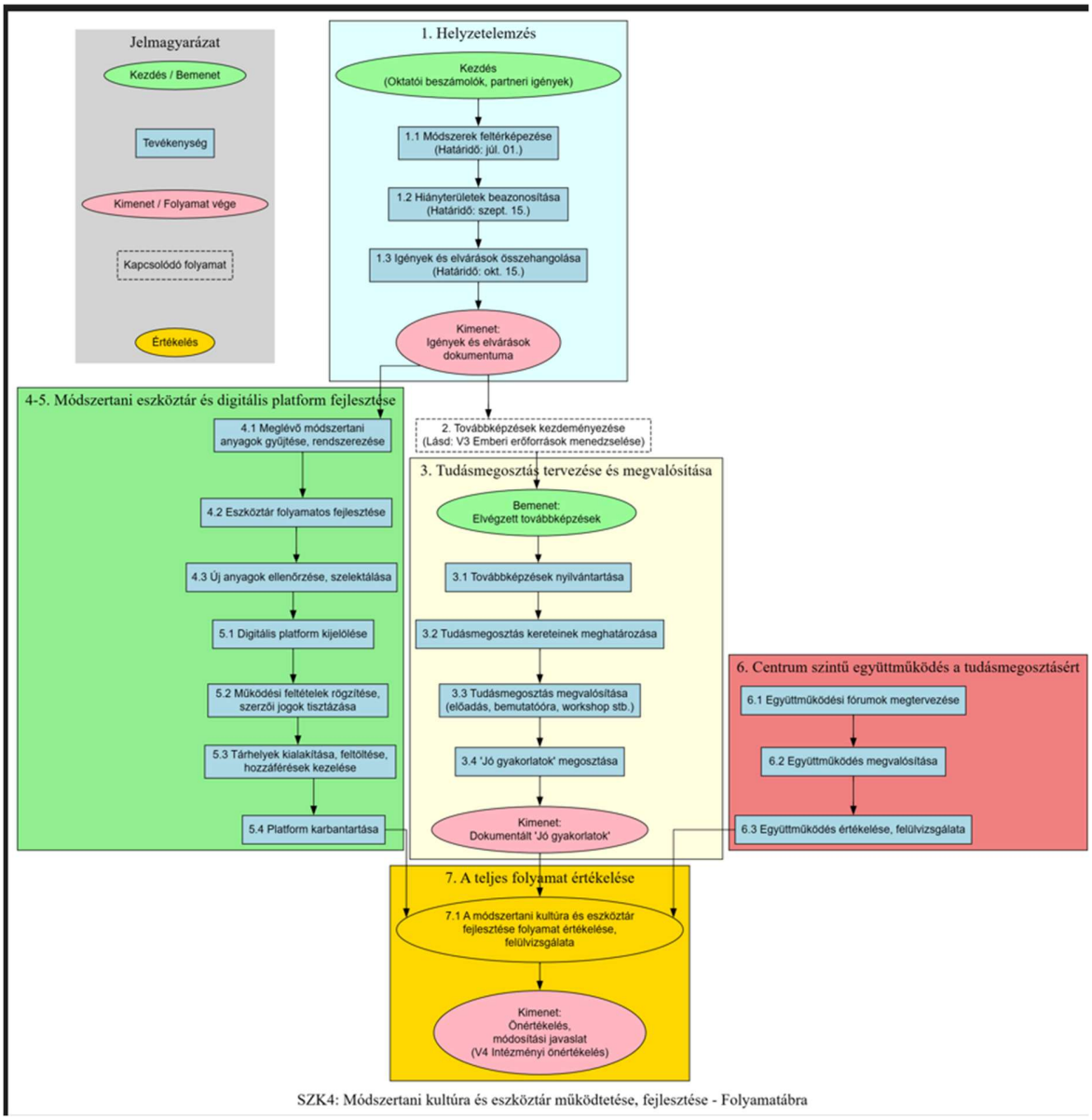
	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
9.4	Az okleveles technikusképzésben résztvevő oktatóknak részvételi lehetőség biztosítása az egyetem által szervezett oktatói továbbképzéseken	Szakmai igazgatóhelyettes	Bevont oktatók A felsőoktatási intézmény(ek) képviselője	A képzések megvalósításáról szóló különmegállapodásban rögzített időtartam	Az ütemtervben rögzített időpont	Képzési program, intézményi képzési igények és az egyetem által kínált képzési lehetőségek, közös események, programok éves ütemterve	Tanúsítványok	V3. Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése) SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
9.5	Tananyagfejlesztés, tudásmegosztás	Szakmai igazgatóhelyettes	Bevont oktatók A felsőoktatási intézmény(ek) képviselője	20 óra	Az ütemtervben rögzített időpont	Képzési program, közös események, programok éves ütemterve	Bemutatóóra videók, prezentációk feladat-gyűjtemények, óravázlatok, módszertár	SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
9.6	Projektek megvalósítása (előadás, verseny, témahetek, projekthét)	Szakmai igazgatóhelyettes	Bevont oktatók A felsőoktatási intézmény(ek) képviselője	20 óra	Az ütemtervben rögzített időpont	Közös események, programok éves ütemterve		
9.7	Visszacsatolás, kiértékelés az együttműködésről, a közös programok megvalósításáról	Szakmai igazgatóhelyettes	Bevont oktatók A felsőoktatási intézmény(ek) képviselője	5 óra	Tanítási év vége	A közös programokon résztvevők elégedettségi kérdőívének eredményei és/vagy Szervezők reflexiói	Módosítási javaslatok listája (tapasztalatok, javaslatok megfogalmazása a jövőre nézve)	
10.	**Részfolyamat: Oktatók szakmai-képzési együttműködése folyamat értékelése, felülvizsgálata**							

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
10.1	Az oktatók szakmaiképzési együttműködése folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése	
I.	**Folyamatgazda neve: igazgató**
II.	**A folyamat célja:** olyan szabályozás működtetése az intézményben, amely az intézmény cél- és feladatrendszeréhez folyamatosan alkalmazkodó, a szakképzés 4.0 elvárásaihoz igazodó módszertani kultúra fejlesztését szolgálja. Hangsúlyt kell fektetnünk a digitalizációra, olyan intézményi eszköztárat szükséges létrehozni és folyamatosan fejleszteni, amely lehetőséget ad kollégáinknak módszertani tudásuk disszeminációjára, más intézményekkel való együttműködés és tudásátadás megvalósítására. a szabályozás végső célja, hogy módszertani kultúránk folyamatos fejlesztésével oktatói közösségünk megújuló, tanuló szakmai közösségé váljon**.**
III.	**A folyamat vonatkozási területei:** **1. S**ZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS: ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény valamennyi oktatójára. **2. T**EVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS: Az intézmény meghatározza - a cél- és feladatrendszeréhez kapcsolódó módszereket és eszköztárat, - a módszertani kultúra fejlesztésének, az eszköztár bővítésének intézményi gyakorlatát, - a belső módszertani tudás, tapasztalatok átadásának módszereit, szervezeti és formai kereteit, - más intézményekkel az együttműködés rendjét a tudásátadás, a módszertani eszköztár működtetése terén, - a szakképzés követelményeinek megfelelő tanulási útmutatók, módszertani segédletek, feladatleírások, műveleti lapok, mérőeszközök kidolgozásának, közös használatának, értékelésének és fejlesztésének rendjét az intézményen belül és a lehetőségekhez mérten azon kívül is, - a digitális tartalomkezelés rendszerének kialakítását az intézményben **3. E**GYÉB**,** A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONA**TKOZIK** (Vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok): - A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) - A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) - 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról - Közismereti kerettantervek (2020) - Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK) - A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata - A szakképző intézmény szakmai programja - A szakképző intézmény továbbképzési programja - A szakképző intézmény beiskolázási terve - A szakképző intézmény digitális stratégia bevezetésére vonatkozó terve - A szakképző intézmény MIR kézikönyve
IV.	**A folyamat mérése indikátorainak megnevezése:** 10. A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal 13. Intézményi elismerések (intézmény, intézményi csoport) 14. Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények 16. Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac) 17. Intézményi neveltségi mutatók (fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicséretek) [db/tanév] [óra/tanév] 22. Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya (%) és a továbbképzésbe fektetett összeg (Ft/fő)

SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése	
V.	**Kapcsolódó önértékelési szempontok megnevezése:** T2 A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat. T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába. M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése. M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere. M7 Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt.
VI.	**A folyamat eredménye:** korszerű (projekt és kooperatív módszereket, digitális tananyagokat, blended és e- és m-learning képzési formákat alkalmazó), tevékenykedtető, gyakorlatorientált, gamifikált, az életkori és egyéni képességeket szem előtt tartó módszerek használata az oktatás minden területén. Tanuló szakmai közösségek működnek a szakképző intézményben.
VII.	A folyamat algoritmusa: Lásd: a kapcsolódó folyamatábra és folyamatmátrix.



SZK4: Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése - Folyamatábra

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.	**Részfolyamat: Helyzetelemzés**							
1.1	Az intézmény cél- és feladatrendszeréhez kapcsolódó módszerek és eszköztár, az intézményben használt módszerek feltérképezése.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	3 óra	július 01.	Oktatói beszámolók, óralátogatási megfigyelési naplók és feljegyzések, Kréta Fókusz (értékelési módszerek)	Felhasznált módszerek dokumentuma	
1.2	Partneri igény- és elégedettségmérés releváns eredményeinek áttekintése, módszertani hiányterületek beazonosítása.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	3 óra	szeptember 15.	Partneri igény- és elégedettségmérés eredményei, felhasznált módszerek dokumentuma	Módszertani hiányterületek dokumentuma	V7 Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
1.3	A módszertani igények és elvárások összehangolása.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	3 óra	október 15.	Módszertani hiányterületek dokumentuma	Igények és elvárások dokumentuma	
2.	**Részfolyamat: A helyzetelemzés alapján továbbképzések kezdeményezése - Lásd: V3 Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)**							
3.	**Részfolyamat: Tudásmegosztás tervezése és megvalósítása**							
3.1	Sikeresen elvégzett módszertani továbbképzések nyilvántartása.	Igazgatóhelyettes	Oktató, az intézményi továbbképzési nyilvántartást vezető személy	½ óra /alkalom	A képzés elvégzése után öt napon belül	Tanúsítványok, tanfolyami tematika, segédanyagok	Nyilvántartás	V3 Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)
3.2	A tudásmegosztás szervezeti kereteinek meghatározása (a megosztás formai keretei, résztvevők köre, helyszín, időpont meghatározása).	Igazgatóhelyettes	Oktató, munkaközösség-vezető, nyilvántartást vezető személy	3 óra /alkalom	A képzés elvégzése után egy hónapon belül	Tanúsítványok, tanfolyami tematika, segédanyagok	Belső továbbképzések meghirdetése	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése

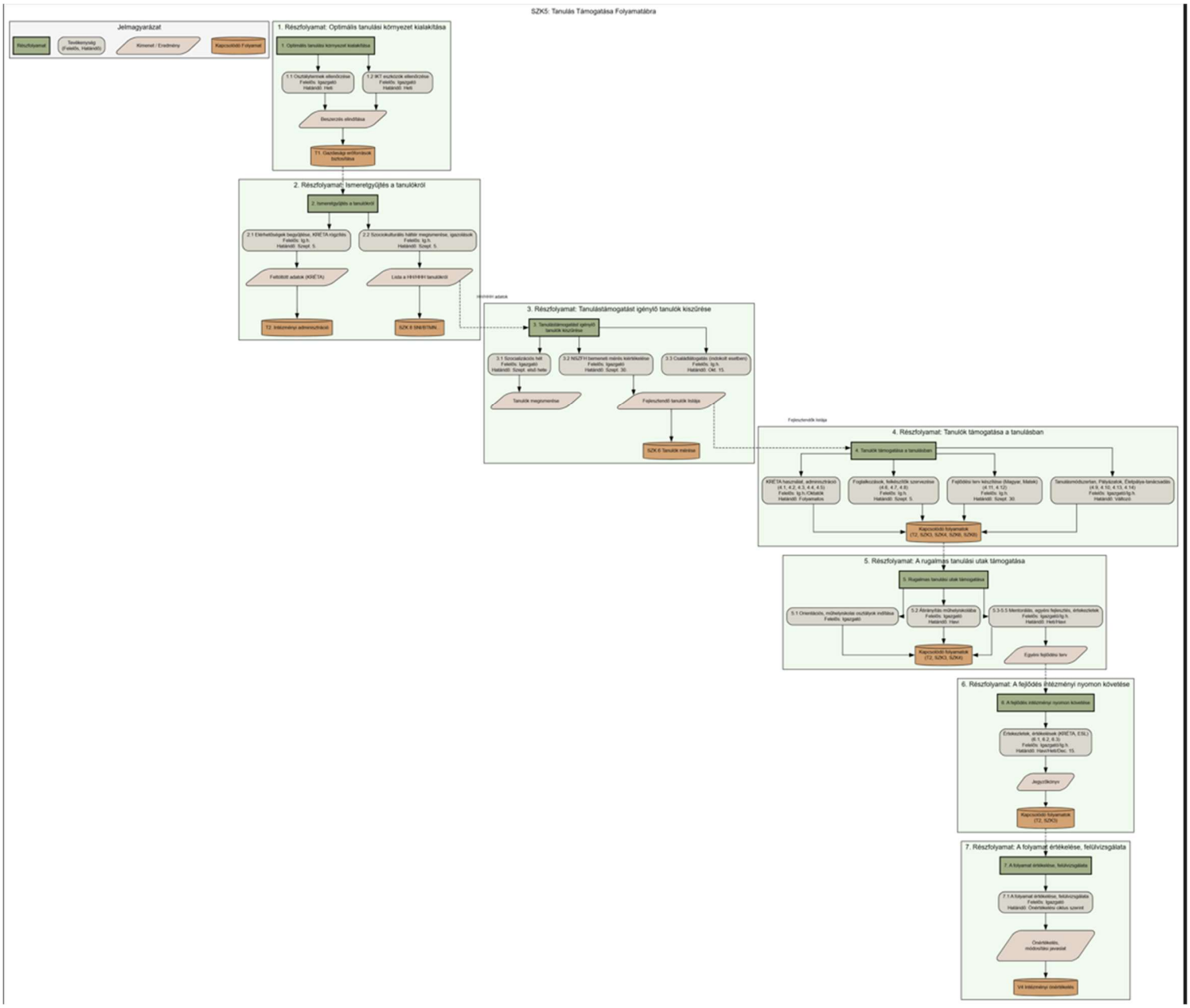
	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
3.3	Tudásmegosztás megvalósítása az intézmény által preferált formai keretekben (előadás, prezentáció, blended képzések, bemutatóóra, mikrooktatás, webinárium, workshopok).	Oktató	Munkaközösségvezető	2 óra	A képzés elvégzése után egy hónapon belül	Tanfolyami tematika, segédanyagok, PPT-k	Jelenléti ívek, (digitális rögzítések)	
3.4	A születő módszertani „jógyakorlatok” megosztása az oktatói testülettel, a centrum oktatóival.	Igazgatóhelyettes	Oktató, munkaközösségvezető	2 óra	A képzés elvégzése után két hónapon belül	Bemutatóóra videók, prezentációk, esetleírások, feladatgyűjtemények, óravázlatok, módszertár	„Jógyakorlatok” dokumentált felhasználása	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
4.	**Részfolyamat: Módszertani eszközök használatának, fejlesztésének rendje**							
4.1	A meglévő módszertani anyagok összegyűjtése, rendszerezése ágazatonként, tantárgyanként, témakörönként.	Munkaközösségvezetők	Oktatók	10 óra	Rendszeresen	Óravázlatok, ötletek, jógyakorlatok	Módszerenként, eszközönként rendezett vázlatok	
4.2	A jógyakorlat eszköztár folyamatos fejlesztése.	Területfelelős igazgatóhelyettese k	Munkaközösségvezetők, oktatók	Havonta 1 óra	Tanítási év vége	A digitális platformra feltöltött tanév eleji mappák	A digitális platformra feltöltött tanév végi mappák	
4.3	Az új módszertani anyagok ellenőrzése, korszerűtlen, ismétlődő gyakorlatok szelektálása.	Területfelelős igazgatóhelyettese k	Témafelelős oktató	Havonta 2 óra	Rendszeresen	A digitális platformra feltöltött tanév eleji mappák	A digitális platformra feltöltött tanév végi mappák	
5.	**Részfolyamat: A tartalomkezelés rendszerének működtetése**							
5.1	A módszertani eszköztár digitális rögzítési feltételeinek	Igazgató	Rendszergazda	½ óra	Tanítási év vége	A digitális platform kiválasztása	A digitális platform elfogadása, oktatói testületi	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
	megteremtése. A digitális platform kijelölése.						értekezlet jegyzőkönyve	
5.2	A platform működési feltételeinek rögzítése, a szerzői jogok tisztázása.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, oktatók, rendszergazda	1 óra	Tanítási év vége	Oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyve	Szerzői jogi hozzájáruló nyilatkozat	
5.3	Tárhelyek kialakítása, feltöltése. Hozzáférések kezelése (óraadók, duális partnerek)	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők, oktatók rendszergazda	1 óra	Október 30.	„Tiszta mappák”	Feltöltött mappák	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
5.4	A digitális platform karbantartása (frissítés, bővítés, ellenőrzés).	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők, oktatók, rendszergazda	1 óra	Minden tanév kezdetéig	Mappák tanév eleji állapota	Mappák tanév végi állapota	
6.	**Részfolyamat: Együttműködés kialakítása a szakképzési centrum iskolái között a tudásmegosztás folyamatos fenntartására**							
6.1	Az együttműködés feltételeinek, fórumainak, az intézmények együttműködésének megtervezése.	A centrum MICS-vezetője	Az intézmények koordinátorai, Igazgatóhelyettesek	3 óra	Minden tanév kezdetéig	Az intézmények cél- és feladatrendszeréből eredő elvárásai, a megszerzett tanúsítványok	Az együttműködés fórumainak ütemterve	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.2	Az együttműködés megvalósítása.	A tudásmegosztó tevékenység helyi koordinátora	A jógyakorlatot bemutató oktatók, résztvevők	3 óra	Tanítási év vége	Az együttműködés fórumainak ütemterve	A résztvevők jelenléti íve, prezentációk	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.3	Az együttműködés értékelése és felülvizsgálata.	A centrum MICS-vezetője	Az Intézmények koordinátorai, Igazgatóhelyettesek	2 óra	Tanítási év vége	Értékelőlapok, kilépőkártyák	Fejlesztési javaslatok	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
7.1	A módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

SZK5. Tanulás támogatása

SZK5. Tanulás támogatása	
I.	**Folyamatgazda neve: igazgató**
II.	**A folyamat célja:** Az intézmény lehetőséget biztosít minden tanuló számára a szakma elsajátítására, az érettségi vizsga megszerzésére. A tanulás támogatásával segíti a felzárkózást, a hátrányok leküzdését egyéni, vagy csoportos foglalkozások keretében. Ennek érdekében olyan tanulásszervezési eljárásokat és eszközöket alkalmaz, amelyekkel segíti a tanulók ismeretszerzését, a tanulás megtanítását. Az intézmény a képzési folyamat során olyan visszajelzési rendszert alakít ki, amely nyomon követi a tanuló fejlődését.
III.	**A folyamat vonatkozási területei:** **1. S**ZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS: Ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény vezetésére, valamennyi oktatójára és tanulójára. **2. T**EVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS: Az oktató ismeri és alkalmazza a legalapvetőbb tanulási-tanítási stratégiákat, ismeri a tanulóközpontú tanulási környezet jellemzőit. Az optimális tanulási környezet, tanulási légkör megteremtésekor figyelembe veszi a tanulók sajátos igényeit, ötleteit, kezdeményezéseit. Képes az érdeklődés és a figyelem folyamatos fenntartására, az önálló, önszabályozó tanulás kialakítására, támogatására, a folyamat során fellépő tanulási nehézségek felismerésére és megoldására. Törekszik a tanulók tanórai, tanórán kívüli és iskolán kívüli tevékenységének összehangolására. Az oktatói együttműködés megtervezése a közismereti oktatók, a szakmai oktatók és a duális képzőhelyek oktatói között. **3. E**GYÉB**,** A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VON**ATKOZIK** EGYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK: A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) Szervezeti és Működési Szabályzat Szakmai program Tanév rendjéről szóló rendelet Munkaterv, beszámoló Házirend Oktatói, vezetői teljesítményértékelés- Önértékelési kézikönyv szakképző intézmények számára Az intézmény minőségirányítási rendszere (MIR kézikönyv).
IV.	**A folyamat mérése indikátorainak megnevezése:** 1. Tanulólétszám 2. A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya 3. A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma 6. Országos kompetenciamérés eredményei 7. NSZFH mérések eredményei 11. Vizsgaeredmények (érettségi vizsga, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga) 12. Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva 15. Intézményi lemorzsolódási mutató 16. Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac) 18. Hátrányos helyzetű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva 19. Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva 20. Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva 21. Műhelyiskolában részszakmát szerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva 25. A projekt alapú szakmai tanórák aránya a szakmai tanórák számához viszonyítva

SZK5. Tanulás támogatása	
V.	**Kapcsolódó önértékelési szempontok megnevezése:** T2 A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat. T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába. M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése. M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint, hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban. É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik. F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését és a szakmaipedagógiai fejlesztéseket, valamint javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.
VI.	**A folyamat eredménye:** Az új tanulási módszerek elsajátítása által javuló tanulmányi eredmények. A neveltségi szint javulása.
VII.	A folyamat algoritmusa: Lásd: a kapcsolódó folyamatábra és folyamatmátrix.



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.	**Részfolyamat: Optimális tanulási környezet kialakítása**							
1.1	Osztálytermek megfelelő állapotának ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző	10 óra	Heti rendszerességgel	Feljegyzés az osztálytermek állapotáról	Beszerzés elindítása	T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése
1.2	IKT eszközök ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző	5 óra	Heti rendszerességgel	Feljegyzés az IKT eszközök állapotáról	Beszerzés elindítása	T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése
2.	**Részfolyamat: Ismeretgyűjtés a tanulókról**							
2.1	A szülők, duális partner elérhetőségeinek begyűjtése, krétában rögzítése (e_mail, telefonszám)	Területért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, mentor csoportvezető, duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	10 perc/tanuló	Szeptember 5.	Elérhetőségek adatai	Feltöltött adatok a KRÉTA naplóban	T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
2.2	A tanuló szociokulturális hátterének megismerése, hátrányos, halmozottan hátrányos igazolások begyűjtése	Területért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, mentor csoportvezető	5 óra	Szeptember 5.	Hátrányos, halmozottan hátrányos igazolások, szakértői vélemények	Lista a hátrányos, halmozottan hátrányos tanulókról, határozatok	SZK 8 Az SNI, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók neveléseoktatása_ képzése, fejlesztése
3.	**Részfolyamat: Tanulástámogatást igénylő tanulók kiszűrése**							

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
3.1	Szocializációs hét	Igazgató	Osztályfőnökök, mentor csoportvezető, oktatók	1 hét	Szeptember első hete	-	Tanulók megismerése	SZK 8 Az SNI, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók neveléseoktatása- képzése, fejlesztése
3.2	NSZFH bemeneti mérés kiértékelése	Igazgató	Osztályfőnök, mentor csoportvezető, oktatók	2 óra	Szeptember 30.	Mérési eredmény	Fejlesztendő tanulók listája	SZK 6 A tanulók mérése, értékelése
3.3	Indokolt esetben családlátogatás	Területért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, mentor csoportvezető,	1 óra	Október 15.	-	Környezettanulmány, feljegyzés	-
4.	**Részfolyamat: Tanulók támogatása a tanulásban**							
4.1	Tanulók megtanítása a KRÉTA rendszer használatára	Területért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, informatika oktatók, KRÉTA rendszer kezelője	10 perc/tanuló	szeptember 10.	KRÉTA belépési kódok	KRÉTA rendszer használata	T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
4.2	Gondviselői kréta belépés generálása	Területért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, KRÉTA rendszer kezelője	10 perc/tanuló	szeptember 10.	KRÉTA belépési kódok	KRÉTA rendszer használata	T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
4.3	Házi feladatok rögzítése a KRÉTA naplóban	Területért felelős igazgatóhelyettes	Oktatók	10 perc/tanóra	Tanórai rendszerességgel	Rögzített házi feladat	Elkészült házi feladat	T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése

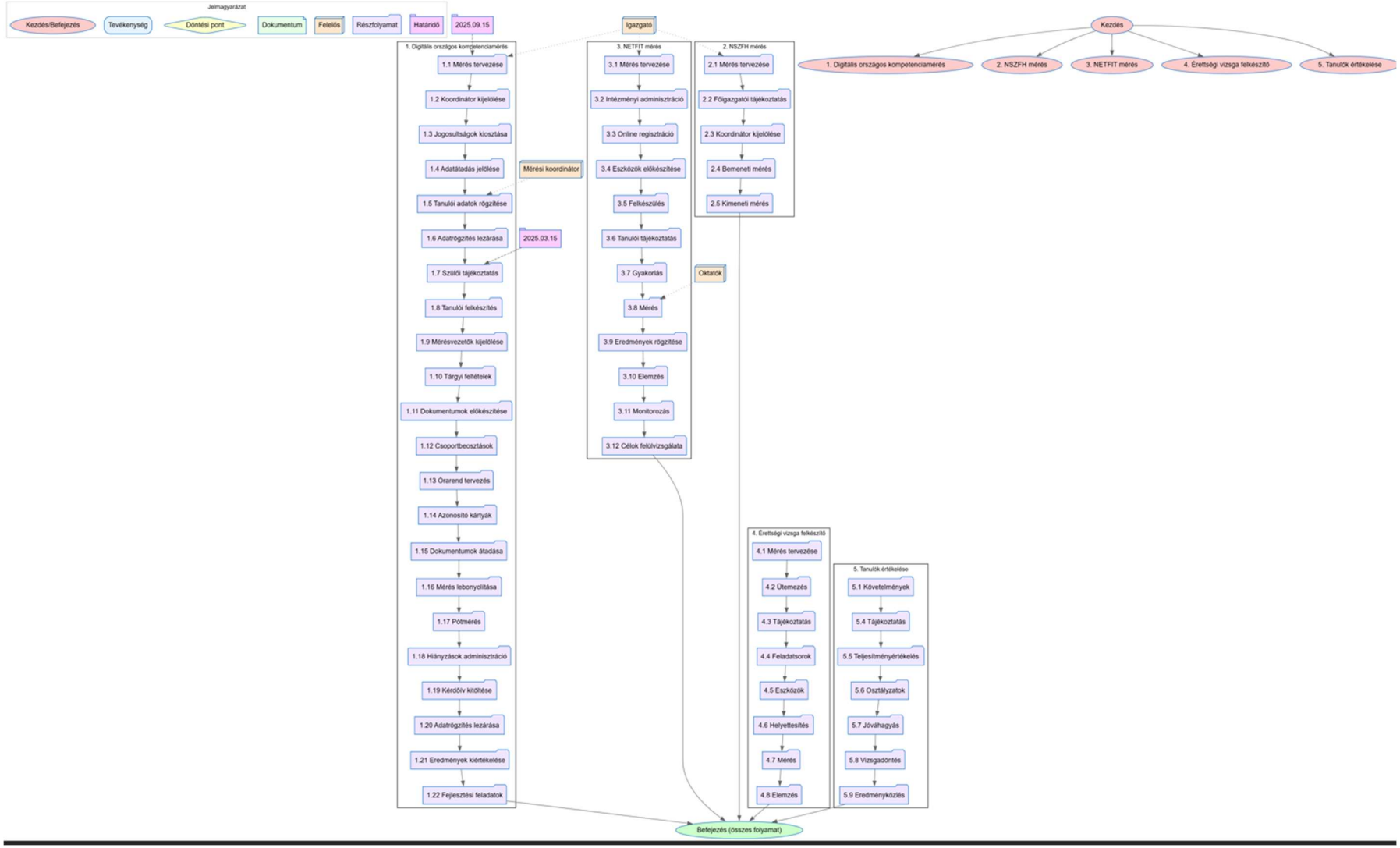
	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
4.4	Dolgozatok bejelentése a KRÉTA naplóban	Területért felelős igazgatóhelyettes	Oktatók	10 perc/tanóra	Dolgozat napját megelőzően legalább egy héttel	Rögzített dolgozat	Megírt dolgozat	T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
4.5	Érdemjegyek, értékelések rögzítése a Kréta naplóba	Területért felelős igazgatóhelyettes	Oktatók	10 perc/tanóra	Dolgozat napját követő legfeljebb két héttel	Javított dolgozat	Értékelés, érdemjegy	T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
4.6	Képesség kibontakoztató/tanulásmódszertan órák szervezése (integrációs óra keretében)	Területért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök	1 óra	Szeptember 5.	Hátrányos, halmozottan hátrányos igazolások	Órarend	T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
4.7	SNI-s, BTMN-s foglalkozások szervezése, felzárkóztatás	Területért felelős igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus	1 óra	Szeptember 5.	Tanulói névsor	Órarend	SZK 8. Az SNI, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók neveléseoktatása_ képzése, fejlesztése
4.8	Érettségire, szakmai vizsgákra felkészítő órák szervezése	Területért felelős igazgatóhelyettes	Oktatók	1 óra	Szeptember 5.	Tanulói névsor	Órarend	SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése
4.9	Apáczai, Útravaló pályázatok beadása, tanulók segítése	Igazgató	Oktatók	5 óra	Pályázatok beadásának határideje	Elkészült pályázatok	Nyertes pályázatok	SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
4.10	Tanulásmódszertani ismeretek megismertetése a tanulókkal osztályfőnöki órán	Területért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök	heti 1 óra de legalább 5 óra	Szeptember 30.	Tanulási módszerek	Megismert módszerek	SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
4.11	Fejlődési terv készítése magyar nyelv és irodalomból a bemeneti mérésen 25% alatt teljesítő tanulókról	Területért felelős igazgatóhelyettes	Magyar nyelv és irodalom oktatók	1 óra/csoport	Szeptember 30.	Fejlesztendő tanulók listája	Egyéni fejlődési terv	SZK 6 A tanulók mérése, értékelése
4.12	Fejlődési terv készítése matematika tantárgyból a bemeneti mérésen 25% alatt teljesítő tanulókról	Területért felelős igazgatóhelyettes	Matematika oktatók	1 óra/csoport	Szeptember 30.	Fejlesztendő tanulók listája	Egyéni fejlődési terv	SZK 6 A tanulók mérése, értékelése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
4.13	A kijelölt évfolyamokra az életpályatanácsadás megtartása							
4.13.1	9. évfolyamon szakképző iskolában és technikumban	Területért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, oktatók	6 óra	Október 31.	Tanulói névsor, beosztás	Elkészült feladatok	SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
4.13.2	9. évfolyamon szakképző iskolában	Területért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, oktatók	6 óra	Május 31.	Tanulói névsor, beosztás	Elkészült feladatok	SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
4.13.3	13. évfolyamon technikumban	Területért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, oktatók	6 óra	Április 30.	Tanulói névsor, beosztás	Elkészült feladatok	SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
4.14	Kapcsolattartás külső szervezetekkel (hátrányos helyzetű tanulók támogatása)	Igazgató	Osztályfőnök, oktatók, mentor csoportvezető,	1 óra/hét	Heti rendszerességgel	Tanulói névsor	Jegyzőkönyv	SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése
5.	**Részfolyamat: A rugalmas tanulási utak támogatása**							
5.1	Orientációs, dobbantó, műhelyiskolai osztályok elindítása	Igazgató	KRÉTA rendszer kezelője, iskolatitkár, mentorok	2 óra	A jogviszony létesítésének napja	Beiratkozáshoz szükséges adatok - felvétel, átvétel határozata	Rögzített alapadatok	T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése

SZK 6. A tanulók mérése, értékelése

SZK 6. A tanulók mérése, értékelése	
I.	**Folyamatgazda neve: igazgató**
II.	**A folyamat célja:** Olyan szabályozás működtetése az intézményben, amely a tanulók külső és belső mérését, értékelését rendszerszerűvé, nyomonkövethetővé teszi, trendvizsgálat lehetőségét adja, melynek segítségével vizsgálhatóak az intézményi célok megvalósulása, a tanulók kompetencia fejlődése
III.	**A folyamat vonatkozási területei:** **1. S**ZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS: Ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény vezetésére, valamennyi oktatójára és tanulójára. **2. T**EVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS: A tevékenység kiterjed az iskolában megvalósuló országos mérésekre (kompetenciamérés, NSZFH mérés, Netfit mérés, az érettségi és szakmai vizsgák), az intézményi mérésekre, az osztály és egyéni értékelésekre egyaránt. Az oktatói együttműködés megtervezése a közismereti oktatók, a szakmai oktatók és a duális képzőhelyek oktatói között. **3. E**GYÉB**,** A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VON**ATKOZIK** **(**vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok megjelölése) ● Európai Tanács 2020. november 24-i Ajánlása „A fenntartható versenyképességet, társadalmi méltányosságot és rezilienciát célzó szakképzésről” ● „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” ● A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény ● A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet ● 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról ● Tanév rendjéről szóló rendelet ● Képzési és kimeneti követelmények ● Közismereti kerettantervek ● Szakmai program ● Szervezeti és működési szabályzat ● MIR kézikönyv ● Munkaterv és mellékletei ● Az előző tanév beszámolója ● Intézményi és vezetői önértékelés ● Külső értékelés ● Cselekvési, illetve intézkedési tervek ● Házirend
IV.	**A folyamat mérése indikátorainak megnevezése:** 16. Országos kompetenciamérés eredményei 7. NSZFH mérések eredményei 9. Elhelyezkedési mutató [%] 10 A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal 11 Vizsga-eredmények (érettségi vizsga, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga) 12 Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva összesen és szakmánként[%] 16 Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac) 17. Intézményi neveltségi mutatók (fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicséretek) [db/tanév] [óra/tanév] 19. Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva
V.	**Kapcsolódó önértékelési szempontok megnevezése:** M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére. M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi, a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint, hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzéspolitikai célokat. É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.

SZK 6. A tanulók mérése, értékelése	
VI.	**A folyamat eredménye:** - a központi dokumentumokban (pl. kkk) és jogszabályban meghatározottaknak megfelelő mérési-értékelési rendszer működtetése - objektív értékelési rendszer alkalmazása, mellyel mérhető a tanulási eredmény és a kompetencia fejlődés - a tanulók tanulási eredményei alapján egyéni fejlesztési célok és tervek kialakítása, azonosítása - az intézményi célértékek teljesülésének támogatása
VII.	A folyamat algoritmusa: Lásd: a kapcsolódó folyamatábra és folyamatmátrix.


Jelmagyarázat
Kezdés/Befejezés
Tevékenység
Döntési pont
Dokumentum
Felelős
Részfolyamat
Határidő
2025.09.15
Igazgató
Mérési koordinátor
2025.03.15
Oktatók
Kezdés
1. Digitális országos kompetenciamérés
2. NSZFH mérés
3. NETFIT mérés
4. Érettségi vizsga felkészítő
5. Tanulók értékelése
1. Digitális országos kompetenciamérés
1.1 Mérés tervezése
1.2 Koordinátor kijelölése
1.3 Jogosultságok kiosztása
1.4 Adatátadás jelölése
1.5 Tanulói adatok rögzítése
1.6 Adatrögzítés lezárása
1.7 Szülői tájékoztatás
1.8 Tanulói felkészítés
1.9 Mérésvezetők kijelölése
1.10 Tárgyi feltételek
1.11 Dokumentumok előkészítése
1.12 Csoportbeosztások
1.13 Órarend tervezés
1.14 Azonosító kártyák
1.15 Dokumentumok átadása
1.16 Mérés lebonyolítása
1.17 Pótmérés
1.18 Hiányzások adminisztráció
1.19 Kérdőív kitöltése
1.20 Adatrögzítés lezárása
1.21 Eredmények kiértékelése
1.22 Fejlesztési feladatok
3. NETFIT mérés
3.1 Mérés tervezése
3.2 Intézményi adminisztráció
3.3 Online regisztráció
3.4 Eszközök előkészítése
3.5 Felkészülés
3.6 Tanulói tájékoztatás
3.7 Gyakorlás
3.8 Mérés
3.9 Eredmények rögzítése
3.10 Elemzés
3.11 Monitorozás
3.12 Célok felülvizsgálata
2. NSZFH mérés
2.1 Mérés tervezése
2.2 Főigazgatói tájékoztatás
2.3 Koordinátor kijelölése
2.4 Bemeneti mérés
2.5 Kimeneti mérés
4. Érettségi vizsga felkészítő
4.1 Mérés tervezése
4.2 Ütemezés
4.3 Tájékoztatás
4.4 Feladatsorok
4.5 Eszközök
4.6 Helyettesítés
4.7 Mérés
4.8 Elemzés
5. Tanulók értékelése
5.1 Követelmények
5.4 Tájékoztatás
5.5 Teljesítményértékelés
5.6 Osztályzatok
5.7 Jóváhagyás
5.8 Vizsgadöntés
5.9 Eredményközlés
Befejezés (összes folyamat)

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1	**Részfolyamat: digitális országos kompetenciamérés**							
1.1	1.1. A mérés tervezése	igazgató	a területért felelős. igazgatóhelyettes	10 perc	szeptember 15.	hatályos rendelet a tanév rendjéről	éves munkaterv	V2 Tanévi tervezés
1.2	1.2. Mérési koordinátor kijelölése	igazgató	iskolai személyzeti munkatárs	1½ óra	szeptember	előző évi jogosultság megerősítése	regisztráció a rendszerben	
1.3	1.3. Szükség szerint új jogosultságok kiosztása	igazgató	rendszer-gazda	1 óra	szükség szerint	Útmutató az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszer használatához	Igazgatói mesterjelszó-kezelő rendszer	
1.4	1.4. A SZIR-ben nyilvántartott intézmények esetén annak jelölése, hogy a mérés-értékelési szakrendszer részére a tanuló adatai átadhatók	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor	1/15 óra	szeptember			
1.5	1.5. A tanulók adatainak rögzítése a rendszerben (matematika-magyar év végi osztályzatok, SNI-BTMN, HH, HHH)	igazgató	mérési koordinátor	5 perc/fő	szeptember-november	Kréta nyilvántartása	Országos mérések adatbegyűjtő és -kezelő rendszere	Országos mérések
1.6	1.6. Az adatrögzítés lezárása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor		Az OH által megadott időpontig	tanulói adatok	adatbegyűjtő és -kezelő rendszere (mérési azonosítók és HH-s információk)	
1.7	1.7. A tanuló szüleinek tájékoztatása a mérésről	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor	½ óra	március 15.	OH útmutatók, feladattípusok	tájékoztató üzenet a Krétában	
1.8	1.8. A tanulók megismertetése a méréssel kapcsolatos OH útmutatókkal és feladat típusokkal	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	szaktanárok, osztályfőnökök	heti 1 óra	január-március	OH útmutatók, feladattípusok	tájékoztató, feladattípusok	
1.9	1.9. A mérésvezetők kijelölése	igazgató	mérési koordinátor	10 perc	február 15-ig	előző évi megbízások	megbízás	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.10	1.10. Tárgyi feltételek felmérése és biztosítása (számítógépek, tantermek, internetkapcsolat, böngésző, tűzfal beállítása, fejhallgatók)	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor, rendszergazda	4 óra	februártól a mérés napjáig	létszámadatok	checklista	
1.11	1.11. Adatok ellenőrzése, módosítása, csoportbeosztás elkészítése, dokumentumok nyomtatása (jelenléti ív, jegyzőkönyv, tanulói azonosítók)	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor, osztályfőnökök	1 óra	februártól a mérést megelőző napig	tanulói adatok, csoportbeosztás	Országos mérések adatbegyűjtő és -kezelő rendszere, csoportbeosztások, jelenléti ívek, jegyzőkönyvek, tanulói azonosítók	
1.12	1.12. A csoportbeosztásokhoz a felmérésvezetők hozzárendelése, tájékoztatása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor, az órarendért felelős igazgatóhelyettes	1 óra	a mérés előtt legalább egy héttel	csoportbeosztások, felmérésvezetők listája	felmérésvezetők beosztása, jelenléti ív	
1.13	1.13. Órarendek megtervezése a felméréssel érintett napokon	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes		3 óra	a mérés előtt legalább egy héttel	KRÉTA	KRÉTA	
1.14	1.14. A Háttérkérdőívhez szükséges kitöltési (mérési) azonosító kártyák eljuttatása a szülőknek, tanulóknak	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor	1 óra	a mérés előtt legalább egy héttel	Országos mérések adatbegyűjtő és -kezelő rendszere dokumentumok	KRÉTA értesítések	
1.15	1.15. A mérésvezetők számára a méréshez szükséges dokumentumok átadása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor	5 perc	a mérés előtt legalább egy nappal	jelenléti ív, jegyzőkönyv, a csoport tanulói számára készített Mérési azonosító kártyák	átadott jelenléti ív, jegyzőkönyv, a csoport tanulói számára készített Mérési azonosító kártyák	
1.16	1.16. A 10. évfolyamos mérés lebonyolítása (pótnap kijelölése)	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes		5 óra	márciusban, a tanévben kijelölt napon	jelenléti ív, jegyzőkönyv, a csoport tanulói számára készített Mérési azonosító kártyák	Mérőszoftver, kitöltött jelenléti ív, jegyzőkönyv	
1.17	1.17. A 10. évfolyamos pótmérés lebonyolítása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor, mérésvezető(k)	5 óra	márciusban, a tanévben kijelölt pótnapon	jelenléti ív, jegyzőkönyv, a csoport tanulói számára készített Mérési azonosító kártyák	Mérőszoftver, kitöltött jelenléti ív, jegyzőkönyv	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.18	1.18. Mérés utáni adminisztráció a hiányzásokról az adatbegyűjtő rendszerben	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor	1 óra/csoport	a mérést követő 10. napig	jelenléti ív, jegyzőkönyvek	Országos mérések adatbegyűjtő és -kezelő rendszere, feltöltött hiányzások	
1.19	1.19. A feladatellátási hely számára készült kérdőív kitöltése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	2 óra/kérdőív	a mérést követő 10. napig	kérdőív	Országos mérések adatbegyűjtő és -kezelő rendszere, kitöltött kérdőív	
1.20	1.20. A mérések lezárásához kapcsolódó intézményi adatrögzítés lezárása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor	½ óra	az utolsó mérést követő	adatok	Országos mérések adatbegyűjtő és -kezelő rendszere	
1.21	1.21. Tanulói eredményekről kapott tájékoztatás kiértékelése oktatói értékelés keretében	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	intézményi mérési koordinátor, oktatók	10 óra	az eredmények megjelenésétől 2 héten belül	OH eredmények	év végi beszámoló	
1.22	1.22. A szükséges fejlesztési feladatok beépítése a munkatervbe	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók	20 perc	augusztus 30.	év végi beszámoló	munkaterv	
	Tevékenység	**Felelős**	**Közreműködő**	**Időtartam**	**Határidő**	**Bemenet**	**Kimenet**	**Kapcsolódó folyamat**
2	**Részfolyamat: NSZFH mérés**							
2.1	A mérés tervezése	igazgató	a területért felelős igazgatóhelyettes	10 perc	szeptember 15.	hatályos rendelet a tanév rendjéről	éves munkaterv	V2 Tanévi tervezés
2.2	Főigazgatói tájékoztatás a Centrum mérési koordinátor kijelöléséről	főigazgató	szakmafejlesztési vezető	1½ óra	15.szept	megbízás	tájékoztatás	
2.3	Intézményi mérési koordinátor kijelölése, megbízása, képzése, tájékoztatása	igazgató	a területért felelős igazgatóhelyettes	3 óra	15.szept	előző évi megbízások	megbízás	
2.4	Bemeneti mérés lépései							
2.4.1	Méréssel érintett és nem érintett 9-dikes tanulók legyűjtése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor, osztályfőnökök	4 óra	18.szept	adatok	nem érintettek listája, érintettek listája	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
2.4.2	Terv készítése a bemeneti mérés ütemezéséről	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	intézményi mérési koordinátor	3 óra	mérési időpont előtt 5 nappal	útmutatók, nem érintettek listája, érintettek listája	ütemterv	
2.4.3	Felügyelő tanárok megbízása a bemeneti mérésre	igazgató	mérési koordinátor	1½ óra	mérési időpont előtt 5 nappal	előző évi megbízások	megbízás	
2.4.4	Tanulói mérési azonosítók és piszkozati lapok előkészítése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	intézményi mérési koordinátor	10 óra	mérés előtti nap	Útmutató a tanulók kódolásához	tanulói kódok, piszkozati lapok	
2.4.5	Felügyelő tanárok felkészítése a bemeneti mérésre	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	intézményi mérési koordinátor	2 óra	mérés előtti nap	útmutató, a tanulói kódok, piszkozati lapok	tájékoztató, átadott útmutató, a tanulói kódok, piszkozati lapok	
2.4.6	Tanulók tájékoztatása a bemeneti mérésről	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	osztályfőnökök	1½ óra	mérés előtti nap	útmutatók	tájékoztatás	
2.4.7	A mérésre használt számítógép műszaki ellenőrzése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes, intézményi mérési koordinátor	rendszergazda	20 perc/gép	mérés előtti nap	tájékoztató a rendszergazdáknak	checklista	
2.4.8	Mérés lebonyolítása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes, intézményi mérési koordinátor	felügyelő tanár	15 perc + 10 perc + 45 perc + 45 perc	a mérés napja	mérési útmutató, Tanulói kérdőív, tesztek	tájékoztatás, kitöltött Tanulói kérdőív, kitöltött tesztek	
2.4.9	Tanulói eredmények kiértékelése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	intézményi mérési koordinátor, oktatók		az eredmények megjelenésétől 2 héten belül	eredmények	fejlesztési terv, év végi beszámoló	
2.4.10	Kiskonferenciák tartása, fejlesztések megbeszélése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	intézményi mérési koordinátor, oktatók, fejlesztő pedagógus, osztályfőnökök	2 óra - 3 óra	az eredmények megjelenésétől 2 héten belül	összesített eredmények	fejlesztési terv, év végi beszámoló, tanmenetek, Kréta	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
2.4.11	Tanulók és szülők tájékoztatása az eredményekről	igazgató	osztályfőnökök	15 perc osztályonként	az eredmények megjelenésétől 2 héten belül	összesített eredmények	Kréta üzenet	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelés
2.5	Kimeneti mérés lépései							
2.5.1	Méréssel érintett és nem érintett 9-dikes tanulók legyűjtése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor, osztályfőnökök	4 óra	mérési időpont előtt 5 nappal	adatok	nem érintettek listája, érintettek listája	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelés
2.5.2	Terv készítése a kimeneti mérés ütemezéséről	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	intézményi mérési koordinátor	3 óra	mérési időpont előtt 5 nappal	útmutatók, nem érintettek listája, érintettek listája	ütemterv	
2.5.3	Felügyelő tanárok megbízása a kimeneti mérésre	igazgató	mérési koordinátor	½ óra	mérési időpont előtt 5 nappal	előző évi megbízások	megbízás	
2.5.4	Tanulói mérési azonosítók és piszkozati lapok előkészítése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	intézményi mérési koordinátor	10 óra	mérés előtti nap	Útmutató a tanulók kódolásához	tanulói kódok, piszkozati lapok	
2.5.5	Felügyelő tanárok felkészítése a kimeneti mérésre	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	intézményi mérési koordinátor	2 óra	mérés előtti nap	útmutató, a tanulói kódok, piszkozati lapok	tájékoztató, átadott útmutató, a tanulói kódok, piszkozati lapok	
2.5.6	Tanulók tájékoztatása a kimeneti mérésről	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	osztályfőnökök	½ óra	mérés előtti nap	útmutatók	tájékoztatás	
2.5.7	A mérésre használt számítógép műszaki ellenőrzése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes, intézményi mérési koordinátor	rendszergazda	20 perc/gép	mérés előtti nap	tájékoztató a rendszergazdáknak	checklista	
2.5.8	Mérés lebonyolítása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes, intézményi mérési koordinátor	felügyelő tanár	15 perc + 10 perc + 45 perc + 45 perc	a mérés napja	mérési útmutató, Tanulói kérdőív, tesztek	tájékoztatás, kitöltött Tanulói kérdőív, kitöltött tesztek	
2.5.9	Tanulói eredmények kiértékelése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	intézményi mérési koordinátor, oktatók	2 óra	az eredmények megjelenésétől 2 héten belül	eredmények	fejlesztési terv, év végi beszámoló	T2

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
2.5.10	Tanulók és szülők tájékoztatása az eredményekről	igazgató	osztályfőnökök	15 perc osztályonként	az eredmények megjelenésétől 2 héten belül	összesített eredmények	Kréta üzenet	Intézményi adminisztráció, Kréta kezelés
	Kiskonferenciák, fejlesztések értékelése	igazgató	intézményi mérési koordinátor, oktatók, fejlesztő pedagógus, osztályfőnökök	30 perc osztályonként	minden év június 25.	összesített eredmények, egyéni fejlesztési terv	év végi beszámoló	
	Tevékenység	**Felelős**	**Közreműködő**	**Időtartam**	**Határidő**	**Bemenet**	**Kimenet**	**Kapcsolódó folyamat**
3.	**Részfolyamat: NETFIT mérés**							
3.1	**3.1. A mérés tervezése**	igazgató	a területért felelős igazgatóhelyettes	10 perc	15.szept	hatályos rendelet a tanév rendjéről	éves munkaterv	V2 Tanévi tervezés
3.2	3.2. Intézményi adminisztráció, osztályok hozzárendelése	a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók (testnevelők)	30 perc	október 15.	osztálynévsor, tantárgyfelosztás	Netfit tanári felület esemény menüpont	T2 Intézményi adminisztráció
3.3	3.3. Online tanári regisztráció elvégzése/ellenőrzése	igazgató	oktatók (testnevelők)	10 perc	15.okt		regisztrációs felület	
3.4	3.4. NETFIT® méréshez szükséges eszközök előkészítése	igazgató	oktatók (testnevelők), gazdasági munkatársak	10 perc mérésenként	mérés előtt 1 héttel	Kézikönyv a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt /NETFIT®/ alkalmazásához	eszközlista	
3.5	3.5. Felkészülés a tesztekre, kondicionáló program	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	testnevelők	5 tanóra / mérési feladat / osztály	mérés előtt 2 hónappal	szakmai program	tanmenetek	
3.6	3.6. Tanulók és szülők tájékoztatása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók (testnevelők)	1 tanóra / osztály	mérés előtt 1 héttel	szakmai program	tanmenetek, Kréta üzenet	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelés
3.7	3.7. A NETFIT® pontos végrehajtásának gyakorlása, teljesítménycélok kijelölése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók (testnevelők)	1 tanóra / osztály	mérés előtt 2 héttel	szakmai program	tanmenetek	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
3.8	3.8. Fittségi állapot meghatározása, mérése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók (testnevelők)	4 tanóra /mérési feladat / osztály	január 9. és május 9. között	tanmenetek, útmutatók	mérési eredmények	
3.9	3.9. Eredmények rögzítése a NETFIT rendszerbe	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók (testnevelők)	3 tanóra / osztály	június 20. (jogszabályban meghatározott időpontig)	adatlapok	NETFIT rendszerben rögzített adatok	
3.10	3.10. Eredmények elemzése, egyéni fittségi program tervezése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók (testnevelők)	2 tanóra / osztály	30.szept	NETFIT rendszerben rögzített adatok elemzése	egyéni fejlesztő program	
3.11	3.11. Fejlődés ellenőrzése, monitorozás	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók (testnevelők)	2 tanóra / osztály	rögzítés után rendszeresen	NETFIT rendszerben rögzített adatok	visszamért eredmények	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
3.12	3.12. Célok felülvizsgálata, új célok meghatározása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók (testnevelők)	1 tanóra / osztály	június 15-ig, tanév végéig	egyéni fejlesztő program	tanmenetek, felülvizsgált egyéni fejlesztő program	
	Tevékenység	**Felelős**	**Közreműködő**	**Időtartam**	**Határidő**	**Bemenet**	**Kimenet**	**Kapcsolódó folyamat**
4.	**Érettségi / szakmai vizsga felkészítő mérés**							
4.1	A mérés tervezése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók	1 óra	01.30-ig	OH útmutatók, feladattípusok		V2 Tanévi tervezés
4.2	Terv készítése a mérés ütemezéséről	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók	1 óra	szeptember 15-ig	munkaközösségi munkaterv	éves munkaterv	
4.3	Tanulók és a szülők tájékoztatása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	osztályfőnök, oktatók	1½ óra	szeptember 15-ig		KRÉTA tájékoztató	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelés
4.4	Feladatsorok elkészítése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók	10 óra/vizsgatevékenység	01.30-ig	érettségi követelményrendszer, KKK	feladatsor	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
4.5	Eszközök/feladatlapok/tételsorok előkészítése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	rendszergazda, oktatók	20 perc/gép, 10 óra/projekt vizsga	01.30-ig	érettségi követelményrendszer, KKK	mérési feladatsor	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
4.6	Helyettesítési rend meghatározása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók, munkaközösség-vezetők	1 óra	01.30-ig	helyettesítési tervezet, órarend	helyettesítési lista	
4.7	A mérés lebonyolítása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók	3 tanóra/osztály/tantárgy	02.20-ig	feladatsorok	Kréta értékelések	
4.8	Eredmények elemzése, javaslatok megfogalmazása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók	1 tanóra/osztály	03.13-ig	értékelési szempontsor, értékelési útmutató	módszertani javaslatok a készüléshez	
	Tevékenység	**Felelős**	**Közreműködő**	**Időtartam**	**Határidő**	**Bemenet**	**Kimenet**	**Kapcsolódó folyamat**
5	**Részfolyamat: Tanulók értékelése**							
5.1	Értékelés közös követelményeinek szabályozása	igazgató, szakmai igazgatóhelyettes	duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, duális partner, oktatók	6 óra	31.aug	szakmai program tanulói értékelésre, minősítésre vonatkozó része, házirend	elfogadott tanulói értékelési és minősítési szempontrendszer	SZK1, SZK3
5.2	SNI-s, BTMN-s tanuló mentesítése	Lásd: SZK 7. Az SNI, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése-oktatása-képzése, fejlesztése						
5.3	Duális képzőhely értékelési szabályainak meghatározása	Lásd: SZK1. Szakmai-képzési tervezés, 4. részfolyamat						
5.4	Tanulók, szülők tájékoztatása az értékelés elveiről	igazgató	értékelésért felelős oktatók, duális partnerek oktatói	1 óra	minden év szeptember 15-ig	tájékoztató, szakmai program, házirend	jelenléti ív	SZK1

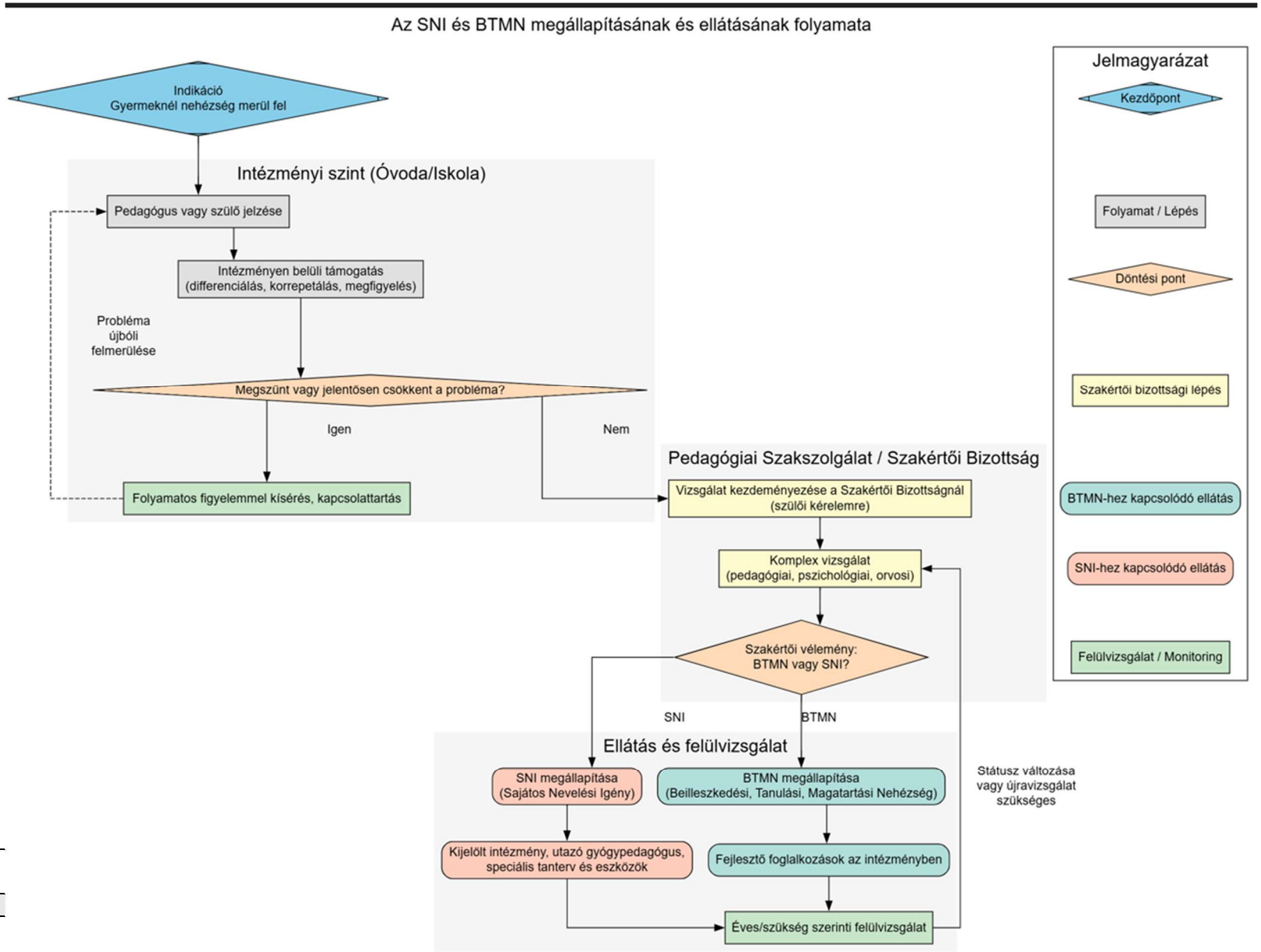
	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
5.5	Tanuló teljesítményének értékelése érdemjeggyel	igazgató, igazgatóhelyettesek	értékelésért felelős oktatók, duális partnerek oktatói	számonkérés függvénye	tanítási év közben rendszeresen	értékelendő dokumentum/felelet	érdemjegy, KRÉTA napló	T2
5.6	Félévi és év végi osztályzattal történő minősítés	igazgató, igazgatóhelyettesek	oktatók, osztályfőnök, duális képzőhely	félév/2 óra	tanítási év félév/év vége	érdemjegyek	megállapított osztályzatok	
5.7	Év végi osztályzatok jóváhagyása	igazgató	oktatói testület	2 óra	tanítási év félév/év vége	megállapított osztályzatok	jóváhagyott osztályzatok	
5.8	Döntés az osztályozó vizsgára bocsátásról	igazgató	oktatói testület	30 perc	tanítási év félév/év vége	KRÉTA napló	oktató testületi jegyzőkönyv	T2
5.9	Értékelésről, minősítésről való tájékoztatás	igazgató	osztályfőnök	1 óra/tanuló	félév/év vége után egy héttel	KRÉTA napló	félévkor értesítő, év végén bizonyítvány	T2
	Tevékenység	**Felelős**	**Közreműködő**	**Időtartam**	**Határidő**	**Bemenet**	**Kimenet**	**Kapcsolódó folyamat**
6	**Részfolyamat: a tanulók értékelése vizsgatevékenység alapján**							
6.1	Tanulmányok alatti vizsga értékelése	Lásd: a vonatkozó jogszabályok egyéb szabályozók (2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, Képzési és Kimeneti Követelmények, útmutatók						
6.2	Ágazati alapvizsga értékelése	Lásd: a vonatkozó jogszabályok egyéb szabályozók (2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, Képzési és Kimeneti Követelmények, útmutatók						
6.3	Érettségi vizsga értékelése	Lásd: a vonatkozó jogszabályok egyéb szabályozók (2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről, 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről, 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, a tanév rendjéről szóló hatályos rendelet, az érettségi vizsgatárgyak vizsgakövetelményei, az érettségi vizsgára jelentkező személy adatainak kezeléséről szóló Adatvédelmi tájékoztató						
6.4	Szakmai vizsga értékelése	Lásd: a szakmai vizsga megszervezésére, lebonyolítására vonatkozó folyamatszabályozás						
	Tevékenység	**Felelős**	**Közreműködő**	**Időtartam**	**Határidő**	**Bemenet**	**Kimenet**	**Kapcsolódó folyamat**
7	**Részfolyamat: A folyamat értékelése, felülvizsgálata**							

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
7.1	A folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

SZK 8. Az SNI, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése-oktatása-képzése, fejlesztése	
I.	**Folyamatgazda neve: igazgató**
II.	**A folyamat célja:** A folyamat legfontosabb célja az inkluzív intézményi modell megteremtése, az abszolút befogadó integráció, amely a legmagasabb szintű szakmaiságot képviseli. Az intézmény esélyegyenlőséget biztosít minden tanuló számára a szakma elsajátítására, a magas színvonalú oktatás megteremtésével, melynek fontos eleme a felzárkóztatás: a hátrányok leküzdésének megsegítésére minden szakmai és technikai feltétel biztosítása, valamint az inkluzív környezet kialakítása. A tanulóközpontú intézmény lehetővé teszi a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelését, oktatását, képzését, fejlesztését, hogy elérjék a képességeiknek megfelelően elvárt tanulási eredményeket és aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.
III.	**A folyamat vonatkozási területei:** **1. S**ZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS: Ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény vezetésére, valamennyi oktatójára és tanulójára és a tanulók szüleire, gondviselőire. **2. T**EVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS: A sajátos nevelési igényű (továbbiakban SNI-s), és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (továbbiakban BTMN-s) tanulókkal kapcsolatos intézményi feladatok ellátása, mely kiterjed ezen tanulók különleges bánásmódot igénylő oktatására, nevelésére, fejlesztésére, értékelésére. **3. E**GYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VON**ATKOZIK** (Vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok, egyéb dokumentumok): - 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről - 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról - 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről - 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról - Alapító okirat - Szakmai program **4. A FOLYAMAT RÉSZLETES LEÍRÁSA** Az intézmény a különleges bánásmódot igénylő tanulókat a többi tanulóval együtt, integráltan oktatja. A sajátos nevelési igényű (továbbiakban SNI-s), és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (továbbiakban BTMN-s) tanulókkal kapcsolatos intézményi feladatok alapvető célja az SNI, és a BTMN körbe tartozó problémákból eredő hátrányok csökkentése, az egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció (SNI), és a fejlesztő felzárkóztatás (BTMN). A sajátos nevelési igényű tanuló a különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesül attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a járási és vármegyei szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani. A szervezeten belül az előbbiekben megfogalmazottak szerint: - a vármegyei szakértői bizottságok, - a járási szakértői bizottságok, - a fogyatékosság típusához illeszkedő szakértői bizottságok (láttássérültek, hallássérültek, mozgássérültek képességvizsgáló bizottságai) mindenkori javaslatai az irányadók. A BTMN-s tanuló és az SNI-s tanuló tekintetében a szakképző intézmény szakmai programja a) a fogyatékosság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot is tartalmazza és b) az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt is megjelölhet. A szakképző intézmény az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel a BTMNs tanuló számára a) – a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenesség csökkentéséhez szükséges mértékben – fejlesztő pedagógiai ellátást biztosít, b) biztosítja az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó egyéni előrehaladású nevelést és oktatást, valamint tanulmányok alatti vizsga letételét, továbbá c) segítséget nyújt ahhoz, hogy kötelezettségeit teljesíteni tudja. A szakképző intézmény az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel az SNIs személy részére a) – a sajátos nevelési igényéből, illetve fogyatékosságából eredő hátránya csökkentéséhez szükséges

	mértékben – egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozást biztosít, b) biztosítja az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó egyéni előrehaladású nevelést és oktatást, valamint tanulmányok alatti vizsga letételét, továbbá c) segítséget nyújt ahhoz, hogy kötelezettségeit teljesíteni tudja. Ezen kedvezményekről az igazgató dönt. Az igazgató az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményétől azonban nem térhet el. A foglalkozásokat – ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása a többi tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel együtt történik – a kötelező foglalkozásokon, egyébként a kötelező foglalkozásokon felül egyéni fejlesztési terv alapján kell biztosítani. Az egyéni fejlesztési tervet a) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetében az Nkt. szerinti fejlesztő pedagógus, b) a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy esetében az Nkt. szerinti együttnevelést segítő pedagógus közreműködésével kell elkészíteni, és évente legalább egy alkalommal a fejlesztés eredményét rögzíteni. Az egyéni fejlesztési terv tartalmáról és a fejlesztés eredményéről a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét tájékoztatni kell. 4.1 Az ellátás megszervezése a tanév megkezdése előtt rendelkezésre álló szakvélemények alapján Az intézmény a fenti kötelezettségei teljesítése érdekében megvizsgálja, hogy a szakvélemény alapján tudja -e fogadni a tanulót. Amennyiben az alapító okirata szerint alkalmas rá, a szakmai program szükséges módosításait követően fogadja a tanulót. Ha nem az intézmény volt kijelölve a tanuló fogadására, intézményváltoztatási kérelmet küld meg a Pedagógiai Szakszolgálatnak. A szakértői véleményben foglaltak szerint az igazgató dönt a mentesítésről, a kedvezményekről, azok mértékéről. A határozatot elküldik a szülőnek/gondviselőnek, átadják az osztályfőnöknek, tájékoztatják az érintett oktatókat. Az osztályfőnökök áttekintik a tanulók korábbi tanulmányait arra vonatkozóan, hogy részesültek-e korai fejlesztésben. Megszervezik az intézményben a tanulói csoportokat, megállapítják az időkereteket. Elkészülnek az egyéni fejlesztési tervek, amelyek alapján a szakemberek végzik a fejlesztéseket, dokumentálják azt, és a tanítási év végén tájékoztatják a szülőket, az oktatókat a fejlesztés eredményéről, az előrehaladásról. 4.2 A szakértői vélemény felülvizsgálata, ez alapján az ellátás megszervezése A szakértői vélemény áttekintését követően megtörténik a kapcsolatfelvétel a szülővel/gondviselővel, és a konzultáció után az osztályfőnök, valamint az érintett oktatók tanulóra vonatkozó jellemzést elkészítik. A következő tanévben esedékes kontrollvizsgálathoz az intézmény a tanulói névsort megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézménynek. A szakértői bizottsági kontrollvizsgálatot követően beérkező szakértői vélemény alapján az igazgató meghozza a határozatot, és az intézmény a 4.1 részfolyamatnak megfelelő további feladatokat elvégzi. 4.3 Szakértői vizsgálat kérése tanév közben, ez alapján az ellátás megszervezése. Lehetőség van arra, hogy tanév közben a 9. évfolyamos tanuló képességeivel kapcsolatos problémafelvetést követően történjen meg a konzultáció a szülővel, majd a tanulóra vonatkozó jellemzés elkészülte után a szülő/gondviselő egyetértésével vizsgálat kérése a Pedagógiai Szakszolgálattól. Az ilyen módon kiadott szakértői vélemény alapján az igazgató meghozza a határozatot, és az intézmény a 4.1 részfolyamatnak megfelelő további feladatokat elvégzi. A vizsgák alóli mentesítés, kedvezmények biztosítása szempontjából három részfolyamatot különböztetünk meg:382 / 489 - kedvezmények biztosítása a tanulmányok alatti vizsgákon, - kedvezmények biztosítása érettségi vizsgákon, - kedvezmények biztosítása szakmai vizsgákon. 4.4 Kedvezmények biztosítása a tanulmányok alatti vizsgákon A tanulói jogviszonyban álló SNI-st, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, az igazgató az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakvéleménye alapján mentesíti a) az érdemjegyekkel történő értékelés és osztályzatokkal történő minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő, b) – a szakirányú oktatás kivételével – egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól. A mentességeket, kedvezményeket a vizsgáztatás során érvényesíteni kell. 4.5 Kedvezmények biztosítása érettségi vizsgákon Érettségi vizsgán a vizsgázó részére – a szakértői bizottság szakvéleménye alapján – kérelmére engedélyezni kell a jogszabály által biztosított könnyítéseket, amelyről a szakértő bizottság szakvéleménye szerinti tartalommal az igazgató dönt. A mentességeket, kedvezményeket a vizsgáztatás során érvényesíteni kell. 4.6 Kedvezmények biztosítása szakmai vizsgákon A szakmai vizsga tekintetében a BTMN-s tanuló és az SNI-s tanuló részére az akkreditált vizsgaközpont (illetve 2025. dec. 31-ig a vizsgaközpont feladatait ellátó intézmény igazgatója, mint a vizsgaközpont vezetője) az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel kedvezményeket biztosít. A mentességeket, kedvezményeket a vizsgáztatás során érvényesíteni kell. 4.7 A tanévi tervezés folyamatának felülvizsgálata Az intézmény a jelen folyamatszabályozást felülvizsgálja, és amennyiben szükséges, korrekciós intézkedéseket hajt végre.
IV.	**A folyamat mérése indikátorainak megnevezése:** 16. Országos kompetenciamérés eredményei 7. NSZFH mérések eredményei 9. Elhelyezkedési mutató [%] 10 A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal 11 Vizsga-eredmények (érettségi vizsga, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga) 12 Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva összesen és szakmánként[%] 16 Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac)

SZK 8. Az SNI, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése-oktatása-képzése, fejlesztése	
	17. Intézményi neveltségi mutatók (fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicséretek) [db/tanév] [óra/tanév] 19. Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva
V.	**Kapcsolódó önértékelési szempontok megnevezése:** T1 Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel. M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja. M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint, hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését, a szakmai pedagógiai fejlesztéseket és javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit
VI.	**A folyamat eredménye:** Megvalósuló inkluzív, befogadó iskolai modell, melyben a tanulók kivétel nélkül lehetőséget kapnak a képességeik kibontakoztatására, a hátrányaik leküzdésére, a fejlődésre. A támogató közeg a hiányokat pótólja ezzel megelőzi az iskolai lemorzsolódást, a kirekesztést. A tanulók iskolai előmenetele sikeressé válik, az odafigyelés és a célzott fejlesztés a munkaerőpiacon való elhelyezkedésben kamatozik tovább.
VII.	A folyamat algoritmusa: Lásd: a kapcsolódó folyamatábra és folyamatmátrix.



	Tevékenység
1.	Részfolyamat:

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.1	Szakvélemény beérkezése, alapító okirat áttekintése, tartalmazza -e a szakvéleményben megállapított, SNI körbe tartozó fogyatékosság típusát, fokát Döntés: ha igen, tovább az 1.2 pontra, ha nem, jelentkezés elutasítása	Nevelési/oktatási igazgatóhelyettes	Védőnő, beiratkozást végző, fejlesztő pedagógus	3 óra	Minden tanév 06. 30.	Szakértői vélemény, alapító okirat	Jelentkezés elutasítása	V2 Tanévi tervezés
1.2	A fogyatékosság típusát, fokát figyelembe véve szükséges megvizsgálni, hogy a fejlesztő program tartalmazza-e az adott fogyatékosságot. Ha tartalmazza: tovább az 1.10 pontra, ha nem tartalmazza, tovább a 1.3 pontra	Nevelési/oktatási igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus	3 óra	Minden tanév 06. 30.	Szakmai program fejlesztő programja, szakértői vélemény	A fogyatékosság típusához, fokához illeszkedő fejlesztő program	V2 Tanévi tervezés
1.3	A szakmai program módosítása a fogyatékosság típusának, fokának figyelembevételével, módosító javaslatok előkészítése	Nevelési/oktatási igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus	2 óra	Minden tanév 08. 31.	Szakértői vélemény	Szakmai program fejlesztő programja tervezet	V2 Tanévi tervezés
1.4	A jogszabály által meghatározott testület tájékoztatása a módosított dokumentum tervezetéről	Igazgató	MICS vezető, igazgatóhelyettesek	1 óra	08. 25.	Módosított dokumentum	Tájékoztató levél	V2 Tanévi tervezés
1.5	A jogszabály által meghatározott testület véleményének összegyűjtése, elemzése, döntés a befogadásról. Befogadás esetén tovább az 1.6 pontra, elutasítás esetén vissza az 1.3 pontra	Igazgató	Szakmai munkaközösség, oktatói testület	2 óra	Minden tanév 08. 31	Prezentáció, tájékoztató levél	Beérkezett vélemények	V2 Tanévi tervezés
1.6	A dokumentum módosításának elfogadása az oktatói testület részéről, elfogadás esetén tovább az	Igazgató	Oktatói testület	1 óra	08. 31.	Előterjesztés az elfogadásra javasolt változatról	Elfogadott, módosított dokumentumok	V2 Tanévi tervezés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
	1.7 pontra, elfogadás hiányában vissza a 1.5 pontra							
1.7	A módosított alapdokumentum megküldése fenntartói jóváhagyásra	Igazgató	Iskolatitkár/ ügyviteli dolgozó	1 óra	09. 15.	Elfogadott módosított alapdokumentum	A Centrumnak elküldött elfogadott módosított alapdokumentum	V2 Tanévi tervezés
1.8	Dokumentum jóváhagyása, fenntartói jóváhagyás hiányában vissza az 1.5 pontra	Főigazgató kancellár	Igazgató iskolatitkár/ ügyviteli dolgozó	1 óra	09. 30.	A Centrumnak elküldött elfogadott módosított alapdokumentumok	Jóváhagyott, vagy átdolgozásra visszaküldött intézményi módosított alapdokumentumok	V2 Tanévi tervezés
1.9	Ha a szakértői véleményben nem az adott iskola a kijelölt intézmény, új intézménykijelölés kérelmezése a szakértői bizottságtól (SNI)	Igazgató	Segítőcsoport vez.	1 óra/fő	Minden tanév 08. 31.	Szakértői vélemény	Intézmény- változtatási kérelem	V2 Tanévi tervezés
1.10	A szakértői véleményben foglaltak szerint döntés a szülő kérelme alapján mentesítésről, a kedvezményekről, azok mértékéről.	Igazgató	Segítőcsoport vez.	2 óra/fő	Minden tanév 08. 31.	Szakértői vélemény	Határozat	V2 Tanévi tervezés
1.11	Az igazgató a határozatot elküldi a szülőnek/gondviselőnek, átadja az osztályfőnöknek, tájékoztatja az érintett oktatókat.	Igazgató	Iskolatitkár	1 óra	Minden tanév 08. 31.	Határozat	Megküldött határozat, tájékoztatás, tantárgyfelosztás	V2 Tanévi tervezés T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
1.12	A tanulók korábbi tanulmányainak áttekintése arra vonatkozóan, hogy részesült -e korai fejlesztésben	Nevelési/oktatási igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, fejlesztő pedagógus	3 óra	Minden tanév 09. 01.	-	Feljegyzés	V2 Tanévi tervezés
1.13	A szakértői vélemények, a Centrum által biztosított szakmai létszám alapján az ellátást igénylő tanulói csoportok megszervezése, az időkeret meghatározása	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	5 óra	Minden tanév 09. 15.	Szakértői vélemények	Csoportoknévsorok	V2 Tanévi tervezés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.14	Az egyéni szükségletek szerinti egyéni fejlesztési tervek és az ellátást rögzítő dokumentumok elkészítése	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	2 óra/fő	Minden tanév 09. 30.	Szakértői vélemény	Egyéni fejlesztési terv, egyéni haladási napló	
1.15	Az egyéni fejlesztési tervben foglaltak alapján végzett fejlesztés és dokumentálás a KRÉTÁ-ban	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	rendszeresen , 1-2 óra/ dokumentálási alkalom	Minden tanév 06. 15.	Szakértői vélemény	Egyéni fejlesztési terv	T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
1.16	A tanévben végzett munka összegzése. Szülők, oktatók tájékoztatása a KRÉTÁ-n keresztül vagy értékelőlap megküldése a szülőnek	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	2 óra/fő	Minden tanév 06. 22.	Egyéni fejlesztési terv	Tájékoztató, egyéni fejlődést értékelő lap (SNI, BTMN külön dokumentumtípus)	T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
2.	**Részfolyamat: Szakértői vélemény felülvizsgálata**							
2.1	A szakértői vélemény áttekintése (tanuló felülvizsgálati kötelezettsége), a szülővel/gondviselővel való kapcsolatfelvétel, konzultáció, az osztályfőnök és az érintett oktatók tanulóra vonatkozó jellemzés elkészítése	Nevelési/oktatási igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus	2 óra/fő	Minden tanév 06. 30.	Szakértői vélemény	Kitöltött pedagógiai jellemzés szempontrendszer (BTMN), kitöltött pedagógiai jellemzés szempontrendszer (SNI)	
2.2	Következő tanévben esedékes kontrollvizsgálathoz tanulói névsor megküldése az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézménynek	Nevelési/oktatási igazgatóhelyettes	Segítőcsoport vez.	3 óra	Minden tanév 06. 15.	Felülvizsgálati lapok	Adatszolgáltatás esedékes felülvizsgálatról, (BTMN, SNI), felülvizsgálati	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
							kérelem adott tanévre (BTMN, SNI), kitöltött pedagógiai jellemzés szempontrendszer (BTMN), kitöltött pedagógiai jellemzés szempontrendszer (SNI)	
2.3	A kontrollvizsgálatot követően kiadott szakértői véleményben foglaltak szerint a szülő kérelme alapján döntés a mentesítésről, a kedvezményekről, azok mértékéről	Igazgató	Segítőcsoport vez.	2 óra/fő	A határozat beérkezésétől számított 15 napon belül	Szakértői vélemény	Határozat	
2.4	Az igazgató a határozatot elküldi a szülőnek/gondviselőnek, átadja az osztályfőnöknek, tájékoztatja az érintett oktatókat.	Igazgató	Iskolatitkár	1 óra	A határozat beérkezésétől számított 15 napon belül	Határozat	Megküldött határozat, tájékoztatás, tantárgyfelosztás	T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
2.5	A szakértői vélemény alapján csoportba való besorolás	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	2 óra	A határozat beérkezésétől számított 15 napon belül	Szakértői vélemény, csoportnévsor	Módosított csoportnévsor	
2.6	Az egyéni szükségletek szerinti egyéni fejlesztési tervek és az ellátást rögzítő dokumentumok elkészítése	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	2 óra/fő	A csoportba sorolást követő 15 napon belül	Szakértői vélemény	Egyéni fejlesztési terv, egyéni haladási napló	
2.7	Az egyéni fejlesztési tervben foglaltak alapján végzett fejlesztés és dokumentálás a KRÉTÁ-ban	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	rendszeresen , 1-2 óra/ dokumentálási alkalom	Minden tanév 06. 15.	Szakértői vélemény	Egyéni fejlesztési terv	T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
2.8	A tanévben végzett munka összegzése. Szülők, oktatók tájékoztatása a KRÉTÁ-n keresztül vagy értékelőlap megküldése a szülőnek	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	2 óra/fő	Minden tanév 06. 22.	Egyéni fejlesztési terv	Tájékoztató, egyéni fejlődést értékelő lap (SNI, BTMN külön dokumentumtípus)	T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
3.	**Részfolyamat: Szakértői vizsgálat kérése tanév közben**							
3.1	A tanuló képességeivel kapcsolatos problémafelvetés a szülő, oktató, osztályfőnök, gyógypedagógus vagy pszichológus részéről, konzultáció a szülővel, a tanulóra vonatkozó jellemzés elkészítése, a szülő/gondviselő egyetértésével vizsgálat kérése a Pedagógiai Szakszolgálattól	Nevelési/oktatási igazgatóhelyettes	Osztályfőnök oktató szülő	2 óra/fő	Minden tanév 08. 31.	A problémafelvetés t megalapozó tanulmányi dokumentáció	Szakértői vizsgálat iránti kérelem alap- és felülvizsgálathoz	V2 Tanévi tervezés
3.2	A kiadott szakértői véleményben foglaltak szerint a szülő kérelme alapján döntés a mentesítésről, a kedvezményekről, azok mértékéről	Igazgató	Fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus	2 óra	A határozat beérkezésétől számított 15 napon belül	szakértői vélemény	Határozat	V2 Tanévi tervezés
3.3	Az igazgató a határozatot elküldi a szülőnek/gondviselőnek, átadja az osztályfőnöknek, tájékoztatja a tantárgyfelosztásért felelős munkatársat.	Igazgató	Iskolatitkár	0,5 óra	A határozat beérkezésétől számított 15 napon belül	Határozat	Megküldött határozat, tantárgyfelosztás	V2 Tanévi tervezés
3.4	Az osztályfőnök értesíti az érintett oktatókat a KRÉTA naplón keresztül, az érintett tanulók határozatairól	osztályfőnök	Iskolatitkár	0,5 óra	A határozat beérkezésétől számított 15 napon belül	Határozat	Tájékoztató levél	T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
3.5	A szakértői vélemény alapján csoportba való besorolás	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás	0,5 óra	A határozat beérkezésétől számított 15 napon belül	Szakértői vélemény, csoportnévsor	Módosított csoportnévsor	V2 Tanévi tervezés
			megszervezéséért felelős munkatárs					
3.6	Az egyéni szükségletek szerinti egyéni fejlesztési tervek és az ellátást rögzítő dokumentumok elkészítése	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	2 óra/fő	A csoportba sorolást követő 15 napon belül	Szakértői vélemény	Egyéni fejlesztési terv, egyéni haladási napló	
3.7	Az egyéni fejlesztési tervben foglaltak alapján végzett fejlesztés és dokumentálás a KRÉTÁ-ban	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	Rendszerese n, 1-2 óra/ dokumentálási alkalom	Minden tanév 06. 15.	Szakértői vélemény	Egyéni fejlesztési terv	T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
3.8	A tanévben végzett munka összegzése. Szülők, oktatók tájékoztatása a KRÉTÁ-n keresztül vagy értékelőlap megküldése a szülőnek	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	2 óra/fő	Minden tanév 06. 22.	Egyéni fejlesztési terv	Tájékoztató, egyéni fejlődést értékelő lap (SNI, BTMN külön dokumentumtípus)	T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
4.	Részfolyamat: Kedvezmények biztosítása a tanulmányok alatti vizsgákon							
4.1	Az SNI, BTMN tanulókat érintő mentesítések tárgyában hozott igazgatói határozatok áttekintése, a tanulmányok alatti vizsgákat érintő határozatok alapján az érintett tanulók és vizsgák meghatározása	Igazgató	Igazgatóhelyettes, fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, osztályfőnökök	6 óra	A vizsgákat megelőző 30 napig	Szakértői vélemények	Érintett tanulók és vizsgák listája	
4.2	A vizsga előkészítéséért felelős munkatárs tájékoztatása a mentesítésekről	Igazgató	Igazgatóhelyettes	0,5 óra	A vizsgákat megelőző 15 napig	Érintett tanulók és vizsgák listája	Tájékoztatás	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
4.3	Az érintett személy tanulmányok alatti vizsgáját a határozatban foglaltak szerint kell megszervezni, lebonyolítani.	Igazgató	Vizsgabizottság	vizsga időtartama	Vizsganapok	Határozat	Tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve	
5.	**Részfolyamat: Kedvezmények biztosítása érettségi vizsgákon**							
5.1	A tanuló részére érettségi vizsgára igényelt, a szakértői vélemény alapján biztosított kedvezmények iránti kérelem fogadása	Nevelési/oktatási igazgatóhelyettes	Érettségi vizsga jegyzője		Minden tanév 02. 15. 09. 05.	Szakértői vélemény	Érkeztetett jelentkezési lap, kérelem	
5.2	A kiadott szakértői véleményben foglaltak szerint döntés a mentesítésről, a kedvezményekről, azok mértékéről az érettségi vizsgára vonatkozóan Helyt ad, tovább az 5.3-ra a folyamat folytatódik, elutasítás: tovább az 5.3-ra, és vége a folyamatnak	Igazgató	Oktatási igazgatóhelyettes	2 óra/fő	A kérelem beérkezését követő 15 napon belül	Szakértői vélemény, kérelem	Határozat	
5.3	Az igazgató a határozatot elküldi a szülőnek/gondviselőnek, átadja az érettségi vizsga jegyzőjének, tájékoztatja az érettségi vizsga szervezéért felelős munkatársat.	Igazgató	Nevelési/oktatási igazgatóhelyettes	0,5 óra	A kérelem beérkezését követő 15 napon belül	Határozat	Kiküldött, átadott határozat, tájékoztatás	
5.4	A vizsgázó számára meghatározott kedvezmények rögzítése az érettségi szoftverben.	Érettségi vizsga elnöke	Érettségi vizsga jegyzője	0,5 óra	A kérelem beérkezését követő 15 napon belül	Határozat	Érettségi szoftver	
5.5	Az érintett személy érettségi vizsgája határozatban foglaltak szerinti megszervezése, lebonyolítása.	Igazgató	Vizsgabizottság	vizsga időtartama	Az érettségi írásbeli és szóbeli vizsganapjai	Határozat	Érettségi vizsga jegyzőkönyvei	

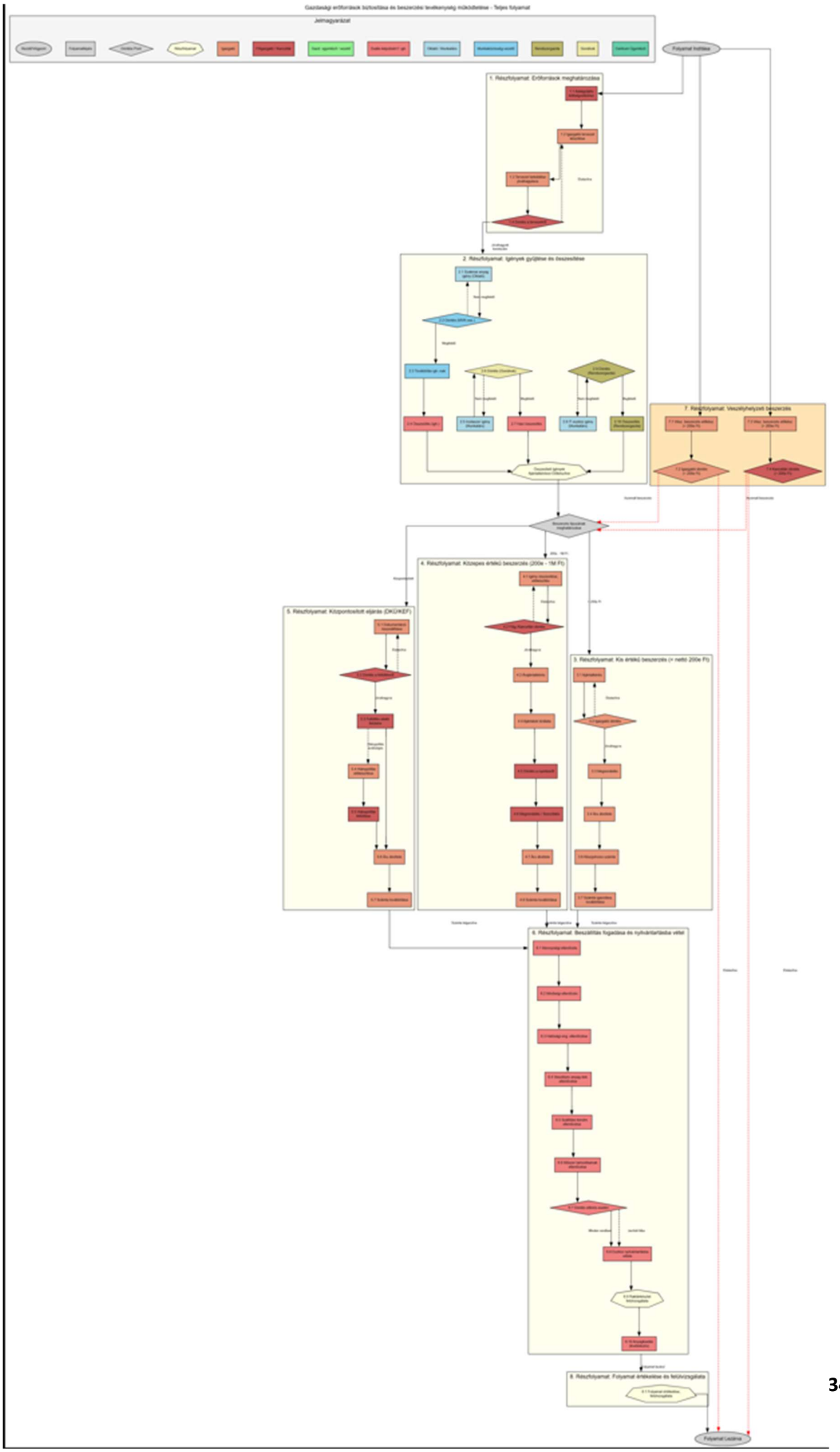
	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
6.	**Részfolyamat: Kedvezmények biztosítása szakmai vizsgákon**							
6.1	A tanuló részére szakmai vizsgára igényelt kedvezmények iránti a kérelem fogadása	Vizsgaközpont vezetője	Vizsgaszervező		Jelentkezéssel egyidejűleg	Jogosultságot alátámasztó okirat	Érkeztetett kedvezmények biztosítása iránti kérelem	
6.2	A jogosultságot alátámasztó okiratban foglaltak alapján döntés mentesítésről, a	Vizsgaközpont vezetője	Vizsgaszervező	2 óra/fő	A kérelem beérkezését	Jogosultságot alátámasztó okirat	Határozat	
	kedvezményekről, azok mértékéről Helyt ad, tovább az 6.3-ra a folyamat folytatódik, elutasítás: tovább az 6.3-ra, és vége a folyamatnak				követő 15 napon belül			
6.3	A határozat megküldése a vizsgára jelentkezőnek, átadása a vizsgaszervezőnek	Vizsgaközpont vezetője	Vizsgaszervező	0,5 óra	A határozat meghozatalát követő 5 napon belül	Határozat	Megküldött, átadott határozat	
6.4	A vizsgázó számára meghatározott kedvezmények rögzítése	Vizsgaközpont vezetője	Vizsgaszervező	0,5 óra	A határozat beérkezését követő 10 napon belül	Határozat	Rögzített határozat Vizsgaközpont Rendszer (KRÉTA)	
6.5	Az érintett személy szakmai vizsgája határozatban foglaltak szerinti megszervezése, lebonyolítása.	Vizsgaközpont vezetője	Vizsgabizottság	vizsga időtartama	Vizsganapok	KRÉTA rögzített adatok a kedvezményről	Szakmai vizsga jegyzőkönyvei	
7	**Részfolyamat: A SNI vagy fogyatékkal élő, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása képzése, fejlesztése folyamat értékelése, felülvizsgálata**							
7.1	Az SNI, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése oktatása-képzése, fejlesztése folyamatának értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS tagjai, Önértékelési csoport	88 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

Támogató és erőforrás folyamatok

T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése

T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése	
I.	**Folyamatgazda neve: igazgató**
II.	**A folyamat célja:** Az i**ntézmény** gazdasági erőforrásainak biztosítása, az infrastruktúra, eszköz, anyag beszerzés eljárásának szabályozása az intézmény zavartalan működtetése, valamint az oktatási-képzési tevékenység jogszabályoknak megfelelő végzése érdekében. A szakmai munka során felhasználandó szakmai anyagok, eszközök rendelkezésre állásának biztosítása tervszerűen, a belső szabályzatok, a Képzési és Kimeneti Követelmények, az intézmény Szakmai Programjában, illetve a tanmenetekben meghatározottak szerint.
III.	**A folyamat vonatkozási területei:** **1. S**ZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS: Az intézmény folyamatszabályozása kiterjed a beszerzés fedezetének megteremtésében, a beszerzés előkészítésében, bonyolításában, a beszerzett anyagok tárgyi eszközök kezelésében, raktározásában részt vevőkre, a döntéshozókra, valamint mindazon munkatársakra, ahol beszerzési igény felmerülhet. **2. T**EVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS: A folyamatszabályozás kiterjed a költségvetési fedezet meghatározásához, az anyagok, eszközök beszerzésének finanszírozásához, anyagigényléséhez, beszerzéséhez, beszállításához, raktározásához, tárolásához, valamint a felhasználók rendelkezésére bocsájtásához kapcsolódó folyamatokra, illetve a jogosultságok, döntési pontok meghatározására. **3. E**GYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VON**ATKOZIK** (Vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok): - 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) a szakképzésről - 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről - A vészhelyzet ideje alatt eltérő rendelkezéseket kell alkalmazni. - ld.: 410/2021. (VII. 8.) Kormányrendelet - 652/2021. (XI. 30.) Kormányrendelet 1.§ (2)c) - 357/2022. (IX. 19.) Kormányrendelet 1.§ - 151/2003. (IX. 22.) Korm. rendelet az egyes tartós fogyasztási cikkekre vonatkozó kötelező jótállásról - 249/2004. (VIII. 27.) Korm. rendelet az egyes javító-karbantartó szolgáltatásokra vonatkozó kötelező jótállásról - 2000. évi C. törvény a számvitelről - 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról - 373/2021. (VI. 30.) Korm. rendelet a fogyasztó és vállalkozás közötti, az áruk adásvételére, valamint a digitális tartalom szolgáltatására és digitális szolgáltatások nyújtására irányuló szerződések részletes szabályairól - 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról - 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról - az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Avr) - államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I11.) Korm.rendelet (továbbiakban Ahsz.) - szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr.) - Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum hatályos Közbeszerzési szabályzat - Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum hatályos Gazdálkodási szabályzat - Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum hatályos Pénzkezelési szabályzat - Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum hatályos Gépjármű igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata - Budapesti Szakképzési Centrum hatályos Kiküldetési szabályzat - Budapesti Szakképzési Centrum hatályos Önköltségszámítási szabályzat - Budapesti Szakképzési Centrum hatályos Leltározási és Leltárkészítési szabályzata - Budapesti Szakképzési Centrum hatályos Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályozása
IV.	**A folyamat mérése indikátorainak megnevezése:** 24 A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek 7. NSZFH mérések eredményei

T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése	
V.	**Kapcsolódó önértékelési szempontok megnevezése:** M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja. T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat. T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányírtással kapcsolatos felelősségi köröket. M7 Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt
VI.	**A folyamat eredménye:** az intézmény pénzügyi – gazdálkodási hatékonyságának tudatos, tervezhető és folyamatos fenntarthatósága a takarékosság és átláthatóság elvárásainak is megfelelve.
VII.	A folyamat algoritmusa: Lásd: a kapcsolódó folyamatábra és folyamatmátrix.


Gazdasági erőforrások biztosítása és beszerzési tevékenység működtetése - Teljes folyamat
Jelmagyarázat
Folyamat indítása
1. Részfolyamat: Erőforrások meghatározása
2. Részfolyamat: Igények gyűjtése és összesítése
7. Részfolyamat: Veszélyhelyzeti beszerzés
4. Részfolyamat: Közepes értékű beszerzés (200e - 1M Ft)
5. Részfolyamat: Központosított eljárás (DKÜKEF)
3. Részfolyamat: Kis értékű beszerzés (< nettó 200e Ft)
6. Részfolyamat: Beszállítás fogadása és nyilvántartásba vétel
8. Részfolyamat: Folyamat értékelése és felülvizsgálata
Folyamat Lezárása

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1	**Részfolyamat: A beszerzési tevékenységhez szükséges erőforrások meghatározása**							
1.1	Adatgyűjtés az intézményi költségvetési keretszámok meghatározásához	Főigazgató-helyettes (KRÉTA adatok), igazgató (iskola által szolgáltatott adatok), gazdasági vezető (előző évek adatai)	gazdasági ügyintézők (centrumos, intézményi)	20 óra	A Centrum által meghatározott egyedi határidők	Intézményi adatösszesítő	Adatszolgáltatás	Valamennyi folyamat
1.2	A Centrum által meghatározott intézményi keretszám felhasználására igazgatói tervezet készítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző	20 óra	A Centrum által meghatározott egyedi határidők	Keretszám	Keretszám felhasználás tervezete	Valamennyi folyamat
1.3	A keretszám-felhasználás tervezete jóváhagyásra beküldése a főigazgató és kancellár részére	Igazgató	Gazdasági ügyintéző	20 perc óra	A Centrum által meghatározott egyedi határidők	Tervezet	Beküldött tervezet	Valamennyi folyamat
1.4	Döntés a tervezetről az adatok és a javaslat alapján. Jóváhagyás esetén az igazgatók tájékoztatása, elutasítás esetén vissza az 1.2 pontra	Főigazgató, kancellár	Igazgató	10 óra	A Centrum által meghatározott egyedi határidők	Tervezet	Jóváhagyott tervezet, jóvá nem hagyott tervezet	Valamennyi folyamat
2	**Részfolyamat: Igények gyűjtése, összesítése a beszerzés előkészítéséhez**							
2.1	Szakmai anyag és eszközrendelési oktatói igények összeállítása, megküldése a munkaközösség-vezetőnek	Oktatók		0,5 óra	Minden hónap 6. napjáig	Anyag- eszköz-nyilvántartás (ahol vezetni szükséges)	Igénylőlap/ e-mail	Valamennyi folyamat
2.2	Döntés: az igénylés megfelelő, tovább a 2.3 pontra, nem megfelelő, vissza a 2.1 pontra	Munkaközösség-vezetők	Oktatók	0,5 óra	Minden hónap 6. napjáig	Igénylőlap/ E-mail	Jóváhagyott igénylőlap/e-mail	Valamennyi folyamat
2.3	Az igények továbbküldése a duális képzésért felelős igazgatóhelyettesnek	Munkaközösség-vezetők	A feladattal megbízott személy	10 perc	Minden hónap 8. napjáig	Igénylőlapok	Továbbküldött igénylőlapok	Valamennyi folyamat
2.4	Szakmai anyag és eszközrendelési oktatói igények összesítése, megküldése az ajánlatkérésért felelősnek	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	A feladattal megbízott személy	1 óra	Minden hónap 8. napjáig	Igénylőlapok	Összesítőlap	Valamennyi folyamat

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
2.5	Irodaszer, tisztítószer, vegyesiparcikk, karbantartási anyagok beszerzési igényeinek összeállítása, megküldése a gondnoknak/gondnoki feladatokkal megbízott személynek	Valamennyi munkatárs		0,5 óra	Rendszeresen		Igénylőlap/ e-mail	Valamennyi folyamat
2.6	Döntés: az igénylés megfelelő, tovább a 2.7 pontra, nem megfelelő, vissza a 2.5 pontra	Gondnok/gondnoki feladatokkal megbízott személy	Valamennyi munkatárs	0,5 óra	Rendszeresen	Igénylőlap/ e-mail	Jóváhagyott igénylőlap/e-mail	Valamennyi folyamat
2.7	Irodaszer, tisztítószer, vegyesiparcikk, karbantartási anyagok beszerzési igényeinek havi összesítése, megküldése az ajánlatkérésért felelősnek	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Gondnok/gondnoki feladatokkal megbízott személy	1 óra	Minden hónap 8. napjáig	Igénylőlapok	Összesítőlap	Valamennyi folyamat
2.8	Informatikai eszközök, nyomtatási kellékanyagok beszerzési igényeinek, összeállítása megküldése a rendszergazdának	Valamennyi, informatikai eszközzel munkát végző munkatárs		0,5 óra	Rendszeresen	Anyag- eszköz-nyilvántartás (ahol vezetni szükséges)	Igénylőlap/ e-mail	Valamennyi folyamat
2.9	Döntés: az igénylés megfelelő, tovább a 2.10 pontra, nem megfelelő, vissza a 2.8 pontra	Rendszergazda	Valamennyi, informatikai eszközzel munkát végző munkatárs	0,5 óra	Rendszeresen	Igénylőlap/ e-mail	Jóváhagyott igénylőlap/e-mail	
2.10	Informatikai eszközök, nyomtatási kellékanyagok beszerzési igényeinek összesítése, megküldése az ajánlatkérésért felelősnek	Rendszergazda	A feladattal megbízott személy	1 óra	Minden hónap 8. napjáig	Igénylőlapok	Összesítőlap	Valamennyi folyamat
	Tevékenység	**Felelős**	**Közreműködő**	**Időtartam**	**Határidő**	**Bemenet**	**Kimenet**	**Kapcsolódó folyamat**
3	**Részfolyamat: Saját hatáskörű kis értékű (nettó 200.000.- forint alatti) beszerzés**							
3.1	Az ajánlatkérésért felelős (raktáros, gazdasági ügyintéző, anyagbeszerzéssel megbízott oktató) elkészíti az ajánlatkéréseket, megkéri az ajánlatokat	Igazgató	Ajánlatkérésért felelős (raktáros, gazdasági ügyintéző, anyagbeszerzéssel megbízott oktató)	2 óra	Minden hónap 10. Napjáig	Igénylőlapok, összesítőlapok	Ajánlatkérő, Beérkező árajánlatok	Valamennyi folyamat

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
3.2	Igazgatói döntés a beszerzési igényről. Jóváhagyás esetén tovább a 3.3 pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 3.1 pontra	Igazgató	Gazdasági ügyintéző vagy az ajánlatkérésért felelős személy	20 perc	Az ajánlattételi határidőt követő 2. Munkanap végéig	Beérkezett árajánlat	Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére	Valamennyi folyamat
3.3	Áru, szolgálatás megrendelése	Igazgató	Gazdasági ügyintéző vagy az ajánlatkérésért felelős személy	0,5 óra	Az igény jóváhagyását követő 5 napon belül	Feljegyzés kötelezettségvállaló részére	Megrendelő (nem kötelező)	Valamennyi folyamat
3.4	Áru átvétele, szolgáltatás teljesítése	Igazgató	Gazdasági ügyintéző vagy az ajánlatkérésért felelős személy	0,5 óra	Az igény jóváhagyását követő 5 napon belül	Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére, megrendelő (nem kötelező)	Szállítólevél	Valamennyi folyamat
3.6	Készpénzfizetés ellenében készpénzes számla átvétele helyben	Igazgató	Gazdasági ügyintéző vagy az ajánlatkérésért felelős személy	5 perc	Azonnal	Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére, megrendelő (nem kötelező)	Készpénzfizetési számla	Valamennyi folyamat
3.7	Beérkezett átutalásos számla és a készpénzfizetési számla teljesítésigazolása, és eljuttatása a Centrum központi munkaszervhez	Igazgató	Gazdasági ügyintéző vagy az ajánlatkérésért felelős személy	0,5 óra	A számla beérkezését követő két munkanapon belül	Beérkezett számla	Teljesítésigazolt és a centrumba megküldött számla	Valamennyi folyamat
4	**Részfolyamat: A nettó 200.000.- és 1.000.000.- Ft közötti értékű beszerzés**							
4.1	Beszerzési igény összesítése, beszerzés előkészítése	Igazgató	Gazdasági ügyintéző	0.5 óra	A beszerzéshez igazodóan, az igazgató által meghatározott napig	Az igazgató által a költségvetési keretszám felhasználására tervezett beszerzések dokumentuma, egyéb beszerzési igények	Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére tervezete	Valamennyi folyamat
4.2	Főigazgatói és/vagy kancellári döntés a beszerzési igényről. Jóváhagyás esetén tovább a 4.3 pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 4.1 pontra (indoklással)	Főigazgató/kancellár	Igazgató	0.5 óra	A beszerzéshez igazodóan, az igazgató által meghatározott napig	Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére tervezete	Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére	Valamennyi folyamat

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
4.3	Árajánlatkérés (nettó 200.000-500.000 Ft-ig 1 db, 500.000-1.000.000 Ft-ig 3 db)	Igazgató	Gazdasági ügyintéző	2 óra	A beszerzéshez igazodóan, az igazgató által meghatározott napig	Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére	Árajánlatkérő	Valamennyi folyamat
4.4	Beérkezett árajánlatok bírálata	Igazgató	Gazdasági ügyintéző, bírálóbizottság	2 óra	A beszerzéshez igazodóan, az igazgató által meghatározott napig	Árajánlatok	Bontási jegyzőkönyv	Valamennyi folyamat
4.5	Főigazgatói és/vagy kancellári döntés a legkedvezőbb ajánlat kiválasztásáról	Kancellár	Igazgató	20 perc	Az iratanyag beérkezését követően	Bontási jegyzőkönyv, előzményiratok	Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére	Valamennyi folyamat
4.6	Megrendelés	Kancellár	Igazgató	40 perc	A döntést követő 2 munkanapon belül	Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére	Szolgáltatásnál szerződés, árunál megrendelő, (kötváll + pü-i ellenjegyzés)	Valamennyi folyamat
4.7	Áru átvétele, szolgáltatás teljesítése	Igazgató	Gazdasági ügyintéző, raktáros	0,5 - 2 óra között	A szerződés, megrendelő szerinti határidőben	Szolgáltatásnál szerződés, árunál megrendelő	Szállítólevél	Valamennyi folyamat
4.8	Beérkezett számla eljuttatása a Centrum központi munkaszervezethez	Igazgató	Gazdasági ügyintéző vagy az ajánlatkérésért felelős személy	0,5 óra	A számla beérkezését követő két munkanapon belül	Beérkezett számla	A Centrumba megküldött számla	Valamennyi folyamat
5	**Részfolyamat: Kormányzati portálon történő központosított eljárás (informatikai, irodaszer, kommunikációs beszerzés)**							
5.1	Előkészítő dokumentáció összeállítása	Igazgató	Gazdasági ügyintéző	3 óra	Meghatározást követő 15. Nap	Műszaki leírás becsült érték nyilatkozat fedezetigazolás	Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére	Valamennyi folyamat
5.2	Döntés az előkészítő dokumentáció feltöltéséről. Jóváhagyás esetén tovább az 5.3 pontra, elutasítás esetén vissza az 5.1 pontra	Kancellár	Igazgató, gazdasági ügyintéző, centrum beszerzési ügyintéző	20 perc	Egyeztetést követő 2. Nap	Műszaki leírás becsült érték nyilatkozat fedezetigazolás. Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére	Feltölthető műszaki leírás, becsült érték nyilatkozat, fedezetigazolás	Valamennyi folyamat

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
5.3	Dokumentáció feltöltése az elektronikus felületre (DKÜ/KEF/NKÜ)	Kancellár	Centrum gazdasági ügyintéző	0,5 óra	A döntést követő munkanapon	Feltölthető műszaki leírás becsült érték nyilatkozat fedezetigazolás	Feltöltött műszaki leírás, becsült érték nyilatkozat, fedezetigazolás	Valamennyi folyamat
5.4	Hiánypótlásra felhívás esetén hiánypótlás dokumentációjának előkészítése	Igazgató	Gazdasági ügyintéző	2 óra	Hiánypótlási felhívás szerinti határidőben	Hiánypótlásra felhívás	Hiánypótlásra előkészített dokumentum	Valamennyi folyamat
5.5	Hiánypótlás feltöltése az elektronikus felületre (DKÜ/KEF/NKÜ)	Kancellár	Centrum gazdasági ügyintéző	0.5 óra	Hiánypótlási felhívás szerinti határidőben	Hiánypótlásra előkészített dokumentum	Feltöltött hiánypótló dokumentum	Valamennyi folyamat
5.6	Áru átvétele, szolgáltatás teljesítése	Igazgató	Gazdasági ügyintéző, raktáros	0,5 - 2 óra között	A szerződés, megrendelő szerinti határidőben	Szolgáltatásnál szerződés, árunál megrendelő	Szállítólevél	Valamennyi folyamat
5.7	Beérkezett számla eljuttatása a Centrum központi munkaszervezethez	Igazgató	Gazdasági ügyintéző vagy az ajánlatkérésért felelős személy	0,5 óra	A számla beérkezését követő két munkanapon belül	Beérkezett számla	A centrumba megküldött számla	Valamennyi folyamat
	Tevékenység	**Felelős**	**Közreműködő**	**Időtartam**	**Határidő**	**Bemenet**	**Kimenet**	**Kapcsolódó folyamat**
6	**Részfolyamat: Beszállítás fogadása, eszköz nyilvántartásba vétele, raktározása, kivételezése**							
6.1	Tételes mennyiségi ellenőrzés, mennyiségi eltérés esetén helyben történő korrekció, illetve dokumentálás a feljegyzés a szállítólevélen, amelyet a szállító képviselője aláír	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Raktáros, duális képzésért felelős igazgatóhelyettes/ rendszergazda/ gondnoki feladatokkal megbízott munkatárs (árutípus függvénye)	1 óra	Fogadási nap munkaidő végéig	Megrendelő, szállítólevél	Kiegészített szállítólevél, feljegyzés	Valamennyi folyamat
6.2	Tételes minőségi ellenőrzés, minőségi eltérés esetén dokumentálás, az áru elkülönítése	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Raktáros/raktárosi feladatokat ellátó személy, rendszergazda/ gondnoki feladatokkal megbízott munkatárs (árutípus függvénye)	1 óra	Eltérés észlelését követő nap munkaidő végéig	Megrendelő, szállítólevél	Eltérésjelentés	Valamennyi folyamat

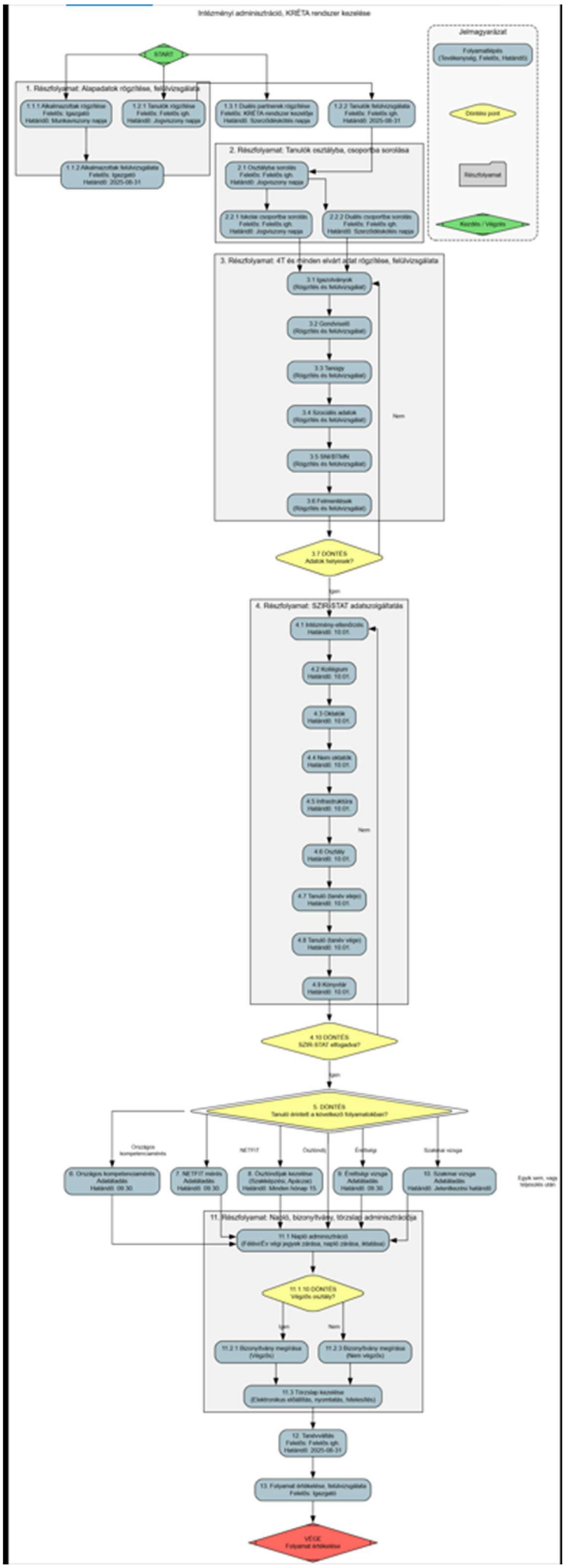
	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
6.3	Hatósági engedélyköteles termék esetében dokumentumellenőrzés, engedély hiányában ezen tény dokumentálása, az áru elkülönítése	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Raktáros/raktárosi feladatokat ellátó személy	1 óra	Észlelését követő nap munkaidő végéig	Megrendelő, szállítólevél hatósági engedély	Eltérésjelentés	Valamennyi folyamat
6.4	Veszélyes anyagok első beszerzésénél biztonsági dokumentáció ellenőrzése, ennek hiányában ezen tény dokumentálása, az áru elkülönítése	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Raktáros/raktárosi feladatokat ellátó személy	1 óra	Észlelését követő nap munkaidő végéig	Megrendelő, szállítólevél, biztonsági adatlap	Eltérésjelentés	Valamennyi folyamat
6.5	Speciális szállítást igénylő anyagok, eszközök esetében a szállítási körülmények ellenőrzése, nem megfelelő szállítás esetén ennek dokumentálása, a szállítólevélen feljegyzés, amelyet a szállító képviselője aláír	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Raktáros/raktárosi feladatokat ellátó személy	1 óra	Szállítás napja	Megrendelő, szállítólevél	Kiegészített szállítólevél, feljegyzés	Valamennyi folyamat
6.6	Műszer esetén tartozékai, használati útmutatója, jótállási jegy, szakhatósági engedély, minősítő bizonyítvány, biztonsági adatlap meglétének ellenőrzése, hiány esetén pótlása	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Raktáros /raktárosi feladatokat ellátó személy	1 óra	Észlelését követő nap munkaidő végéig	Megrendelő, szállítólevél, használati útmutatója, jótállási jegy, szakhatósági engedély, minősítő bizonyítvány, biztonsági adatlap	Eltérésjelentés	Valamennyi folyamat
6.7	Valamennyi árutípus esetében a mennyiségi ellenőrzés kivételével. anyag, eszköz visszaküldésének vagy egyéb felhasználásának jóváhagyása	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Raktáros/raktárosi feladatokat ellátó személy /rendszergazda/gondnoki feladatokkal megbízott munkatárs (árutípus függvénye)	20 perc	Észlelését követő nap munkaidő végéig	Eltérésjelentés	Levél az áru visszaküldéséről, egyéb intézkedéshez kapcsolódó dokumentum	Valamennyi folyamat
6.8	Eszköz nyilvántartásba vétele	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Gazdasági ügyintéző	20 perc	Munkaidő végéig	Megrendelő, szállítólevél	Eszköznyilvántartás	Valamennyi folyamat
6.9	Állandó raktári készlet kialakítása, felülvizsgálata	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Raktáros/raktárosi feladatokat ellátó személy	20 óra	Negyedévente, a harmadik hónap utolsó napján	Készletnyilvántartás	Felülvizsgált készletnyilvántartás	Valamennyi folyamat

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
6.10	Az oktatói szakmai anyag és eszközrendelési igények/irodaszer, tisztítószer, vegyesiparcikk, karbantartási anyagok/ informatikai anyagigények leadása raktári kivételezésre	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Oktató, rendszergazda, gondnok/gondnoki feladatot ellátó munkatárs	20 perc	A hónap 8. Napja	Egyedi igénylések	Igénylőlap	Valamennyi folyamat
7	**Részfolyamat: Veszélyhelyzeti beszerzés**							
7.1	A nettó 200.000.- Ft alatti beszerzési értéket meg nem haladó azonnali beszerzés előkészítése	Igazgató	Gazdasági ügyintéző	1 óra	Szükség szerint	Igény	Feljegyzés a kötelezettség-vállaló részére	Valamennyi folyamat
7.2	Igazgatói döntés a beszerzési igényről. Ha megfelelő, beszerzés azonnali lebonyolítása ajánlatkérés nélkül a 3. részfolyamat alapulvételével, ha nem megfelelő, vissza a 7.1 pontra	Igazgató	Gazdasági ügyintéző	20 perc	Szükség szerint	Feljegyzés a kötelezettség-vállaló részére	Jóváhagyott feljegyzés a kötelezettség-vállaló részére	Valamennyi folyamat
7.3	A nettó 200.000.- Ft alatti beszerzési értéket meghaladó azonnali beszerzés előkészítése	Igazgató	Gazdasági ügyintéző	1 óra	Szükség szerint	Igény	Feljegyzés a kötelezettség-vállaló részére	Valamennyi folyamat
7.4	Igazgatói döntés a beszerzési igényről. Ha megfelelő, beszerzés azonnali lebonyolítása ajánlatkérés nélkül a 3. részfolyamat alapulvételével, ha nem megfelelő, vissza a 7.1 pontra	Kancellár	Igazgató	20 perc		Feljegyzés a kötelezettség-vállaló részére	Jóváhagyott feljegyzés a kötelezettség-vállaló részére	Valamennyi folyamat
8	**Részfolyamat: Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése folyamat értékelése, felülvizsgálata**							
8.1	A gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése: *1. fő folyamat: KRÉTA nyilvántartás működtetése*

T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése 1. fő folyamat: KRÉTA nyilvántartás működtetése:	
I.	**Folyamatgazda neve: igazgató**
II.	**A folyamat célja:** Az intézmény oktatói, tanulói, duális adminisztráció szabályozása a feladatok, az ellenőrzési pontok és a felelősségi kör meghatározásával. A KRÉTA rendszer használatára vonatkozó intézményi szabályok meghatározása, a szervezeti felépítésnek megfelelő jogosultságok, feladatok, felelősségi körök kialakítása. Az adminisztráció, a KRÉTA használat belső ellenőrzési rendszerének működtetése, az adatok felhasználása az intézményi fejlesztésekhez.
III.	**A folyamat vonatkozási területei:** **1. S**ZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS: Ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény minden oktatói és nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjára, tanulójára, duális képzőhelyére, duális oktatójára, duális tanulójára. **2. T**EVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS: Az intézmény meghatározza a cél- és feladatrendszerét, melyben figyelembe veszi az ágazati irányítás és a fenntartó által meghatározott feladatokat és a duális partneri kör elvárásait, működési feltételeit. A jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint az intézmény beállítja, és felülvizsgálja a tanulói és alkalmazotti adatokat a KRÉTA rendszerben Az intézmény a KRÉTA rendszeren belül elkészíti a SZIR-STAT-ot, átadja a tanulói adatokat a mérés-értékelés, diákigazolvány-igénylő, és érettségi, valamint szakmai vizsga szakrendszerek részére, illetve kezeli az ösztöndíj adatokat. A KRÉTA rendszer adatait az intézmény felhasználja a szakképzési indikátorok meghatározásához, illetve az oktatói értékelés lefolytatásához. A KRÉTA rendszerből történik a naplók és törzslapok előállítása. **3. E**GYÉB**,** A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK ● Vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény; 2. § Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az oktatási nyilvántartásban az 1. § (1) bekezdése szerinti célból a természetes személy alábbi adatait kezeli: a) * családi és utónév, b) * születési családi és utónév, c) * anyja születési családi és utóneve, d) születési hely, e) születési idő, f) állampolgárság(ok), g) nem, h) * lakóhely és a tartózkodási hely címe, i) külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai, j) külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, k) a személyiadat- és lakcímnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka, l) oktatási azonosító szám, m) az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok, n) * a 4. § (1) bekezdése szerinti szakrendszerek 1-6. mellékletben meghatározott adatai, o) * nyilvántartás jogcímének adata. 3. § (1) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az oktatási nyilvántartásban az 1. § (2) bekezdés a) pontja szerinti azonosítás céljából a természetes személy alábbi adatait kezeli: a) adóazonosító jel vagy b) társadalombiztosítási azonosító jel vagy c) személyazonosító okmány száma. 3/A. § * (1) * A természetes személynek egy oktatási azonosító száma lehet, továbbá egy oktatási azonosító számhoz egy természetes személy tartozhat. (2) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek, aki 2. a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) alapján a) tanulói jogviszonyban áll, b) a szakképző intézmény alkalmazottja, ● A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 111. § A szakképzés információs rendszere hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel. 115. § (1) bekezdése szerint a szakképző intézmény köteles a regisztrációs és tanulmányi

T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése 1. fő folyamat: KRÉTA nyilvántartás működtetése:	
	alaprendszert használni. Az Szkt. 128. § (9) bekezdése szerint regisztrációs és tanulmányi alaprendszerként a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer szakképzési és felnőttképzési modulját kell használni. ● A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) 299. § A szakképzési államigazgatási szerv üzemelteti a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert, a 351. § (1) bekezdése szerint a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer részeként működteti a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszert. Az Szkr. 174. § (2) bekezdése szerint az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a tárgyhónap tizenötödik napján a regisztrációs és tanulmányi rendszer alapján kell megállapítani. Az Szkt. 115. § (6) bekezdése szerint a szakképző intézmény hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerhez a duális képzőhelynek. Az Szkr. 224. § (1) bekezdése szerint a szakirányú oktatást folytató szervezet a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásáról a regisztrációs és tanulmányi rendszerben foglalkozási naplót vezet. A szakképzés információs rendszerében a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer részeként kell nyilvántartani az Szkr. 342. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat. Az Szkr. 25. § szerint a törzslap, a félévi értesítő, a napló, a közösségi szolgálati lap, a tanulói jogviszony igazoló lapja nyomtatványt a szakképző intézmény a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú nyomtatványként állítja elő. A szakképző intézmény által használt nyomtatvány és az akkreditált vizsgaközpont által használt nyomtatvány - a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával - a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer alkalmazásával elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthető és elektronikusan tárolható. Az Szkr. 142. § (5) bekezdése szerint a továbbképzés teljesítését a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben kell nyilvántartani. Az Szkr. 29-30.§; ● Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet; ● Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény; ● Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény, ● A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet; ● 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről A KRÉTA használata során figyelembe vett szabályzatok: ● A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum adatvédelmi, valamint közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata ● Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum informatikai biztonsági szabályzat ● Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum iratkezelési szabályzat ● MIR kézikönyv ● Szervezeti és Működési Szabályzat ● Munkaterv ● Tantárgyfelosztás ● Órarend
IV.	**A folyamat mérése indikátorainak megnevezése:** 2. A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya 4. A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva 5. A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva. 15. Intézményi lemorzsolódási mutató (%)
V.	**Kapcsolódó önértékelési szempontok megnevezése:** T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására. É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.
VI.	**A folyamat eredménye:** A KRÉTA Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer intézményi részében minden jogszabályban, belső szabályzatban rögzített feladat szabályozásra kerül, és az intézményi adminisztráció, illetve a KRÉTA rendszer kezelése a folyamatszabályozás alapján történik.
VII.	A folyamat algoritmusa: Lásd: a kapcsolódó folyamatábra és folyamatmátrix.


Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
Jelmagyarázat
Folyamatlépés (Tevékenység, Felelős, Határidő)
Döntési pont
Részfolyamat
Kezdés / Végpont
START
1. Részfolyamat: Alapadatok rögzítése, felülvizsgálata
1.1.1 Alkalmazottak rögzítése
Felelős: Igazgató
Határidő: Munkaviszony napja
1.2.1 Tanulók rögzítése
Felelős: Felelős igh.
Határidő: Jogviszony napja
1.3.1 Üzleti partnerek rögzítése
Felelős: KRÉTA-rendszer kezelője
Határidő: Szerződéskötés napja
1.2.2 Tanulók felülvizsgálata
Felelős: Felelős igh.
Határidő: 2025-08-31
1.1.2 Alkalmazottak felülvizsgálata
Felelős: Igazgató
Határidő: 2025-08-31
2. Részfolyamat: Tanulók osztályba, csoportba sorolása
2.1 Osztályba sorolás
Felelős: Felelős igh.
Határidő: Jogviszony napja
2.2.1 Iskolai csoportba sorolás
Felelős: Felelős igh.
Határidő: Jogviszony napja
2.2.2 Üzleti csoportba sorolás
Felelős: Felelős igh.
Határidő: Szerződéskötés napja
3. Részfolyamat: 4T és minden elvárt adat rögzítése, felülvizsgálata
3.1 Igazolványok
(Rögzítés és felülvizsgálat)
3.2 Gondviselő
(Rögzítés és felülvizsgálat)
3.3 Tanügy
(Rögzítés és felülvizsgálat)
3.4 Szociális adatok
(Rögzítés és felülvizsgálat)
3.5 SNI/BTMN
(Rögzítés és felülvizsgálat)
3.6 Felmentések
(Rögzítés és felülvizsgálat)
Nem
3.7 DÖNTÉS
Adatok helyesek?
Igen
4. Részfolyamat: SZR/STAT adatszolgáltatás
4.1 Intézmény ellenőrzés
Határidő: 10.01.
4.2 Kollégium
Határidő: 10.01.
4.3 Oktatók
Határidő: 10.01.
4.4 Nem oktatók
Határidő: 10.01.
4.5 Infrastruktúra
Határidő: 10.01.
Nem
4.6 Osztály
Határidő: 10.01.
4.7 Tanuló (tanév vége)
Határidő: 10.01.
4.8 Tanuló (tanév vége)
Határidő: 10.01.
4.9 Könyvtár
Határidő: 10.01.
4.10 DÖNTÉS
SZR-STAT elfogadva?
Igen
5. DÖNTÉS
Tanuló érintett a következő folyamatokban?
Országos kompetenciamérés
NETFIT
Osztályok
Érettségi
Szakmai vizsga
6. Országos kompetenciamérés
Adatátadás
Határidő: 09.30
7. NETFIT mérés
Adatátadás
Határidő: 09.30
8. Osztályok kezelése
(Szakkörök, Ajukcse)
Határidő: Minden hónap 15.
9. Érettségi vizsga
Adatátadás
Határidő: 09.30
10. Szakmai vizsga
Adatátadás
Határidő: Jelentkezési határidő
Egyik sem, vagy teljesítés után
11. Részfolyamat: Napló, bizonyítvány, törzslap adminisztrációja
11.1 Napló adminisztráció
(Előkészítés vége jegyek zárása, napló zárása, átadása)
11.1.10 DÖNTÉS
Végső osztály?
Igen
Nem
11.2.1 Bizonyítvány megírása
(Végső)
11.2.3 Bizonyítvány megírása
(Nem végső)
11.3 Törzslap kezelése
(Elektronikus előállítás, nyomtatás, hitelesítés)
12. Tanévzárás
Felelős: Felelős igh.
Határidő: 2025-08-31
13. Folyamat értékelése, felülvizsgálata
Felelős: Igazgató
VÉGE
Folyamat értékelése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	**Részfolyamat: Alapadatok rögzítése, felülvizsgálata**						
1.1	Alkalmazottak						
1.1.1	Alkalmazottak (rögzítés)	Igazgató	KRÉTA rendszer kezelője, Iskolatitkár, munkaügyi ügyintéző	15 perc (Adott tanév 07.01-től következő tanév 07.01-ig)	Munkaviszony, vagy megbízási jogviszony létesítésének napja	Munkaviszony, megbízási jogviszony létesítéséhez szükséges adatok	Rögzített alapadatok
1.1.2	Alkalmazottak (felülvizsgálat)	Igazgató	KRETA rendszer kezelője, Iskolatitkár, munkaügyi ügyintéző	60 perc (Adott tanév augusztus utolsó hete)	augusztus 31.	KRÉTÁ-ban lévő adatok	Felülvizsgált alapadatok
1.2	Tanulók						
1.2.1	Tanulók (rögzítés)	Felelős igh.	KRÉTA rendszer kezelője, Iskolatitkár, Osztályfőnök	120 perc (Adott tanév beiratkozáskezdő időpontjától 08.31-ig)	A jogviszony létesítésének napja	Beiratkozáshoz szükséges adatok - felvétel, átvétel határozata Elektronikus beiratkozás folyamat	Rögzített, alapadatok
1.2.2	Tanulók (felülvizsgálat)	Felelős igh.	KRÉTA rendszer kezelője, Iskolatitkár, Osztályfőnök	60 perc (Adott tanév augusztus utolsó hete)	augusztus 31.	KRÉTÁ-ban lévő adatok	Felülvizsgált alapadatok
1.3	Duális partnerek						
1.3.1	duális modul folyamat	KRÉTA-rendszer kezelője	Szakmai igh., Duális képzésért felelős igh., Iskolatitkár	30 perc (Adott tanév 09.01-től 08.31-ig)	A szakképzési munkaszerződés megkötésének napja	Megkötött szakképzési munkaszerződés	Rögzített duális képzőhely, Rögzített adminisztrációs adatok
2	**Részfolyamat: Tanulók osztályba, csoportba sorolása**						
2.1	Osztályba sorolás	Felelős igh.	KRÉTA rendszer kezelője, Iskolatitkár	120 perc (Adott tanév 07.01-től 08.31-ig)	A jogviszony létesítésének napja	Rögzített tanuló	Osztályba sorolt tanuló
2.2	Csoportba sorolás						
2.2.1	Iskolai	Felelős igh.	KRÉTA rendszer kezelője, Iskolatitkár	120 perc (Adott tanév 07.01-től 08.31-ig)	A jogviszony létesítésének napja	Osztályba sorolt tanuló	Iskolai csoportba sorolt tanuló

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
2.2.2	Duális modul folyamat	Felelős igh.	Duális képzésért felelős igazgató-helyettes, KRÉTA rendszer kezelője és/vagy Duális admin	120 perc (Adott tanév 07.01-től 08.31-ig)	A szakképzési munkaszerződés megkötésének napja	Duális modulba átemelt tanuló	Duális csoportba sorolt tanuló
3	**Részfolyamat: 4T és minden elvárt adat rögzítése, felülvizsgálata**						
3.1	**Igazolványok**						
3.1.1	Igazolványok (rögzítés)	Felelős igh.	Osztályfőnökök	60 perc (Adott tanév 07.01-től 08.31-ig)	A jogviszony létesítésének napja (fenntartó utasítása alapján a jogviszony létesítést követő nyolcadik napig)	Igazolványok	Beállított igazolvány adatok
3.1.2	Igazolványok (felülvizsgálat)	Felelős igh.	Osztályfőnökök	60 perc (Adott tanév augusztus utolsó hete)	augusztus 31.	Rögzített igazolványok	Felülvizsgált igazolvány adatok
3.2	**Részfolyamat: Gondviselő**						
3.2.1	Gondviselő (rögzítés)	Felelős igh.	Osztályfőnökök	60 perc (Adott tanév 07.01-től 08.31-ig)	A jogviszony létesítésének napja (fenntartó utasítása alapján a jogviszony létesítést követő nyolcadik napig)	Gondviselő adatai	Beállított Gondviselő adatok
3.2.2	Gondviselő (felülvizsgálat)	Felelős igh.	Osztályfőnökök	60 perc (Adott tanév augusztus utolsó hete)	augusztus 31.	Rögzített gondviselő	Felülvizsgált gondviselő adatok
3.3	**Részfolyamat: Tanügy**						
3.3.1	Tanügy (rögzítés)	Felelős igh.	Osztályfőnökök	60 perc (Adott tanév 07.01-től 08.31-ig)	A jogviszony létesítésének napja (fenntartó utasítása alapján a jogviszony létesítést követő nyolcadik napig)	Tanügyi adatok	Beállított tanügyi adatok
3.3.2	Tanügy (felülvizsgálat)	Felelős igh.	Osztályfőnökök	60 perc (Adott tanév augusztus utolsó hete)	augusztus 31.	Rögzített tanügyi adatok	Felülvizsgált tanügyi adatok
3.4	**Szociális**						

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
3.4.1	Szociális (rögzítés)	Felelős igh.	Osztályfőnökök, Gyermekvédelmi feladatok ellátásával megbízott személy	60 perc (Adott tanév 07.01-től 08.31-ig)	A jogviszony létesítésének napja	Szociális adatok	Beállított Szociális adatok
3.4.2	Szociális (felülvizsgálat)	Felelős igh.	Osztályfőnökök, Gyermekvédelmi feladatok ellátásával megbízott személy	60 perc (Adott tanév augusztus utolsó hete)	(fenntartó utasítása alapján a jogviszony létesítést követő nyolcadik napig) 08.31.	Rögzített szociális adatok	Felülvizsgált szociális adatok
3.5	**Részfolyamat: SNI/BTMN**						
3.5.1	SNI/BTMN (rögzítés)	Felelős igh.	Osztályfőnökök, Érintett igh.	60 perc (Adott tanév 07.01-től 08.31-ig)	A jogviszony létesítésének napja (fenntartó utasítása alapján a jogviszony létesítést követő nyolcadik napig)	Szakértői vélemény	Beállított SNI/BTMN adatok
3.5.2	SNI/BTMN (felülvizsgálat)	Felelős igh.	Osztályfőnökök, Iskolatitkár, Érintett igh.	60 perc (Adott tanév augusztus utolsó hete)	augusztus 31.	Rögzített SNI/BTMN adatok	Felülvizsgált SNI/BTMN adatok
3.6	**Részfolyamat: Felmentések**						
3.6.1	Felmentések (rögzítés)	Felelős igh.	Érintett igh., Iskolatitkár	60 perc (Adott tanév 07.01-től 08.31-ig)	A jogviszony létesítésének napja (fenntartó utasítása alapján a jogviszony létesítést követő nyolcadik napig)	Határozat	Beállított felmentések
3.6.2	Felmentések (felülvizsgálat)	Felelős igh.	Érintett igh., Iskolatitkár	60 perc (Adott tanév augusztus utolsó hete)	augusztus 31.	Rögzített felmentések	Felülvizsgált felmentések
3.7	**DÖNTÉS:** **A 4T és minden elvárt adat helyesen van rögzítve?** **Ha igen: 4-es pont.** **Ha nem: 3.1-es pont**						
4	**Részfolyamat: SZIR-STAT adatszolgáltatás**						
4.1	Intézmény-ellenőrzés	Felelős igh.	Érintett igh.	120 perc (Adott tanév SZIR-STAT	Adott tanév 10.01.	Ellenőrzött SZIR-STAT segédtábla	Beküldött Intézmény-ellenőrzés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
				adatszolgáltatás megnyitásától 10.15-ig)			
4.2	Kollégium-adatszolgáltatás	Igazgató	Érintett igh., oktatók a kollégiumban	120 perc (Adott tanév SZIR-STAT adatszolgáltatás megnyitásától 10.15-ig)	Adott tanév 10.01.	Ellenőrzött SZIR-STAT segédtábla	Beküldött Kollégium-adatszolgáltatás
4.3	Oktatók -adatszolgáltatás	Felelős igh.	Érintett igh., Munkaügyi ügyintéző	120 perc (Adott tanév SZIR-STAT adatszolgáltatás megnyitásától 10.15-ig)	Adott tanév 10.01.	Ellenőrzött SZIR-STAT segédtábla	Beküldött Oktatók-adatszolgáltatás
4.4	Nem oktatók-adatszolgáltatás	Igazgató	Érintett igh., Munkaügyi ügyintéző	120 perc (Adott tanév SZIR-STAT adatszolgáltatás megnyitásától 10.15-ig)	Adott tanév 10.01.	Ellenőrzött SZIR-STAT segédtábla	Beküldött Nem oktatók adatszolgáltatás
4.5	Infrastruktúra-adatszolgáltatás	Igazgató	Érintett igh., Rendszergazda, Gondnok	120 perc (Adott tanév SZIR-STAT adatszolgáltatás megnyitásától 10.15-ig)	Adott tanév 10.01.	Ellenőrzött SZIR-STAT segédtábla, Elkészített Infrastruktúra-adatszolgáltatás	Beküldött Infrastruktúra adatszolgáltatás
4.6	Osztály-adatszolgáltatás	Felelős igh.	Érintett igh.	120 perc (Adott tanév SZIR-STAT adatszolgáltatás megnyitásától 10.15-ig)	Adott tanév 10.01.	Ellenőrzött SZIR-STAT segédtábla	Beküldött Osztály-adatszolgáltatás
4.7	Tanuló (tanév eleje)- adatszolgáltatás	Felelős igh.	Érintett igh.	120 perc (Adott tanév SZIR-STAT adatszolgáltatás megnyitásától 10.15-ig)	Adott tanév 10.01.	Ellenőrzött SZIR-STAT segédtábla	Beküldött Tanuló (tanév eleje)-adatszolgáltatás
4.8	Tanuló (tanév vége)- adatszolgáltatás	Felelős igh.	Érintett igh.	120 perc (Adott tanév SZIR-STAT	Adott tanév 10.01.	Elkészített Tanuló (tanév vége)- adatszolgáltatás	Beküldött Tanuló (tanév vége)-adatszolgáltatás

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
				adatszolgáltatás megnyitásától 10.15-ig)			
4.9	Könyvtár-adatszolgáltatás	Felelős igh.	Érintett igh., könyvtáros, vagy könyvtáros tanár	120 perc (Adott tanév SZIR-STAT adatszolgáltatás megnyitásától 10.15-ig)	Adott tanév 10.01.	Elkészített Könyvtár-adatszolgáltatás	Beküldött Könyvtár-adatszolgáltatás
4.10	**DÖNTÉS: A SZIR-STAT adatszolgáltatás elfogadásra került?** **Ha igen: 5-ös pont** **Ha nem: 4.1-es pont**						
5	**Döntés:** **Ha a tanuló érintett: országos kompetenciamérés: 6-os pont** **Ha a tanuló érintett: netfit mérés: 7-es pont** **Ha a tanuló érintett: ösztöndíjak kezelése: 8-as pont** **Ha a tanuló érintett: érettségi vizsga: 9-es pont** **Ha a tanuló érintett: szakmai vizsga: 10-es pont** **Feltételek kivizsgálása, vagy teljesülés után:11-es pont**						
6	**Részfolyamat: Országos kompetenciamérés**						
6.1	Adatátadás a mérés-értékelés szakrendszer részére	Felelős igh.	Érintett igh., Iskolatitkár, tizedikes osztályfőnökök	15 perc (Adott tanév szeptember 1-30-ig)	Adott tanév 09.30.	Rögzített tanuló	Átadott adat a mérés-értékelés szakrendszer részére
7	**Részfolyamat: NETFIT mérés**						
7.1	Adatátadás a mérés-értékelés szakrendszer részére	Felelős igh.	Érintett igh., Iskolatitkár, testnevelők	15 perc (Adott tanév szeptember 1-30-ig)	Adott tanév 09.30.	Rögzített tanuló	Átadott adat a mérés-értékelés szakrendszer részére
8	**Részfolyamat: Ösztöndíjak kezelése**						
8.1	Szakképzési ösztöndíj	Igazgató	Érintett igh., osztályfőnökök	15 perc (Adott tanítási év első napjától a tanítási év utolsó napjáig)	Adott tanév minden hónap 15.	Ösztöndíj szempontjából releváns tanulói KRÉTA adatok	Beállított ösztöndíj jogosultság és ösztöndíj utalási adatok
8.2	Apáczai-ösztöndíj	Igazgató	Érintett igh., mentorok	15 perc (Adott tanítási év első napjától a tanítási év utolsó napjáig)	Adott tanév minden hónap 15.	Ösztöndíj szempontjából releváns tanulói KRÉTA adatok	Mentorcsoport létrehozása
9	**Részfolyamat: Érettségi vizsga**						

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
9.1	Adatátadás az érettségi szakrendszer részére	Felelős igh.	Érintett igh., Iskolatitkár	15 perc (Adott tanév szeptember 1-30-ig)	Adott tanév 09.30.	Rögzített tanuló	Átadott adat az érettségi szakrendszer részére
10	**Részfolyamat: Szakmai vizsga**						
10.1	Adatátadás az Online Vizsgaközpont Rendszer részére	Felelős igh.	Érintett igh., Osztályfőnök, Iskolatitkár	60 perc	Szakmai vizsgajelentkezés határidejének utolsó napja	Rögzített tanuló	Az érintett tanulók adatai naprakészek
11	**Részfolyamat: Napló, bizonyítvány, törzslap adminisztrációja**						
11.1	**Napló**						
11.1.1	Duális képzés eredményeinek rögzítése - duális modul folyamat	Felelős igh.	Szakmai igh., Duális képzésért felelős igazgató-helyettes, KRÉTA rendszer kezelője és/vagy Duális admin	120 perc (Félévzárás hete)	Félévi osztályozó értekezlet időpontja	Duális tanuló eredményei	Félévi osztályzatok
11.1.2	Félévi jegyek zárása	Felelős igh.	Osztályfőnökök, Oktatási igazgató-helyettes, Oktatói testület	120 perc (Félévzárás hete)	Félévi osztályozó értekezlet időpontja	Évközi jegyek	Félévi osztályzatok
11.1.3	Naplók iktatása	Felelős igh.	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy érintett igh.	30 perc (Adott tanév utolsó tanítási napjától 08.31-ig)	Félévi osztályozó értekezlet időpontja vagy 08.31.	"Iktatásra kész" Naplók	Iktatott naplók
11.1.4	Duális képzés eredményeinek rögzítése - duális modul folyamat	Felelős igh.	Szakmai igh., Duális képzésért felelős igazgató-helyettes, KRÉTA rendszer kezelője és/vagy Duális admin, Osztályfőnök	120 perc (Tanévzárás hete)	Évvégi osztályozó értekezlet időpontja	Duális tanuló eredményei	Év végi osztályzatok
11.1.5	Év végi jegyek zárása	Felelős igh.	Osztályfőnökök, Oktatási igazgató-helyettes, Oktatói testület	120 perc (Tanévzárás hete)	Évvégi osztályozó értekezlet időpontja	Évközi jegyek	Év végi osztályzatok

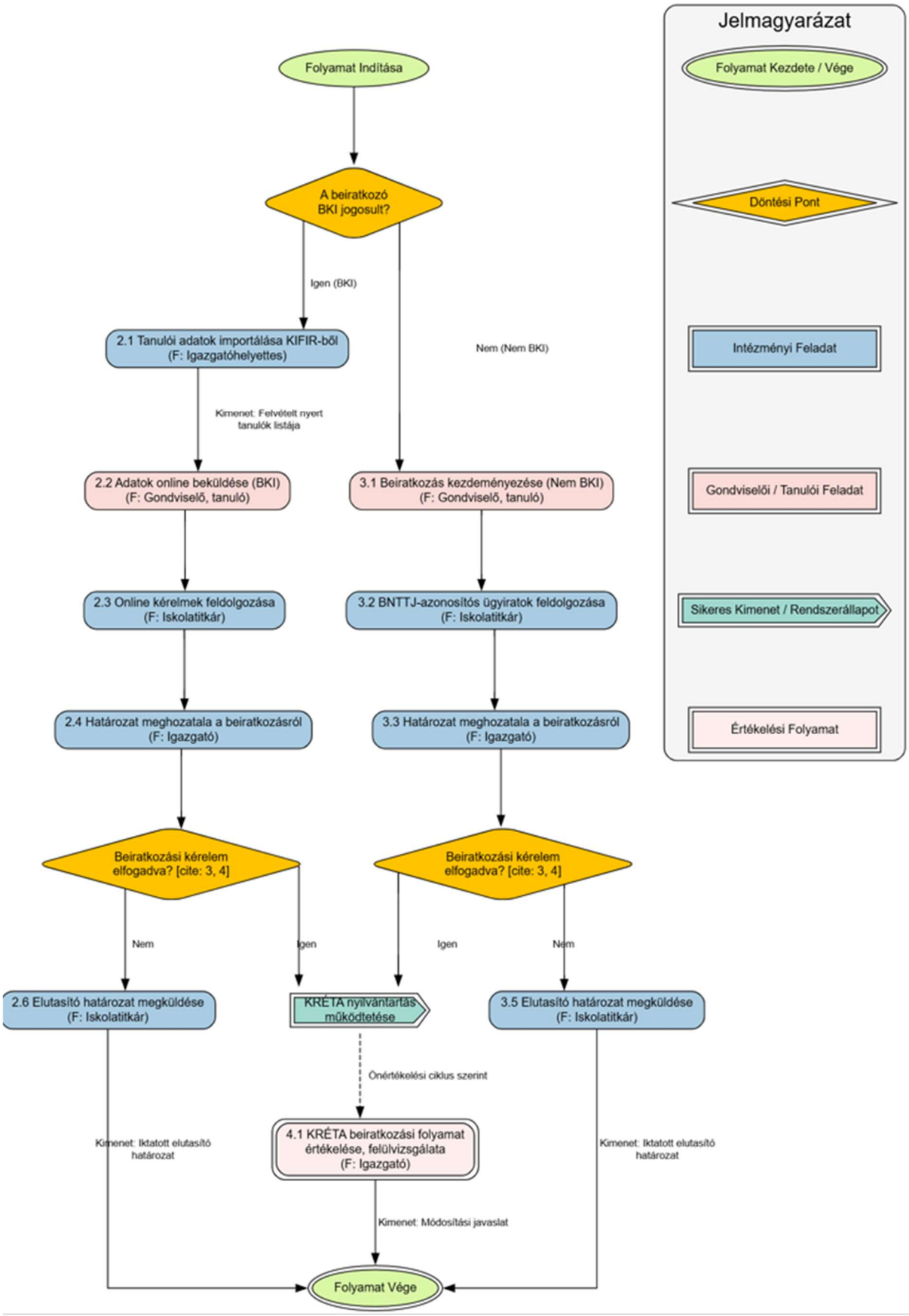
	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
11.1.6	Duális képzés egybefüggő gyakorlat rögzítése - duális modul folyamat	Felelős igh.	Szakmai igh., Duális képzésért felelős igazgató-helyettes, KRÉTA rendszer kezelője és/vagy Duális admin, Osztályfőnök	120 perc (Tanévzárás hete)	augusztus 31.	Duális tanuló egybefüggő gyakorlat eredményei	Határozat
11.1.7	Naplók zárása	Felelős igh.	KRETA rendszer kezelője és/vagy érintett igh.	30 perc (Adott tanév utolsó tanítási napjától 08.31-ig)	augusztus 31.	"Zárásra kész" naplók	Lezárt naplók
11.1.8	Napló iktatása	Felelős igh.	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy érintett igh.	30 perc (Adott tanév utolsó tanítási napjától 08.31-ig)	augusztus 31.	Lezárt naplók	Iktatott naplók
11.1.9	Egyéb Kréta beállítások elvégzése	Felelős igh.	Osztályfőnökök	60 perc	augusztus 31.		
11.1.10	**Döntés:** **Ha végzős: 11.2.1-es, 11.3.1-es, 11.3.1.1-es és 11.3.2.1-es pont.** **Ha nem végzős: 11.2.2-es, 11.3.1-es, 11.3.1.2-es és 11.3.2.2-es pont**						
11.2	**Bizonyítvány megírása**						
11.2.1	Végzős osztályok	Felelős igh.	Osztályfőnökök, Oktatási igazgató-helyettes	180 perc (Osztályozó értekezlet időpontjától érettségi vagy szakmai vizsga kezdőnapjáig)	Érettségi vagy szakmai vizsga kezdőnapja	Lezárt naplók	Megírt bizonyítványok
11.2.3	Nem végzős osztályok	Felelős igh.	Osztályfőnökök, Oktatási igazgató-helyettes	180 perc (Osztályozó értekezlet időpontjától tanévzáróig)	Tanévzáró időpontja	Lezárt naplók	Megírt bizonyítványok
11.3	**Törzslap**						
11.3.1	Elektronikus előállítása						
11.3.1.1	Végzős osztályok	Igazgató	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy érintett igh.	30 perc (Osztályozó értekezlet időpontjától érettségi vagy	Érettségi vagy szakmai vizsga kezdőnapja	Lezárt naplók	Elektronikusan előállított törzslap

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
				szakmai vizsga kezdőnapjáig)			
11.3.1.2	Nem végzős osztályok	Igazgató	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy érintett igh.	30 perc (Adott tanév utolsó tanítási napjától 08.31-ig)	augusztus 31.	Lezárt naplók	Elektronikusan előállított törzslap
11.3.2	Nyomtatása, hitelesítése						
11.3.2.1	Végzős osztályok	Igazgató	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy érintett igh.	30 perc (Osztályozó értekezlet időpontjától érettségi vagy szakmai vizsga kezdőnapjáig)	Érettségi vagy szakmai vizsga kezdőnapja	Elektronikusan előállított törzslap	Nyomtatott, hitelesített törzslap
11.3.2.2	Nem végzős osztályok	Igazgató	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy érintett igh.	30 perc (Adott tanév utolsó tanítási napjától 08.31-ig)	augusztus 31.	Elektronikusan előállított törzslap	Nyomtatott, hitelesített törzslap
12.	Tanévváltás	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy érintett igazgatóhelyettes	8 óra	augusztus 31.		Következő tanév megjelenése a KRETA-ban
13	**KRÉTA nyilvántartás működtetése folyamat értékelése, felülvizsgálata**						
13.1	KRÉTA nyilvántartás működtetése folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat

T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése: 2. Fő folyamat: KRÉTA elektronikus beiratkozás

T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése 2. Fő folyamat: KRÉTA elektronikus beiratkozás	
I.	**Folyamatgazda neve: igazgató**
II.	**A folyamat célja:** Az elektronikus beiratkozási folyamat és a BKI (beiratkozás középfokú iskolába) KRÉTÁ-ban történő végrehajtásának menete szabályozásra kerüljön, a feladatok, az ellenőrzési pontok és a felelősségi kör meghatározásával.
III.	**A folyamat vonatkozási területei:** **1. S**ZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS: Ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény minden oktatói és nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjára, tanulójára, duális képzőhelyére, duális oktatójára, duális tanulójára. **2. T**EVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS: Az intézmény meghatározza a cél- és feladatrendszerét, melyben figyelembe veszi az ágazati irányítás és a fenntartó által meghatározott feladatokat és a duális partneri kör elvárásait, működési feltételeit. Az intézmény biztosítja a BKI és BNTT felületen keresztül az elektronikus beiratkozás lehetőségét. **3. E**GYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VON**ATKOZIK** ----------
IV.	**A folyamat mérése indikátorainak megnevezése:** 2. A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya 4. A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva 5. A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva. 15. Intézményi lemorzsolódási mutató (%)
V.	**Kapcsolódó önértékelési szempontok megnevezése:** T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására. É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.
VI.	**A folyamat eredménye:** A KRÉTA Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer elektronikus beiratkozás részében minden jogszabályban, belső szabályzatban rögzített feladat szabályozásra kerül.
VII.	A folyamat algoritmusa: Lásd: a kapcsolódó folyamatábra és folyamatmátrix.

Intézményi adminisztráció: KRÉTA Beiratkozási Folyamat



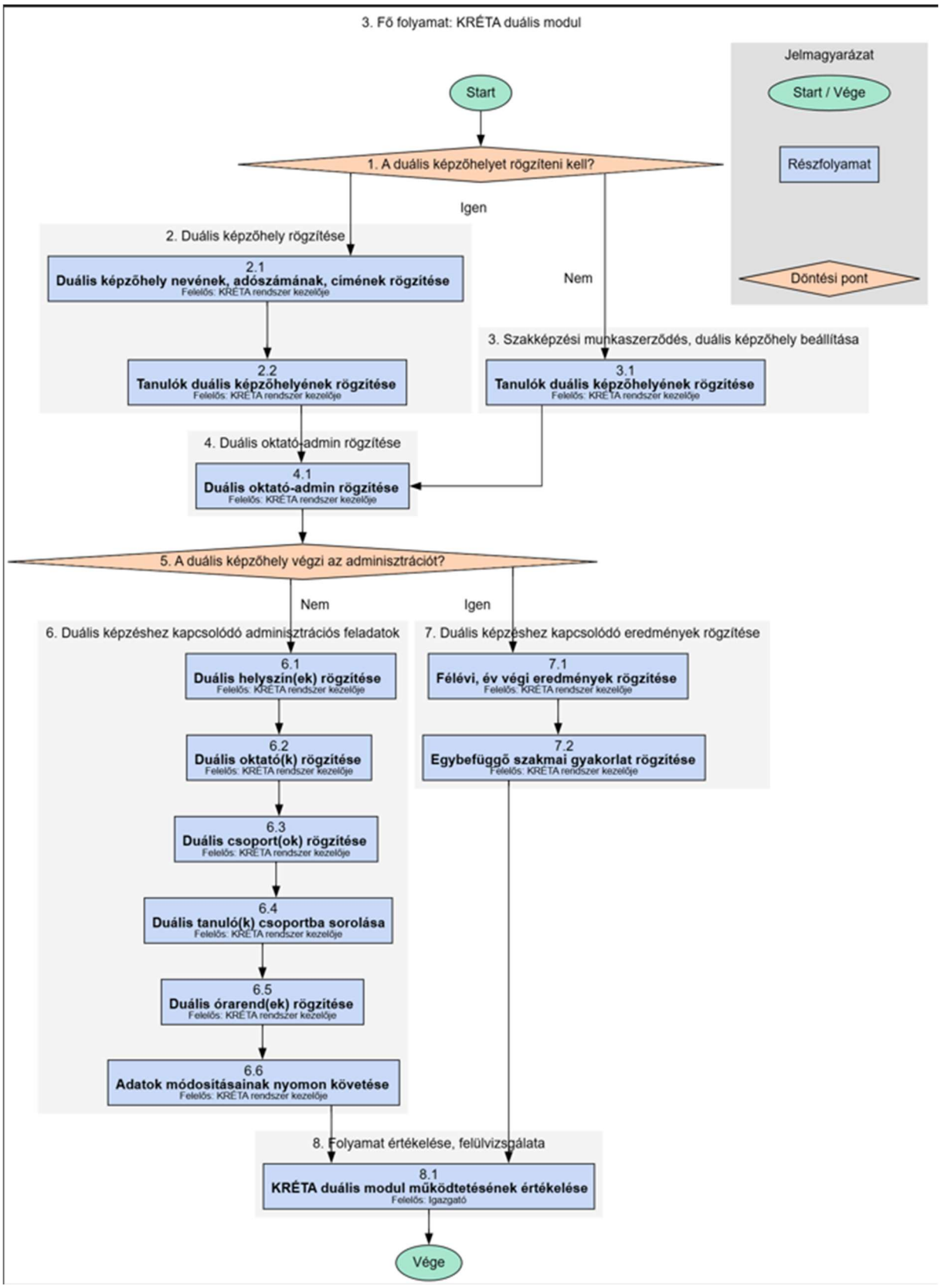
	KRÉTA elektronikus beiratkozás						
	Tevékenység	**Felelős**	**Közreműködő**	**Időtartam**	**Határidő**	**Bemenet**	**Kimenet**
1.	**A beiratkozó BKI jogosult, vagy nem tankötelezett beiratkozó?** **DÖNTÉS: Ha BKI: 2-es pont** **Ha nem BKI: 3-as pont**						
2	**BKI beiratkozás**						
2.1	A következő tanévre beiratkozott tanulók adatai a KRÉTA Adminisztrációs moduljában a KIFIR-import menüpontban importálásra kerülnek.	Felelős igazgató helyettes	Igazgató, KRETA rendszer kezelője és/vagy Iskolatitkár	30 perc	Június közepén a tanév rendjében meghatározott nap.	KIFIR- "Teljes végeredmény letöltése excelben"	A következő tanévben megjelent felvételt nyert tanulók listája
2.2	A felvételt nyert tanulók adatainak előzetes, online beküldése a középiskolába a "Beiratkozás középfokú intézménybe" (BKI) folyamat segítségével.	Gondviselő, tanuló	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy Iskolatitkár	(június elejétől a tanév rendjében meghatározott dátumig) 30 perc (Egy hét áll rendelkezésre.)	A tanév rendjében a beiratkozás napja.	A következő tanévben megjelent felvételt nyert tanulók listája	Online rögzített beiratkozáshoz szükséges dokumentumok
2.3	Az e-Ügyintézési modul intézményi felületén a szülők / törvényes képviselők által online benyújtott beiratkozási kérelmek feldolgozása.	Iskolatitkár	Igazgató, KRÉTA rendszer kezelője és/vagy Oktatási igazgató helyettes	30 perc	A tanév rendjében a beiratkozás napja.	Online rögzített beiratkozáshoz szükséges dokumentumok	Előterjesztés a beiratkozáshoz szükséges döntéshez.
2.4	Határozat meghozatala a beiratkozásról	Igazgató	Iskolatitkár, KRETA	30 perc	A tanév rendjében a	Online rögzített beiratkozáshoz	Határozat a beiratkozási kérelemről

	KRÉTA elektronikus beiratkozás						
	Tevékenység	**Felelős**	**Közreműködő**	**Időtartam**	**Határidő**	**Bemenet**	**Kimenet**
			rendszer kezelője és/vagy Oktatási igazgató helyettes		beiratkozás napja.	szükséges dokumentumok	
2.5	A beiratkozási kérelem elfogadva? DÖNTÉS: Ha Igen: KRÉTA nyilvántartás működtetése modul Ha Nem: 2.6-os pont						
2.6	Határozat megküldése a gondviselőnek, tanulónak.	Iskolatitkár		30 perc	Az elutasító határozat napja.	Határozat a beiratkozási kérelemről	Elküldött, iktatott a határozat a beiratkozási kérelem elutasításáról
3	**Nem BKI beiratkozás (nem tankötelezett)**						
3.1	A beiratkozást a gondviselő vagy a tanuló kezdeményezi a kérelem benyújtásával.(A választott tagozatot legördülő listából szükséges kiválasztani.).	Gondviselő, tanuló	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy Iskolatitkár	30 perc	Online rögzített beiratkozáshoz szükséges dokumentumok	Rögzített beiratkozási kérelem.	
3.2	Az e-Ügyintézési modul intézményi felületén a BNTTJ-azonosítóval kezdődő ügyiratok feldolgozása.	Iskolatitkár	Igazgató, KRÉTA rendszer kezelője és/vagy Oktatási igazgató helyettes	30 perc	Online rögzített beiratkozáshoz szükséges dokumentumok	Előterjesztés a beiratkozáshoz szükséges döntéshez.	
3.3	Határozat meghozatala a beiratkozásról.	Igazgató	Iskolatitkár, KRÉTA rendszer	30 perc	A kérelem beérkezést követő meghatáro	Online rögzített beiratkozáshoz szükséges dokumentumok	Határozat a beiratkozási kérelemről

	KRÉTA elektronikus beiratkozás						
	Tevékenység	**Felelős**	**Közrem űködő**	**Időtart am**	**Határidő**	**Bemenet**	**Kimenet**
			kezelője és/vagy Oktatási igazgató helyettes		zott sz. munkanap.		
3.4	A beiratkozási kérelem elfogadva? DÖNTÉS: Ha Igen: KRÉTA nyilvántartás működtetése modul Ha Nem: 3.5-ös pont						
3.5	Határozat megküldése a gondviselőnek, tanulónak.	Iskolatitkár	Igazgató, KRÉTA rendszer kezelője és/vagy Oktatási igazgató helyettes	30 perc	Az elutasító határozat napja.	Határozat a beiratkozási kérelemről	Elküldött, iktatott határozat a beiratkozási kérelem elutasításáról
4	**KRÉTA elektronikus beiratkozás folyamat értékelése, felülvizsgálata**						
4.1	KRÉTA elektronikus beiratkozás folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghat. hati, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	

T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése: *3. Fő folyamat: KRÉTA duális modul*

T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése ***3. Fő folyamat: KRÉTA duális modul***	
I.	**Folyamatgazda neve: igazgató**
II.	**A folyamat célja:** Az elektronikus beiratkozási folyamat és a BKI (beiratkozás középfokú iskolába) KRÉTÁ-ban történő végrehajtásának menete szabályozásra kerüljön, a feladatok, az ellenőrzési pontok és a felelősségi kör meghatározásával.
III.	**A folyamat vonatkozási területei:** **1. S**ZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS: Ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény minden oktatói és nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjára, tanulójára, duális képzőhelyére, duális oktatójára, duális tanulójára. **2. T**EVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS: Az intézmény meghatározza a cél- és feladatrendszerét, melyben figyelembe veszi az ágazati irányítás és a fenntartó által meghatározott feladatokat és a duális partneri kör elvárásait, működési feltételeit. Az intézmény biztosítja a duális partnerek számára az elektronikus napló elérését. Szükség esetén segíti a duális modulhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Lehetőséget ad a duális képzésben szerzett értékelések megfeleltetésére, illetve az iskolai KRÉTA rendszerbe adminisztrálásra. **3. E**GYÉB**,** A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VON**ATKOZIK** ----------
IV.	**A folyamat mérése indikátorainak megnevezése:** 2. A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya 4. A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva 5. A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva. 15. Intézményi lemorzsolódási mutató (%)
V.	**Kapcsolódó önértékelési szempontok megnevezése:** T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására. É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.
VI.	**A folyamat eredménye:** A KRÉTA Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer elektronikus beiratkozás részében minden jogszabályban, belső szabályzatban rögzített feladat szabályozásra kerül.
VII.	A folyamat algoritmusa: Lásd: a kapcsolódó folyamatábra és folyamatmátrix.


3. Fő folyamat: KRÉTA duális modul
Jelmagyarázat
Start / Vége
Részfolyamat
Döntési pont
Start
1. A duális képzőhelyet rögzíteni kell?
Igen
Nem
2. Duális képzőhely rögzítése
2.1
Duális képzőhely nevének, adószámának, címének rögzítése
Felelős: KRÉTA rendszer kezelője
2.2
Tanulók duális képzőhelyének rögzítése
Felelős: KRÉTA rendszer kezelője
3. Szakképzési munkaszerződés, duális képzőhely beállítása
3.1
Tanulók duális képzőhelyének rögzítése
Felelős: KRÉTA rendszer kezelője
4. Duális oktató-admin rögzítése
4.1
Duális oktató-admin rögzítése
Felelős: KRÉTA rendszer kezelője
5. A duális képzőhely végzi az adminisztrációt?
Nem
Igen
6. Duális képzéshez kapcsolódó adminisztrációs feladatok
6.1
Duális helyszín(ek) rögzítése
Felelős: KRÉTA rendszer kezelője
6.2
Duális oktató(k) rögzítése
Felelős: KRÉTA rendszer kezelője
6.3
Duális csoport(ok) rögzítése
Felelős: KRÉTA rendszer kezelője
6.4
Duális tanuló(k) csoportba sorolása
Felelős: KRÉTA rendszer kezelője
6.5
Duális órarend(ek) rögzítése
Felelős: KRÉTA rendszer kezelője
6.6
Adatok módosításainak nyomon követése
Felelős: KRÉTA rendszer kezelője
7. Duális képzéshez kapcsolódó eredmények rögzítése
7.1
Félévi, év végi eredmények rögzítése
Felelős: KRÉTA rendszer kezelője
7.2
Egybefüggő szakmai gyakorlat rögzítése
Felelős: KRÉTA rendszer kezelője
8. Folyamat értékelése, felülvizsgálata
8.1
KRÉTA duális modul működtetésének értékelése
Felelős: Igazgató
Vége

	3. Fő folyamat: KRÉTA duális modul						
	Tevékenység	**Felelős**	**Közreműködő**	**Időtartam**	**Határidő**	**Bemenet**	**Kimenet**
1.	**A duális képzőhelyet rögzíteni kell? DÖNTÉS: Ha igen: 2-es pont, Ha nem: 3-as pont**						
2.	**Duális képzőhely rögzítése**						
2.1	Duális képzőhely nevének, adószámának, címének rögzítése Nyilvántartás/Tanulók/Szakképzési munkaszerződés, duális képzőhely beállítása	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	15 perc	Duális munkaszerződés bejelentését követő maximum 8 nap.	Duális képzőhely neve, adószáma, címe	Rendszerben rögzített duális partner
2.2	Tanulók duális képzőhelyének rögzítése az iskolai nyilvántartásban	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	15 perc	Duális munkaszerződés bejelentését követő maximum 8 nap.	Tanuló neve, osztálya, 4T adatai, Duális képzőhely neve, adószáma, címe	Rendszerben a tanuló hozzá van rendelve a duális partnerhez
3.	**Nyilvántartás / Tanulók / Szakképzési munkaszerződés, duális képzőhely beállítása**						
3.1	Tanulók duális képzőhelyének rögzítése az iskolai nyilvántartásban	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	15 perc	Duális munkaszerződés bejelentését követő maximum 8 nap.	Tanuló neve, osztálya, 4T adatai, Duális képzőhely neve, adószáma, címe	Rendszerben a tanuló hozzá van rendelve a duális partnerhez

	3. Fő folyamat: KRÉTA duális modul						
	Tevékenység	**Felelős**	**Közreműködő**	**Időtartam**	**Határidő**	**Bemenet**	**Kimenet**
4	**Duális oktató-admin rögzítése**						
4.1	Duális oktató-admin rögzítése	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	15 perc	Duális képzéshez kapcsolódó adatok bejelentését követő maximum 8 nap.	Duális képzőhely neve, adószáma, címe Oktató-admin neve, rögzíteni kívánt adatai	Rendszerben rögzített duális partner oktató-admin
5.0	**A duális képzőhely végzi az adminisztrációs feladatokat?** **DÖNTÉS:** **Ha igen: 7-es pont** **Ha nem: 6-os pont**						
6.0	**Duális képzéshez kapcsolódó adminsiztrációs feladatok**						
6.1	Duális helyszín(ek) rögzítése	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	15 perc	Duális képzéshez kapcsolódó adatok bejelentését követő maximum 8 nap.	Duális képzőhely neve, adószáma, címe. Helyszín neve	Rendszerben rögzített duális partner helyszín
6.2	Duális oktató(k) rögzítése	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóh	15 perc	Duális képzéshez kapcsolódó adatok bejelentését követő maximum 8 nap.	Duális képzőhely neve, adószáma, címe. Oktató(k) neve, rögzíteni kívánt adatai	Rendszerben rögzített duális partner oktató

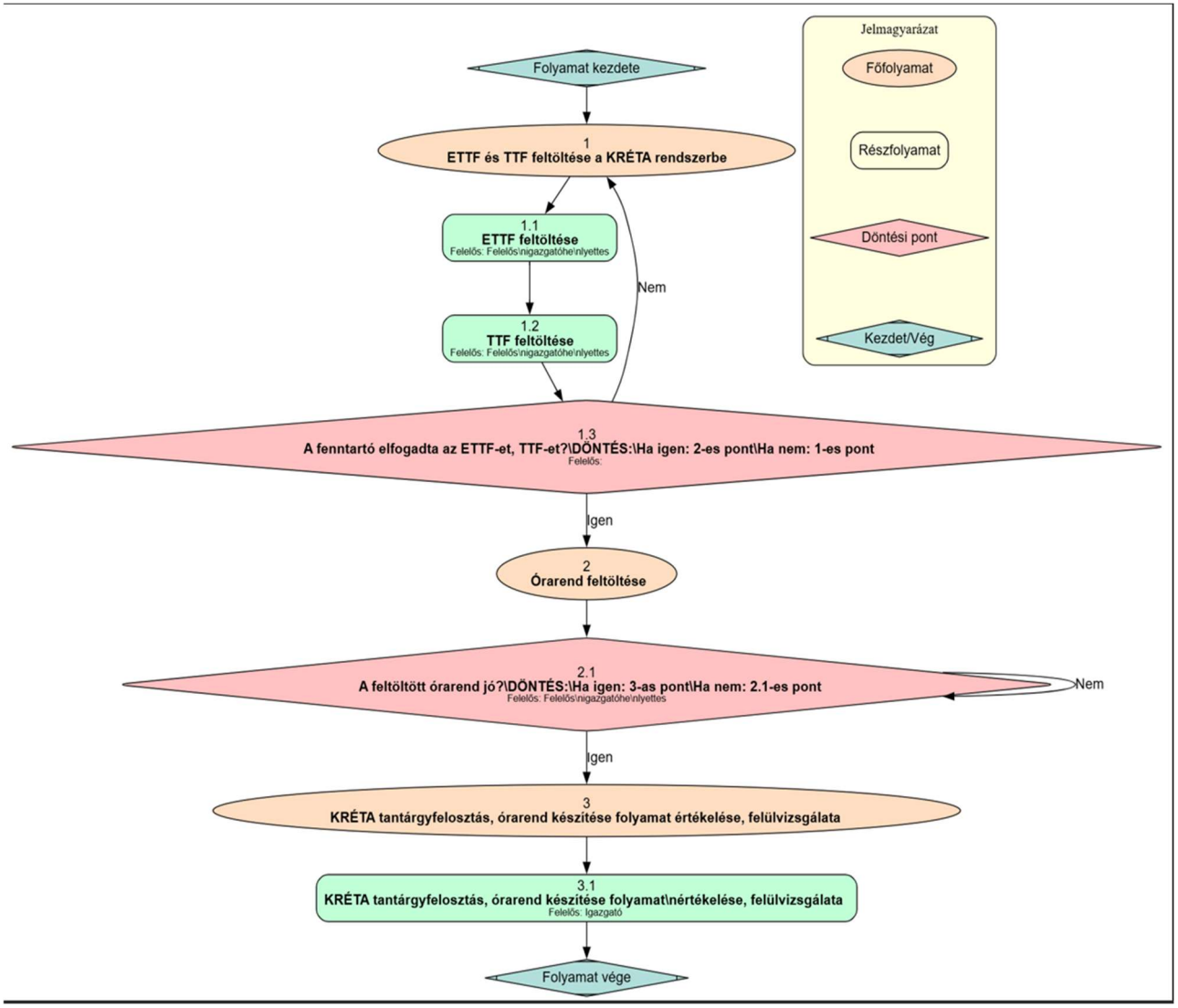
	3. Fő folyamat: KRÉTA duális modul						
	Tevékenység	**Felelős**	**Közreműködő**	**Időtartam**	**Határidő**	**Bemenet**	**Kimenet**
			elyettes, Iskolatitkár				
6.3	Duális csoport(ok) rögzítése	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	15 perc	Duális képzéshez kapcsolódó adatok bejelentését követő maximum 8 nap.	Duális képzőhely neve, adószáma, címe. Csoport(ok), Csoportfelelős(ök) adatai	Rendszerben rögzített duális partner csoport, csoportfelelős
6.4	Duális tanuló(k) duális csoportba sorolása	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	15 perc	Duális képzéshez kapcsolódó adatok bejelentését követő maximum 8 nap.	Tanuló neve, osztálya, 4T adatai, Duális képzőhely neve, adószáma, címe. Csoport megfeleltetés	Rendszerben a tanuló hozzá van rendelve a duális csoporthoz
6.5	Duális órarend(ek) rögzítése	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	60 perc	Duális képzéshez kapcsolódó adatok bejelentését követő maximum 8 nap.	Duális képzőhely neve, adószáma, címe. Duális oktatók órarendje	Rendszerben rögzített duális partner duális órarend

	3. Fő folyamat: KRÉTA duális modul						
	Tevékenység	**Felelős**	**Közreműködő**	**Időtartam**	**Határidő**	**Bemenet**	**Kimenet**
6.6	Duális képzéshez rögzített adatok módosításainak nyomon követése	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	60 perc	Duális képzéshez kapcsolódó adatok módosítását követő maximum 8 nap.	6.1-6.5 módosításaihoz, megszűnéséhez kapcsolódó adatok.	Rendszerben rögzített duális partnerhez kapcsolódó módosított adatok
7	**Duális képzéshez kapcsolódó eredmények rögzítése**						
7.1	Duális tanuló félévi, év végi eredményei (Szakirányú ismeret) megfeleltetve az iskola szakmai programjának.	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	60 perc	Duális képzéshez kapcsolódó adatok módosítását követő maximum 8 nap.	Duális tanuló félévi, év végi eredményei (Szakirányú ismeret) megfeleltetve az iskola szakmai programjának.	Duális tanuló félévi, év végi eredményei (Szakirányú ismeret) megfeleltetve az iskola szakmai programjának. Napló, Bizonyítvány, Törzslap
7.2	Egybefüggő szakmai gyakorlat	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes,	60 perc	Duális képzéshez kapcsolódó adatok módosítását követő maximum 8 nap.	Egybefüggő szakmai gyakorlathoz kapcsolódó igazolás	Rendszerben rögzített egybefüggő szakmai gyakorlathoz kapcsolódó igazolás. Napló,

	3. Fő folyamat: KRÉTA duális modul						
	Tevékenység	**Felelős**	**Közreműködő**	**Időtartam**	**Határidő**	**Bemenet**	**Kimenet**
			Iskolatitkár				Bizonyítvány, Törzslap
8	**KRÉTA duális modul működtetése folyamat értékelése, felülvizsgálata**						
8.1	KRÉTA duális modul működtetése folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghat. hati, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat

T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése: 4. Fő folyamat: KRÉTA tantárgyfelosztás, órarend feltöltés

	T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése ***4. Fő folyamat: KRÉTA tantárgyfelosztás, órarend feltöltés***
I.	**Folyamatgazda neve: igazgató**
II.	**A folyamat célja:** A tantárgyfelosztás, és az órarend KRÉTÁ-ba történő feltöltésének menete szabályozásra kerüljön, a feladatok, az ellenőrzési pontok és a felelősségi kör meghatározásával.
III.	**A folyamat vonatkozási területei:** **1. S**ZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS: Ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény minden oktatói és nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjára, tanulójára, duális képzőhelyére, duális oktatójára, duális tanulójára. **2. T**EVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS: Az intézmény meghatározza a cél- és feladatrendszerét, melyben figyelembe veszi az ágazati irányítás és a fenntartó által meghatározott feladatokat és a duális partneri kör elvárásait, működési feltételeit. Az intézmény a személyi feltételek és a beiskolázás adatainak figyelembevételével elkészíti a tantárgyfelosztását és órarendjét, majd ezen elkészült dokumentumokat feltölti a KRÉTA rendszerbe. **3. E**GYÉB**,** A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VON**ATKOZIK** ----------
IV.	**A folyamat mérése indikátorainak megnevezése:** 2. A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya 4. A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva 5. A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva. 15. Intézményi lemorzsolódási mutató (%)
V.	**Kapcsolódó önértékelési szempontok megnevezése:** T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására. É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.
VI.	**A folyamat eredménye:** Minden jogszabályban, belső szabályzatban rögzített feladat szabályozásra kerül, a tantárgyfelosztás és az órarend KRÉTÁ-ba történő feltöltése a folyamatszabályozás alapján történik
VII.	A folyamat algoritmusa: Lásd: a kapcsolódó folyamatábra és folyamatmátrix.

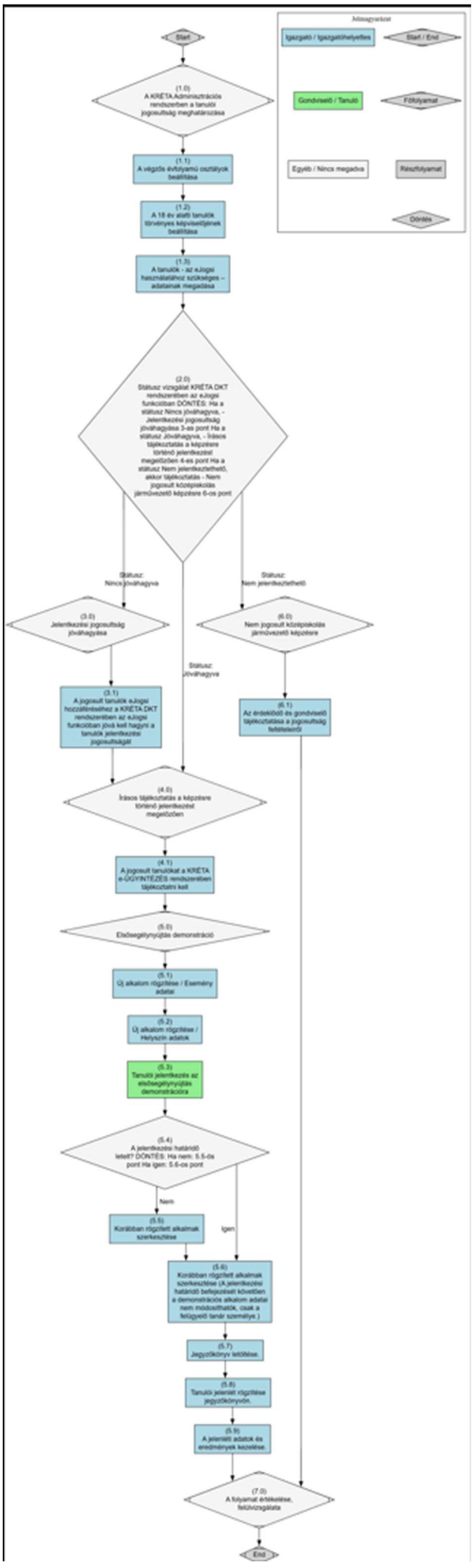

Jelmagyarázat
Főfolyamat
Részfolyamat
Döntési pont
Kezdet/Vég
Folyamat kezdete
1
ETTF és TTF feltöltése a KRÉTA rendszerbe
1.1
ETTF feltöltése
Felelős: Felelős\nigazgatóhe\nlyettes
1.2
TTF feltöltése
Felelős: Felelős\nigazgatóhe\nlyettes
Nem
1.3
A fenntartó elfogadta az ETTF-et, TTF-et?\DÖNTÉS:\Ha igen: 2-es pont\Ha nem: 1-es pont
Felelős:
Igen
2
Órarend feltöltése
2.1
A feltöltött órarend jó?\DÖNTÉS:\Ha igen: 3-as pont\Ha nem: 2.1-es pont
Felelős: Felelős\nigazgatóhe\nlyettes
Nem
Igen
3
KRÉTA tantárgyfelosztás, órarend készítése folyamat értékelése, felülvizsgálata
3.1
KRÉTA tantárgyfelosztás, órarend készítése folyamat\nértékelése, felülvizsgálata
Felelős: Igazgató
Folyamat vége

	4. Fő folyamat: KRÉTA Tantárgyfelosztás, órarend feltöltés						
	Tevékenység	**Felelős**	**Közreműködő**	**Időtartam**	**Határidő**	**Bemenet**	**Kimenet**
1	**ETTF és TTF feltöltése a KRÉTA rendszerbe**						
1.1	ETTF feltöltése	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy érintett igazgatóhelyettes	60 perc	Adott tanév 07.30	Elkészített ETTF	Feltöltött ETTF
1.2	TTF feltöltése	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy érintett igazgatóhelyettes	60 perc	Adott tanév 09.05	Elkészített TTF	Feltöltött TTF
1.3	A fenntartó elfogadta az ETTF-et, TTF-et? DÖNTÉS: Ha igen: 2-es pont Ha nem: 1-es pont						
2.	**Órarend feltöltése**						
2.1	Iskolai órarend	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy érintett igazgatóh. Órarend készítéssel és karbantartással megbízott személy	60 perc (Adott tanév 08.01-től 09.05-ig)	Adott tanév 09.05	Elkészített iskolai órarend	Feltöltött iskolai órarend
2.2	Duális órarend (évközi és egybefüggő szakmai gyakorlat)	Felelős igazgatóh.	KRÉTA rendszer kezelője, Órarend készítéssel és karbantartással megbízott személy és vagy Duális admin	120 perc (Adott tanév első napjától utolsó napjáig)	A szakképzési munkaszerződés megkötésétől számított 1 héten belül	Elkészített duális órarend	Feltöltött duális órarend

	4. Fő folyamat: KRÉTA Tantárgyfelosztás, órarend feltöltés						
	Tevékenység	**Felelős**	**Közreműködő**	**Időtartam**	**Határidő**	**Bemenet**	**Kimenet**
2.3	A feltöltött órarend jó? DÖNTÉS: Ha igen: folyamat vége Ha nem: 2-es pont						
3.	**KRÉTA tantárgyfelosztás, órarend készítése folyamat értékelése, felülvizsgálata**						
3.1	KRÉTA tantárgyfelosztás, órarend készítése folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat

T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése: *5. Fő folyamat: KRÉTA eJogsi*

	T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése ***5. Fő folyamat: KRÉTA eJogsi***
I.	**Folyamatgazda neve: igazgató**
II.	**A folyamat célja:** A KRÉTA eJogsi modulban a jogosítványszerzéshez kapcsolódó iskolai feladat szabályozásra kerüljön az ellenőrzési pontok és a felelősségi kör meghatározásával.
III.	**A folyamat vonatkozási területei:** **1. S**ZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS: A KRÉTA eJogsi modulban a jogosítványszerzéshez kapcsolódó iskolai feladat szabályozásra kerüljön az ellenőrzési pontok és a felelősségi kör meghatározásával. **2. T**EVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS: Az intézmény meghatározza a cél- és feladatrendszerét, melyben figyelembe veszi az ágazati irányítás és a fenntartó által meghatározott feladatokat és a duális partneri kör elvárásait, működési feltételeit. Az intézmény biztosítja az eJogsi felületen keresztül az ingyenes jogosítványszerzéshez kapcsolódó iskolán keresztül végezhető tevékenységek adminisztrációját. /A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 2024. szeptember 1. napjával hatályba lépő módosítása értelmében az állam a középiskolában és a szakképző intézményben tanulók részére ingyenesen biztosítja a „B” kategóriás közúti járművezetői engedély (a továbbiakban: jogosítvány) megszerzéséhez a közlekedési alapismeretek (a továbbiakban: KRESZ) és gyakorlati vizsga letételéhez szükséges ismeretek elsajátítását. A középiskolás gépjárművezetői elméleti tanfolyam meghatározó jogszabályok: □ 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről □ 179/2011. (IX.2.) Korm. rendelet a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének és vizsgáztatásának általános szabályairól □ 24/2005. (IV.21.) GKM rendelet a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének és vizsgáztatásának részletes szabályairól (továbbiakban: GKM rendelet) □ 31/1992. (XII.19.) NM rendelet a közúti járművezetők elsősegélynyújtási ismeretei megszerzésének igazolásáról/ **3.** EGYÉB**,** A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK ----------
IV.	**A folyamat mérése indikátorainak megnevezése:** ----------
V.	**Kapcsolódó önértékelési szempontok megnevezése:** T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.
VI.	**A folyamat eredménye:** A KRÉTA Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer eJogsi részében minden jogszabályban, belső szabályzatban rögzített feladat szabályozásra kerül.
VII.	A folyamat algoritmusa: Lásd: a kapcsolódó folyamatábra és folyamatmátrix.


Jelmagyarázat
Igazgató / Igazgatóhelyettes
Start / End
Gondviselő / Tanuló
Főfolyamat
Egyéb / Nincs megadva
Részfolyamat
Döntés
Start
(1.0) A KRÉTA Adminisztrációs rendszerben a tanulói jogosultság meghatározása
(1.1) A végzős évfolyamú osztályok beállítása
(1.2) A 18 év alatti tanulók törvényes képviselőjének beállítása
(1.3) A tanulók - az eJogsi használatához szükséges – adatainak megadása
(2.0) Státusz vizsgálat KRÉTA DKT rendszerében az eJogsi funkcióban DÖNTÉS: Ha a státusz Nincs jóváhagyva, - Jelentkezési jogosultság jóváhagyása 3-as pont Ha a státusz Jóváhagyva, - Írásos tájékoztatás a képzésre történő jelentkezést megelőzően 4-es pont Ha a státusz Nem jelentkeztethető, akkor tájékoztatás - Nem jogosult középiskolás járművezető képzésre 6-os pont
Státusz: Nincs jóváhagyva
Státusz: Nem jelentkeztethető
Státusz: Jóváhagyva
(3.0) Jelentkezési jogosultság jóváhagyása
(6.0) Nem jogosult középiskolás járművezető képzésre
(3.1) A jogosult tanulók eJogsi hozzáféréséhez a KRÉTA DKT rendszerében az eJogsi funkcióban jóvá kell hagyni a tanulók jelentkezési jogosultságát
(6.1) Az érdekkörű és gondviselő tájékoztatása a jogosultság feltételeiről
(4.0) Írásos tájékoztatás a képzésre történő jelentkezést megelőzően
(4.1) A jogosult tanulókat a KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS rendszerében tájékoztatni kell
(5.0) Elsősegélynyújtás demonstráció
(5.1) Új alkalom rögzítése / Esemény adatai
(5.2) Új alkalom rögzítése / Helyszín adatok
(5.3) Tanulói jelenlétezés az elsősegélynyújtás demonstrációra
(5.4) A jelentkezési határidő lelelt? DÖNTÉS: Ha nem: 5.5-ös pont Ha igen: 5.6-os pont
Nem
Igen
(5.5) Korábban rögzített alkalmak szerkesztése
(5.6) Korábban rögzített alkalmak szerkesztése (A jelentkezési határidő befejeződését követően a demonstrációs alkalom adatai nem módosíthatók, csak a felügyelő tanár személye.)
(5.7) Jegyzőkönyv letöltése.
(5.8) Tanulói jelenlét rögzítése jegyzőkönyvön.
(5.9) A jelenléti adatok és eredmények kezelése.
(7.0) A folyamat értékelése, felülvizsgálata
End

	5. fő folyamat: KRÉTA eJogsi						
	Tevékenység	**Felelős**	**Közreműködő**	**Időtartam**	**Határidő**	**Bemenet**	**Kimenet**
1	**A KRÉTA Adminisztrációs rendszerben a tanulói jogosultság meghatározása**						
1.1	A végzős évfolyamú osztályok beállítása	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője, Iskolatitkár, Osztályfőnök	15 perc (Adott tanév augusztus utolsó hete)	31.aug	KRÉTÁ-ban lévő adatok	Felülvizsgált alapadatok
1.2	A 18 év alatti tanulók törvényes képviselőjének beállítása	Felelős igazgatóh.	KRÉTA rendszer kezelője, Iskolatitkár, Osztályfőnök	120 perc (Adott tanév beiratkozás kezdő időpontjától 08.31-ig)	A jogviszony létesítésének napja	Beiratkozáshoz szükséges adatok - felvétel, átvétel határozata. **Elektronikus beiratkozás folyamat**	Rögzített, alapadatok
1.3	A tanulók - az eJogsi használatához szükséges – adatainak megadása	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője, Iskolatitkár, Osztályfőnök	120 perc (Adott tanév beiratkozás kezdő időpontjától 08.31-ig)	A jogviszony létesítésének napja	Beiratkozáshoz szükséges adatok - felvétel, átvétel határozata. **Elektronikus beiratkozás folyamat**	Rögzített, alapadatok
2.	Státusz vizsgálat KRÉTA DKT rendszerében az eJogsi funkcióban DÖNTÉS: Ha a státusz Nincs jóváhagyva, - Jelentkezési jogosultság jóváhagyása 3-as pont Ha a státusz Jóváhagyva, - Írásos tájékoztatás a képzésre történő jelentkezést megelőzően 4-es pont Ha a státusz Nem jelentkeztethető, akkor tájékoztatás - Nem jogosult középiskolás járművezető képzésre 6-os pont						
3.	**Jelentkezési jogosultság jóváhagyása**						
3.1	A jogosult tanulók eJogsi hozzáféréséhez a KRÉTA DKT rendszerében az eJogsi funkcióban jóvá kell hagyni a tanulók jelentkezési jogosultságát	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője	15 perc			Jóváhagyott státusz
4.	**Írásos tájékoztatás a képzésre történő jelentkezést megelőzően**						
4.1	A jogosult tanulókat a KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS rendszerében tájékoztatni kell	Felelős igazgatóh.	KRÉTA rendszer kezelője	15 perc		KIM – Középiskolás gépjárművezetői elméleti tanfolyamvizsgaszabályzata 3.1. Írásos tájékoztatás a képzésre	Elküldött, iktatott írásos tájékoztatás a képzésre

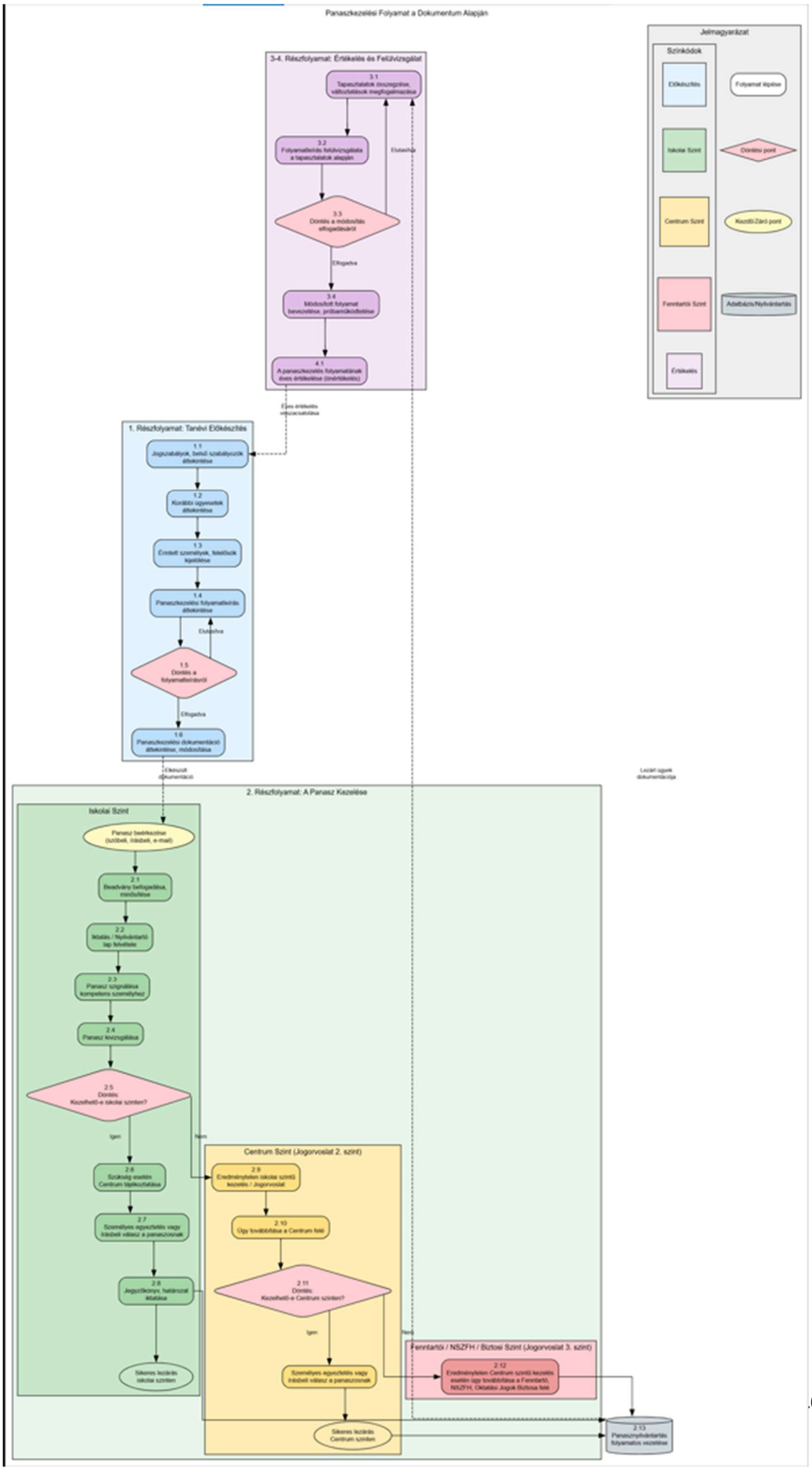
	5. fő folyamat: KRÉTA eJogsi						
	Tevékenység	**Felelős**	**Közreműködő**	**Időtartam**	**Határidő**	**Bemenet**	**Kimenet**
						történő jelentkezést megelőzően	történő jelentkezést megelőzően.
5.	**Elsősegélynyújtás demonstráció**						
5.1	Új alkalom rögzítése / Esemény adatai	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője	15 perc		dátum, kezdés óra/perc, vége óra/perc, terem, maximális létszám, felügyelő oktató	Új demonstrációs alkalom eseményadatok
5.2	Új alkalom rögzítése / Helyszín adatok	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője	15 perc		cím, résztvevő intézmények	Új demonstrációs alkalom helyszínadatok
5.3	Tanulói jelentkezés az elsősegélynyújtás demonstrációra	Gondviselő, tanuló	KRÉTA rendszer kezelője	15 perc	A jelentkezési határidő a meghirdetett demonstrációs alkalom előtt 48 órával jár le.		Rögzített jelentkezés az elsősegély nyújtás demonstrációra
5.4	A jelentkezési határidő letelt? DÖNTÉS: Ha nem: 5.5-ös pont Ha igen: 5.6-os pont						
5.5	Korábban rögzített alkalmak szerkesztése	Felelős igazgatóh.	KRÉTA rendszer kezelője	15 perc	A jelentkezési határidő befejezése előtt.	Módosított: dátum, kezdés óra/perc, vége óra/perc, terem, maximális létszám, felügyelő oktató, cím, résztvevő. intézmények	Módosított demonstrációs alkalom
5.6	Korábban rögzített alkalmak szerkesztése (A jelentkezési határidő befejezését követően a demonstrációs alkalom adatai nem módosíthatók, csak a felügyelő tanár személye.)	Felelős igazgatóh.	KRÉTA rendszer kezelője	15 perc	A demonstrációs alkalom kezdete előtt.	Módosított: felügyelő oktató	Módosított demonstrációs alkalom

	5. fő folyamat: KRÉTA eJogsi						
	Tevékenység	**Felelős**	**Közreműködő**	**Időtartam**	**Határidő**	**Bemenet**	**Kimenet**
5.7	Jegyzőkönyv letöltése.	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője	15 perc	A demonstrációs alkalom kezdete előtt.	Rögzített demonstrációs alkalom adatai	Jegyzőkönyv: Az egészségügyi demonstrációs alkalom legfontosabb adatairól (időpont, terem, névsor) készült pdf
5.8	Tanulói jelenlét rögzítése jegyzőkönyvön.	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője, felügyelő oktató	30 perc	A demonstrációs alkalom után.	Jegyzőkönyv	Kitöltött jegyzőkönyv
5.9	A jelenléti adatok és eredmények kezelése.	Felelős igazgatóh.	KRÉTA rendszer kezelője, felügyelő oktató	30 perc	A demonstrációs alkalom után.	Kitöltött jegyzőkönyv	KRÉTA DKT rendszerében az elsősegélynyújtási demonstráció jelenléti adatainak és eredményeinek rögzítése.
6	**Nem jogosult középiskolás járművezető képzésre**						
6.1	Az érdeklődő és gondviselő tájékoztatása a jogosultság feltételeiről	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője	60 perc		KIM – Középiskolás gépjárművezetői elméleti tanfolyam vizsgaszabályzata	Elküldött tájékoztató a jogosulatlanságról
7	**A folyamat értékelése, felülvizsgálata**						
7.1	A folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat

T3. Panaszkezelés

T3. Panaszkezelés	
I.	**Folyamatgazda neve: igazgató**
II.	**A folyamat célja:** A panaszkezelés szabályozásának célja az előterjesztett panaszok hatékony kezelése, átlátható kivizsgálása, jogsérelem vagy érdeksérelem megállapítása esetén azok orvoslása, az intézmény iránti közbizalom erősítése.
III.	**A folyamat vonatkozási területei:** **1. S**ZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS: A szabályozás kiterjed: - az intézménynél oktató munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra, a technikai dolgozókra (iskolatitkár, gazdasági ügyintéző, rendszergazda, ügyviteli dolgozó, egyéb munkatársak); - az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra és törvényes képviselőikre; - az intézménnyel felnőttképzési jogviszonyban álló tanulókra; - az intézményhez felvételi kérelmet benyújtó tanulóra és törvényes képviselőire; - aki az intézményhez a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentéséről szóló szabályokról szóló 2023. évi XXV törvény hatálya alá tartozó panaszt nyújt be; - olyan személyre, akinek jogát vagy jogos érdekét az intézmény működése sérti. **2. T**EVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS: A panaszkezelés, ezen belül a jogszabályi kötelezettség alapján előírt jogorvoslati tevékenység, a feladatok és a hatáskörök szabályozása. A szülők, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek panaszai kezelésének, az intézményen belüli döntési, tájékoztatási jogköröknek a szabályozása. **3.** EGYÉB**,** A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK (vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok megjelölése) - A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról 2023. évi XXV. törvény - A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény - A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet - A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet - Közismereti kerettantervek (2020) - A z érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet - Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK) - MIR kézikönyv - Szervezeti és működési szabályzat - Szakmai program - Adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat 4. A FOLYAMAT RÉSZLETES LEÍRÁSA Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat. Eljárásra jogosult szerv: jelen szabályozás keretében az intézmény, a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum), a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH), az Oktatási Jogok Biztosa (továbbiakban: OJB) 4.1 A panaszkezelés tanévi előkészítése A tanév előkészítése során az intézmény áttekinti a vonatkozó jogszabályokat. Áttekinti a panaszkezeléssel érintett ügyeseteket, a folyamatleírást és a kapcsolódó dokumentációt. Felméri a személyi állományát, szükség esetén kijelöli a panaszkezelésben közreműködő személyeket. Szükség esetén felülvizsgálja a panaszkezelési gyakorlatát. 4.2 Panaszkezelési folyamat tanuló (nappali tagozatos, képzésben résztvevő), törvényes képviselő (szülő/gondviselő), az intézménnyel kapcsolatban álló külső szereplők esetében Panasszal bárki fordulhat a panasszal összefüggő tárgykörben az intézményhez. Az írásban érkezett panaszt az

T3. Panaszkezelés	
	Iratkezelési szabályzat szerint érkeztetni (dátum), szignálni és iktatni kell, a szóbeli panaszt pedig az intézmény jegyzőkönyvezi és a panaszos számára másodpéldányban átadja. A panaszt az intézményhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elintézni. Amennyiben a panasz elintézésére nem áll rendelkezésre elegendő információ, az igazgató vizsgálatot rendel el. Az intézmény kapcsolatot tart a panaszossal, ennek keretében a panasz kiegészítésére, pontosítására, a tényállás tisztázására, valamint további információk rendelkezésre bocsátására hívhatja fel. Az intézmény a panasz elintézése során a személyes adatok, illetve más adatok – különösen a minősített adat, illetve a törvény által védett titok – védelmére vonatkozó szabályok szerint jár el. A panasz alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről, b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről, c) az okozott sérelem orvoslásáról és d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről. A Centrumot a vizsgálat során az igazgató minden olyan körülményről tájékoztatja, amely a Centrum további intézkedését igényli, különösen a jóhírnév megóvása érdekében. Az intézmény a panasz elintézésekor a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről az indokok megjelölésével a panaszost - a jogszabályi határidőn belül - írásban értesíti. Az írásbeli értesítés/határozat mellőzhető, ha a panasz elintézéséről a panaszost szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette. Eredménytelen a panaszkezelés, ha a panaszos a szóbeli egyeztetésen nem veszi tudomásul a tájékoztatást, vagy a panaszkezelésről szóló írásbeli értesítés esetén a panaszos jelzi, hogy a panaszkezelést nem fogadja el, panaszát továbbra is fenntartja. Eredménytelen intézményi panaszkezelés esetén a panaszos ügy Centrum felé történő továbbítása és a Centrum kivizsgálásba való bevonása történik. Jogorvoslati tevékenység (2. Centrum szint). Eredménytelen Centrum szintű panaszkezelés (konszenzusos egyeztetés hiánya) esetén a panaszos ügy NSZFH és/vagy az Oktatási Jogok Biztosa felé történő továbbítása és a kivizsgálásba történő bevonásuk következik. Jogorvoslati tevékenység (3. Fenntartói szint). A panaszos személyes adatai hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra. A panaszt kivizsgáló személyek a panasz tartalmára, az abban érintett más természetes személyre, jogi személyre vonatkozó információkat az eljárásra jogosult szerv feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységével vagy munkatársával oszthatják meg. Az intézmény a panaszokról nyilvántartást vezet. 4.3 A panaszkezelési rend felülvizsgálata, módosítása A tanév végén az igazgató áttekinti a panasznyilvántartást, az ügytípusokat, összegzi a tapasztalatokat, amelyről a főigazgatónak beszámol. Felülvizsgálja a panaszkezelés gyakorlatát, amennyiben szükséges, korrekciókat hajt végre a szabályozásban.
IV.	**A folyamat mérése indikátorainak megnevezése:** 16. Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac)
V.	**Kapcsolódó önértékelési szempontok megnevezése:** T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket. T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására. M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére. F1 Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja a szakmai-pedagógiai munkafolyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze. F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanulószervezetként való működését, a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket és javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit. T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.
VI.	**A folyamat eredménye:** A szabályozás partnereink panaszainak szakszerű kivizsgálását követő hatékony korrekciós intézkedéseket tesz lehetővé, amelynek eredménye az intézmény által ténylegesen okozott érdeksérelmek, jogsérelmek orvoslásával a partneri elégedettség növelése és az intézmény jóhírének megóvása, az intézmény iránti közbizalom erősítése.
VII.	A folyamat algoritmusa: Lásd: a kapcsolódó folyamatábra és folyamatmátrix.


Panaszkezelési Folyamat a Dokumentum Alapján
Jelmagyarázat
Színkódok
Előkészítés
Iskolai Szint
Centrum Szint
Fenntartói Szint
Értékelés
Folyamat lépése
Döntési pont
Kezdő/Záró pont
Adatbázis/Nyilvántartás
3-4. Részfolyamat: Értékelés és Felülvizsgálat
3.1 Tapasztalatok összegzése, változtatások megfogalmazása
3.2 Folyamatleírás felülvizsgálata a tapasztalatok alapján
3.3 Döntés a módosítás elfogadásáról
Elutasítva
Elfogadva
3.4 Módosított folyamat bevezetése, pilóta/kódolása
4.1 A panaszkezelés folyamatának éves értékelése (önértékelés)
Éves értékelés eredményeinek felhasználása
1. Részfolyamat: Tanévi Előkészítés
1.1 Jogszabályok, belső szabályzók áttekintése
1.2 Korábbi ügyvezetek áttekintése
1.3 Érintett személyek, felelősök kijelölése
1.4 Panaszkezelési folyamatleírás áttekintése
Elutasítva
1.5 Döntés a folyamatleírásról
Elfogadva
1.6 Panaszkezelési dokumentáció áttekintése, módosítása
Elkészült dokumentáció
Lezárt ügyek dokumentációja
2. Részfolyamat: A Panasz Kezelése
Iskolai Szint
Panasz beérkezése (szóbeli, írásbeli, e-mail)
2.1 Beadvány befogadása, minősítése
2.2 Iktatás / Nyilvántartó lap felvétele
2.3 Panasz szignálása kompetens személyhez
2.4 Panasz kivizsgálása
2.5 Döntés: Kezelhető-e iskolai szinten?
Igen
Nem
2.6 Szükség esetén Centrum bájkcsatolása
2.7 Személyes egyeztetés vagy írásbeli válasz a panaszosnak
2.8 Jegyzőkönyv, határozat átadása
Sikeres lezárás iskolai szinten
Centrum Szint (Jogorvoslat 2. szint)
2.9 Eredménytelen iskolai szintű kezelés / Jogorvoslat
2.10 Ügy továbbítása a Centrum felé
2.11 Döntés: Kezelhető-e Centrum szinten?
Igen
Nem
Személyes egyeztetés vagy írásbeli válasz a panaszosnak
Sikeres lezárás Centrum szinten
Fenntartói / NSZFH / Biztosi Szint (Jogorvoslat 3. szint)
2.12 Eredménytelen Centrum szintű kezelés esetén ügy továbbítása a Fenntartó, NSZFH, Oktatási Jogok Biztosa felé
2.13 Panasznyilvántartás folyamatos vezetése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1	**Részfolyamat: Panaszos ügyek kezelésének tanévi előkészítése**							
1.1	Hatályos jogszabályok, belső szabályozó dokumentumok áttekintése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	5 óra	Alakuló értekezletig	Jogszabályok, belső szabályozó dokumentumok	Átvizsgált, módosított intézményi dokumentumok	V2 Tanévi tervezés
1.2	Panaszkezeléssel érintett ügyek (ügyesetek) kezelésének tanévi előkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	3 óra	Nyitó értekezletig	Korábbi tanévben előforduló ügyesetek, intézményi dokumentumok, jogszabályok	Érintett ügyesetek listája	V2 Tanévi tervezés
1.3	Panaszkezeléssel érintett személyek meghatározása, kijelölése	Területfelelős igazgatóhelyettesek	Munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök	3 óra	Nyitó értekezletig	Érintett ügyesetek listája	Az ügyesetek felelőseinek listája	V2 Tanévi tervezés
1.4	Panaszkezelési folyamatleírás áttekintése, amennyiben szükséges, a változó jogszabályok átvezetése	MICS-vezető	MICS-tagok, folyamatszabályozási csoport tagjai	5 óra	Nyitó értekezletig	Panaszkezelési folyamatleírás	Módosított panaszkezelési folyamatleírás-tervezet	V2 Tanévi tervezés
1.5	Döntés a folyamatleírás elfogadásáról. Elfogadás esetén tovább az 1.6 pontra, elfogadás hiányában vissza az 1.4 pontra	Igazgató	Oktatótestület	2 óra	Nyitó értekezleten	Panaszkezelési folyamatleírás tervezete	Elfogadott és jóváhagyott panaszkezelési folyamatleirás (a MIR Kézikönyv részeként)	V2 Tanévi tervezés
1.6	Panaszkezelési eljárás dokumentációjának áttekintése, amennyiben szükséges, a változó jogszabályok átvezetése	MICS-vezető	MICS-tagok, folyamatszabályozási csoport tagjai	5 óra	A folyamatleírás elfogadását követő 3. nap	Panaszkezelési eljárás dokumentumai	Módosított panaszkezelési folyamatleírás dokumentumai	V2 Tanévi tervezés
2	**Részfolyamat: Panaszkezelési folyamat tanuló (nappali tagozatos, képzésben résztvevő), törvényes képviselő (szülő/gondviselő), az intézménnyel kapcsolatban álló külső szereplők esetében**							
2.1	Beadvány (szóbeli, írásbeli, e mail) beérkezése, befogadása panaszkezelésre minősítése (panasz, közérdekű bejelentés, javaslat stb.), panasz esetén	Területfelelős igazgatóhelyettesek	Oktatók, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök	½ óra	Panasz beérkezésétől számított 1 munkanap	írásbeli, szóbeli panasz	Beérkezett, befogadott írásbeli, szóbeli panasz	
2.2	Beadvány (szóbeli, írásbeli, e mail) beérkezése, befogadása panaszkezelésre minősítése (panasz,	Igazgató, területfelelős igazgatóhelyettesek	Iskolatitkár	1 óra	Panasz beérkezésétől	Beérkezett írásbeli, szóbeli panasz	Panaszkezelési nyilvántartó lap,	

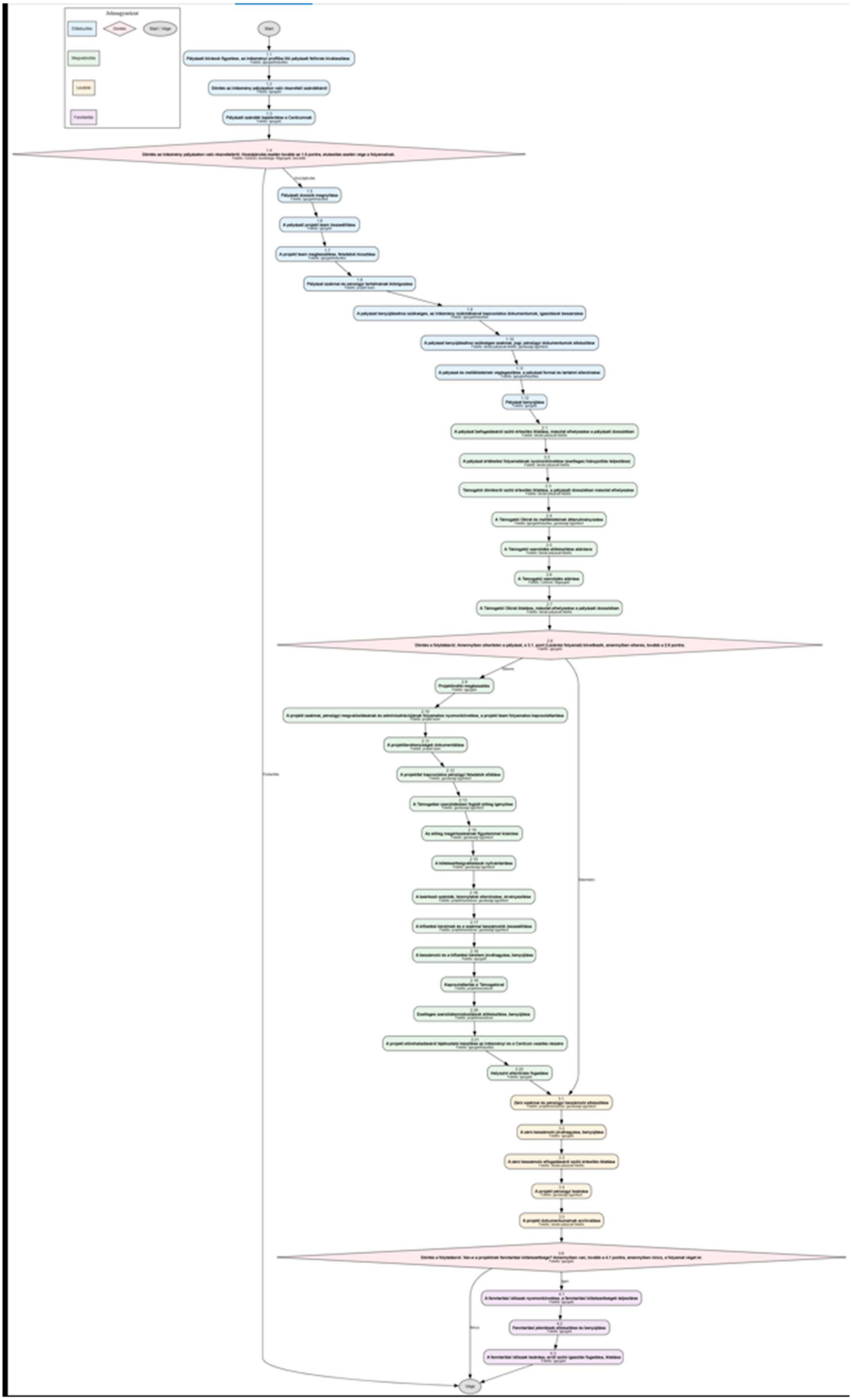
	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
	közérdekű bejelentés, javaslat stb.), panasz esetén				számított 1 munkanap		iktatott írásbeli panasz	
2.3	Beadvány (szóbeli, írásbeli, e mail) beérkezése, befogadása panaszkezelésre minősítése (panasz, közérdekű bejelentés, javaslat stb.), panasz esetén	Igazgató, területfelelős igazgatóhelyettesek	Területfelelős igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, oktatók	1 óra	Panasz beérkezésétől számított 1 munkanap	Panaszkezelési nyilvántartó lap, iktatott írásbeli panasz	Panaszkezelési nyilvántartó lap, iktatott és szignált panasz	
2.4	Beadvány (szóbeli, írásbeli, e mail) beérkezése, befogadása panaszkezelésre minősítése (panasz, közérdekű bejelentés, javaslat stb.), panasz esetén	Igazgató	Területfelelős igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, oktatók,	4 óra	A bejelentéstől számított 30. nap	Panaszkezelési nyilvántartó lap, iktatott írásbeli panasz	Jegyzőkönyv a kivizsgált panaszról	
2.5	Beadvány (szóbeli, írásbeli, e mail) beérkezése, befogadása panaszkezelésre minősítése (panasz, közérdekű bejelentés, javaslat stb.), panasz esetén	Igazgató	Területfelelős igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, oktatók, iskolatitkár	1 óra	A bejelentéstől számított 30. nap	Jegyzőkönyv a kivizsgált panaszról	Értesítés (ha az érintett nem tanuló, hanem egyéb személy, pl. az intézmény szomszédságában élők) határozat (tanuló esetében) a döntésről	
2.6	Beadvány (szóbeli, írásbeli, e mail) beérkezése, befogadása panaszkezelésre minősítése (panasz, közérdekű bejelentés, javaslat stb.), panasz esetén	Igazgató	Iskolatitkár	1 óra	A bejelentéstől számított 30. nap	Panaszkezelési nyilvántartó lap, iktatott írásbeli panasz	Jegyzőkönyv a panaszkezelés kivizsgálásáról	
2.7	Beadvány (szóbeli, írásbeli, e mail) beérkezése, befogadása panaszkezelésre minősítése (panasz, közérdekű bejelentés, javaslat stb.), panasz esetén	Igazgató	Területfelelős igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, iskolatitkár	1 óra	A bejelentéstől számított 30. nap	Panaszkezelési nyilvántartó lap, iktatott írásbeli panasz	Rövid jegyzőkönyv egyeztetés esetén (a tudomásul vételének rögzítése), tájékoztatás értesítés/határozat a döntésről	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
2.8	Beadvány (szóbeli, írásbeli, e mail) beérkezése, befogadása panaszkezelésre minősítése (panasz, közérdekű bejelentés, javaslat stb.), panasz esetén	Igazgató	Iskolatitkár	½ óra	Értesítés/határozat utáni 1. munkanap	Jegyzőkönyv, értesítés/határozat	Iktatott jegyzőkönyv, értesítés/határozat	
2.9	Beadvány (szóbeli, írásbeli, e mail) beérkezése, befogadása panaszkezelésre minősítése (panasz, közérdekű bejelentés, javaslat stb.), panasz esetén	Igazgató	Iskolatitkár, terület felelős igazgatóhelyettesek	1 óra	Az ügy továbbításától számított 30. nap	Panaszkezelési nyilvántartó lap, iktatott írásbeli panasz, jegyzőkönyv a kivizsgált panaszról, értesítés/határozat, Centrum értesítése a panasz kivizsgálására	Panaszkezelési nyilvántartó lap, iktatott írásbeli panasz, jegyzőkönyv a kivizsgált panaszról, értesítés/határozat, rövid jegyzőkönyv (új egyeztetés esetén), Értesítés a döntésről	
2.10	Beadvány (szóbeli, írásbeli, e mail) beérkezése, befogadása panaszkezelésre minősítése (panasz, közérdekű bejelentés, javaslat stb.), panasz esetén	Főigazgató	Igazgató, terület felelős igazgatóhelyettesek	1 óra	Az ügy beérkezésétől számított 30. nap	Panaszkezelési Nyilvántartó Lap, iktatott írásbeli panasz, jegyzőkönyv a kivizsgált panaszról, értesítés/határozat	A Centrum által készített vizsgálati jegyzőkönyv	
2.11	Személyes egyeztetés a panaszossal a vizsgálat eredményéről, és/vagy írásbeli válasz a panaszosnak.	Főigazgató	Igazgató	1 óra	Az ügy továbbításától számított 30. nap	Panaszkezelési Nyilvántartó Lap, iktatott írásbeli panasz, jegyzőkönyv a kivizsgált panaszról	A Centrum által készített rövid jegyzőkönyv egyeztetés esetén (a tudomásul vételének rögzítése), Centrum tájékoztatás	
2.12	Eredménytelen centrum szintű panaszkezelés (konszenzusos egyeztetés hiánya) esetén panaszos	Főigazgató	Fenntartó NSZFH és/vagy az Oktatási Jogok Biztosa	1 óra	Az ügy továbbításától számított 30. nap	A panaszos ügy dokumentumai	Értesítés az NSZFH-nak	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
	ügy továbbítása a fenntartó, az NSZFH és/vagy az Oktatási Jogok Biztosa felé, az NSZFH, Biztos bevonása a kivizsgálásba. Jogorvoslati tevékenység (3. Fenntartói szint)						és/vagy Oktatási Jogok Biztosának	
2.13	Panasznyilvántartás vezetése	Igazgató	Iskolatitkár	½ óra	A panaszkezelés lezárását követő 10 napon belül, rendszeresen	Panaszkezelés dokumentációja	Panaszkezelési Nyilvántartó Lap (szóbeli és írásbeli panasz is)	
3	**Részfolyamat: Panaszkezelési tevékenységek értékelése**							
3.1	A folyamat során összegyűjtött tapasztalatok összegzése, a szükséges változtatások megfogalmazása	MICS-vezető	Igazgatóhelyettesek, MICS-tagok	4 óra	01.jún	Összegyűjtött tapasztalatok	Összegzett tapasztalatok, módosító javaslatok	V1 Stratégiai tervezés
3.2	Intézményi panaszkezelési folyamatleírás felülvizsgálata a tapasztalatok alapján	MICS-vezető	Igazgatóhelyettesek, MICS-tagok	8 óra	15.jún	Panaszkezelési folyamatleírás, módosító javaslatok	Módosított Panaszkezelési folyamatleírás tervezete	V1 Stratégiai tervezés
3.3	Döntés a panaszkezelési folyamatleírás módosításának elfogadásáról. Elfogadás esetén tovább a 3.4 pontra, elfogadás hiányában vissza a 3.1 pontra	Igazgató	Oktatótestület	2 óra	Tanévzáró értekezlet	Panaszkezelési folyamatleírás tervezete	Elfogadott és jóváhagyott Panaszkezelési folyamatleirás (a MIR Kézikönyv részeként)	V1 Stratégiai tervezés
3.4	Bevezetése, próbaműködtetése (az első ügy kezelése)	Igazgató	Oktatótestület	10 óra	Tanévzáró értekezlet	Elfogadott és jóváhagyott panaszkezelési folyamatleírás	Összegyűjtött tapasztalatok	V1 Stratégiai tervezés
4	**Részfolyamat: A panaszkezelés folyamatának értékelése, felülvizsgálata**							
4.1	A panaszkezelés folyamatának értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghat. h.idő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

T4. Pályázati rendszer működtetése

T4. Pályázati rendszer működtetése	
I.	**Folyamatgazda neve: igazgató**
II.	**A folyamat célja:** A pályázók segítése az elnyert támogatás szabályszerű és hatékony felhasználásában, projektjük eredményes megvalósításában.
III.	**A folyamat vonatkozási területei:** **1. S**ZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS: A szabályozás kiterjed: Ezen szabályozás kiterjed az intézmény valamennyi oktatójára, a pályázatok előkészítésében, megvalósításában, fenntartási időszakban érintett résztvevőkre, döntéshozókra, valamint azokra a munkatársakra, akik a munkaügyi, illetve gazdasági ügyintézési feladatokat látják el az intézményben. **2. T**EVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS: A folyamatszabályozás kiterjed a pályázati anyag szakmai és pénzügyi előkészítésére, azok döntéshozatali tevékenységeire, a pályázatokat érintő engedélyeztetésekre. Nyertes pályázat esetén a szerződéskötések folyamatára, a megvalósítás folyamatára, szakmai és pénzügyi tevékenységeire, azok előrehaladására, az elszámolás és záróbeszámolás folyamataira, a pályázati időszakban előírt fenntartási folyamatokra. **3. E**GYÉB**,** A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VON**ATKOZIK** (vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok megjelölése) ----------
IV.	**A folyamat mérése indikátorainak megnevezése:** 24. A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek
V.	**Kapcsolódó önértékelési szempontok megnevezése:** M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja. M7 Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt.
VI.	**A folyamat eredménye:** Az intézmény stratégiai céljai megvalósításához szükséges tudatos, tervezhető, a pályázati kiírások jogszerű megvalósítását biztosító pályázati rendszer működik az intézmény(ek)ben.
VII.	A folyamat algoritmusa: Lásd: a kapcsolódó folyamatábra és folyamatmátrix.


Jelmagyarázat
Előkészítés
Döntés
Start / Vége
Megvalósítás
Lezárás
Fenntartás
Start
Pályázati kiírások figyelése, az intézményi profilba illő pályázati felhívás kiválasztása
Döntés az intézményi pályázatban való részvételről született-e döntés
Pályázati szándék bejelentése a Centrumnak
Döntés az intézményi pályázatban való részvételről született-e döntés
Igen
Nem
Pályázati dossziék megnyitása
A pályázati projekt team összeállítása
A projekt team megbeszélése, feladatok kiosztása
Pályázat szakmai és pénzügyi tartalmának kidolgozása
A pályázati benyújtáshoz szükséges, az intézmény részéről kiállítandó dokumentumok, igazolások beszerzése
A pályázati benyújtáshoz szükséges szakmai jogi, pénzügyi dokumentumok elkészítése
A pályázat és mellékleteinek ellenőrzése, a pályázati formai és tartalmi ellenőrzése
Pályázat benyújtása
A pályázati befogadásáról szóló értesítés kitáblása, másolat elhelyezése a pályázati dossziéban
A pályázati értékelési folyamatának nyomonkövetése (szerződés hiánypótlás teljesítése)
Támogatói döntésről szóló értesítés kitáblása, a pályázati dossziéban másolat elhelyezése
A Támogatói Okirat és mellékleteinek áttanulmányozása
A Támogatási szerződés előkészítése aláírásra
A Támogatási szerződés aláírása
A Támogatói Okirat kitáblása, másolat elhelyezése a pályázati dossziéban
Döntés a folytatásról. Amennyiben elfogadásra került a pályázat, a 3.1. pont (Jelentési folyamat) következik, amennyiben elhárás, továbbá a 3.9 pontra.
Igen
Nem
Projektindító megbeszélés
A projekt szakmai, pénzügyi megvalósításának és adminisztrációjának folyamatos nyomonkövetése, a projekt team folyamatos kapcsolattartása
A projektdokumentumok dokumentálása
A projekttel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása
A Támogatási szerződésben foglalt előleg igénylése
Az előleg megérkezésének figyelemmel kísérése
A közbeszerzési eljárás(ok) nyilvántartása
A beérkező ajánlat, ajánlatok ellenőrzése, értékelése
A szükséges kérdések és a szakmai tanulmányok összeállítása
A beszámoló és a kifizetési igénylés (kivétfelgyűjtése, benyújtása
Kapcsolattartás a Támogatóval
Esetlegesen szerződésmódosítások előkészítése, benyújtása
A projekt előrehaladásáról tájékoztató készítése az intézmény/ és a Centrum részére részére
Helyszíni ellenőrzések fogadása
Záró szakmai és pénzügyi beszámoló elkészítése
A záró beszámoló jóváhagyása, benyújtása
A záró beszámoló elfogadásáról szóló értesítés kitáblása
A projekt pénzügyi lezárása
A projekt dokumentumainak archiválása
Döntés a folytatásról. Van-e a projektnek fenntartási kötelezettsége? Amennyiben van, továbbá a 4.1 pontra, amennyiben nincs, a folyamat végetér.
Igen
Nem
A fenntartási időszak nyomonkövetése, a fenntartási kötelezettségek teljesítése
Fenntartási jelentések elkészítése és benyújtása
A fenntartási időszak lezárása, arról szóló igazolás fogadása, kitáblása
Vége

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1	**Részfolyamat: pályázat előkészítése**							
1.1	Pályázati kiírások figyelése, az intézményi profilba illő pályázati felhívás kiválasztása	igazgatóhelyettes	iskolai pályázati felelős	hetente 21 óra	rendszeresen	pályázati felhívások	releváns pályázati felhívás	
1.2	Döntés az intézmény pályázaton való részvételi szándékáról	igazgató	igazgatóhelyettes, iskolai pályázati felelős	1½ óra	a pályázati felhívásról való értesülést követő 3 munkanapon belül	releváns pályázati felhívás	előkészítésre kiszignált pályázati felhívás	
1.3	Pályázati szándék bejelentése a Centrumnak	igazgató	igazgatóhelyettes, iskolai pályázati felelős	21 óra	a pályázat benyújtását megelőző legalább 15 nappal	releváns pályázati felhívás	"Pályázati bejelentőlap és hozzájárulás"" nyomtatvány (Pályázati szabályzat 2.sz.melléklet)"	
1.4	Döntés az intézmény pályázaton való részvételéről. Hozzájárulás esetén tovább az 1.5 pontra, elutasítás esetén vége a folyamatnak.	Centrum vezetősége: főigazgató, kancellár	Centrum Stratégiai és Innovációs osztálya	2 óra	a bejelentő beérkezését követő 3 munkanapon belül	„Pályázati bejelentő lap és hozzájárulás" nyomtatvány	jóváhagyott /elutasított „Pályázati bejelentő lap és hozzájárulás" nyomtatvány	
1.5	Pályázati dosszié megnyitása	igazgatóhelyettes	iskolai pályázati felelős, ügyviteli dolgozó	1 óra	Pályázati bejelentő lap megküldését követő 2 munkanapon belül	Jóváhagyott Pályázati bejelentő lap	Pályázati dosszié	
1.6	Centrumos konzultációs lehetőség igénybevétele, a szükséges dokumentumok (nyilatkozatok, igazolások, szervezeti dokumentumok stb.) igénylése	igazgatóhelyettes	iskolai pályázati felelős, iskolai gazdasági ügyintéző, a Centrum által megbízott munkatársak	2 óra	A pályázat beadási határideje előtt legalább 1 héttel	pályázati felhívás	Centrum vonatkozásában csatolandó mellékletek	
1.7	Pályázati dokumentáció szakmai és pénzügyi előkészítése	szakterület szerinti igazgatóhelyettes	iskolai pályázati felelős, iskolai gazdasági ügyintéző	pályázati anyag és	A pályázat beadási	Pályázati felhívás és a hozzá kapcsolódó útmutatók	Pályázati dokumentáció	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
				mellékleteinek függvénye	határidejének végéig			
1.8.	Döntés a pályázati anyag jóváhagyásáról. Jóváhagyás esetén tovább a 1.9. pontra, jóváhagyás hiányában vissza az 1.7. pontra.	igazgató	szakterület szerinti igazgatóhelyettes	2 óra	A pályázati benyújtási határnap végéig	pályázati anyag	jóváhagyott vagy elutasított pályázati anyag	
1.9.	Pályázati dokumentáció benyújtása	igazgató	szakterület szerinti igazgatóhelyettes, iskolai pályázati felelős	1 óra	A pályázati beadási határidejének végéig	végleges pályázati dokumentáció	benyújtott pályázati dokumentáció	
1.10.	A pályázati adatlap elektronikus megküldése a Centrum részére	igazgató	igazgatóhelyettes, iskolai pályázati felelős	1 óra	A pályázati anyag benyújtásától számított 5 munkanapon belül	Benyújtott pályázati dokumentáció	Megküldött Pályázati dokumentáció	
1.11.	Benyújtott pályázati dokumentáció hiánypótlása (releváns esetben)	igazgató	Iskolai pályázati felelős, igazgatóhelyettes	Hiánypótlás tartalmától függ	Hiánypótlást tartalmazó levélben jelzett időpontig	Hiánypótló levél	Hiánypótlás teljesítéséhez elkészült dokumentumok	
1.12.	Centrum tájékoztatása a pályázati eredményről	igazgató	igazgatóhelyettes, iskolai pályázati felelős	1 óra	a pályázati eredményről történő értesülést követő két munkanapon belül	pályázati eredmény	tájékoztatás pályázati eredményről	
2	**Részfolyamat: nyertes pályázat lebonyolítása**							
2.1.	A Támogatási Szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok egyeztetése a Centrummal	igazgató	iskolai pályázati felelős	1 nap	Támogatási Szerződés tervezet megérkezését követő 5 napon belül	támogatási szerződés tervezet	Támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok	
2.2.	Intézmény vezetője által aláírt támogatási szerződés 2 kinyomtatott példányban történő	igazgató	Centrum vezetősége:	1 óra	Támogatási Szerződés tervezet	Támogatási Szerződés tervezet	Aláírt Támogatási Szerződés és aláírt költségvetés	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
	megküldése aláírásra a Centrum vezetőség részére		főigazgató, kancellár		megérkezését követő 7 napon belül			
2.3.	Aláírt Támogatási Szerződés megküldése a Támogató Szervezetnek	igazgató	iskolai pályázati felelős	1½ óra	Legkésőbb a Támogatási Szerződés tervezet megküldése során a levélben jelzett időpontig	Intézmény és Centrum által aláírt papír alapú Támogatási Szerződés	Elküldött Centrum által aláírt Támogatási Szerződés	
2.4.	Támogató részéről aláírt Támogatási Szerződés mellékletekkel együtt elektronikusan történő megküldése a Centrum részére	igazgató	iskolai pályázati felelős, igazgatóhelyettes	1½ óra	A támogatási Szerződés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül	Aláírt Támogatási Szerződés mellékletekkel együtt	Megküldött Támogatási Szerződés mellékletekkel együtt	
2.5.	A pályázatra vonatkozó adatok/változó adatok elektronikus megküldése a Centrum részére	igazgató	iskolai pályázati felelős	½ óra	a támogatási szerződés kézhezvételétől (a módosítástól) számított 5 munkanapon belül	"Pályázati analitika"" dokumentum"	"megküldött, Pályázati analitika"" dokumentum"	
2.6.	Előlegigénylés előkészítése	igazgató	iskolai pályázati felelős, iskolai gazdasági ügyintéző	1 óra	az igény felmerülését követő 2 munkanapon belül	pályázati felhívás és a hozzá kapcsolódó útmutatók, támogatási szerződés	előlegigénylő dokumentum, likviditási terv	
2.7.	Döntés az előlegigénylés jóváhagyásáról. Jóváhagyás esetén tovább a 2.8. pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 2.6. pontra.	Centrum vezetősége: főigazgató, kancellár	igazgató	15 perc	az igény felmerülését követő 2 munkanapon belül	előlegigénylő dokumentum, likviditási terv	jóváhagyott előlegigénylő	
2.8.	Pályázati beszerzések elindítása, lebonyolítása	lásd: T3 Gazdasági	erőforrások biztosítása, beszerzési					

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
			tevékenység működtetése					
2.9.	A projekt szakmai megvalósítása	igazgató	iskolai pályázati felelős, iskolai gazdasági ügyintéző	a projekt teljes időtartama		Pályázati dokumentáció, Támogatási Szerződés	Megvalósult szakmai tevékenységek	
2.10.	A projekt pénzügyi teljesítéséhez kapcsolódóan a számlák pályázati elszámolhatósági megfelelőségének egyeztetése a Centrummal	igazgatóhelyettes	iskolai gazdasági ügyintéző, Centrum által megbízott munkatársak	1½ óra	Beérkezett számla kifizetését megelőzően	Beérkezett számlák	A projekt terhére jóváhagyott számlák utalás előtt	
2.11.	A projekt szakmai/pénzügyi előrehaladásával kapcsolatos dokumentáció összeállítása	szakterület szerinti igazgatóhelyettes	iskolai pályázati felelős, iskolai gazdasági ügyintéző	dokumentum függvénye	a megadott határnapig	támogatási szerződés	szakmai megvalósítást igazoló pénzügyi dokumentumok	
2.12.	Döntés a pályázat szakmai/pénzügyi előrehaladásával kapcsolatos dokumentum jóváhagyásáról. Jóváhagyás esetén tovább a 2.13. pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 2.11. pontra.	igazgató	igazgatóhelyettes	30 perc	a megadott határnapig	szakmai megvalósítást igazoló pénzügyi dokumentumok	jóváhagyott /elutasított szakmai megvalósítást igazoló pénzügyi dokumentumok	
2.13	A pályázat szakmai/pénzügyi előrehaladásával kapcsolatos jóváhagyott dokumentáció elektronikus megküldése a Centrumnak	igazgató	iskolai pályázati felelős, szakterület szerinti igazgatóhelyettes	15 perc	a dokumentum jóváhagyását követő 5 munkanapon belül	jóváhagyott szakmai megvalósítást igazoló /pénzügyi dokumentumok	megküldött, jóváhagyott szakmai megvalósítást igazoló pénzügyi dokumentumok	
2.14.	Döntés a pályázat szakmai/pénzügyi előrehaladásával kapcsolatos dokumentum jóváhagyásáról. Jóváhagyás esetén tovább a 2.15. pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 2.13. pontra.	Centrum vezetősége; főigazgató, kancellár	igazgató	1 nap	a dokumentum beérkezését követő 3 munkanapon belül	megküldött, jóváhagyott szakmai megvalósítást igazoló /pénzügyi dokumentumok	Centrum részéről jóváhagyott szakmai megvalósítást igazoló/pénzügyi dokumentumok	
2.15.	A pályázat szakmai/pénzügyi előrehaladásával kapcsolatos jóváhagyott dokumentáció	igazgató	iskolai pályázati felelős, szakterület szerinti	15 perc	a megadott határnapig	Centrum részéről jóváhagyott szakmai megvalósítást	megküldött, jóváhagyott szakmai megvalósítást	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
	megküldése a támogatási szerződésben kijelölt szervnek		igazgatóhelyettes, iskolai gazdasági ügyintéző			igazoló/pénzügyi dokumentumok	igazoló pénzügyi dokumentumok	
2.16.	A pályázat megvalósulásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi dokumentáció, elszámolás összeállítása (záróbeszámoló)	szakterület szerinti igazgatóhelyettes	iskolai pályázati felelős, iskolai gazdasági ügyintéző	dokumentum függvénye	a megadott határnapig	támogatási szerződés, a pályázat megvalósítása során keletkezett dokumentáció	szakmai és pénzügyi beszámoló	
2.17.	Döntés a pályázat megvalósulásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi dokumentáció, elszámolás jóváhagyásáról. Jóváhagyás esetén tovább a 2.18. pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 2.16. pontra.	igazgató	szakterület szerinti igazgatóhelyettes	2 óra	a megadott határnapig	szakmai és pénzügyi beszámoló	jóváhagyott /elutasított szakmai és pénzügyi beszámoló	
2.18.	A pályázat megvalósulásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi dokumentáció, elszámolás összeállítása, megküldése a Centrumnak	igazgató	iskolai pályázati felelős, szakterület szerinti igazgatóhelyettes, iskolai gazdasági ügyintéző	5 nap	a szakmai és pénzügyi dokumentáció benyújtásának határidejét megelőző 5 napon belül	elkészült szakmai és pénzügyi beszámoló	megküldött szakmai és pénzügyi beszámoló	
2.19.	Döntés a pályázat szakmai/pénzügyi elszámolásával kapcsolatos dokumentum jóváhagyásáról. Jóváhagyás esetén tovább a 2.20. pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 2.16. pontra.	Centrum vezetősége; főigazgató, kancellár	igazgató	1 nap	a dokumentum beérkezését követő 3 munkanapon belül	megküldött szakmai és pénzügyi beszámoló	Centrum részéről jóváhagyott szakmai és pénzügyi beszámoló	
2.20.	A pályázat megvalósulásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi dokumentáció, elszámolás megküldése a támogatási szerződésben kijelölt szervnek	igazgató	iskolai pályázati felelős, szakterület szerinti igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző	15 perc	a megadott határnapig	jóváhagyott szakmai és pénzügyi beszámoló	megküldött, jóváhagyott szakmai és pénzügyi beszámoló	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
2.21	A szakmai/pénzügyi beszámoló eredményének megküldése a Centrum részére	igazgató	iskolai pályázati felelős	15 perc	Az eredmény megérkezését követő 3 munkanapon belül	Beszámoló értékelése	Megküldött beszámolói eredmény	
2.22.	A projekt lebonyolításával kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése	igazgató	iskolai pályázati felelős, szakterület szerinti igazgatóhelyettes, iskolai gazdasági ügyintéző	dokumentum függvénye	a megadott határnapig	jelentések	adatszolgáltatások	
3.	**Részfolyamat: A pályázati folyamat értékelése, felülvizsgálata**							
3.1.	A pályázati folyamat értékelése, felülvizsgálata	igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus szerinti határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés
4	**Részfolyamat: ERASMUS pályázat előkészítése**							
4.1	Intézményi ERASMUS-terv elkészítése az Erasmus-akkreditáció iránti kérelem benyújtásához	igazgató	igazgatóhelyettesek, oktatók	6 hónap	Erasmus-akkreditációs pályázat kiírás megjelenése előtt 1 hónap (szeptember)	ERASMUS-terv elkészítéséhez pályázat kiírója által közzétett segédanyagok	ERASMUS-terv	
4.2	Pályázati kiírások figyelése, az intézményi profilba illő pályázati felhívás kiválasztása	igazgatóhelyettes	iskolai pályázati felelős	hetente ½ óra	rendszeresen	pályázati felhívások	releváns pályázati felhívás	
4.3	Döntés az intézmény pályázaton való részvételi szándékáról	igazgató	igazgatóhelyettes, iskolai pályázati felelős	½ óra	a pályázati felhívásról való értesülést követő 3 munkanapon belül	releváns pályázati felhívás	előkészítésre kiszignált pályázati felhívás	
4.4	Pályázati szándék bejelentése a Centrumnak	igazgató	igazgatóhelyettes, iskolai pályázati felelős	½ óra	a pályázat benyújtását megelőző legalább 15 nappal	releváns pályázati felhívás	„Pályázati bejelentőlap és hozzájárulás" nyomtatvány (Pályázati	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
							szabályzat 2.sz melléklet)	
4.5	Döntés az intézmény pályázaton való részvételéről. Hozzájárulás esetén tovább az 1.6 pontra, elutasítás esetén vége a folyamatnak.	Centrum vezetősége: főigazgató, kancellár	Centrum által megbízott munkatársak	2 óra	a bejelentő beérkezését követő 3 munkanapon belül	"Pályázati bejelentő-lap és hozzájárulás"" nyomtatvány"	jóváhagyott /elutasított "Pályázati bejelentő lap és hozzájárulás"" nyomtatvány"	
4.6	Pályázati dosszié megnyitása	igazgatóhelyettes	iskolai pályázati felelős	1 nap	Jóváhagyott Pályázati bejelentő lap megküldését követő 2 munkanapon belül	Jóváhagyott Pályázati bejelentő lap	Pályázati dosszié	
4.7	Centrumos konzultációs lehetőség igénybevétele, a szükséges dokumentumok (pénzügyi adatlap, pályázati mellékletek) igénylése	igazgatóhelyettes	iskolai pályázati felelős, iskolai gazdasági ügyintéző, a Centrum által megbízott munkatársak	2 óra	A pályázat beadási határidejének vége előtt legalább 1 héttel	pályázati felhívás	A Centrum vonatkozásában csatolandó mellékletek	
4.8	Pályázati dokumentáció szakmai és pénzügyi elkészítése	igazgató	iskolai pályázati felelős, szakterület szerinti igazgatóhelyettes, iskolai gazdasági ügyintéző	pályázati anyag és mellékleteinek függvénye	A pályázat beadási határidejének vége előtt 7 munkanappal	Pályázati felhívás és a hozzá kapcsolódó útmutatók	Végleges pályázati dokumentáció	
4.9	Döntés a pályázati anyag jóváhagyásáról. Jóváhagyás esetén tovább az 1.10 pontra, jóváhagyás hiányában vissza az 1.8 pontra.	igazgató	igazgatóhelyettes, iskolai pályázati felelős	1 óra	A pályázat beadási határidejének vége előtt 5 munkanappal	pályázati anyag	jóváhagyott vagy elutasított pályázati anyag	
4.10	A pályázathoz szükséges jogi nyilatkozat aláírása intézményi szinten	igazgató	iskolai pályázati felelős	21 óra	A pályázat határidejének vége előtt legalább 1 héttel	Jogi nyilatkozat minta	Intézményvezető által aláírt jogi nyilatkozat	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
4.11	Pályázati dokumentáció benyújtása	igazgató	iskolai pályázati felelős, igazgatóhelyettes	1 óra	A pályázat beadási határidejének végéig	végleges pályázati dokumentáció	benyújtott pályázati dokumentáció	
4.12	A pályázati adatlap elektronikus megküldése a Centrum részére	igazgató	iskolai pályázati felelős, igazgatóhelyettes	1 óra	a pályázati anyag benyújtásától számított 5 munkanapon belül	Benyújtott pályázati dokumentáció	Megküldött pályázati dokumentáció	
4.13	Benyújtott pályázati dokumentáció hiánypótlása	igazgató	iskolai pályázati felelős, igazgatóhelyettes	Hiánypótlás tartalmától függ	Hiánypótlást tartalmazó levélben jelzett határidőig	Hiánypótló levél	Hiánypótlás teljesítéséhez elkészült dokumentumok	
4.14	Centrum tájékoztatása a pályázati eredményről	igazgató	iskolai pályázati felelős, igazgatóhelyettes	1 óra	A pályázati eredményről történő értesülést követő két munkanapon belül	Pályázat eredményéről értesítő levél	Tájékoztatás pályázati eredményről	
5	**Részfolyamat: ERASMUS nyertes pályázat lebonyolítása**							
5.1	A Támogatási Szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok egyeztetése a Centrummal	igazgató	iskolai pályázati felelős	1 nap	Támogatási Szerződés tervezet megérkezését követő 5 napon belül	Támogatási szerződés tervezet	Támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok	
5.2	Intézmény vezetője által aláírt támogatási szerződés 2 kinyomtatott példányban történő megküldése aláírásra a Centrum vezetőség részére	igazgató	Centrum vezetősége: főigazgató, kancellár	1 óra	Támogatási Szerződés tervezet megérkezését követő 7 napon belül	Támogatási Szerződés tervezet	Aláírt Támogatási Szerződés és aláírt költségvetés	
5.3	Aláírt Támogatási Szerződés megküldése a Támogató Szervezetnek	igazgató	iskolai pályázati felelős	21 óra	Legkésőbb a Támogatási Szerződés tervezet megküldése	Intézmény és Centrum által aláírt papír alapú Támogatási Szerződés	Elküldött Centrum által aláírt Támogatási Szerződés	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
					során a levélben jelzett időpontig			
5.4	Támogató részéről aláírt Támogatási Szerződés mellékletekkel együtt elektronikusan történő megküldése a Centrum részére	igazgató	iskolai pályázati felelős, igazgatóhelyettes	½ óra	A támogatási Szerződés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül	Aláírt Támogatási Szerződés mellékletekkel együtt	Megküldött Támogatási Szerződés mellékletekkel együtt	
5.5	A pályázatra vonatkozó adatok/változó adatok elektronikus megküldése a Centrum részére	igazgató	iskolai pályázati felelős	21 óra	a támogatási szerződés kézhezvételétől (a módosítástól) számított 5 munkanapon belül	"Pályázati analitika"" dokumentum"	"Megküldött „Pályázati analitika"" dokumentum"	
5.6	Első finanszírozási részlet megérkezése a NYSZC devizaszámlájára	kancellár	Számviteli és Pénzügyi Osztály, Stratégiai és Innovációs Osztály	1 óra	Támogatási szerződés aláírását követő 30 napon belül	Hatályos támogatási szerződés	Támogatás előfinanszírozott összege EUR-ban	
5.7	Tájékoztatás a támogatási előleg összegének megérkezéséről	kancellár	Stratégiai és Innovációs Osztály	1 óra	Támogatási összeg megérkezésétől számított 3 munkanapon belül	Devizaszámla kivonat	Tájékoztató kiküldése az érintett intézmény részére a támogatási összeg megérkezéséről	
5.8	Tempus Közalapítvány Projektmenedzsment kézikönyv, szakmai bírálat tanulmányozása, ismerete	igazgatóhelyettes	Iskolai pályázati felelős	Projekt időtartama alatt folyamatosan	Projekt szakmai megvalósításának tervezése előtt	Támogatott pályázat	Aktuális információval rendelkező projektmenedzsment	
5.9	A projekt team megbízásának elkészítése	igazgató	iskolai pályázati felelős, iskolai személyzeti munkatárs, gazdasági ügyintéző	21 óra/fő	támogatási szerződés kézhezvételétől számított 3. hét vége	a vezetőség és a leendő projekt koordinátor javaslatai	Megbízólevél	
5.10	Mobilitási folyamat megtervezése (helyszín, feladatok ütemezése, költségterv)	igazgató	igazgatóhelyettes, projekt-koordinátor,		támogatási szerződés	pályázat, tervsablonok	megvalósítási terv, költségterv	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
			projekt pénzügyi vezető		kézhezvételétől számított 5. hét			
5.11	Adatszolgáltatás a Centrum felé a projektben tervezett mobilitások időpontjáról és azok várható költségeiről havi bontásban	igazgató	projekt koordinátor	1 nap	minden év január közepéig	Adatszolgáltatási sablon	Elküldött adatszolgáltatás	
5.12	A mobilitás során teljesítendő tanulási eredmények (iskola-külföldi partner közötti) meghatározása	igazgató	igazgatóhelyettes, projekt-koordinátor, szakmai oktató	4 óra/szakma	kiutazás előtt 2 hónappal	Előzetes tervek, TE-k	teljesítendő TE-k	
5.13	Aktuális külföldi partnerek, külföldi fogadó szervezet kiválasztása, ajánlatok kérése	igazgatóhelyettes	projektkoordinátor, szakmai oktató	1 hét	Kiutazás előtt 3 hónappal	Ajánlatkérések	Megállapodás tervezet	
5.14	Döntés a megállapodás tervezet jóváhagyásáról. Jóváhagyás esetén tovább a 2.15. pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 2.13. pontra.	igazgató	projektkoordinátor, szakmai oktató	1 nap	Kiutazás előtt 3 hónappal	Megállapodás tervezet	Jóváhagyott Megállapodás	
5.15	Külföldi fogadó szervezettel megállapodás kötése	igazgató	igazgatóhelyettes, projektkoordinátor	2 nap	Kiutazás előtt 2 hónap	Jóváhagyott Megállapodás	Aláírt Megállapodás	
5.16	Megállapodás alapján tényleges pénzügyi terv készítése	igazgatóhelyettes	projektkoordinátor, projekt pénzügyi vezető	2 nap	Kiutazás előtt 2 hónappal	Aláírt megállapodás	Tényleges pénzügyi terv	
5.17	Toborzás, jelentkeztetés	igazgató	igazgatóhelyettes, projektkoordinátor	3 nap	kiutazás előtt 2 hónappal	mobilitási program meghirdetésének sablonja, jelentkezési lap minta, kiválasztási szempontsor	mobilitási program meghirdetése, jelentkezési lapok, motivációs levél, angol nyelvű CV, osztályfőnöki és/vagy oktatói javaslat	
5.18	Résztvevők kiválasztása	igazgató	igazgatóhelyettes, projektkoordinátor	2 óra	kiutazás előtt legalább 5 héttel	a résztvevők kiválasztási szempontsora, jelentkezési lapok és mellékletei, motivációs levél,	résztvevők és tartalék résztvevők listája, kiskorú résztvevők esetében szülői hozzájárulás	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
						angol nyelvű CV, osztályfőnöki és/vagy oktatói javaslat		
5.19	Szülők, diákok, kísérő tanárok tájékoztatása	igazgató	projektkoordinátor	3 óra	kiutazás előtt legalább 4 héttel	a fogadó partnertől kapott információk, tervezett TE-k, információk az utazásról, szállásról, programokról, mentorálásról stb.	Tájékoztatott diákok és szülők, kísérő tanárok	
5.20	A programban résztvevők felkészítése (pl. nyelvi, szakmai, kulturális, interkulturális, mentális)	igazgatóhelyettes	projektkoordinátor, idegennyelvi felkészítést végző nyelvtanárok, szakmai tanárok (OLS)	10 óra/fő	Kiválasztás után	képzési program, haladási munka napló, OLS teszt, belépési kódok	Haladási, munkanapló, drive felület, motivációs levél, önéletrajz, előkészítve, jelenléti ívek	
5.21	Utazás szervezés: repülőjegyvásárlás	igazgatóhelyettes	projektkoordinátor, projekt pénzügyi vezető	2 nap	Kiutazás előtt 5-6 hét	Kiválasztott résztvevők adatai repülőjegy vásárláshoz	Csoportos repülőjegyek/számla	
5.22	Utazás szervezés: megélhetés szervezése: szállás, étkezés, kulturális programok	igazgatóhelyettes	projektkoordinátor, projekt pénzügyi vezető	2-3 nap	Kiutazás előtt 5-6 hét	Árajánlat	Számla megélhetésről	
5.23	Utasbiztosítás megkötése	igazgatóhelyettes	projektkoordinátor	2 óra	kiutazás előtt legalább 2 héttel	megrendelő	utasbiztosítások (betegség-. baleset-, poggyász és felelősségbiztosítás), Európai Egészségbiztosítási Kártya	
5.24	Mobilitással kapcsolatos átutalásos számlák benyújtása a Centrum felé kiegyenlítés céljából (nem magyar nyelvű számla esetén fordítással)	igazgató	igazgatóhelyettes, projektkoordinátor, projekt pénzügyi vezető	2 nap	Számla beérkezését követő 1 nap	Átutalásos számla az utazó nevének feltüntetésével vagy utazók listájának csatolásával	Kiegyenlített számla	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
5.25	Ösztöndíj szerződés előzetes bejelentése a Centrum részére	igazgató	Projektkoordinátor	21 óra	Kifizetés előtt legalább 1 hónappal	Pénzügyi terv, egységköltség típusú támogatások, számla alapján kifizetett költségek	Ösztöndíj kifizetésének adminisztratív előkészítése	
5.26	A résztvevők (kísérők, oktatók, diákok) ösztöndíj szerződésének megkötése	projekt-koordinátor	iskolai személyzeti munkatárs, projekt pénzügyi vezető	21 óra/fő	Kiválasztás után, utazással kapcsolatos számlák után	Ösztöndíj szerződés tervezetek	Aláírt Ösztöndíj szerződések	
5.27	Ösztöndíj kifizetésének előkészítése, egyeztetés a Centrum HR osztályával (bérszámfejtés időpontjának egyeztetése)	projekt koordinátor	iskolai személyzeti munkatárs, Centrum HR osztálya	21 óra	Kifizetés előtt legalább 1 hónappal	Aláírt Ösztöndíj szerződések	Számfejtett ösztöndíj, kötelezettségvállalás	
5.28	Ösztöndíj utalása	kancellár	Pénzügyi és Számviteli Osztály	2 óra	Bérszámfejtést követő 1 héten belül	Számfejtett ösztöndíjak	Átutalt ösztöndíjak	
5.29	Projekt pénzügyi előrehaladásáról folyamatos tájékoztatás a Centrum részére	igazgató	projekt-koordinátor, projekt pénzügyi vezető	A projekt teljes időtartama alatt	Költségek felmerülését követő 3 munkanapon belül	Pályázati szabályzat 6. sz. melléklete sablon	Naprakészen vezetett, közös felületen megosztott Pályázati szabályzat 6. sz. melléklete	
5.30	Utazás a mobilitási program helyszínére	projekt koordinátor	kísérő(k)	utazási célpont függvénye	megérkezés napja vagy következő nap	helyi házirend, szabályokat tartalmazó nyilatkozat-minta	a szabályok tudomásul vételéről szóló nyilatkozat	
5.31	A szállás elfoglalása	projektkoordinátor	kísérő(k)	1 óra	megérkezés napja vagy következő nap		bejelentő lapok	
5.32	A szülők, küldő intézmény, fogadó szervezet értesítése a megérkezésről	projektkoordinátor	kísérő(k)	1 óra	első nap		értesítő	
5.33	Kapcsolatfelvétel a fogadó szervezettel és tájékozódás a lakóhely és a munkahely környékéről, közlekedésről	projekt-koordinátor	kísérő(k)	2 óra	első napok	térkép, Google Maps	tájékoztató	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
5.34	A résztvevők tájékoztatása a helyi sajátosságokról: program, beosztások, helyi közlekedés, vásárlási lehetőségek, kontaktok, vészhelyzeti teendők	projekt-koordinátor	kísérő(k)	2 óra	első napok		tájékoztató	
5.35	A gyakorlati munkavégzés támogatása	projekt-koordinátor	kísérő(k), mentorok	4 óra	első munkanap		TE-k, munkaköri leírások, mentori értékelőlap, munkavédelmi oktatási napló	
5.36	Portfólió, szakmai beszámoló, munkanapló készítése, ennek támogatása	projekt-koordinátor	kísérő(k)	mobilitás időtartamán (fél óra/nap)	mobilitás időtartama alatt	portfólió, beszámoló, munkanapló sablon	elkészült portfólió, beszámoló, munkanapló	
5.37	Közös kulturális szabadidős programok szervezése, megvalósítása	kísérő + fogadó szervezet képviselője	kísérő(k), mentor, fogadó szervezet közreműködője	függvénye	mobilitás időtartama alatt	Előzetes információk, fogadó szervezet javaslatai	fotó-, video dokumentálás, beszámolók	
5.38	Monitoring, egyeztetés a mentorral a mobilitás alatt	projekt-koordinátor	kísérő	1 óra	mobilitás időtartama alatt		Oktatói beszámoló, értékelés	
5.39	Europass dokumentáció előkészítése	projekt-koordinátor	kísérő(k)	21 óra/fő	mobilitás időtartama alatt	a résztvevőkkel kötött megállapodás, tanulási eredmények	Europass bizonyítvány	
5.40	Munkahelyi értékelés	projekt-koordinátor	mentor	21 óra/fő	mobilitás utolsó napja	értékelőlap	kitöltött értékelőlap	
5.41	Kísérő általi értékelés	projekt-koordinátor	kísérő(k)	21 óra/fő	mobilitás utolsó napja	értékelőlap	kitöltött értékelőlap	
5.42	Hazautazás előkészítése	projekt-koordinátor	kísérő(k)	2 óra	hazautazás előtti nap	szállás átadása-átvétele, dokumentum, beszállókártya	beszállókártya kiosztása + emailben elküldése a diáknak	
5.43	Tanulási eredmények tanúsítása, dokumentumok véglegesítése	projekt-koordinátor	kísérő(k), mentor		hazautazás előtti napok	Kitöltött és igazolt dokumentumok: portfólió, beszámoló, munkanapló		
5.44	Hazautazás	projekt-koordinátor	kísérő(k)	úti cél függvénye	hazautazás napja			

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
5.45	A mobilitáson való részvevők eredményeinek beszámítás a Szakmai program alapján	igazgató	munkaközösség vezetők	szakmánként 5 óra	tanév zárásáig	külföldi partner értékelése	Kréta napló, bizonyítvány, Europass igazolvány	
5.46	Disszemináció	igazgató v. igazgatóhelyettes	projekt-koordinátor	5 óra	hazaérkezés után 6 hét	tanulói, oktatói beszámolók	beszámolók, sajtóhírek	
5.47	A pénzügyi beszámoló elkészítése	projekt-koordinátor	projekt pénzügyi vezető	10 óra	hazaérkezés után 6 hét	a mobilitási projekt költségvetése, kifizetési bizonylatok	pénzügyi beszámoló	
5.48	Hatásmérés értékelés, tapasztalatok beépítése a működésbe	igazgató	projekt-koordinátor, MICS vezető	1 óra	minőségirányítási kézikönyvben meghatározott időben	a képzést befejező tanulók körében végzendő felmérés kérdőíve	felmérés adatai	
5.49	EUROPASS mobilitási igazolványok átadása	igazgató	projekt-koordinátor	1 óra	éves munkatervben meghatározott időben	EUROPASS mobilitási igazolványok	átadott EUROPASS mobilitási igazolványok	
5.50	Tempus záróbeszámoló előkészítése	igazgatóhelyettes	projekt-koordinátor, projekt pénzügyi vezető	5 nap	a projekt megvalósítás határideje előtt	a projekttel kapcsolatban keletkezett dokumentáció	záróbeszámoló-tervezet	
5.51	Döntés a pályázat megvalósulásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi dokumentáció, elszámolás jóváhagyásáról	igazgató	igazgatóhelyettes, projekt-koordinátor	2 óra	a megadott határnapig	szakmai és pénzügyi beszámoló	jóváhagyott /elutasított szakmai és pénzügyi beszámoló	
5.52	A pályázat megvalósulásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi dokumentáció, elszámolás megküldése a Centrumnak	igazgató	projekt-koordinátor	15 perc	a dokumentum jóváhagyását követő 5 munkanapon belül	jóváhagyott szakmai és pénzügyi beszámoló	megküldött, jóváhagyott szakmai és pénzügyi beszámoló	
5.53	A pályázat megvalósulásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi dokumentáció, elszámolás megküldése a támogatási szerződésben kijelölt szervnek	igazgató	igazgatóhelyettes, projekt-koordinátor	15 perc	a megadott határnapig	jóváhagyott szakmai és pénzügyi beszámoló	megküldött, jóváhagyott szakmai és pénzügyi beszámoló	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
5.54	A záróbeszámoló értékelésének megküldése a Centrum részére	igazgató	projekt-koordinátor	15 perc	Záróbeszámoló megérkezését követő 3 munkanapon belül	Záróbeszámoló értékelése	Megküldött záróbeszámoló értékelés	
5.55	A projekt lebonyolításával kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése	igazgató	projekt-koordinátor	dokumentum függvénye	a megadott határnapig	jelentések	adatszolgáltatások	
6.	**Részfolyamat: Az ERASMUS pályázati folyamat értékelése, felülvizsgálata**							
6.1	Az ERASMUS pályázati folyamat értékelése, felülvizsgálata	igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus szerinti határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

VII. Függelék

A Budapesti Gazdasági SZC Giorgio Perlasca Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola Minőségirányítási Csoportja (MICS) tagjainak névsora

Barta Angéla ált. igh.
Dr. Horváth Endre ig.
Resz György MICS vez.
Szabó Tímea
Virágh Csaba

Partnerlista

Belső partnerek

Releváns belső partnerek	**Megnevezés**	**Elérhetőség**	**Mérendő**	**Frissítésért felelős**
Tanulók	KRÉTA naplóban	KRÉTA naplóban	√	Osztályfőnök
Képzésben részt vevő személyek	KRÉTA naplóban	KRÉTA naplóban	KRÉTA felelős	
Diákönkormányzat	DÖK kapcsolattartó			
Oktatók	KRÉTA naplóban	KRÉTA naplóban	√	KRÉTA felelős
Egyéb alkalmazottak	KRÉTA naplóban	KRÉTA naplóban	KRÉTA felelős	
Képzési tanács (tagok)	*Jelenleg nem működik képzési tanács az intézményben*			
Kiskorú tanulók törvényes képviselői	KRÉTA naplóban	KRÉTA naplóban	√	Osztályfőnök

Budapesti Gazdasági SZC: 1074 Budapest, Dohány u. 65.; +36 30 011 34 39

BGSZC tagintézményei: https://www.bgszc.hu/intezmenyeink

Külső partnerek

Tempus Közalapítvány

Duális partnereink listája (2024/2025-ös tanév)

Duális partnereink listája	
Ambrózia Cukrászda	Rosenstein Étterem
Aquaworld Resort Budapest	Rozsmann Cukrászati Kft.

Duális partnereink listája	
Aranytölcsér Cukrászda	Séf Asztala Étterem
Bagolyvár Étterem	Spoon The Boat
Báxi-67 Kft.	Stadion Event Kft
Belvárosi Auguszt Cukrászda	Sunhill Bistro & Skybar
Borkonyha	Symbol Üzemeltető Kft
Budapest Airport Hotel Stáció	Szamos Marcipán Kft
Casablanca Étterem	Triopont Kft
Central Grand Cafe&Bar	Trófea Grill Étterem
Continental Hotel Budapest	Vakvarjú Buda Étterem
Corinthia Hotel Budapest	Vakvarjú Csónakház Kft
Cziniel Cukrászda	Városliget Cafe & Restaurant
Danubius Hotel Arena	Vásárliget Kft Fakanál
Danubius Hotel Helia	Végvári Cukrászda
Danubius Hotel Hungária	Zila Vendéglő Kft.
Diageo Skylight Bar	
Domus Vinorum	
DSBistro Nonprofit Kft.	
Ensana Thermál Margitsziget	
Expo Congress Hotel	
Fakanál Étterem	
Főőrség Kávéház és Étterem	
Gundel Étterem	
Hilton Budapest	
Hollosy Cukrászda	
Igazságügyi Minisztérium	
Intercontinental Budapest	
Interkerid Kft	
Kakas Étterem	
Kiosk Étterem	
Laguna Étterem és Pizzéria	
Mercure Budapest City Center	
MÜPA	
New York Kávéház	
Noam's Bistro	
Op-Art Étterem	
Parlament Kávézó	
Party-co kft.	
Púder Bábszínház	
Radisson Blue Béke Hotel	

Külföldi partnereink

European Association of Hotel and Tourism Schools (AEHT) és tagintézményei

Erasmus+ partner intézmények

Gyermek- és ifjúságvédelmi partnereink

Főváros Pedagógiai Szakszolgálat			
X. Kerületi Tagintézménye	1106 Budapest Keresztúri út 7-9.	Tel.:06 1 261-8527, 06 1 431-8266	nevtan10@gmail.com
Átmeneti gondozást biztosítók			
"RÉS" Családok Átmeneti Otthona	1173, Bp. Összekötő u. 3.	Tel/fax.: 06-1-258-58-95 ; 06-1-258-58-96	csaores@gmail.com
Magyar Vöröskereszt Családok Átmeneti Otthona	1214 Budapest 21. ker., Erdősor utca 53-55.	Tel.: 06-1-425-4732	mvkcsao@voroskeresztbp.hu
Bárka Lélek- Pont	1108 Budapest Maglódi út 143.	Tel.:262-1156	lelek@bkhk.hu
Anyaoltalmazó Alapítvány		Telefon: 06-1/283-0194	anyaolt@enternet.hu
BMSZKI Családok Átmeneti Otthona	XIV. Rákosszeg park 4-6.	Telefonszám: 06-1-422-04-04	csaorakosszeg@gmail.com
Bárka Gyermekek Átmeneti Otthona	1101 Budapest Salgótarjáni u. 47	Tel/fax: +36 (1) 2645611	gyao@bkhk.hu
Közösségi Ház			
Pongrác Közösségi Ház	1101 Budapest, Gyöngyike utca 4.	Tel.:431-72-68	pkh@bkhk.hu
Bárka Házi Segítségnyújtás	1102 Budapest, Kőrösi Csoma Sándor út 40. fsz.6.	Fax: 261-9946 ; Tel: 433-4840	hsny@bkhk.hu
Család-és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat	1106 Budapest, Hárslevelű utca 17/a.		
Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat , Család-és Gyermekjóléti Központ (I.kerület)	1012 Budapest Attila út 89. Tel: 356 8363	06/1 356-8363 ; 06/1 356-9599	gyermekjoleti@budavarszk.hu
Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat	1027 Budapest, Horvát u. 2-12.	Tel./fax: 225-7956	csgyk@csgyk02.hu

Család- és Gyermekjóléti Központ			
Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ	1035 Bp. Váradi u. 9-11.	Tel: 250-1964	cstan.k.csg@kszki.obuda.hu
ÚJPEST SZI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT	1042 Budapest Deák F. u. 93.	Tel.:3704107; 3690602	csgyk@ujpestszi.hu
Belvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:	1056 Budapest, Havas u. 2.	Tel./Fax: 302-0100, 302-3308, Fax: 302-3307	eszi.belvaros@gmail.com,belvarosicssk@freemail.hu,belvarosi.gyejosz@gmail.com
Terézvárosi Család-és Gyermekjóléti Központ	Bp. 1068 Király u. 82. félemelet 0	344-60-60. 344-60-44,	kozpont@tcsgyk.hu
Terézvárosi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat	Cím: 1061 Budapest, Hegedű u. 7.	Tel: 322-0623; 3227-811, fax: 413-0902	tecsaszo@tcsggk.hu
Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ Család-és Gyemekjóléti Központ	1073 Budapest, Kertész u. 20.	Tel.: +36 1 352 8672; Fax: +36 1 352-8673	csaladesgyermekjolet@bjhuman.hu
Józsefvárosi Család- és Gyermekjóléti Központ	1089 Budapest, Kőris u. 35.	Telefon: +36 (1) 333-9775 ; Fax: +36 (1) 303-9199	info@jszszgyk.hu
Józsefvárosi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	1081 Budapest, Népszínház u.22	Tel.: +36 (1) 333-0582	info@jszszgyk.hu
FERENCVÁROSI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNYEK IGAZGATÓSÁGA (FESZGYI)	1096 Budapest, Lenhossék u. 7-9.	06(1)216-28-75, 06(1)216-28-76	csgyk@feszgyi.hu
Bárka Család- és Gyermekjóléti Központ	1104 Budapest, Mádi u. 86.	Telefon: 260-9479, 260-1162, 431-7379 ; Fax: 260-1162	gyjk@bkhk.hu
Bárka Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	1108 Budapest, Sibrik Miklós út. 76-78.	Tel: 261-81-83, 262-26-32 , 431-73-42 Fax: 264-30-99	kcssk@bkhk.hu
Újbudai Humán Szolgáltató Központ	Bp. 1117 Bogdánfy u. 7/d	688-69-90	hszk@hszk.ujbuda.hu

Budapest Hegyvidék XII. kerületi Önkormányzat Családsegítő és Gyermekjóléti Központ	Bp. 1124 Beethoven u. 7-9.	Tel., fax: 06 1-319 9301, 06 1-319 9299	cssk@cssk12ker.hu
HÍD Család- és Gyermekjóléti Központ	1133 Budapest Tüzér u. 56-58.		
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat	1134 Budapest Tüzér u. 56-58.	Telefon: 06-1-320-2654	
Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ	1144 Budapest, Füredi park 6.	Tel: +36-1/364-3013 ; Fax: +36-1/220-0391	kozpont@zcsk.hu
„Fióka" Gyermek- és Ifjúságjóléti Központ	Bp. 1155 Kolozsvár u. 4/b	Tel./Fax: 410-0001	fioka@eszixv.hu
Napraforgó Gyermekjóléti Központ, Családsegítő Szolgálat és Nevelési Tanácsadó	Bp. 1163 Cziráki u. 22.	402-1353 402-1354, 403-0001	napraforgo.csaladsegito@bp16.hu,napraforgo.gyermekjoleti@bp16.hu
Rákosmenti Család- és Gyermekjóléti Központ	1173 Budapest, Újlak utca 106.	06-1/256-20-90	info@rcsgyk.hu
Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ	1181 Budapest, Kondor B. stny. 17.	Tel./Fax: 061/ 291-9467, +36 20/402-00-42	kozpont@gyejosz.axelero.net
Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ	Bp. 1193 Táncsics M.u.7.	06-1-282-65-12 06-1-347-00-40 06-1-348-08-00	kispestigyermekjoletikp@gmail.com
Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye Család és - Gyermekjóléti Központ	1203 Budapest, Lajtha László utca 5-7.	Telefonszám: +36-1-283-0227, +36-1-283 0283, +36-20 514 8327	csaladsegito@hszi20.hu
Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága Család - Gyermekjóléti Központ	1211 Budapest, Kiss János altb. u. 54.	283-0283, 425-24-08, 286-00-10	
XXII. kerületi Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Központja	1225 Budapest, Nagytétényi út 261.	Telefon: 424-7492, vagy 424-7493, tel./fax: 226-0041	e-mail: gyjolet@hawk.hu

XXII. kerületi Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálata	1225 Budapest, Nagytétényi út 276.	Telefon: 207-6024, tel./fax: 207-6025	e-mail: csalad@hawk.hu
XXIII. Kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye	Bp. 1238 Táncsics u.45.	Telefon: +36 1 / 286 1059, +36 1 / 286 0010	csgyk@szgyi23.hu
Hatóságok			
Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal	1117 Budapest, Budafoki út 60.	Tel: +36 1 463 9100	menekult@bah.b-m.hu
Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Hivatala Gyámügyi Osztály	1102 Budapest, Kőrösi-Csoma Sándor út 53-55	Tel.: +36-1-795-8724	gyamugy@10kh.bfkh.gov.hu
Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály	1107 Budapest, Fokos utca 5-7.	(1) 262-8182, (1) 261-4227	nepegeszsegugy10@10kh.bfkh.gov.hu
Fővárosi Rendőr-főkapitányság X. kerületi Rendőrkapitányság	1102 Budapest, Harmat u. 6-8.	Tel.: 06-1-263-7200	10rk@budapest.police.hu