

---

**Tolna Vármegyei SZC**  
**Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium**  
**Minőségirányítási rendszere**

Jóváhagyás dátuma:

Jóváhagyta:

Aláírás

<b>Kiadás száma:</b>	<b>2.</b>
<b>Kiadás dátuma:</b>	<b>2023.01.01.</b>
<b>Módosítás száma:</b>	<b>01.</b>
<b>Módosítás dátuma:</b>	<b>2023.03.31.</b>
<b>Módosítás dátuma:</b>	<b>2024.02.21.</b>



## Tartalomjegyzék

I.	Bevezetés .....	3
II.	Minőségpolitika .....	5
	1. Az intézmény küldetése.....	5
	2. Az intézmény jövőképe .....	6
	3. Intézményi célrendszer.....	7
	4. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltétele .....	13
	5. Az oktatók értékelési rendszere.....	16
	6. Az igazgatók és az igazgatóhelyettesek értékelése .....	28
III.	Az intézmény mérési rendszere (indikátorok, partneri mérések) .....	34
	1. Az indikátorok gyűjtésének, felhasználásának szervezeti keretei.....	34
	2. Intézményi indikátorrendszer .....	34
	3. Partneri igény- és elégedettségmérések.....	37
IV.	Intézményi folyamatmodell .....	40
V.	Intézményi önértékelés .....	46
	1. Intézményi értékelési szempontokhoz kapcsolódó folyamatok, indikátorok, partneri mérések.....	67
	2. Az intézményi önértékelés folyamata .....	73
	3. Az intézményi önértékelés szervezeti háttere .....	75
	4. Az intézményi önértékelés sablonjai .....	75
VI.	Az intézmény vezetőjének önértékelése .....	76
	1. Az intézményvezetői önértékelés szervezeti kereteinek, eljárásrendjének meghatározása .....	76
	2. Az intézményvezetői önértékelés folyamata .....	76
	3. Intézményvezetői önértékelési szempontsor .....	78
VII.	Mellékletek .....	79
	1. számú melléklet: Intézményi indikátorrendszer .....	79
	2. számú melléklet: Az intézményi önértékelés dokumentumai .....	91
	3. számú melléklet: Az intézményi önértékelés partneri mérőeszközei.....	115
	4. számú melléklet: Az intézményvezető önértékelési dokumentumai.....	124
	5. számú melléklet: Az oktatók értékelésének eszközei.....	150
	6. számú melléklet: Intézményi folyamatok szabályozása.....	184
	<b>6.1. Vezetési-irányítási folyamatok</b> .....	184
	<b>6.2. Szakmai-képzési folyamatok</b> .....	250

<b>6.3. Támogató és erőforrás folyamatok</b> .....	284
<b>6.4. Cél-folyamat mátrix</b> .....	315

## I.Bevezetés

*„Soha nem lehet eleget tanulni!”*

*(Vályi Péter mérnök – közgazdász)*

### **A szakképző intézmény bemutatása**

A Tolna Vármegyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium Tamási város és környéke legnagyobb középiskolája. A kínált ágazatokhoz, szakmákhoz megfelelő tanműhelybázissal rendelkezünk (építőipari és gépészeti tanműhely, tankonyha, tanéletterem, tanbolt), továbbá számítástechnikai szaktantermek, 3D labor, „okos-terem” és szakmai termek állnak diákjaink rendelkezésére.



Intézményünkben nemcsak általános iskolát végzetteknek, hanem érettségizett fiataloknak is kínálunk tanulási lehetőséget, legyen szó technikai vagy szakképző iskolai képzésről. Az oktatás történhet nappali rendszerű vagy felnőttképzési jogviszony formájában. Lehetőség van iskolánkban érettségi vizsgára történő felkészítésben is részt venni.

A szakmai oktatás ágazatai igazodnak a munkaerőpiaci követelményekhez. A VÁLYI szakmai oktatási kínálata az utóbbi években szűkült, de még mindig igen sokszínű. Általános iskolát végzett tanulók, érettségizett fiatalok számára folytatunk technikai (informatika és távközlés, turizmus-vendéglátás ágazat) és szakképző iskolai (építőipar, gépészet, kereskedelem, turizmus-vendéglátás ágazat) szakképzési tevékenységet és felnőttképzési jogviszony keretében szakmai oktatást, valamint érettségi vizsgára történő felkészítést.

A duális képzés keretében több mint 20 céggel, duális képzőhellyel van kapcsolatban az iskola. A duális képzőpartnerek között a régió jelentős cégei találhatóak meg, de a kis, egy-két főt foglalkoztató cégek, egyéni vállalkozások is segítik az iskola oktató és nevelő munkáját.

A duális képzést megvalósító vállalkozások mellett a Tolna Vármegyei Kereskedelmi és Ipar-kamara is megtalálható partnerei között.

Sok évtizedes hagyomány kötelez bennünket arra, hogy a fiatal diákokból olyan szakembereket neveljünk, akik nemcsak a választott szakmájukban, hanem az életben is megállják a helyüket. Diákjainkat különféle pályázatokon, versenyeken való részvételre ösztönözzük. Tehetségpontunk programjai biztosítják tehetséges tanulóink kiemelt fejlesztését. Tehetséggondozó

tevékenységünk eredményeként diákjaink több szakmában minden tanévben ott vannak a Szakma Kiváló Tanulója verseny dobogós helyezettjei között, közismereti versenyeken és sportrendezvényeken is szép sikereket aratnak.

Intézményünk fogad sajátos nevelési igényű tanulókat is, akiknek a szakértői vélemény alapján fejlesztő foglalkozásokat tartunk.

A szabadidő hasznos eltöltéséhez is kedvező feltételeket biztosítunk, az aula emeletén létrehozott Kindl Kupola-Galéria havi rendszerességgel megújuló képzőművészeti kiállítások ideális helyszíne. Szakköreinket, sportkörünket a tanulók igényeinek megfelelően szervezzük.

Hagyományos iskolai rendezvényeink: a szecskaavató, a Vályi Nap, a szalagtűző ünnepség, a diáknap és a ballagás.

Az iskolaépületek a sportcsarnokkal, az intézmény épületéhez kapcsolt kollégiummal színvonalas oktatási körülményeket biztosítanak.

#### **A minőségirányítási rendszer jogszabályi háttere**

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Vhr.)
- A „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 minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya**

A minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya kiterjed a Tolna Vármegyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium valamennyi oktatási, nevelési, képzési szervezeti egységére, a szakképző intézmény szakmai oktatóira, az intézményben dolgozó technikai alkalmazottakra és valamennyi tanulói jogviszonyban lévő diákra, felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező képzésben részt vevő személyre, továbbá a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló foglalkoztatottjaira (óraadók).

A minőségirányítási rendszer hatálya kiterjed a Tolna Vármegyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium minőségirányítási folyamataira, beleértve a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési, fejlesztési eljárásokat, a szakmai oktatások és képzések értékelésének mechanizmusát.

## **A minőségirányítási rendszer hatályba lépése, felülvizsgálata, módosítása**

Intézményünk minőségirányítási rendszerét, illetve annak módosítását az igazgató készíti el és az oktatói testület véleményének kikérését követően a fenntartó hagyja jóvá.

A minőségirányítási rendszer elkészítéséért, rendszeres felülvizsgálataért az igazgató a felelős, a feladat elvégzését a minőségirányítási és innovációs munkaközösség segíti a vonatkozó jogszabályi előírások alapján. A minőségirányítási és innovációs munkaközösség tagjai munkájukat elfogadott munkaterv szerint végzik az oktatói testület bevonásával.

A minőségirányítási rendszer tartalmát évente felülvizsgáljuk, jogszabályi változások, újabb Centrumos prioritások és aktuális intézményi feladatok mentén módosításokat végzünk. Amennyiben a felülvizsgálat során az intézményi folyamatszabályozási tevékenységekben történik módosítás, azt a *verzió főszám* változtatásával jelöljük és jóváhagyásra a fenntartónak benyújtjuk.

Folyamatszabályozási tevékenységeket nem érintő módosítás esetén csak a *verzió alszám* kerül változtatásra.

Jelen dokumentum hatálybalépésének kezdete 2022. szeptember 1.

## **II. Minőségpolitika**

### **1. Az intézmény küldetése**

A Tolna Vármegyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium szakmai közössége elkötelezett a minőségi, modern, a gazdasági és társadalmi igényeket figyelembe vevő szakmai oktatás és képzés megvalósításában. Olyan szakképző intézmény szeretnénk maradni, amely Tamási vonzáskörzetében továbbra is meghatározó középfokú intézmény.

A szakmai oktatás ágazatai igazodnak a munkaerőpiaci követelményekhez. A VÁLYI szakmai oktatási kínálata az utóbbi években szűkült, de még mindig igen sokszínű. Általános iskolát végzett tanulók, érettségizett fiatalok számára folytatunk technikumi (informatika és távközlés, turizmus-vendéglátás ágazat) és szakképző iskolai (építőipar, gépészet, kereskedelem, turizmus-vendéglátás ágazat) szakképzési tevékenységet és felnőttképzési jogviszony keretében szakmai oktatást, valamint érettségi vizsgára történő felkészítést.

Duális képzőpartnereinkkel szoros együttműködésben minőségi szakmai oktatásainkkal, képzéseinkkel biztosítjuk a munkaerőpiaci igényekhez való alkalmazkodást. Innovatív oktatói testületünk elhivatott a szakmai és kulcskompetenciák fejlesztésén alapuló modern szaktudás átadásában, a munkaerő-utánpótlás fenntartásában, illetve az élethosszig való tanulás igényének megalapozásában.

## Intézményünk

- a szervezeti kultúrájának folyamatos fejlesztésével,
- egy új minőségirányítási rendszer kiépítésével,
- a kiemelt figyelmet érdemlő tanulók támogatásával,
- kiegyensúlyozott légkör kialakításával,
- szakmai feltételek biztosításával

megteremteni egy modern, korszerű képzési rendszer működésének feltételeit és biztosítja végzett tanulóink számára a munkaerőpiacon való elhelyezkedést, illetve magában hordozza a továbbtanulás lehetőségét.

Kiszámítható jövőt és biztonságos környezetet kínálunk a diákok, a szülők, dolgozóink és partnereink számára.

## **2. Az intézmény jövőképe**

A Tolna Vármegyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium vezetősége, oktatói testülete és alkalmazottai elkötelezett hívei annak, hogy intézményünk versenyképes szolgáltatást nyújtson a régióban működő gazdasági szervezetek munkaerőpiaci igényeinek kielégítésére.

Minőségi szakmai munkánk legfőbb célkitűzése egy megalapozott, biztos tudást adó, a gazdasági szereplők igényeihez rugalmasan alkalmazkodó oktatási - képzési struktúra kialakítása.

Ennek érdekében korszerű oktatási környezetben megfelelő szakmákat, szakképesítéseket kívánunk biztosítani minden iskolánkat választónak.

Tanuló szervezetként hatékony oktatási módszertani palettánk révén egyénre szabott tanulási utakat biztosítunk a térségben élők számára, hogy tanulóink érettségi vizsgát és korszerű, a digitális világban is értékes szakmát szerezzenek.

Az intézményünkben elsajátított értékes tudás biztosítja az állandó változó munkaerőpiacon való elhelyezkedést és lehetőséget a szakirányú felsőoktatásba való bejutásra.



### 3. Intézményi célrendszer

STRATÉGIAI CÉL	FEJLESZTÉSI CÉL	MINŐSÉG CÉL	TEVÉKENYSÉG	TEVÉKENYSÉG INDIKÁTOR	MEGVALÓSÍTÁS IDEJE	FELELŐS
Tamási város és térsége meghatározó és elismert szakképző iskolája maradni költséghatékony működéssel	Tanuló létszám növelése	A beiratkozott tanulók létszámának növelése 5%-kal a 2024/25-ös tanévre (bázisidőszak 2021/22-es tanév)	<ul style="list-style-type: none"> <li>oktatóink módszertani kultúrájának fejlesztése</li> <li>pályaorientációs tevékenységeink kiterjesztése a 3D labor lehetőségeinek (3D nyomtatók, ételnyomtató, drónok) kihasználásával</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. szakképzési indikátor</li> <li>tanévenként minden 9. évfolyamos tanuló minimum 10 alkalommal használja az okostermet és a 3D labort ágazati projektoktatás keretében, mely közismereti tartalmakkal bővített</li> <li>30 órás pedagógiai módszertani képzések megvalósítása</li> <li>az általános iskolásoknak (6-7 évfolyam) szervezett pályaorientációs foglalkozások kiterjesztése a 3D-laborba</li> </ul>	2022/23-as tanévtől a 2024/25-ös tanév kezdetéig	<ul style="list-style-type: none"> <li>szakmai és humán munkaközösségvezetők</li> <li>oktatás-szervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes</li> </ul>

<p><b>A felnőtteknek kínált képzési palettánk bővítése</b></p>	<p>Felnőttképzési jogviszonyban levők számának növelése</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tananyagtartalmak rövidítése</li> <li>• rugalmas tanulási utak, egyénre szabott lehetőségek biztosítása</li> <li>• piaci igények felmérése</li> <li>• képzési kínálat kialakítása és bővítése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5. szakképzési indikátor</li> <li>• felnőttképzésben résztvevők számának emelkedése legalább 30%-os (tanulói jogviszonyban lévők számához képest) mértékéig 2023/24 tanév végéig</li> </ul>	<p>2022/23-es tanévtől a 2024/25-es tanév kezdetéig</p>	<p>igazgató</p>
<p><b>Minőségi szakmai működés a lemorzsolódási ráta csökkentése mellett</b></p>	<p>A lemorzsolódás csökkentése 10 % alá a 2023/24-es tanév végéig</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mesterségbeli tehetségfejlesztés - Szakma Kiváló Tanulója Versenyre való felkészítés évtizedes hagyományaira alapozva</li> <li>• mentorálási tevékenységek (Útravaló, Apáczai-ösztöndíj)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8. 15. szakképzési indikátor</li> <li>• SZKTV versenyfelkészítésen résztvevők száma</li> <li>• Útravaló és az Apáczai-ösztöndíj programokban résztvevő diákok száma</li> <li>• élményalapú projektoktatás tapasztalatainak felhasználásával, annak továbbfejlesztése</li> <li>• szakképzési évfolyamokon nappali</li> </ul>	<p>2022/23-es tanévtől a 2024/25-es tanév kezdetéig</p>	<p>igazgató</p>

				rendszerben továbbra is 100 % legyen a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók aránya		
--	--	--	--	--	--	--

	<p><b>Kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal fokozott törődés</b></p>	<p>A beazonosított kiemelt figyelmet igénylő tanulókra vonatkozóan egyéni fejlesztési tervek készítése a 2023/24-es tanévben</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• felzárkóztató foglalkozások megvalósítása</li> <li>• kompetenciafejlesztő programok megvalósítás</li> <li>• szakmai tanulmányi versenyekre való felkészítés, tehetséggondozás megvalósítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a felzárkóztatásra szoruló tanulók 60%-ának tantárgyankénti tanévi végi átlageredménye a félévi eredményekhez képest növekszik</li> <li>• a szakképző intézményben tanulók legalább 60%-a vegyen részt a tanév során kompetenciafejlesztő programokon</li> <li>• a tehetséggondozásban résztvevő tanulók 60%-a részt vesz legalább megyei szintű szakmai tanulmányi versenyeken a 2023/24-es tanév végéig</li> </ul>	<p>2023/24-es tanév kezdetétől a végéig</p>	
--	---	--	---	---	---	--

STRATÉGIAI CÉL	FEJLESZTÉSI CÉL	MINŐSÉG CÉL	TEVÉKENYSÉG	TEVÉKENYSÉG INDIKÁTOR	MEGVALÓSÍTÁS IDEJE	FELELŐS
<p><b>Duális partnereinkkel szorosan együttműködve a tanulási eredmény alapú oktatás és képzés fejlesztése és elterjesztése az intézményben.</b></p>	<p><b>szakmai oktatóink módszertani megújulásának támogatása</b></p>	<p>A tanulási eredmény alapú oktatás a projekt-oktatás napi szintű működtetésével valósul meg a szakmai oktatás és az azt támogató közismereti oktatás keretein belül.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a közismereti tantárgyak beintegrálása az ágazati projektoktatásba kilencedik évfolyamon</li> <li>• jó gyakorlatok átadása</li> <li>• oktatóink módszertani kultúrájának fejlesztése- belső tudásmegosztás</li> <li>• szakmai oktatók (közismereti tantárgyakat és ágazati alapoktatást végzők) együttműködése az ágazati alapozó oktatás szakaszában az okosteremben rejlő lehetőségek kiaknázásával</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20. szakképzési indikátor</li> <li>• 30 órás pedagógiai módszertani oktatói képzések megvalósítása</li> <li>• a szakmai oktatók megfelelése a szakmai módszertani elvárásoknak a szakmapolitikai céloknak eleget téve</li> </ul>	<p>2022/23-es tanévtől a 2024/25-es tanév kezdetéig (a 2023/24-es tanévre vonatkozóan intézményi fejlesztési tervvel támogatva)</p>	<p>szakmai igazgató-helyettes</p>

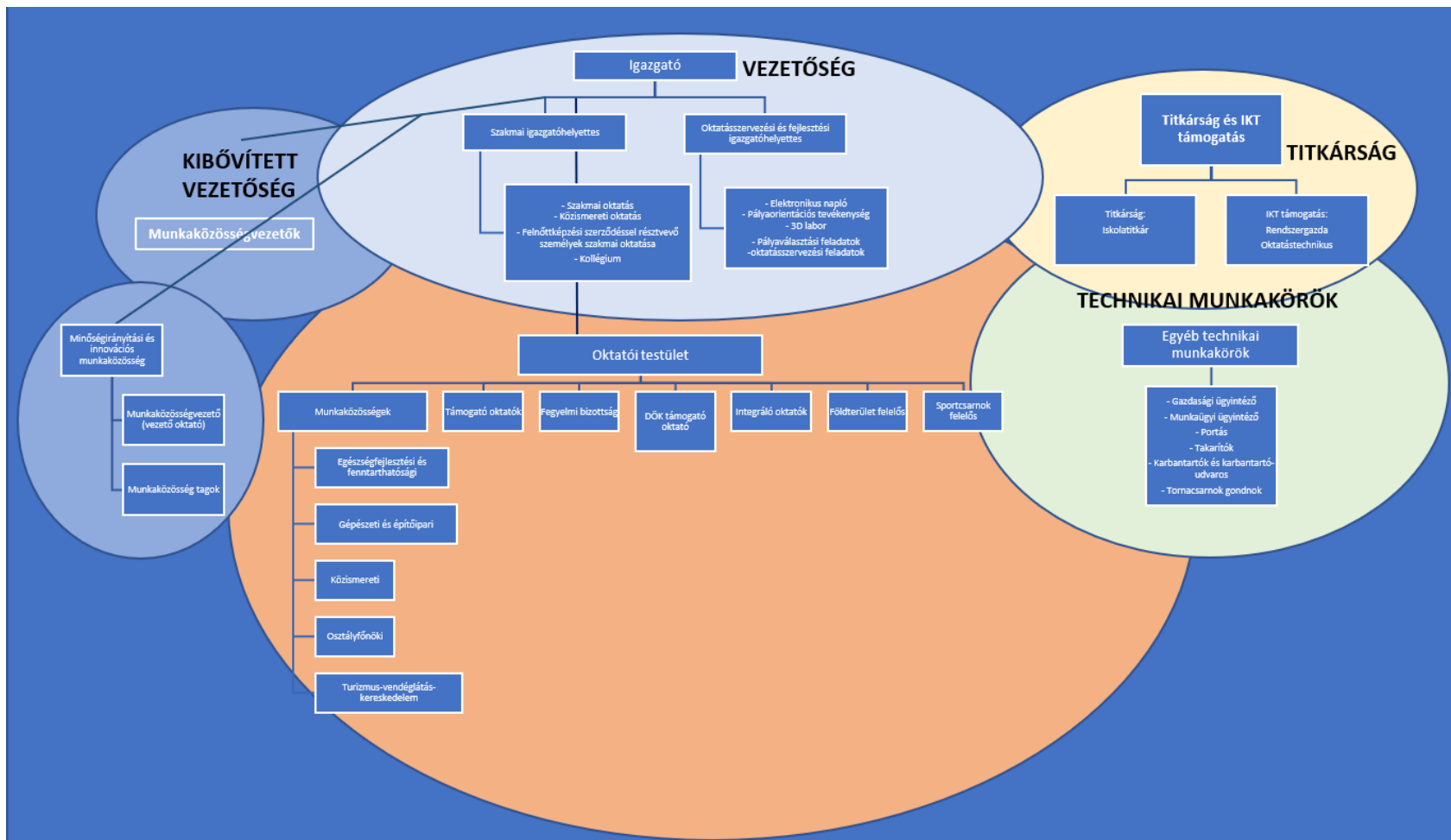
	<p><b>a tanulószervezet folyamatos fejlesztése</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az azonosított partnereink igényeinek figyelembevételével minőségi szakmai oktatás és képzés továbbfejlesztése</li> <li>• A tanulmányokat lezáró eredmények, -tantárgyak, szakmák, ágazatok szerint - javítása (min. 90%-os szint)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oktatóink módszertani kultúrájának fejlesztése</li> <li>• a 9. évfolyamon jelenleg használt szakmai projektek összegyűjtése és esetleges korrekciója a tapasztalatok alapján, fókuszálva az okosteremhez való kapcsolódási pontokra</li> <li>• okostanterem használata közismereti órákon is</li> <li>• szakmai projektek megismertetése azokkal a szakmai oktatókkal, akik csak a közismereti tantárgyak oktatásában vesznek részt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11. 12. 13. 16. szakképzési indikátor</li> <li>• sikeres vizsgát (érettségi, szakmai, ágazati alapvizsga) tett tanulók és képzésben résztvevők arányának növelése (90%)</li> </ul>	<p>2022/23-es tanévtől a 2024/25-es tanév kezdetéig</p>	<p>szakmai igazgatóhelyettes</p>
--	--	--	---	---	---	----------------------------------

#### **4. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltétele**

##### **A minőségirányítási csoport működtetésének feltételei:**

A legfontosabb szervezeti feltételek az alábbiakban foglalhatók össze:

- ✓ Az intézményvezetés elkötelezettsége, támogatása és részvétele.
- ✓ Öszinte és nyílt párbeszéd az intézmény valamennyi munkatársa között.
- ✓ Nyitottság a tények és a változás iránt. Az önértékelés egyik legnagyobb értéke, hogy tényeken, bizonyítékokon, feldolgozott adatokon (és nem véleményeken) alapul. Az állításokat igazolni szükséges, azaz tényekkel, dokumentumokkal, mérési eredményekkel stb. kell alátámasztani. Az önértékelés akkor éri el célját, ha a kapott eredményeket a szervezet felhasználja a javító tevékenységekben, fejlesztésekben.
- ✓ Csapatmunka, munkatársak bevonása az önértékelésbe. A legjobb eredmények akkor érhetőek el, ha a teljes szervezet – annak minden szintje (beleértve a vezetést is) részt vesz az önértékelésben.
- ✓ Rendszeres tájékoztatás. Az önértékelési folyamat láthatóvá és átláthatóvá tétele növeli az elkötelezettséget, valamint az önértékelés és eredményeinek elfogadottságát a munkatársak körében



Az intézmény szervezeti felépítése



Szakképző intézményünkben a minőségirányítási rendszer működtetési feladataira 2020. szeptember 1-jétől létrehoztuk a Minőségirányítási és innovációs munkaközösségünket (továbbiakban MICS-csoport). A munkaközösségvezető és a tagok megnevezése az éves intézményi munkatervben kerül rögzítésre.

A minőségirányítási munkaközösségvezető az intézményi kibővített vezetés tagja. Feladata többek között a MIR-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. Munkáját a MICS-tagok (Minőségirányítási és innovációs munkaközösség tagjai), mérési csoporttagok (MÉCS), fejlesztőcsoport tagok (FCS), folyamatgazdák segítik. A minőségirányítási munkaközösségvezető kiemelt feladatai:

- ✓ a minőségirányítási rendszer működésének felügyelete,
- ✓ önértékelések szervezése, ütemezése, a végrehajtás koordinálása, értékelése, ellenőrzése,
- ✓ külső értékelések, mérések előkészítése, közreműködés a mérésekben, eredmények feldolgozása,
- ✓ a vezetőség által indított fejlesztések irányítása, végrehajtásának koordinálása.

A minőségirányítási munkaközösségvezető és a MICS tagok munkacsoportot alkotnak, beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testület felé. Feladatukat a megbízási szerződésük tartalmazza. Az iskolai kibővített vezetőség rendszeresen, általában havonta egy alkalommal, az igazgató irányításával vezetőségi ülést tart. A vezetőségi ülések állandó résztvevője a minőségirányítási vezető. Az ülések biztosítják az információcserét, minden a MIR-t érintő kérdésben. Az igazgató és a minőségirányítási vezető közötti napi szóbeli kapcsolattartás kiterjed a rendszer szabályozásának és fenntartásának minden kérdésére. A minőségirányítási vezető és a MICS-tagok, továbbá az igazgatóhelyettesek, folyamatgazdák közötti kapcsolattartás formája a szóbeli közlés, elektronikus levelezés, telefonon való megkeresés.

A munkaközösség tevékenységét az eredményes működtetéshez folyamatosan támogatja az igazgató, aki elkötelezett híve a szakképző intézményben megvalósuló minőségi szakmai – pedagógia munkának.

A minőségirányítási munkaközösség jóváhagyott *Éves munkaterv* alapján működik, munkájáról az oktatói testületnek félévenként beszámol.

Az intézménynek a minőségirányítási munkához biztosítania kell az infrastrukturális feltételeket, a megfelelő eszközöket, anyagokat, a digitális eszközöket.

## **A munkatársak minőségirányítási feladatai**

- részvétel az önértékelésben
- adatok gyűjtése és szolgáltatása
- partneri mérésekben való közreműködés
- az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatai
- javaslattétel javító intézkedésekre
- részvétel a döntésekben, a célok meghatározásában, a folyamatszabályozásokat végző csoportokban

Az önértékelés során meghatározott fejlesztendő területekre fejlesztések indítása a fejlesztő csoport (FCS) feladata. A fejlesztő csoport tagjait az intézményvezető kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező munkatársak köréből. Az FCS szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet, okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végezhet, mérhető indikátorokkal kijelöli a fejlesztési célokat, cselekvési terveket készít.

A MICS, FCS tagok finanszírozásáról, az elvégzett munka ellentételezéséről az intézmény igazgatója a centrumvezetés egyetértésével dönt. Lehetőség van kötött munkaidő terhére végzett tevékenységként elismerni, vagy a nem rendszeres minőségirányítási feladatok esetében (pl.: partneri elégedettségmérés) lehetőség van e feladatok többletfeladatként való ellentételezéséről is.

## **5. Az oktatók értékelési rendszere**

### **Az oktatói és intézményvezetői értékelés rendszere, célja**

Az oktatói és intézményvezetői értékelés célja a szakképző intézmények szakmai fejlődésének támogatása. Hosszú távú célként jelenik meg az oktatók és az intézmények körében a pedagógiai értékek bemutatása, a jógyakorlatok elterjesztése és egy egységesen jó szakmai színvonalú szakképzés biztosítása. Olyan intézményrendszer megteremtése, ahol a tanulók lehetőséget kapnak képességeik fejlesztésére, kibontakoztatására, és amelyből értékes, alkotóképes és a társadalom számára hasznos felnőttként lépnek ki.

Az intézményi minőségirányítási rendszer része az oktatók és intézményvezetők (igazgatók, igazgatóhelyettesek) értékelése, amelyre a jogszabály szerint háromévente kerül sor.

Az oktatói és igazgatóhelyettesi szintű vezetői értékelés intézményi hatáskör, az igazgató végzi további vezető beosztású munkatársak – és döntése alapján külső szakértő – bevonásával.

Az igazgató értékelését a főigazgató végzi, döntése alapján külső szakértő bevonásával. Az értékelés folyamata megegyezik az oktatói értékelés folyamatával.

Az oktatói értékelési rendszer minden oktatói munkakörre alkalmazandó. A munkaviszonyban álló oktatókat, illetve munkakörüket minden értékelési területre vonatkozóan értékelni kell. Az intézményvezető a háromévenkénti értékelés eredményére támaszkodik az oktatók bérmegállapításánál, egyéb differenciált juttatások, kedvezmények megadásánál, új feladatokkal történő megbízásnál. Ezekben a kérdésekben az igazgató javaslatára a főigazgató dönt a kancellár egyetértésével.

### Oktatók, intézményi vezetők intézményi értékelésének területei, szempontjai

Szintek	Oktató	Intézményi vezető (igazgató, igazgatóhelyettes)
<b>Értékelési területek</b>	1. Képzettség -szakképzettség	1. Képzettség -szakképzettség
	2. Szakmai tapasztalat	2. Szakmai tapasztalat
	3. Munkaerő-piaci érték	3. Munkaerő-piaci érték
	4. Szakmai felkészültség	4. Szakmai felkészültség
	5. A szakképzésreleváns korszerű módszertan alkalmazása	5. Pedagógiai folyamatok irányítása
	6. Pedagógiai tervezés	6. Változások kezelése
	7. Pedagógiai értékelés	7. Vezetői kommunikáció
	8. Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a duális partnerekkel	8. Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása
	9. Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység	9. Kapcsolatrendszer működtetése
	10. Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség	10. Innováció, iskola menedzselése

## Az oktatói értékelési rendszer szempontrendszere súlyszorzókkal

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adaforrásai	Érték 1-6-ig	Súlyszorzó	Súlyozott pontszám
Munkakör értékelése	1. Képzettség - szakképesítés	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6	3	18
		Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség				
		Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések				
Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret						
Megállapítás: 6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben előírt 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 (érettség) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség.							
2. Szakmai tapasztalat	Pedagógusként előtöltött idő	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6	4	24	
	Releváns munkaadó-piaci tapasztalat	Szakirányú munkaadó-piaci tapasztalat					
3. Munkaerőpiaci érték	Szervezetten 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 lehetőséggondozás, stb.)	az intézmény jövőképe és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	6	8	48	
	Stratégiai szakterület	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője (pl. nehezen betölthető munkakör (mérnökötanár), minimális létszámú felsőfokú végzet (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, tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci, dualis partneri visszajelzés	6	11	66	
	Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkező	Biztos szakmai tudás jellemző, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képes önmagát					
	A korszerű ismereteket beépíti tanulási-tanítási folyamatába.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismereteket, a dualis partnerek elvárásait az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.					
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.	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek	6	17	102	
	Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	Tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamatot megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek				
	A tanulók, tanulócsoporthoz egyéni szükségletekhez 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 elvárásait 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 tananyagok, óralátogatás,	6	9	54	
	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				
	Tervezésben figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervei tanulói és csoport fókuszúak, 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				
	Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, építi a tanulók aktív részvételére.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktivitást, a gyakorlatorientált képzési támogatják.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény				
	Tervezésben építi a tanulók előzetes tudására, valamint a dualis képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	Terveiben figyelembe veszi a tanulói szakmáját, építi az ezzel kapcsolatos előzetes tudására és a dualis képzőhelyen megszerzett tudására és tapasztalataira.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói, dualis partneri vélemény				

Szakmai kompetenciák									
7.	Pedagógiai értékelés	A pedagógiai folyamatokhoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzési rendszerecsék, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatástal.	Ismeri és pedagógiai/lag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	Óralátogatás, tanulói vélemény, tanulói eredmények (KRÉTA napló)	6	10	60		
		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 ismertető 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					
		A duális képzőhely értékelési gyakorlatival összhangban alulgyi értékelési gyakorlatot.	Értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	duális partneri vélemény, tanulói vélemény, tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgakeredmények, vizsgakeredmények,					
		Ellenőrzéseinek mérésnek eredményeit rendszeresen szisztematikusan 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), vizsgakeredmények, központi mérések, óralátogatás					
8.	Együttműködés más oktatókkal, a szülővel és a gyakorlati oktatási partnerekkel	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantervkészítés megvalósításában és a tanulói személyiségfejlesztése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai oktatók, illetve a közismereti és a szakmai oktatók együttműködése.	munkatervük és beszámolóik	6	8	48		
		Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	munkatervük és beszámolóik					
		Együttműködik a szülővel és a pedagógiai munkát segítők szakemberekkel.	A szülővel 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.)	munkatervük és beszámolóik, szülői vélemény					
		Alul pályamunkák tevékenységét végzi.	Feladathözrendek megfelelően bekapcsolódik a pályamunkákban (rendezvények, társasjátékokkal, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolatban)	munkatervük					
		Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.	duális partneri vélemény					
9.	Személyiségfejlesztő, csoportvezető, tanulási támogatási tevékenység	Pedagógiai munkájában építi a szociális kompetenciák fejlesztését, a tanulóknak a közösségi életben való részvétel lehetőségére.	A foglalkozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségi életben való részvétel, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.	munkatervük és beszámolóik, tanmenetek, óralátogatás	6	14	84		
		Támogatja a tanulók önálló gondolkodását a tanulási-tanítási folyamat részesei és a tanulók életét, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatja a munkavállaló és a vállalkozói kompetenciák fejlesztését.	Építi a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűségeit, az egyéni ötleteket, kezdeményezőket támogatja. Fejleszt a munkacéppiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.	munkatervük és beszámolóik, tanmenetek, óralátogatás					
10.	Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség	Aktívan részt vesz projektben, intézményi fejlesztésben, innovációban.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységeit végzi a projekteknél és a fejlesztéseknél. 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 eredményességében, a külső megítélésnek alakításában.	munkatervük és beszámolóik	6	16	96		
		Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatait támogatják, segítik és ösztözik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemző iskolai munkáját.	munkatervük és beszámolóik					
		Szakmai céljához illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját realitáson értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.	munkatervük és beszámolóik					
Összesen				60	100	600			

Az oktatói értékelési rendszer szempontrendszerét intézményünkben minden oktatói munkakörre alkalmazzuk. Továbbá az Integráló oktató I., Integráló oktató II. és Támogató oktató munkakörökre vonatkozóan kiegészítéseket fogalmaztunk meg- 5. számú melléklet. Az értékelési szempontrendszerben, a módszertani javaslatban szereplőktől eltérő súlyszorzókat alakítottunk ki intézményünkben, melyek a következőkben felsorolásra és indoklásra kerülnek:

Súlyszorzók emelése:

8. *Együttműködés más oktatókkal, a szülővel és a gyakorlati oktatási partnerekkel* értékelési terület súlyszorzóját **7-ről 8-ra** módosítjuk. Indoklás: Intézményünk által meghatározott stratégiai célok és az ezeket alátámasztó minőség és fejlesztési célok tükrében fontosnak tartjuk ennek a területnek a hangsúlyozását. (a munkaszerződéssel résztvevő tanulói jogviszonyban lévő diákok vonatkozásában az arány 100%-os; 28 duális part-

nerrel van szoros munkakapcsolatunk (2022/23 tanév); a tanulási eredmény alapú oktatás a projektoktatás napi szintű működtetésével valósul meg a szakmai oktatás és az azt támogató közismereti oktatás keretein belül (közismeret integrációja a szakmai tartalmakba).

10. *Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség* értékelési terület súlyszorzóját **15-ről 16-ra** módosítjuk. Indoklás: Intézményünk által meghatározott stratégiai célok és az ezeket alátámasztó minőség és fejlesztési célok tükrében fontosnak tartjuk ennek a területnek is a hangsúlyozását. (Szakképzés 4.0.-a szakképzés és a felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiájának megfelelően fontosnak tartjuk, mind a nappali, mind a felnőttképzési jogviszonyban lévők számának és arányának növelését).

Súlyszorzók csökkentése:

5. *A szakképzésreleváns korszerű módszertan alkalmazása* értékelési terület súlyszorzóját **18-ről 17-re** módosítjuk.

9. *Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység* értékelési terület súlyszorzóját **15-ről 14-re** módosítjuk.

(A fentiekben leírt változtatási javaslatok arányosítása miatt kívánjuk csökkenteni a súlyszorzókat ezeken a területeken).

## Oktatók, intézményi vezetők intézményi értékelésének módszerei

Szintek	Oktató	Intézményi vezetők –igazgatók, igazgatóhelyettesek
<b>Módszerek</b>	<b>1.Dokumentumelemzés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Az előző oktatói értékelés adott oktatóra vonatkozó értékelőlapjai</li> <li>b) Oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok, szakmai önéletrajz (KIRA adatok)</li> <li>c) A tanmenet, óratervek és az éves tervezés egyéb dokumentumai</li> <li>d) Egyéb foglalkozások tervezése (szakköri napló, egyéni fejlesztési terv)</li> <li>e) Az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek, tanulói eredmények (KRÉTA adatok)</li> <li>f) Központi mérések, vizsgaeredmények, versenyeredmények, munkatervek és beszámolók</li> <li>g) Tanulói füzetek</li> </ul>	<b>1.Dokumentumelemzés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Az előző vezetői ellenőrzés és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai</li> <li>b) Intézményi alapdokumentumok</li> <li>c) Tervezési dokumentumok</li> <li>d) Munkatervek, beszámolók</li> <li>e) Továbbképzési program</li> <li>f) Beiskolázási terv</li> <li>g) Mérési dokumentumok</li> <li>h) Minőségirányítási dokumentumok</li> <li>i) Intézményi értékelések</li> <li>j) Értekezletek jegyzőkönyvei</li> <li>k) Pályázatok</li> <li>l) Intézményi fejlesztési tervek</li> </ul>
	<b>2.Megfigyelés: óra/foglalkozáslátogatás</b> A látogatást követő értékelő megbeszélés Reflektív interjú	<b>2.Interjúk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) vezetővel</li> <li>b) fenntartóval</li> <li>c) vezetőtársakkal</li> </ul>
	<b>3.Kérdőív</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) tanulói</li> </ul>	<b>3.Kérdőív</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) oktatótestületi</li> </ul>
<b>Megjegyzés:</b> A 2. Megfigyelés: óra/foglalkozáslátogatás módszerét a Minőségirányítási és innovációs munkaközösség-vezető irányításával minden tanévben szakképző intézményünkben elvégezzük.		



## **Az oktatók értékelési módszerei**

### **Dokumentumelemzés**

Dokumentumok: oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok, szakmai önéletrajz (KIRA adatok), az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek, tanulói eredmények (KRÉTA adatok), központi mérések, vizsgaeredmények, versenyeredmények, munkatervek és beszámolók, digitális tananyagok, tanmenetek, óratervek egyéni fejlesztési tervek, tanulói produktumok (füzetek, dolgozatok, projektmunkák).

A dokumentumelemzés célja, hogy az igazgató részére objektív adatokat szolgáltatson, illetve az igazgató meggyőződjék arról, hogy az oktató munkáját előre tervezetten, a tantervi szabályozó dokumentumok, a képzési és kimeneti követelmények előírásainak, az intézmény sajátosságainak, szakmai programjában az európai, országos, regionális és helyi szakmapolitikai célokkal összhangban megfogalmazottaknak, a tanulócsoport jellegzetességeinek összehangolásával tudatosan végzi. A Szakmai Program vizsgálata az alábbi területek megítélése szempontjából fontos:

- Szakmai felkészültség.
- A szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása.
- Pedagógiai tervezés.
- Pedagógiai értékelés.
- Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a duális partnerekkel.
- Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység.
- Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség.

A dokumentumok és javasolt vizsgálati szempontjaik a következők:

### **KRÉTA napló**

- Pedagógiai eredményesség.
- A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
- Ellenőrzéseinek, méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szak-szerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
- A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja ki értékelési gyakorlatát.

## **Munkatervek, beszámolók**

- Pedagógiai eredményesség
- Részt vesz az intézmény belső tananyag-fejlesztési tevékenységében.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
- Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.
- Részt vesz tudásmegosztásban.
- Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.
- Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.
- Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
- 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.
- Aktívan részt vesz projektekből, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.
- Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.
- Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.

## **A tanmenet és az éves tervezés egyéb dokumentumai, amennyiben relevánsak (óratervek, egyéni fejlesztési tervek, digitális tananyagok, projekttervek)**

- 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.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
- Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.

- 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.
- Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
- 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.

### **Megfigyelés**

Az értékelés egyik legfontosabb módszere az egységes szempontok szerint végzett óra- /foglalkozáslátogatás. 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, a tanulók személyiségfejlesztését, és hogy mindezek összhangban állnak-e az oktató tervezőmunkájával. A tanórák, foglalkozások látogatása ad információt arról is, hogy megvalósul-e a tanórán a tanulók tevékenységének tudatos szervezése, a tanulói önállóság támogatása, megfelelő-e a motiválás, a tanulás korszerű értelmezése, a korszerű pedagógiai technológiák alkalmazása, a folyamatos ellenőrzés és értékelés. A látogatáson tapasztaltak nemcsak a szakmai tervezést és annak megvalósulását mutatják meg, hanem a tanulói magatartás és reakció kiszámíthatatlansága miatt az oktató spontán reagálását, etikus viselkedését, szakmai professzionizmusát is.

A látogatást követő értékelő megbeszélés további értékelési szempontokra (pl. az oktató tervező tevékenysége, szociális tanulásban rejlő lehetőségek kihasználása, tanulói ötletek felhasználása, szakmai együttműködés és innováció) is térjen ki.

### **Óra-/foglalkozáslátogatás és az azt követő értékelő megbeszélés szempontjai**

- 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.
- Részt vesz az intézmény belső tananyag-fejlesztési tevékenységében.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
- Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
- 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.
- 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.
- Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.
- Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
- Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
- 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.

### **Kérdőív**

Az értékelés oktatóra vonatkozó kérdőíves felmérései és javasolt vizsgálati szempontjaik a következők:

#### *Tanulói vélemény*

- Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
- 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.

- 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.
- Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.
- A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.

#### *szülői vélemény\**

- Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.
- Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.

(\*Opcionális. A megalapozott döntéshez a kérdőíves felmérés mellett/helyett a visszajelzés egyéb formái is felhasználhatók. Például szülői értekezletek, partneri találkozók, megbeszélések során kapott visszajelzések.)

#### *munkaerő-piaci, duális partneri visszajelzés\* (opcionális)*

- Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik.
- A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
- Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
- A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja ki értékelési gyakorlatát.
- Együttműködik a duális képzőhelyekkel.

### **Évente gyűjtendő adatok**

*A KRÉTA napló alapján évente gyűjthető adatok:*

- az oktató által tanított tantárgyak száma,
- az oktatott tanulók száma,
- a helyettesítések száma a tanévben,
- ellátott egyéb feladatok,
- az oktató által adott osztályzatok (jegyek) száma, eloszlása,
- az oktató által adott osztályzatok (jegyek) átlagai osztályonként, tantárgyanként,
- az oktató által használt értékelési módszerek,

- az oktató tanóráin történt igazolatlan mulasztások száma, aránya,
- az oktató tanóráin a tanulók fegyelmezettsége, viselkedése, szorgalma,
- az elektronikus naplóvezetés pontossága és aktualitása.

*A munkaközösségi, intézményi munkatervék és beszámolók alapján gyűjthető információk:*

- központi mérések eredménye,
- vizsgaeredmények,
- versenyeredmények,
- szakértői, szaktanácsadói tevékenység,
- vizsgaelnöki, vizsgafelügyelői tevékenység,
- belső tananyagfejlesztés,
- belső tudásmegosztás,
- szakmai rendezvényeken való részvétel,
- közösségépítés,
- rendezvények szervezése,
- pályázatok, fejlesztések végrehajtása,
- kapcsolattartás,
- részvétel szakmai szervezetek munkájában.

### **Az oktatói szintű értékelés lebonyolítása**

Az oktatói értékelés tervezését, mint folyamatot a „V.10.1. Oktatói teljesítményértékelés” folyamatleírásban szabályozzuk- (6. számú melléklet).

## **6. Az igazgatók és az igazgatóhelyettesek értékelése**

### **A vezetők értékelésének szempontjai**

Az intézményi vezetők (igazgatókra, igazgatóhelyettesekre) vonatkozó szempont-rendszert a Módszertani javaslat 3-6. sz. mellékletei tartalmazzák (*Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez, 2022.*). 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 igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetői értékelési rendszer szempontrendszere

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig	Súlyszorzó	Súlyozott pontszám
Munkakör értékelés	1. Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség, vezetői munkakörhöz előírt végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6	3	18
		Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség				
		Szakirányú továbbképzés	Szakmai, pedagógiai, vezetői továbbképzések				
		Nyelvismeret	Iszolt nyelvismeret				
		Megállapítás: 6: az "5"-nél további szakirányú diploma, szakképzés, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakképzés); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (erettség) + 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	4	24	
	Releváns szakirányú szakmai és vezetői munkaerő-piaci tapasztalat	Az oktatói pályára szakirányú munkaerő-piaci tapasztalattal érkező oktatók, vezetők szakirányú gyakorlati ideje. Munkaerőpiacra, oktatási irányítói területen szerzett vezetői tapasztalat.					
	Nemzetközi szakirányú tapasztalat	A fenti gyakorlati tapasztalat hiáliföldön					
3. Munkaerőpiaci érték	Szervezetben betöltött hatása az intézményi eredményességre, vezetői szerepe	Az intézményben belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	6	8	48	
	Stratégiai szakterület, vezetői szerep	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakmai képviselője. Szakmai végzettsége kapcsolódik az intézményi szakmai profiljához					
4. Szakmai felkészültség	Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képes önmagát.	Biztos szakmai tudás, önképzés jellemző, képes és kész is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai és vezetői ismereteit fejleszti. Vezetőként határozottan képviseli az intézmény pedagógiai céljait, értékeit, a kollégáknak irányítást és támogatást ad.	tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, dualis partneri visszajelzések	6	10	60	
	A korszerű ismeretek beépítését segíti és támogatja a tanulás-tanítási folyamatában.	Figyelemmel kíséri és információkat biztosít a munkatársaknak támogatja a szakmai területnek megfelelő változást tartalmazó és a dualis partneri elvárások beépítését a tanulási-tanítási folyamatba.	tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, dualis partneri visszajelzések				
	Szakmai céljaitól illeszkedve tudatosan tervezzi szakmai munkáját, oktatói és vezetői karrierjét	Szakmai munkáját reálisnak értekel, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére. Biztos szakmai tudás jellemző a korszerű pedagógia és a helyzetfüggő vezetői területén. Szakmai és vezetői tudását jól alkalmazza a gyakorlatban.	tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, dualis partneri visszajelzések				
5. Pedagógiai folyamatok irányítása	Irányítja és részt vállal a célok meghatározásában (európai, országos, ágazati, regionális célokkal és szhangban meghatározott intézményi szakképzési célrendszer). Részt vesz a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelési rendszernek 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	14	84	
	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 koherensnek. Vezetőként elkételezett 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, egyenre 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 dualis 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 dualis partnerekkel való képzési együttműködéshez.	munkatervek, beszámolók, oktatói és dualis partneri vélemények				
	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 mérési 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 az alapján pedagógiai fejlesztéseket valósít meg.	munkatervek és beszámolók, intézményi alapidokumentumok, oktatói, tanulói és dualis partneri vélemények				



Vezetői kompetenciák	6. Változások kezelése	<p>A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok megvalósítása közötti társaságban lévő és az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.</p> <p>Kapcs a változások folyamatos hatékonyan megtervezés, végrehajtás és értékelés, amelyek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működésének eredményeit. Alkalmazza a tanuló szervezetet választás és gyakorlatot.</p> <p>A vezető tisztviselő, engedi, és erővel befolyásolja a tanuló-tanulási eredményesebb tudásra irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.</p> <p>Támogatja a belső tudásanyagot.</p> <p>Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési eredmények eredményeit, az elemzéseket beemlegeti partnerjeinek. Rendszeresen megkezdte az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ahhoz felhasználja a belső és külső információforrásokat eredményeit.</p> <p>A mérési eredmények alapján tervek felhívásait, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.</p>	<p>Kialakítja az intézményben az - intézmény jövőbeni lehetőségeit, irányait befolyásoló, meghatározó - információk, adatok gyűjtésének és elemzésének, feldolgozásának rendszerét.</p> <p>Részt vesz a vállalkozást érintő helyi igények elemzésének folyamatában. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnerait a megvalósuló változásokról, lehetőségeket biztosít számára az új információforrások (konferenciák, előadások, egyéb források), és reagál a felhívásokra.</p> <p>Az értékelés mérésében, konkrét elemzésben alapulnak, amelybe bevonja munkatársait, partnerait. A mérési eredményt felhasználja az intézmény szakmai munkájának értékelésére és a fejlesztések megvalósítására.</p> <p>Az éves, féléves értékelések eredményeit nyomonköveti és fejleszti tervekben, a következő időszak tervekben, azok közhírosan illeszkednek egymáshoz.</p>	<p>minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értékelési jegyzőkönyvek, munkaterv és beosztások, továbbképzési program, beiskolázási terv</p> <p>minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értékelési jegyzőkönyvek, munkaterv és beosztások</p> <p>minőségirányítási dokumentumok, munkaterv és beosztások, intézményi alapdokumentumok, felelős vezetői és funkcionáriusok, felelős vezetői és funkcionáriusok, értékelési jegyzőkönyvek, digitális feljegyzések</p> <p>olcsói, tanulói és diákpartneri vélemények, felelős vezetői és funkcionáriusok, intézményi kommunikációs csatornák, értékelési jegyzőkönyvek, digitális feljegyzések</p>	6	14	84	
		7. Vezetői kommunikáció	<p>Alkalmazott kommunikációs csatornák</p> <p>Információ szolgálat, tájékoztatás</p> <p>Vezetői együttműködés, lojalitás</p> <p>Az intézmény képviselete a belső és a külső partnerek közöttében</p>	<p>Átgondolt, szervezett kommunikációs rendszer működés, tájékoztatást értékelésért tart, elektronikus csatornákat használ.</p> <p>Ötletek, ötletek, tanulói tájékoztatást tervek és koordinálja, amely rendszeresen, szabályozottan működik. Részt vesz a naprakész kommunikációs megoldások (honlap, sajtó) biztosításában, egyéb tájékoztatási formák működésében.</p> <p>Adathoz, rendszeresen vezetői feladatmegoldás működik. Hírelés és online megteremtést tanít (Kommunikációja, megteremtése a pedagógus önkéntes munkájának megvalósítására).</p> <p>Vezetői munkájával kapcsolatban érintett munkatársi véleményekre, rendszeresen és szervezett kapcsolatot tart az intézményi lehetőségekkel. Külső kapcsolatban az intézmény érdekében végeztetett, konstruktív kapcsolattartásról jellemző.</p>	<p>SZMSZ, felelős vezetői és funkcionáriusok, olcsói vélemények</p> <p>SZMSZ, munkaterv és beosztások, értékelési dokumentumok, minőségirányítási dokumentumok, olcsói vélemények, felelős vezetői és funkcionáriusok</p> <p>Felelős vezetői és funkcionáriusok, olcsói, tanulói és diákpartneri vélemények</p>	6	10	60
		8. Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása	<p>Adathoz ellenőrzési rendszer működés, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.</p> <p>Írányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.</p> <p>Támogatja az oktatói értékelés alapú egyéni célokra tervek.</p>	<p>Differenciált értékelési rendszer működés az intézményben, az elvárások és az értékelések elvárások és közhírosak. Az oktatói értékelés kiemelt célja a fejlesztés, amelyhez vezetői támogatást ad.</p> <p>A munkatársak ellenőrzése, értékelése rendszeresen, amelybe bevonja vezetőit. Az értékelések adathoz alapulnak, a visszajelzések korrekciók megvalósítására.</p> <p>Támogatja a munkatársi erősségeit, bevonja a tanácsot és az intézményi fejlesztések és az egyes fejlődési (karrier) lehetőségek kihasználásában.</p>	<p>SZMSZ, munkaterv és beosztások, értékelési dokumentumok, minőségirányítási dokumentumok, olcsói vélemények, felelős vezetői és funkcionáriusok</p> <p>értékelési dokumentumok, olcsói vélemények, felelős vezetői és funkcionáriusok</p> <p>munkaterv, továbbképzési program, beiskolázási terv, olcsói vélemények</p>	6	12	72
	9. Kapcsolattartás működése	<p>Szerepet vállal az intézményi kapcsolattartás fejlesztésében.</p> <p>Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, szomszédok, szervezők, diákpartneri partnerek, munkaadók).</p> <p>A pozitív lépés kialakításával és a folyamatos kapcsolattartással célja a helyi munkaerő-piaci igények kielégítése.</p>	<p>Támogatja a team munkát, hatékonyan működés iskolai oktatási lehetőségeket, szaktanácsadók. Vezetői támogatja és elvárja az olcsói együttműködést, a maga is része az iskolai közösségnek.</p> <p>Ismeri az intézmény partneri körét, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnerek képviselői szervezettel (pl. kamara, gyakorlati kapcsolat felvétel diákpartneri partnerek, munkaadók) való kapcsolatban. Vezetői kiemeltet használ a diákpartneri partnerekkel való együttműködést.</p> <p>Az intézmény munkájába bevonja partnereit mind a tervek, a megvalósítás, az értékelés és a fejlesztések indítása területén. Aktív és kezdeményezően vesz részt az intézményi intézményi alakításában, a pályázati tevékenységben.</p>	<p>munkaterv és beosztások, olcsói vélemények</p> <p>SZMSZ, értékelési dokumentumok, felelős vezetői és funkcionáriusok, olcsói, tanulói és diákpartneri vélemények, végzett tanulók és az olcsó alkalmas munkaadók véleménye</p> <p>SZMSZ, értékelési dokumentumok, felelős vezetői és funkcionáriusok, olcsói és diákpartneri vélemények, végzett tanulók és az olcsó alkalmas munkaadók véleménye</p>	6	9	54	
	10. Innováció, élelmiszer menedzselése	<p>Aktív részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben.</p> <p>Biztosítja az intézmény működésének szükséges humán - és infrastrukturális erőforrásokat. Előzetes megbeszélés után az intézményi tervekben digitális fejlesztése irány, szervezési digitális innováció folyamatot.</p> <p>Biztonságos intézményi környezetet biztosít. Biztosítja a biztonságos adathéber és adatvédelmi rendszert a közhíros adatok nyilvánosságát.</p> <p>Hatékony gazdálkodás.</p>	<p>Vezetői munkájában kreatív és kezdeményező, az intézmény céljaihoz illeszkedően irányítja a fejlesztési tevékenységeket.</p> <p>Részt vesz az erőforrások elemzése az intézményi céloknak megfelelően történik. Az erőforrások értékelésének eredményeit a képzési kiemelt a képzési tervekben, a hatékony ide- és erőforrás felhasználás érdekében használják fel.</p> <p>Hatékonyan megvalósítja az intézmény, mint lehetőségeit és a helyi szülők biztonságos működését (pl. tanulmányok, sportesemények, események, EKT-események, tanulmányok). Figyelmebe veszi a környezetszennyezés alapvető, törvényi és funkcionáriusok követelmények bevezetésére.</p> <p>A gazdálkodás területén képviseli a környezetszennyezés, mérési megvalósítás. Hatékonyan használja fel az intézményi erőforrásokat a célok elérése érdekében. Törvényi a gazdasági működésére, felhasználja az intézményi bevételek lehetőségeit.</p>	<p>pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, munkaterv és beosztások, felelős vezetői és funkcionáriusok</p> <p>pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, olcsói, diákpartneri vélemények</p> <p>munkaterv és beosztások, pályázatok, olcsói vélemények</p> <p>eredményességi és hatékonyági mutatók, költségvetési-, pályázati adatok, munkaterv és beosztások, fejlesztési tervek, pályázatok</p>	6	16	96	
						100	600	



## Az igazgatói értékelési rendszer szempontrendszere

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Kapcsolódó önértékelési szempontok	Szempontok adafforrásai	Érték 1-6-ig	Súlyszorzó	Súlyozott pontszám		
Munkakör értékelése	1.	<b>Képzettség - szakiképzettség</b> Szakirányú végzettség Pedagógiai végzettség Szakirányú továbbképzés Nyelvismeret Megállapítás: 6: az "S" nél további szakirányú diplomá, szakképzés, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosított nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakképzés); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettség) + mestertanúság; 1: középfokú szakirányú végzettség	A miniót szakirányú, tanítónak megfelelő szakirányú végzettség, vezetői munkakörhöz előírt végzettség Tanári, szakoktatói végzettség Szakmai, pedagógiai vezetői továbbképzések Igyonolt nyelvismeret		oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6	3	18		
			2.	<b>Szakmai tapasztalat</b> Pedagóguskarrier előtörténet idő, azon belül vezetői tapasztalat Releváns szakirányú szakmai és vezetői munkaröpiaci tapasztalat Nemzetközi szakirányú tapasztalat	Szakmai gyakorlati (oktatói), azon belül vezetői tapasztalat Az oktatói pályára szakirányú munkaröpiaci tapasztalattal érkező oktatók vezetői szakirányú gyakorlati ideje. Munkaröpiacra, oktatásiirányítói területen szerzett vezetői tapasztalat. A fenti gyakorlati tapasztalat kiöföldön		szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6	4	24
			3.	<b>Munkaröpiaci érték</b> Szervezetben belüli hatása az intézményi eredményességre, vezetői szerepe Stratégiai szakterület, vezetői szerep	Az intézményben belüli az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása Keresett, magas munkaröpiaci értéki szakmai képviselője. Szakmai végzettsége kapcsolódik az intézmény szakmai profiljához		az intézményi jövőképe és stratégia alapján meghatározott munkaröpiaci értékek	6	8	48
	4.	<b>Szakmai felkészültség</b> Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képes önmagát. A korszerű ismeretek beépítését segíti és támogatja a tanítási-tanítási folyamatba. Szakmai céljához illeszködve tudatosan tervezzi szakmai munkáját, oktatói és vezetői karrierjét.	Biztos szakmai tudás, önképes jellemző, képes és kész is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai és vezetői ismereteket fejleszt. Vezetőként határozottan képviseli az intézmény pedagógiai céljait, értékeit, a kollégáknak irányítást és támogatást ad. Figyelemmel kíséri és információkat biztosít a munkatársaknak, támogatja a szakmai területének megfelelő változó tanulmányi és a dialis partneri elvárások beépítését a tanítási-tanítási folyamatba. Szakmai munkáját realitás értékek, úszabon van értékelve, nyitott annak fejlesztésére. Biztos szakmai tudás jellemző a korszerű pedagógia és a helyettesítő vezetés területén. Szakmai és vezetői tudását jól alkalmazza a gyakorlatban.	M4 E1 E2	tervezési dokumentumok, munkatervék és beszámolóik, továbbképzési program, oktatói vélemények, munkaröpiaci, dialis partneri visszajelzések tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, munkaröpiaci, dialis partneri visszajelzések	6	10	60		
			5.	<b>Pedagógiai folyamatok irányítása</b> Irányítja és részt vállal a célok meghatározásában (európai, országos, ágazati, regionális célokkal öszhangban meghatározott intézményi szakképzési célrendszer). Részt vesz a minőségirányítási rendszer, az önértékelési és az oktatói értékelési rendszernek kialakításában, működtetésében. Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját. Vezetői munkájával ösztönzi és támogatja a szakmai tanácsadók részli lehetőségeit, az oktatók közösségépítő, személyiségfejlesztő tevékenységét. Irányítja a szakmai és közismereti oktatók együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatók és a dialis közpöhely között, a szakmai tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt értékelési rendszer területén. Irányítja a korszerű tanítói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanítási folyamat eredményességét. A korai jelzőrendszer eredményeit felhasználja a szakmai- pedagógiai munka fejlesztéséhez. A belső, belső mérési eredmények és a tanítói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszt a pedagógiai folyamatokat.	Vezetői munkájában érvényesül a folyamatos minőségfejlesztés logikája (PDCA logika). Ismeri, és a tervezési dokumentumok tartalmazzák ezeket a célokat, melyek alapján a fejlesztéseket megtervezi. A gyakorlatban a megvalósítás során támogatja a célok elérését, a célok és a kialakított intézményi gyakorlat egymással koherensnek. Vezetőként előkezeltet a korszerű pedagógiai gyakorlat megvalósításában. Támogatja a korszerű módszerek alkalmazását, mérési eredményekre támaszkodva fejleszt az intézmény módszertani kultúráját. Vezetői munkájában segít a közösségépítést, a tanítók együttműködését. Elvárja az oktatók személyiségfejlesztő, egyenre szabott pedagógiai munkáját. A közismereti és szakmai képzés együttműködését biztosítja a megfelelő szervezeti keretek működtetésével, szakmai támogatást nyújt a dialis partnerrel való képzési együttműködéshez. A tanítói mérési rendszer kialakítását és alkalmazását irányítja. Szisztematikusan méri és értékeli a célok teljesülését, és az azokban meghatározott feladatok eredményességét. Felhasználja a külső mérési eredményeit és az intézményi mérési feladatokat támogatja. A mérési eredmények alapján rendszeresen felülvizsgálja a célokat, a működési folyamatokat, és ez alapján pedagógiai fejlesztéseket valósít meg.	T1 T4 M1 M2 M3 M4 M5 M6 E1 E2 E4	tervezési dokumentumok, munkatervék és beszámolóik munkatervék és beszámolóik, oktatói vélemények tanítói vélemények, oktatói vélemények munkatervék, beszámolóik, oktatói és dialis partneri vélemények munkatervék és beszámolóik, továbbképzési program, beiskolázási terv, mérési dokumentumok munkatervék és beszámolóik, intézményi alapszövegek, oktatói, tanítói és dialis partneri vélemények	6	14	84

Vezetői kompetenciák									
6.	Változások kezelése	A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tényleges bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.	Kialakítja és működteti az - intézmény jövőbeli lehetőségeit, irányait befolyásoló, meghatározó - információk, adatok gyűjtésének és elemzésének, feldolgozásának rendszerét.		markatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, feleltes vezetői és fenntartói intérv	6	14	84	
		Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanulói szervezeti váltás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezőket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.	Részt vesz a szálláspótlást érintő helyi igények elemzésének folyamatában. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőségeket biztosít számukra az önálló információszerezésre (konferenciák, előadások, egyéb források), és reagál a feltárt igényekre.	T2 T4 M1 É1 F1 F2	minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értékelések jegyzéknyelvei, markatervek és beszámolók, továbbképzési program, beszámolóterv				
		Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen megkérdezi az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.	Az értékelések mérésének, konkrét elemzéseken alapulnak, amelybe bevonja munkatársait, partnereit. A mérés eredményeit felhasználja az intézmény szakmai munkájának értékelésére és a fejlesztések megvalósítására.		minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értékelések jegyzéknyelvei, markatervek és beszámolók				
	A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.	Az éves, éleves értékelések eredményei nyomonkövethetők a fejlesztési tervekben, a következő időszak terveiben, azok koherensen illeszkednek egymáshoz.		minőségirányítási dokumentumok, markatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, feleltes vezetői és fenntartói intérv					
7.	Vezetői kommunikáció	Alkalmazott kommunikációs csatornák	Ágondolt, szervezeti kommunikációs rendszert működtet, tájékoztatást, érkeztetést tart, elektronikus csatornákat használ.		feleltes vezetői és fenntartói intérv, intézményi kommunikációs csatornák, értékelések jegyzéknyelvei, digitális felületek	6	10	60	
		Információ szolgáltatás, tájékoztatás	Oktafók, szülők, tanulók tájékoztatását szervezi és koordinálja, amely rendszeresen, szabályozottan működik. Részt vesz a nagyrészt kommunikációs megjelölés (híradó, sajtó) híradóiban, egyéb tájékoztató fórumok működtetésében.	T3 M2 M3 M7 F1 F3	oktatói, tanulói és dualis partneri vélemények, feleltes vezetői és fenntartói intérv, intézményi kommunikációs csatornák, értékelések jegyzéknyelvei, digitális felületek				
		Vezetői együttműködés, lojalitás	Átlátható, rendszeresen vezetett feladatmegbeszélés működik. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)		SZMSZ, feleltes vezetői és fenntartói intérv, oktatási vélemények				
		Az intézmény képviselése a belső és a külső partnerek tekintetében	Vezetői munkájával kapcsolatban szíves munkatársai véleményére, rendszeresen és szervezett kapcsolatot tart az intézményi közösségekkel. Külső kapcsolatait az intézmény érdekében végezt nyitott, konstruktív kapcsolatrendszer jellemző.		feleltes vezetői és fenntartói intérv, oktatási, tanulói és dualis partneri vélemények				
8.	Oktratói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása	Átlátható ellenőrzési rendszer működik, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.	Differenciáló értékelési rendszer működik az intézményben, az elvárások és az értékelések átláthatók és koherensek. Az oktatási értékelés kiemelt célja a fejlesztés, amelyhez vezetői támogatást ad.	M4 É2 F1	SZMSZ, markatervek és beszámolók, értékelési dokumentumok, minőségirányítási dokumentumok, oktatási vélemények, feleltes vezetői és fenntartói intérv	6	12	72	
		Irányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.	A munkatársak ellenőrzése, értékelése rendszeres, amelybe bevonja vezetőket, szülőket, tanulókat, diákokat, szülőket, diákokat.		értékelési dokumentumok, oktatási vélemények, feleltes vezetői és fenntartói intérv				
		Támogatja az oktatási értékelésen alapuló egyéb cselekvési terveket.	Tisztában van munkatársai erősségeivel, bevonja és támogatja őket az intézményi fejlesztések és az egyéni fejlődés (barrier) lehetőség kihasználásában.		markatervek és beszámolók, oktatási vélemények, beszámolóterv, oktatási vélemények				
9.	Kapcsolatrendszer működtetése	Szerepet vállal az intézményi kapcsolatrendszer fejlesztésében	Támogatja a team munkát, hatékonyan működtet iskolai oktatási közösségeket, szűrtől munkájukat. Vezetőként támogatja és elvárja az oktatási együttműködést, ő maga is részt vesz az iskolai közösségekben.		markatervek és beszámolók, oktatási vélemények	6	9	54	
		Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társzervezetek, dualis képzési partnerek, munkaerőpiac)	Ismeri az intézményi partneri körét, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl. kamara, gyakorlati képzést folytató dualis partnerek, munkaerőpiaci szervezetek, végzettséget alkalmozó munkaadók) való kapcsolatrendszerben. Vezetőként kiemelten kezeli a dualis képzési partnerekkel való együttműködést.	T3 T5 T6 M2 M3 F3	SZMSZ, értékelési dokumentumok, feleltes vezetői és fenntartói intérv, oktatási, tanulói és dualis partneri vélemények, végezt tanuló és az őket alkalmazó munkaadók véleménye				
		A pozitív kép kialakításával és a folyamatos kapcsolatrendszerrel 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 kezdeményesen vesz részt az intézményi imázsolak alakításában, a pályázati tevékenységben.		SZMSZ, értékelési dokumentumok, feleltes vezetői és fenntartói intérv, oktatási és dualis partneri vélemények, végezt tanuló és az őket alkalmazó munkaadók véleménye				
10.	Innováció, iskola menedzselése	Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésben, projektben	Vezetői munkájában kreatív és kezdeményező, az intézmény céljaihoz illeszkedően irányítja a fejlesztési tevékenységeket.		pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, markatervek és beszámolók, feleltes vezetői és fenntartói intérv	6	16	96	
		Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges humán- és infrastrukturális erőforrásokat. Előrelétezettséget mutat az intézmény tervezési digitális fejlesztése iránt, szervezi a digitális innováció folyamatát.	Részt vesz az erőforrások elemzésében az intézményi erőforrások megfelelően kihasználásában. Az erőforrások értékelésének eredményeit a képzési kiadványok, a képzési anyagok, a hatékony idő- és erőforrás felhasználás érdekében használják fel.	T1 T7 M7 É3 F1 F2 F3	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, oktatási, dualis partneri vélemények				
		Biztonságos intézményi környezetet biztosít. Biztosítja a biztonságos adatkezelést és adatváltást szolgáló, a köztérrel kapcsolatos nyitvanságot.	Hatáskörének megfelelően megőrzi az intézmény, mint létesítmény és a használt eszközök biztonságos működtetését (pl. tanulmányok, sportlétesítmények eszközök, IKT-eszközök, üzemeltetés). Figyelmebe veszi a környezetbarátság alapelveit, törekszik a fenntarthatósági követelmények betartására.		markatervek és beszámolók, pályázatok, oktatási vélemények				
	Hatékony gazdálkodás	A gazdálkodás területén képviseli a környezetbarátság, takarékos megoldásokat. Hatékonyan használja fel az intézményi erőforrásokat a célok elérése érdekében. Törekszik a gazdaságos működtetésre, kihasználja az intézmény bevételi lehetőségeit.		eredményességi és hatékonyvági mutatók, költségvetési-, pályázati anyagok, markatervek és beszámolók, fejlesztési tervek, pályázatok					
						100	600		

## **A vezetői értékelés során alkalmazott módszerek**

Az intézményi vezetők értékelésének módszerei az oktatói értékelés módszereivel megegyeznek, azzal a különbséggel, hogy esetükben a rájuk meghatározott szempontokat kell vizsgálni, kiegészítve az interjú módszerével.

Amennyiben rendelkezésre áll, az igazgató értékelése esetén figyelembe kell venni

- az előző külső értékelés,
- intézményi és intézményvezetői önértékelés és a
- kérdőíves felmérések eredményeit (tanulói, oktatói, szülői kérdőívek, duális partnerek, végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek kérdőívei)

## **A vezetői szintű értékelés lebonyolítása**

A vezetői szintű értékelés tervezését, mint folyamatot a „V.10.2. Igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők teljesítményértékelés” folyamatleírásban szabályozzuk- 6. számú melléklet.

Az igazgató értékelése a TMSZC hatásköre.

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

#### 1. Az indikátorok gyűjtésének, felhasználásának szervezeti keretei

Az önértékelés a minőség mérésének, értékelésének és fejlesztésének releváns eszköze, a hosszútávú szervezet- és minőségfejlesztés meghatározó eljárása, amelynek szerves részét képezi az intézményi indikátorok gyűjtése és felhasználása.

Az intézményi önértékelés tervezése során figyelemmel kell lenni arra, hogy azt két évente kell ugyan elvégezni, azonban vannak éves rendszerességgel elvégzendő feladatok is, mint az indikátorok évenkénti gyűjtése és elemzése. Ezért az önértékelés átfogó munkatervét két éves megvalósítási folyamatra készítjük el, és az adott tanévben elvégzendő önértékelési feladatokat a MICS éves önértékelési munkatervében határozzuk meg. Az indikátorok alapadatai a KRÉTA rendszerből és egyéb intézményi szinten gyűjtött adatokból származnak. A KRÉTA naprakész adatokkal történő feltöltéséért az intézményvezető felelős. Az indikátorok gyűjtését a vezetőség és a MICS tagok végzik. A tagok olyan oktatókat is bevonhatnak az egyes értékelési területek vizsgálatára, akik az adott területen jártasok az intézményi működésben. Az éves MICS munkaterv összeállításáért és az adatgyűjtésért a MICS vezetője felelős.

A szakképzési indikátorokat tanévi bontásban gyűjtjük és tároljuk (Centrum fájlserver/szakma\_táblázatok/indikátorok/vályi/valyi\_indikátorok), hogy hosszú távon, idősoron összehasonlíthatók legyenek az adatok. Az adatvédelmi szempontokat figyelembe véve az adatokhoz a vezetőségnek van hozzáférési jogosultsága. A szakképzési indikátorokhoz az intézményi önértékelést végző csoportok tagjai az értékelési szempontok vizsgálatához kapcsolódó feladataik megkezdésekor jutnak hozzá. Az adatok rendelkezésre bocsájtása az intézményvezető feladata.

#### 2. Intézményi indikátorrendszer

Az intézmény az alábbi indikátorokat gyűjti tanévenként:

Sorszám	Kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége	Önértékelési szempontok
1.	Tanulólétszám	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	T1, T2, T4, É2, F1, F2
2.	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya	intézménytípusonként, ágazatonként	T1, T6, É4

3.	A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma	feladatellátási helyenként számított oktatólétszám alapján	T2, M1, M2
4.	A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	T1, T2, T3, T4, T6, M2, É2, É4, F1, F2
5.	A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva	adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulóinak száma: KRÉTA.	T1, T2, T3, T4, T6, M2, É2, É4, F1, F2
6.	Országos kompetenciamérés eredményei	<a href="https://www.kir.hu/okmfit">https:// www.kir.hu/okmfit</a> A jelentések közül a „Telephelyi jelentés” használata adja a legrészletesebb adatokat az értékeléshez, elemzéshez.	M3, M6
7.	NSZFH mérések eredményei		M3, M6
8.	Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények	nemzetközi, országos, regionális, megyei és település szinten	M3, M7, É3
9.	Elhelyezkedési mutató	A szakképző intézmény által működtetett pályakövetési rendszer alapján	T1, T4, É2, F1, F2
10.	A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal	A szakképző intézmény által működtetett pályakövetési rendszer alapján	T1, T4, M2, M5, M7, É2, É3, F1, F2
11.	Vizsgaeredmények	érettségi vizsga, ágazati alapvizsga, szakmai vizsga	M3, M6, M7, É3
12.	Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva	összesen, szakmánként	M3, M5, M6
13.	Intézményi elismerések	intézmény, intézményi csoport szinten	



14.	Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények	A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által – intézményen belül és/vagy kívül – megrendezett szakmai bemutatók listája saját nyilvántartás alapján	T3, T5, T6, M2, M7, É3
15.	Intézményi lemorzsolódási mutató	KRÉTA	T1, É4, F1, F2
16.	Elégedettségmérés eredményei	szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac	
17.	Intézményi neveltségi mutatók	fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicséretetek	M5
18.	Hátrányos helyzetű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	Jogvisztonnyal rendelkező tanulók október 1-jei létszáma: KRÉTA. Hátrányos helyzetű tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.	M3, M5
19.	Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	Tanulói jogvisztonnyal rendelkező tanulók október 1-jei létszáma: KRÉTA. Sajátos nevelési igényű tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.	M3, M5
20.	Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	nem releváns	
21.	Műhelyiskolában részsakmát szerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva	nem releváns	
22.	Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg	Október 1-jei adatok alapján	T5, M1, M4
23.	Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva	Október 1-jei adatok alapján	T5, M4
24.	A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek	Intézményi nyilvántartás	T1, M1, M7, É3

A táblázatban feltüntetett szakképzési indikátorok részletes leírását, értelmezési és számítási útmutatóját az 1. számú melléklet tartalmazza. Az összegyűjtött intézményi indikátorok a Centrum által létrehozott felületre kerülnek

### **3. Partneri igény- és elégedettségmérések**

Intézményünk eredményeinek vizsgálatához az azonosított partnereink igény- és elégedettségmérését minden tanévben elvégezzük. Az eljárásrendet a lenti táblázat tartalmazza. A partneri mérések szervező és koordináló munkáját a MICS tagjai végzik, a mérések lebonyolítása technikailag az oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes feladata. A partneri méréseket elektronikus úton juttatjuk el releváns partnereink számára. Az adatok feldolgozásáért, kiértékeléséért az éves munkatervben megjelölt, ezzel a feladattal megbízott MICS tag felelős. A kérdőívek feldolgozása során elektronikus adatrögzítőt használunk annak érdekében, hogy az adatokat a későbbiekben idősoron lehessen lekérdezni, alkalmasak legyenek az összehasonlításra, az elemzések elvégzésére. A teljes mérési folyamat során biztosítjuk a névtelenséget, az iratkezelési és adatvédelmi szabályok betartásával. A partneri mérések összesített eredményeiről tájékoztatjuk a felmérésben résztvevő partnereinket.

A partneri igény- és elégedettségmérést szakképző intézményünk az önértékelés részeként kezeli.

A partneri igény és elégedettségmérés vonatkozásában minden tanévben elvégezzük, illetve felülvizsgáljuk:

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

## Partneri igény- és elégedettségmérés kérdőívei

Partneri kérdőív típusa	A kérdőív felhasználási területe	Milyen körben kell a partneri mérést elvégezni?	Milyen mintán kell a partneri mérést elvégezni?	Használt dokumentum	Adott %-os minta hány százalékánál sikeres a kérdőíves felmérés?
Oktatói kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézményben foglalkoztatott oktatók	100 %-os minta	Az intézményi önértékelés keretében az oktatók elégedettségét mérő kérdőív - 5. számú melléklet	100%
Oktatói kérdőív	intézményvezetői önértékelés	Az intézményben foglalkoztatott oktatók	100 %-os minta	Az intézményvezetői önértékelés keretében az oktatók elégedettségét mérő kérdőív - 4. számú melléklet	100%
Tanulói kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók.	100 %-os minta	Az intézményi önértékelés keretében a tanulók elégedettségét mérő kérdőív - 3. számú melléklet	a tanulók 80%-a értékelhetően kitölti és visszajuttatja a kérdőívet részünkre.
Szülői kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók szülei.	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot, évfolyamot lefedő 20%-os mintavétellel.	Az intézményi önértékelés keretében a szülők elégedettségét mérő kérdőív - 3. számú melléklet	a 20%-os mintába bekerülő szülők 60%-a értékelhetően kitölti és visszajuttatja a kérdőívet részünkre.



Duális képzőhely kérdőív	intézményi és intézményvezetői önértékelés	Az intézményben munkaszerződés vagy tanuló-szerződés keretében képzést végző gazdálkodó szervezetek.	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot lefedő legalább 50%-os mintavétel-lel.	Az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés keretében a duális képzőhelyek elégedettségét mérő kérdőív - 3. számú melléklet	az 50%-os mintába bekerülő duális képzőhelyek 80%-a értékelhetően kitölti és visszajuttatja a kérdőívet részünkre.
Végzettséget 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 mintavétel-lel.	Az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés keretében a szakképző intézményben végzettséget foglalkoztató gazdálkodó szervezetek elégedettségét mérő kérdőív - 3. számú melléklete	a 20%-os mintába bekerülő szervezetek 80%-a értékelhetően kitölti és visszajuttatja a kérdőívet részünkre.
Tanulói kérdőív az oktatói értékeléshez	oktatói értékelés	Az adott oktató által oktatott, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók.	100 %-os minta	Tanulói kérdőív az oktatói értékeléséhez – 5. számú melléklet	a tanulók 80%-a értékelhetően kitölti és visszajuttatja a kérdőívet részünkre.

## **IV. Intézményi folyamatmodell**

### **A folyamat fogalma**

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

### **Az intézményi folyamatmodell célja**

A folyamatok három területen kerülnek meghatározásra:

- vezetési-irányítási
- szakmai-képzési
- támogató és erőforrás folyamat területek

Ezeken belül kijelölésre kerültek azok az intézmény számára kötelezően szabályozandó folyamatok, amelyek az ágazati szakképzési stratégiában megfogalmazott legfontosabb célokhoz és az intézmény alapvető működtetéséhez kapcsolódnak. A javasolt folyamatok azok a lehetséges folyamatok, amelyek döntésünknek megfelelően fejlesztendő területet jelentenek. Ez az ajánlott lista került kiegészítésre az intézményi értékelésünk alapján fontos egyéb fejlesztendő folyamatokkal. A folyamatmodell folyamatai kapcsolódnak az egyes önértékelési területekhez, szempontokhoz és elvárásokhoz, így az önértékelés keretében a folyamatok működésének értékelése is megtörténik.

### **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

### **Intézményi folyamatmodell**

A következőkben felsorolt szabályozásra került intézményi folyamatainkat a 6. számú melléklet tartalmazza (Centrum által szabályozott folyamatokat CV jellel különböztetjük meg):

#### ***1. Vezetési irányítási folyamatok:***

##### **V.1. Stratégiai tervezés**

V.1.1. Az intézményi stratégiai célrendszer kialakítása

V.1.2. Szakmai program felülvizsgálata

CV.1. SZMSZ jóváhagyása

## **V.2. Tanévi tervezés**

- V.2.1. Éves munkaterv elkészítése
- V.2.2. Tantárgyfelosztás elkészítése
- V.2.3. Órarend elkészítése

## **V.3. Emberi erőforrások menedzselése**

- V.3.1. Kiválasztási rend működtetése, felvétel
- V.3.2. Betanítási rend működtetése
- V.3.3. Továbbképzési rend működtetése
- V.3.4. Belső tudás-átadás
- CV.3.1. Emberi erőforrások biztosítása- óraadó oktató munkakörben foglalkoztatott munkaerő felvétele
- CV.3.2. Emberi erőforrások biztosítása- osztályfőnöki többletfeladatok meghatározása
- CV.3.3. Emberi erőforrások biztosítása- kollégiumi éjszakai többlet-feladat megbízási szerződés

## **V.4. Intézményi önértékelés**

- V.4.1. Intézményi önértékelés
- V.4.2. Intézményvezetői önértékelés

## **V.7. Partnerek azonosítása és a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése**

## **V.10. Oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékelése**

- V.10.1. Oktatói teljesítményértékelés
- V.10.2. Igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők teljesítményértékelése

## **2. Szakmai-képzési folyamatok**

### **SZK.1. Szakmai-képzési tervezés**

- SZK.1.1 Az ágazati alapoktatás infrastrukturális és humán erőforrás tervezése
- SZK.1.2. A szakirányú oktatás infrastrukturális-humán erőforrás és képzési együttműködés tervezése a duális képzőhellyel, közös képzési program kialakítása
- SZK.1.3. Az oktatói együttműködés megtervezése az intézmény szakmai oktatói és a duális képzőhelyek oktatói között. A tanulói értékelési rendszer kialakítása a duális képzőhelyekkel

### **SZK.2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel**

- SZK.2.1. Pályaorientáció
- SZK.2.2. Beiskolázás, tanulói felvétel

### **SZK.3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése**

SZK.3.1. Az oktatók szakmai-képzési együttműködése intézményen belül

SZK.3.2. Az intézmény más intézmények oktatóival való képzési és szakmai együttműködése

#### **SZK.4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése**

SZK.4.1. A módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése intézményen belül

SZK.4.2. A módszertani kultúra és eszköztár működtetése más intézményekkel

SZK.4.3. A módszertani kultúra és eszköztár fejlesztésének folyamata intézményen belül-belső tudásátadás

### **3. Támogató és erőforrás folyamatok**

#### **T.1 gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése**

CT.1 Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése nem központosított közbeszerzési eljárásban

CT.1.1 Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése, tisztítószer, higiéniai termék beszerzése

CT.1.2 Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése, irdaszer, felülettisztító anyagok beszerzése

#### **T.2. Intézményi adminisztráció, kréta rendszer kezelése**

T.2.1. Intézményi adminisztráció szabályozása, jogosultságok, feladatok, felelősségi körök kialakítása

T.2.2. A KRÉTA használat belső ellenőrzési rendszerének működtetése

T.2.3. KRÉTA rendszerből kinyerhető adatszolgáltatás, adatok felhasználása az intézményi fejlesztéshez

#### **T.3. Panaszkezelés**

#### **CT.4. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése-pályázati rendszer működtetése**

#### **A folyamatszabályozások elkészítésének intézményi ütemterve:**

Az előzetes ütemtervnek megfelelően a kötelező folyamatok szabályozásra kerültek a 2022/2023-as tanévben, amelyek menetközben kiegészültek a Centrum által szabályozott folyamatokkal. A folyamatok ellenőrzése, felülvizsgálata az önértékelés és a külső értékelés folyamán történik, amely során a bevezetett folyamatszabályozás tartalmi elemeinek és eredményeinek áttekintését, értékelését és a szükséges módosításokat is elvégezzük.

**Folyamatszabályozások elkészítésének ütemterve 2022/23-as tanév** (az ütemterv nem tartalmazza a Centrum által szabályozott folyamatokat)

<b>Sorszám</b>	<b>Vezetési-irányítási folyamat-terület folyamatai</b>	<b>Feladat</b>	<b>Folyamatgazda</b>	<b>Bevont munkatársak</b>	<b>Határidő</b>	<b>Bevezetés időpontja</b>
V1.	<b>Stratégiai tervezés</b>	Stratégiai tervezés folyamatszabályozásának kidolgozása.	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	2022. szeptember 09.	2023. január 1.
V2.	<b>Tanévi tervezés</b>	Tanévi tervezés folyamatszabályozásának kidolgozása	Szakmai igazgatóhelyettes	Igazgató	2022. szeptember 16.	2023. január 1
V3.	<b>Emberi erőforrások menedzselése</b> (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)	Emberi erőforrások menedzselése folyamatszabályozásának kidolgozása	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	2022. szeptember 23.	2023. január 1
V4.	<b>Intézményi önértékelés</b>	Intézményi önértékelés folyamatszabályozásának kidolgozása	MIR-munkaközösség-vezető	MICS tagok	2023. szeptember 30.	2023. január 1
V.7.	<b>Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése</b>	Az intézményi partnerazonosítás intézményi gyakorlatának leírása, az igény és elégedettségmérések folyamatának szabályozása	Igazgató	MICS tagok	2022. október 07.	2023. január 1
V.10.	<b>Oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékelése</b>	Oktatói és igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők teljesítményértékelésének folyamatszabályozása	Igazgató	MICS tagok	2022. szeptember 01.	2022. szeptember 1.

<b>Sor-szám</b>	<b>Szakmai-képzési folyamat-terület folyamatai</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Bevont munkatársak</b>	<b>Határidő</b>	<b>Bevezetés időpontja</b>
SZK1.	<b>Szakmai-képzési tervezés</b>	Szakmai-képzési tervezés folyamatszabályozásának kidolgozása	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, MIR-munkaközösségvezető	2022. október 14.	2023. január 1
SZK2.	<b>Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel</b>	Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel folyamatszabályozásának kidolgozása	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, MIR-munkaközösségvezető	2022. október 21.	2023. január 1
SZK3.	<b>Oktatók szakmai-képzési együttműködése</b>	Oktatók szakmai-képzési együttműködése folyamatszabályozásának kidolgozása	A feladattal megbízott MICS-tag (éves munkaterv tartalmazza)	MICS tagok	2022. október 28.	2023. január 1
SZK4.	<b>Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése</b>	Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése folyamatszabályozásának kidolgozása	A feladattal megbízott MICS-tag (éves munkaterv tartalmazza)	MICS tagok	2022. november 04.	2023. január 1

<b>Sorszám</b>	<b>Támogató és erőforrás folyamat-terület folyamatai</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Bevont munkatársak</b>	<b>Határidő</b>	<b>Bevezetés időpontja</b>
T1.	<b>Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése</b>	Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése folyamatszabályozásának kidolgozása	CENTRUM	Igazgató	2022. november 11.	2023. január 1
T2.	<b>Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése</b>	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése folyamatszabályozásának kidolgozása	Oktatásfejlesztési és szervezési igazgatóhelyettes	MICS tagok	2022. november 18.	2023. január 1
T3.	<b>Panaszkezelés</b>	Panaszkezelés folyamatszabályozásának kidolgozása	A feladattal megbízott MICS-tag (éves munkaterv tartalmazza)	MICS tagok	2022. november 25.	2023. január 1

## V. Intézményi önértékelés

Az intézményi önértékelés célja, hogy az intézmény minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, a munkaadók érdekeinek megfelelő minőségi képzési szolgáltatást nyújtson.

### 1. Intézményi önértékelési szempontsor

#### Tervezés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
<b>TERVEZÉS</b> A <i>tervezés</i> tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	<b>T1</b> Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.	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. évi 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.



		<p>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.</p> <p>Az intézmény éves tervezési dokumentumai (munkatervek, beiskolázási terv, amennyiben releváns cselekvési, illetve intézkedési tervek) összhangban vannak az intézmény hosszú távú céljaival.</p> <p><i>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.</i></p>
	<p><b>T2</b> 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.</p>	<p>Az intézmény konkrét, egyértelmű és mérhető célokat, célkitűzéseket fogalmaz meg, ezzel biztosítja az értékelhetőséget és a visszacsatolást.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény stratégiai céljait lebontják a gyakorlati megvalósítás szintjére és azok megjelennek a képzések tervezésében, tartalmában, módszertanában és az oktatás-szervezésben.</p>

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

	<p><b>T3</b></p> <p>Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.</p>	<p>Az intézmény a célok kialakításához azonosítja a képzési igényeket megjelenítő releváns partnereit.</p> <p>A helyi munkaerő-piaci/képzési igényeket elsősorban a munkaerő-piaci partnerek (a duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások, a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek, a munkaerőpiac érdekképviselői 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.</p> <p>Az egyéni képzési igényeket a jelenlegi vagy leendő tanulók, a szülők, a képzésben részt vevő személyek, az oktatók jelenítik meg.</p> <p>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.</p>
--	--	--

		<p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>
--	--	---

	<p><b>T4</b> Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p>
--	--	--

		<p><i>Vizsgálni kell továbbá, hogy egyértelműen meghatározták-e az intézmény minőségpolitikai céljait, ehhez kapcsolódóan a minőségirányítás szervezeti kereteit és a munkatársak minőségirányítással kapcsolatos feladatait, felelősségét.</i></p>
	<p><b>T5</b> Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.</p>	<p>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.</p> <p>Az intézmény vezetése a munkatársak bevonásával alkotja meg hosszú távú és operatív terveit, kompetenciájuk szerint bevonják őket a célok megfogalmazásába.</p> <p>Az intézmény munkatársait széleskörűen bevonják az intézményi önértékelés és az azt követő fejlesztések meghatározásának, a fejlesztési célok kijelölésének és a fejlesztések megvalósításának a folyamatába.</p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p>

	<p><b>T6</b> Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködések tervez a releváns partnerekkel.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény együttműködést tervez a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program tervezése során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel.</p> <p>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</p>
--	--	--

		<p>részt vevő személyekkel, a képzési tanáccsal és a diákönkormányzattal, valamint kölcsönös tájékoztatást tervez a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiummal.</p> <p><i>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.</i></p>
	<p><b>T7</b> Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a jogszabályban előírt adatok kezelése mellett biztosítja-e a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését, védelmét, valamint a</i></p>

		<i>közérdekű adatok nyilvánosságát, ezekre milyen szabályok vonatkoznak.</i>
--	--	--

### Megvalósítás

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
<p><b>MEGVALÓSÍTÁS</b></p> <p>Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.</p>	<p><b>M1</b></p> <p>Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.</p>	<p>Az intézmény célrendszerében meghatározott célok koherensen megjelennek a szakmai programban és az intézmény éves terveiben.</p> <p>Az intézmény az éves munkatervezéshez kapcsolódóan erőforrás-tervezést végez, amely során biztosítja a szükséges szervezeti kereteket, a humán és az anyagi erőforrásokat.</p> <p>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.</p> <p>A humán erőforrás-tervezésben biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését.</p> <p><i>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.</i></p>
	<p><b>M2</b></p> <p>Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló</p>	<p>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,</p>

	<p>partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.</p>	<p>a szakmai szervezetekkel, a pályorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és hatékony együttműködési munkaformákat működtet az egyes partnerekkel.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény együttműködik a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program megvalósítása során együttműködik kulturális és sport-szervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel.</p> <p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan működteti a partnerekkel folytatott szakmai együttműködések szervezeti kereteit, milyen gyakorlati</i></p>
--	---	--



		<p><i>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.</i></p>
	<p><b>M3</b> Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.</p>	<p>Az intézmény oktatói a szakmai program, illetve a duális képzőhelyekkel egyeztetett képzési program alapján, közösen végzik az oktatási tevékenységüket.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>A projektek megvalósításában a szakmai és a közismereti oktatók egyaránt részt vesznek.</p> <p>A tanulók versenyfelkészítése és felzárkóztatása az oktatók együttműködésével valósul meg.</p> <p><i>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.</i></p>

	<p><b>M4</b> Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.</p>	<p>Az intézmény az oktatók továbbképzése céljából hosszú távú továbbképzési programot és ez alapján éves beiskolázási tervet készít.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az éves beiskolázási tervben biztosítják az egyenletes továbbképzési terhelést, annak érdekében, hogy megvalósuljon az oktatók jogszabályban meghatározott négyévenként legalább hatvan óra továbbképzése.</p> <p>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.</p> <p>A továbbképzésben részt vevők rendszeresen tájékoztatják az érintetteket, köztük a szakirányú oktatásban részt vevő többi érintettet a továbbképzéseken tapasztaltakról.</p> <p>Az intézmény értékeli a továbbképzések eredményességét, biztosítja a megszerzett tudás belső továbbadását.</p>
--	---	---

		<p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>
	<p><b>M5</b> A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.</p>	<p>Az intézmény a közismereti kerettantervek, a képzési és kimeneti követelmények és a programtervek 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.</p> <p>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).</p>

		<p>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.</p> <p>Az intézmény a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja és az értékelés alapján fejleszti azt.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>
	<p><b>M6</b> Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.</p>	<p>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.</p> <p>A képzési programban a duális képzőhelyekkel egyeztetve meghatározzák az értékelés módszereit, eljárásrend-</p>

		<p>jét, szabályait, amelyekkel pontosan és megbízhatóan tudják a képzőhelyekkel közösen értékelni a tanulók elért tanulási eredményeit. Az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait a tanulókkal ismertetik.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményben hogyan alkalmazzák a szakmai programban meghatározott és leírt értékelési módszereket, eljárásokat.</i></p>
	<p><b>M7</b> 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.</p>	<p>Az intézmény biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény ösztönzi és támogatja a digitális tananyag-tartalmak fejlesztését és használatát az oktatók körében és a duális képzőhelyeken egyaránt.</p>

		<p>A digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatát az oktatói értékelésben is értékelik, figyelembe veszik a fejlesztési irányok meghatározásánál, a továbbképzési lehetőségek biztosításánál.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell azt is, hogy a duális képzőhelyeket hogyan vonják be a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek intézményi megismerésébe, valamint, hogy az oktatókat hogyan ösztönzik a digitális tananyagok fejlesztésére, a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatára.</i></p>
--	--	---

### Értékelés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
<p><b>ÉRTÉKELÉS</b></p> <p>Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.</p>	<p><b>É1</b></p> <p>Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.</p>	<p>A szakképzési jogszabályok alapján az intézmény minőségirányítási rendszere önértékelésre épül.</p> <p>Az intézmény szabályozza, ezen belül meghatározza az önértékelés szervezeti kereteit, az eljárásrendet és működteti önértékelési rendszerét, indikátorokat és mérőeszközöket alkalmaz.</p> <p>Az intézmény rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett legalább kétévenként átfogó önértékelést végez. Az önértékelés magában foglalja az adatok gyűjtését és felhasználását, és</p>

		<p>eljárásokat tartalmaz a belső és a külső partnerek bevonására.</p> <p>Az önértékelés során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg.</p> <p><i>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.</i></p>
	<p><b>É2</b></p> <p>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.</p>	<p>Az intézmény évente gyűjti a szakképzési indikátorokat, vizsgálja azok trendjét, az önértékelés során vizsgálja a célkitűzések teljesülését, a tanév végi beszámoló megállapításait, az előző értékelések során elkészített cselekvési tervek megvalósulását és eredményességét.</p> <p>Az intézmény a jelen Önértékelési Kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján szabályozza és működteti az intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, 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.</p> <p>Az intézmény az önértékelés keretében a kétéves önértékelési ciklusonként legalább egyszer méri a szakképzési alapeladat-ellátás partnereinek (tanulók, szülők, munkatársak, duális képzőhelyek, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezetek) igényét és elégedettségét.</p>

		<p>Az önértékelés során az intézmény értékeli az oktatói értékelés helyi szabályozását, működtetését és eredményességét.</p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>A szempont vizsgálata során ki kell térni arra is, hogy az oktatók értékelési rendszerének szabályozása, működtetése és eredményei hogyan támogatják az intézményi célok elérését.</i></p>
	<p><b>É3</b> Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.</p>	<p>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.</p> <p>Az intézmény a környezeti fenntarthatóság értékelése érdekében vizsgálja a fenntartható fejlődés követelményeinek, a</p>



		<p>környezet-tudatosságnak, a környezetvédelmi szempontoknak és intézkedéseknek a megjelenését az oktatás és képzés, és az intézményi működés területén.</p> <p>Az intézmény a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az önértékelése során erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>
	<p><b>É4</b> Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.</p>	<p>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.</p> <p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan használja fel a KRÉTA rendszer jelzéseit,</i></p>

		<i>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.</i>
--	--	--

### Felülvizsgálat

<b>Önértékelési terület</b>	<b>Önértékelési szempont</b>	<b>Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás</b>
<p><b>FELÜLVIZSGÁLAT</b> (<i> visszacsatolás, fejlesztés</i>)</p> <p>Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.</p>	<p><b>F1</b></p> <p>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.</p>	<p>Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, kiemelten az oktatói testülettel.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

		<p><i>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.</i></p>
	<p><b>F2</b> 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.</p>	<p>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 adataalapú értékelést, az erősségek és a fejlesztendő területek partnerek bevonásával történő meghatározását, a fejlesztendő területek prioritizálását, 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.</p> <p><i>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 részt-</i></p>

		<p><i>vevő személyeket, hogyan javítják a munkaerő-piaci esélyeket és hogyan teremtenek hozzáadott értéket az intézmény partnerei számára.</i></p>
	<p><b>F3</b> Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.</p>	<p>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.</p> <p>Az intézmény a meghatározott fejlesztési célokat, a cselekvési terveket is hozzáférhetővé teszi a partnerei számára, azok megvalósításában számít a közreműködésükre.</p> <p><i>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.</i></p>

Forrás: [https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/onertekelesi\\_kezikonyv\\_2022\\_02\\_09pdf-1645096289357.pdf](https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/onertekelesi_kezikonyv_2022_02_09pdf-1645096289357.pdf) 44-65. oldal

## 2. Intézményi értékelési szempontokhoz kapcsolódó folyamatok, indikátorok, partneri mérések

### Tervezés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
<p><b>TERVEZÉS</b></p> <p>A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.</p>	<p><b>T1</b></p> <p>Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.</p>	V1 V2 T4	1 2 4 5 9 10 15 24	<p>duális képzőhelyek</p> <p>a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek</p>
	<p><b>T2</b></p> <p>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.</p>	V2 V4 SZK1 SZK4 T1	1 3 4 5	<p>szülői tanulói oktatói duális képzőhelyek</p>
	<p><b>T3</b></p> <p>Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.</p>	V1 V7 V8 SZK1 SZK2	4 5 14	<p>duális képzőhelyek</p> <p>a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek</p>

	<b>T4</b> Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.	V3 V4 V7 V10 T1 T3	1 4 5 9 10	oktatói duális képzőhelyek
	<b>T5</b> Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	V1 V2 V3 V8 SZK1	14 22 23	oktatói duális képzőhelyek
	<b>T6</b> Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.	V1 V2 V7 V8 SZK1 SZK2	2 4 5 14	tanulói szülői oktatói duális képzőhelyek
	<b>T7</b> Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.	T2 T3		oktatói

### Megvalósítás

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
----------------------	-----------------------	-----------------------	------------------------	-----------------------------

<b>MEGVALÓSI-TÁS</b> Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	<b>M1</b> Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.	V3 T1 T4	3 22 24	oktatói
	<b>M2</b> Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	SZK1 SZK2 SZK3	3 4 5 10 14 24	duális képzőhelyek
	<b>M3</b> Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	SZK3	6 7 8 11 12 18 19	oktatói duális képzőhelyek
	<b>M4</b> Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.	V3 SZK3 SZK4	22 23	oktatói duális képzőhelyek
	<b>M5</b> 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 SZK1 SZK4	10 12 17 18 19 20 21	oktatói tanuló a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek

	<p><b>M6</b> Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.</p>	<p>SZK3 SZK4 T3</p>	<p>6 7 11 12</p>	<p>tanulói oktatói szülői duális képzőhelyek</p>
	<p><b>M7</b> 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.</p>	<p>SZK1 SZK4 T1 T4</p>	<p>8 10 11 14 24</p>	<p>oktatói tanulói duális képzőhelyek a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek</p>



## Értékelés

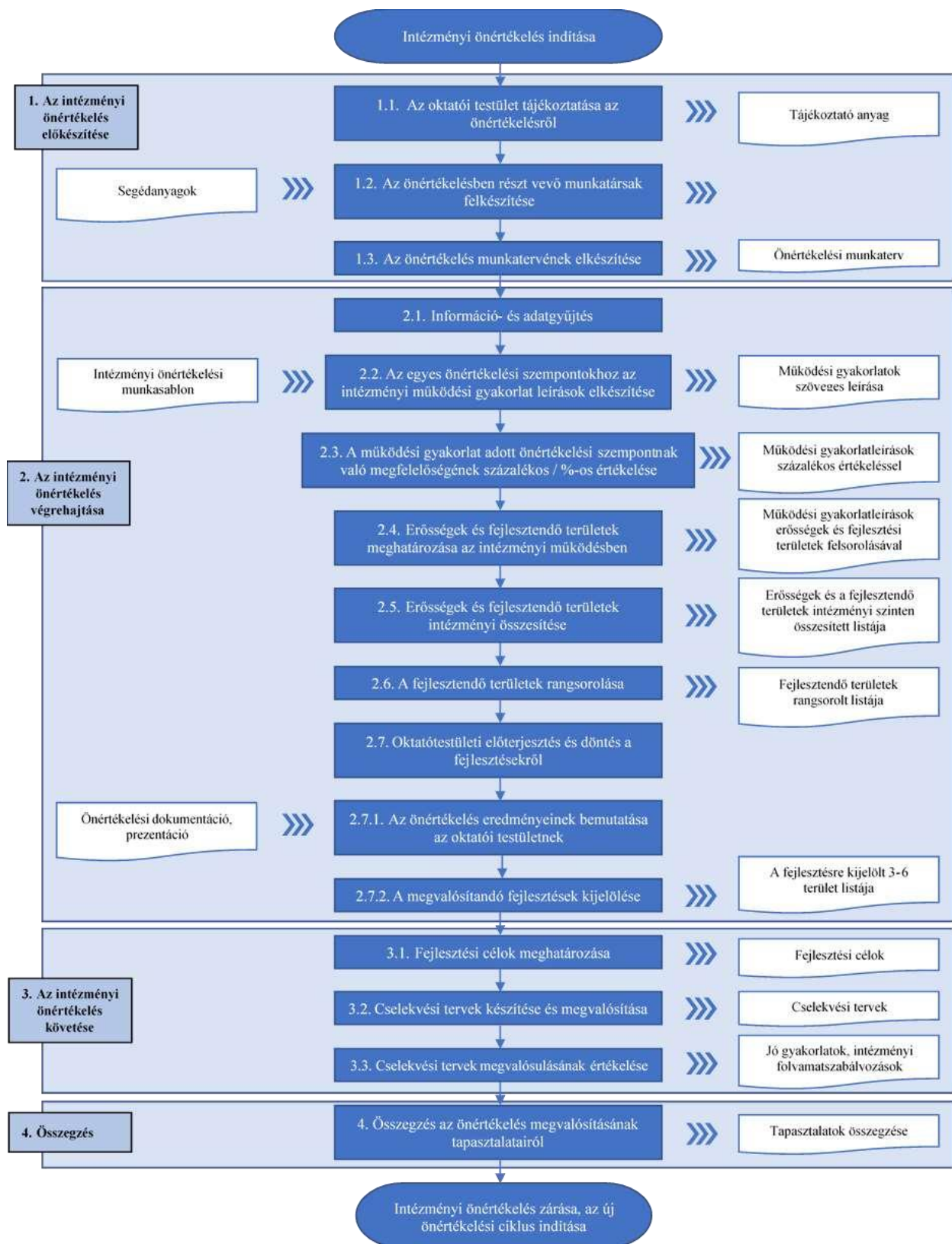
Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
<b>ÉRTÉKELÉS</b> Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	<b>É1</b> Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	V4 V7		oktatói
	<b>É2</b> 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 V10	1 4 5 9 10	oktatói
	<b>É3</b> Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.	V1 V4 V7 SZK1	8 10 11 14 24	oktatói tanulói
	<b>É4</b> Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	V1 V2 T2	2 4 5 15	oktatói

### Felülvizsgálat

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
<p><b>FELÜLVIZSGÁLAT</b> (visszacsatolás, fejlesztés)</p> <p>Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.</p>	<p><b>F1</b></p> <p>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.</p>	<p>V1 V2 V4 V10</p>	<p>1 4 5 9 10 15</p>	<p>oktatói duális képzőhelyek</p> <p>a végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek</p>
	<p><b>F2</b></p> <p>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.</p>	<p>V1 V2 SZK1 V10</p>	<p>1 4 5 9 10 15</p>	<p>oktatói</p>
	<p><b>F3</b></p> <p>Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.</p>	<p>V4 V10</p>		

Forrás: [https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/onertekelési\\_kezikonyv\\_2022\\_02\\_09pdf-1645096289357.pdf](https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/onertekelési_kezikonyv_2022_02_09pdf-1645096289357.pdf) 95-100. old

### 3. Az intézményi önértékelés folyamata



Forrás: [https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/onertekelesi\\_kezikonyv\\_2022\\_02\\_09pdf-1645096289357.pdf](https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/onertekelesi_kezikonyv_2022_02_09pdf-1645096289357.pdf) 66. oldal

Az intézményi önértékelés a minőség mérésének, értékelésének és fejlesztésének releváns eszköze, a hosszú távú szervezet- és minőségfejlesztés meghatározó eljárása. Vezetői eszköz, amely a tényeken alapuló, teljes körű értékelés alapján átfogó és átlátható képet ad az intézményvezetés számára az intézmény működéséről és teljesítményéről, ennek részeként az oktatási-nevelési-képzési tevékenységének eredményességéről, javítja az intézmény rezilienciáját és reagáló, alkalmazkodó képességét a változó körülményekhez, munkaerő-piaci igényekhez, és segíti a tényeken alapuló döntéshozatalt, a tényekre alapozott fejlesztések megvalósítását.

Az intézményi önértékelés során, az értékelési területeken az intézmény megvizsgálja a működését és az adatokkal alátámasztott eredmények alapján erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg.

Ezzel párhuzamosan zajlik a partneri igény és elégedettségmérés a vonatkozó szabályozás szerint, az oktatók értékelése, fejlesztése.

Az intézményi önértékelés folyamatszabályozását a „V.4. Intézményi önértékelés” folyamatleírás tartalmazza- 6. számú melléklet.

## **1. Az intézményi önértékelés előkészítése**

- 1.1. Az oktatói testület tájékoztatása az önértékelésről
- 1.2. Az önértékelésben részt vevő munkatársak felkészítése
- 1.3. Az önértékelés munkatervének elkészítése

## **2. Az intézményi önértékelés végrehajtása**

- 2.1. Információ- és adatgyűjtés
- 2.2. Az egyes önértékelési szempontokhoz az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítése
- 2.3. Az intézményi működési gyakorlat adott önértékelési szempontnak való megfelelésének százalékos / %-os értékelése
- 2.4. Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményi működésben
- 2.5. Erősségek és fejlesztendő területek intézményi összesítése
- 2.6. A fejlesztendő területek rangsorolása
- 2.7. Oktatótestületi előterjesztés és döntés a fejlesztésekről
  - 2.7.1. Az önértékelés eredményeinek bemutatása az oktatói testületnek
  - 2.7.2. A megvalósítandó fejlesztések kijelölése

### **3. Az intézményi önértékelés követése, további lépései**

- 3.1. Fejlesztési célok meghatározása
- 3.2. Cselekvési tervek készítése és megvalósítása
- 3.3. Cselekvési tervek megvalósulásának értékelése

### **4. Összegzés az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól**

#### **4. Az intézményi önértékelés szervezeti háttere**

Az intézményben a MICS tagjai irányítják, koordinálják az önértékelést, rajtuk kívül az egyes feladatokra további munkatársakat szükséges bevonni, figyelemmel arra, hogy az önértékelést végzők jól reprezentálják az EQAVET alapú önértékelési szempontsor által lefedett intézményi működési területeket. Az önértékelésben részt vevők kiválasztása során előnyben részesítjük azokat a munkatársakat, akik elkötelezettek intézményünk fejlesztése iránt, rendelkeznek mérés-értékelési ismeretekkel, gyakorlattal és egy adott területen megfelelő rálátásuk van az intézmény működésére. Az önértékelésben részt vevő munkatársak intézményvezetői javaslat szerint megbízási szerződéssel dolgozhatnak.

Az intézményünkben működő minőségirányítási munkaközösség vezetőjét az igazgató bízta meg az önértékelési folyamatok koordinálására. Munkáját a MICS-tagok, mérési csoporttagok (MÉCS), fejlesztőcsoport tagok (FCS), folyamatgazdák segítik.

#### **4. Az intézményi önértékelés sablonjai**

Az intézményi önértékelés folyamatában szakképző intézményünk a „Munkasablon az intézményi önértékeléshez”, a fejlesztések indításához a „Cselekvési terv” dokumentumokat használja- 2. számú melléklet.

## **VI. Az intézmény vezetőjének önértékelése**

### **1. Az intézményvezetői önértékelés szervezeti kereteinek, eljárásrendjének meghatározása**

Az intézményi önértékelés rendszerét úgy kell kialakítani, hogy annak keretében sor kerüljön az intézményvezetői önértékelésre. Az intézményvezetői önértékelés előkészítését a MICS koordinálja. Az intézményvezető önértékelése kapcsolódik az intézményi önértékelés folyamatához. Az előkészítő lépéseket követően a vezető akkor kezdheti meg önértékelési tevékenységét, ha az intézményi önértékelés folyamatában elkészült az intézményi működési gyakorlat önértékelési szempontokénti leírása, megtörtént az adott szempontnak való megfelelésség értékelése, az értékelés indoklása és az erősségek, fejlesztendő területek meghatározása. Mindezek és az intézményvezető tevékenységéről és vezetői kompetenciáiról szóló partneri visszajelzések szolgáltatják az intézményvezetői önértékelés alapját. A partneri körnek ebben az esetben az oktatókat és a munkaerő-piaci partnereket (duális képzőhelyek, végzettséget foglalkoztató gazdálkodó szervezetek) kell tekinteni.

### **2. Az intézményvezetői önértékelés folyamata**

#### **2.1. Az intézményvezetői önértékelés előkészítése**

- Az elvárások mentén a MICS összeállítja a partneri kérdőíveket, amely alapján az oktatói testület és a munkaerő-piaci partnerek értékelik az intézményvezető munkáját. A releváns partneri kérdőíveket a dokumentum 3.- 4. számú melléklete tartalmazza. A MICS dönti el, hogy az intézmény kizárólag a sablonokban lévő kérdéseket használja a partnerek megkérdezése során, vagy azokat kiegészíti, olyan kérdésekkel, amelyek az intézményi sajátosságokra vonatkoznak. A kérdőíveknek a sablonok kérdéseit az eredményes intézményvezetői önértékelés érdekében mindenképpen tartalmazniuk kell.
- A MICS koordinálásával megtörténik a partnerek kérdőíves megkérdezése.
- A MICS összesíti a beérkezett kérdőíveket, és az intézményi önértékelés eredményét tartalmazó dokumentummal együtt átadja az intézményvezetőnek.

#### **2.2. Az intézményvezetői önértékelés végrehajtása**

A megkapott dokumentumok alapján az intézményvezető megkezdi önértékelését, amelynek során:

- 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, valamint az értékelési szempontokhoz kapcsolódó, saját munkájára vonatkozó partneri mérési eredményeket
- 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 célkitűzése javasolt.

### 2.3. Az intézményvezetői önértékelés követése, további lépései

Az intézményvezető megvalósítani kívánt fejlesztési feladatainak megtervezésére és megvalósítására cselekvési tervet készít, amely tartalmazza

- 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 folyamatszabályozását a „V.4.2. Intézményvezetői önértékelés” folyamatleírás tartalmazza- 6. számú melléklet.

### **3. Intézményvezetői önértékelési szempontsor**

Az intézményvezetői önértékelési szempontsor (4. számú melléklet) azonos az intézményi önértékelés szempontsorával. Az intézményvezetőnek az önértékelését azonban a szerint kell elvégeznie, hogy az intézményi tevékenységekben hogyan mutatkoznak meg vállalt feladatai, személyes szerepvállalása és vezetői kompetenciái.



## VII.Mellékletek

### 1. számú melléklet: Intézményi indikátorrendszer

#### Kötelezően mérendő szakképzési indikátorok részletes leírása, értelmezési és számítási útmutatója

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
1.	Tanulólétszám	<p>A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma.</p> <p>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.</p> <p>A vizsgálat történhet az éves adatok grafikus ábrázolásával (vonaldiagram, oszlopdiagram) vagy időbeli viszonyszám (lánc- vagy bázisviszonyszám) számításával és azok elemzésével.</p> <p>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. [%]</p> <p>A mutató számítása</p> $\text{Létszámváltozás az előző év adatahoz viszonyítva} = \frac{\text{az adott tanév létszámadata}}{\text{az előző tanév létszámadata}} * 100$ $\text{Létszámváltozás az első év adatahoz viszonyítva} = \frac{\text{az adott tanév létszámadata}}{\text{az első adatgyűjtés évének létszámadata}} * 100$ <p>Megjegyzés: A létszámváltozás vizsgálatánál figyelni kell az intézmény rendhagyó ütemezésű képzéseiből adódó változások kiszűrésére (keresztféléves képzések, felvettek oktatása keretében tanév közben indult képzések).</p>	<p>A trendvizsgálat az intézmények figyelmét ráirányítja az egyes évek „kiugró” adatain túlmutató tényezőkre.</p> <p>Példa: Egy szakmában az elmúlt 5 évben a létszámadatak (fő) alakulása rendre: 73, 86, 94, 45, 98. A trendvizsgálat alapján egy növekedési tendencia mutatkozik az adott szakma esetén. Célszerű a 45 fő adat okát megvizsgálni, de általánosságban elmondható, hogy ha az eddigi tevékenységét hasonlóan folytatja az intézmény, akkor ezzel a szakmával nem lesz problémája.</p>	<p>A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma: KRÉTA.</p> <p>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 KRÉTÁban a szakma, és nem csak az ágazati alapvizsgát követően.</p>
2.	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma [fő] és aránya [%] intézménytípusonként, ágazatonként	<p>Az indikátor azt mutatja meg, hogy mekkora a „túljelentkezés” adott ágazat, intézménytípus esetén.</p> <p>A mutató számítása</p> $\text{Jelentkezők és felvettek aránya} = \frac{\text{a 9. évfolyamra jelentkezők száma}}{\text{a 9. évfolyamra felvettek száma}} * 100$	<p>Az arány évről évre történő vizsgálata segíti az intézményeket annak eldöntésében, hogy melyik szakmára vonatkozóan kell nagyobb intenzitást pályaeorientációs tevékenységet folytatniuk annak érdekében, hogy az adott</p>	<p>A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők száma és a szakképző intézmény 9. évfolyamára felvettek száma: KIFIR.</p>

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
			szakma osztályszinten indítható legyen.	
3.	A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma	<p>A szakképző intézménybe járó tanulói jogviszonyban lévő tanulók számát kell a szakképző intézményben tanító oktatók számára vetíteni.</p> <p>A mutató számítása:</p> $\text{Egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú tanulók száma} = \frac{\text{tanulói jogviszonyú tanulók száma}}{\text{számított oktatói létszám}} * 100,$ <p>ahol</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a számított oktatói létszám = heti órakeret/22 óra,</li> <li>- heti órakeret, a fenntartó által adott tanévre engedélyezett heti órátömeg a duális partnerek óraszámai nélkül.</li> </ul> <p>Példa: A fenntartó által adott tanévre engedélyezett heti órátömeg 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.</p> <p>Megjegyzés: A számított oktatói létszám esetén csak a szakmai oktatásban résztvevő oktatók óraszámát kell figyelembe venni, nem tartozik ide például a kollégiumi nevelőtanár óraszám. A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulókat minden esetben 1 főként vesszük figyelembe, akkor is, ha mint kollégista több feladatellátási helyhez is tartozik a tanuló.</p> <p>E mutató évről-évre történő alakulásának vizsgálata is szolgálhat fontos információval az értékeléshez, elemzéshez, ezért trendvizsgálat itt is szükséges lehet.</p>	Az intézmény működésének, emberi erőforrás menedzselésének hatékonyságát mutatja a mutató.	<p>Tanulói jogviszonyú tanulók száma: KRÉTA</p> <p>Heti órakeret: KRÉTA tantárgyfelosztás</p>
4.	A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő	<p>A mutató számítása:</p> $\text{Szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya} = \frac{\text{szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók száma}}{\text{szakirányú oktatásban részt vevő tanulók összlétszáma}} * 100$	Az indikátor megmutatja, hogy az intézmény mennyire tud megfelelni azon elvárásnak, hogy a képzés során a tanulót a munkaerőpiacon hasznosítható tudáshoz juttassa.	<p>Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulói jogviszonyú tanulók száma: KRÉTA.</p> <p>Szakirányú oktatásban résztvevő tanulói jogvi-</p>

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
	tanulók összlétszámához viszonyítva [%]	<p>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 <math>(325 \text{ fő}/611 \text{ fő}) * 100 = 53,19\%</math>.</p> <p>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.</p>		szonyú tanulók összlétszáma: KRÉTA.
5.	A szakmai oktatásban felnőttképzési jogvisonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva	<p>Az indikátor megmutatja, hogy a tanulók hány százaléka olyan tanuló, aki szakmai oktatásban felnőttképzési jogvisonnyal vesz részt.</p> <p>A mutató számítása:</p> $\text{Felnőttképzési jogvisonnyú tanulók aránya} = \frac{\text{felnőttképzési jogvisonnyú tanulók száma}}{\text{szakmai oktatásban tanulók összlétszáma}} * 100$ <p>Példa: Október 1-jén szakmai oktatásban tanulók összlétszáma 913 fő. Október 1-jén felnőttképzési jogvisonnyú tanulók száma 265 fő. A mutató számítása tehát <math>(265 \text{ fő}/913 \text{ fő}) * 100 = 29,03\%</math>.</p> <p>Megjegyzés: A mutató számításánál figyelni kell az intézmény rendhagyó ütemezési 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.</p>	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.	<p>A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma: KRÉTA.</p> <p>A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban felnőttképzési jogvisonnyal tanulók száma: KRÉTA.</p>
6.	Országos kompetenciamérés 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.		<p>Az Oktatási Hivatal honlapján közzétett jelentések (<a href="https://www.kir.hu/okmfit">https://www.kir.hu/okmfit</a>).</p> <p>A jelentések közül a Telephelyi jelentés használható.</p>

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		<p>Példa: Szakképző iskola országos kompetenciamérésének eredménye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matematika: 408</li> <li>• Szövegértés: 418</li> </ul> <p>Megjegyzés: A mutató esetén külön kell kimutatni a kompetenciamérések vizsgálati területei szerinti eredményt is (pl. matematika, olvasás-szövegértés). Az indikátor kiszámításánál az intézménytípusok adatai nem összegezhetők (pl. szakképző iskola és technikum).</p>		lata adja a legrészletesebb adatokat az értékeléshez, elemzéshez.
7.	NSZFH mérések eredményei	<p>A vizsgált tanévben megvalósított mérés eredményeinek intézménytípusonkénti összegzése. Vizsgálati lehetőségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25% alatt teljesítő tanulók aránya az összes vizsgálatban részt vett tanulóhoz viszonyítva intézménytípusonként, kompetenciaterületenként (anyanyelv, matematika),</li> <li>• 25 és 80% között teljesítő tanulók aránya az összes vizsgálatban részt vett tanulóhoz viszonyítva intézménytípusonként, kompetenciaterületenként (anyanyelv, matematika).</li> </ul> <p>Az országos adatok rendelkezésre állása esetén megtörténhet az intézmény tanulói eredményeinek az országos átlageredményekhez viszonyított elemzése. 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.</p>		<p>Az NSZFH által megküldött eredményeket tartalmazó Excel-tábla. 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 célja a lemorzsolódással veszélyeztetett 9. évfolyamos tanulók nyomon követése, és az alapkészségek fejlesztésének támogatása.</p>
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.



Ssz.	Kötelezően mérhető szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
9.	Elhelyezkedési mutató	<p>A szakmai oktatásban sikeresen végzettek elhelyezkedési aránya.</p> <p>A mutató számítása:</p> $\text{Szakmai oktatásban végzettek elhelyezkedési aránya} = \frac{\text{elhelyezkedők száma}}{\text{szakmai oktatásban sikeresen végzettek száma}} * 100$ <p>Elhelyezkedőnek kell tekinteni mindazokat, akik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szakképző iskolában végeztek és érettségire felkészítő képzésben tanultak tovább,</li> <li>• technikumban végeztek és felsőoktatásban tanultak tovább,</li> <li>• szakképző iskolában vagy technikumban végeztek és második vagy további szakképesítés megszerzéséért tanultak tovább,</li> <li>• szakképző iskolában vagy technikumban végeztek és a sikeresen befejezett szakmai oktatásban sikeresen megszerzett szakmai végzettségüknek megfelelő munkakörben helyezkedtek el.</li> </ul> <p>Példa: Adott tanévben a szakmai oktatásban végzettek száma 250 fő. A végzést követően 6 hónappal a pályakövetési rendszerben 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 <math>[(113 \text{ fő} + 56 \text{ fő} + 35 \text{ fő}) / 250 \text{ fő}] * 100 = 81,6\%</math></p> <p>Megjegyzés: a fenti mutatók intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként olyan bontásban számíthatók, amely az adott intézménynek az önértékeléséhez, fejlesztéseikhez megfelelő információkat szolgáltat.</p>	Adatot szolgáltat, hogy a sikeresen végzett tanulók milyen arányban tanulnak tovább vagy helyezkednek el a munkaerőpiacon. Segíti az intézményeket jövőbeni képzési kínálatuk alakításában.	<p>Szakmai oktatásban sikeresen végzett tanulók száma: KRÉTA. (Fontos megemlíteni, hogy a KRÉTA október 1-jei SZIR-STAT adattáblája az előző tanévben végzettekkel vonatkozóan tartalmaz adatot.)</p> <p>A sikeresen végzett tanulók közül az érettségire felkészítő 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.</p>
10.	A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal	<p>1. Az intézményben a szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett tanulókat foglalkoztató munkáltatók százalékos elégedettsége a szakmájuknak megfelelő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók felkészítésével, a munkavégzéshez szükséges szakmai kompetenciáikkal.</p> <p>Indikátor kiszámítása: A képzést 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók elégedettségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely meg-</p>	Segíti az intézményt a szakmai programban, helyi tantervekben, tanmenetekben megjelenő módszerek, tudástartalmak, fejlesztendő kompetenciák, készségek felülvizsgálatában, módosításá-	A szakképző intézmény által működtetett pályakövetési rendszer.

Ssz.	Kötelezően mérhető szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		<p>mutatja, hogy mennyire elégedettek az adott képzést sikeresen befejezett, a szakmájuknak megfelelő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók felkészítésével, a munkavégzéshez szükséges kompetenciáikkal.</p> <p>2. Az intézményben a szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett tanulókat foglalkoztató munkáltatók százalékos elégedettsége a munkavállalók általános munkavállalói kompetenciáival.</p> <p>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 munkavállalók általános munkavállalói kompetenciáival.</p> <p>Megjegyzés: Mindkét indikátor értelmezhető az intézmény egészére, ágazatonként, szakmánként.</p>	<p>ban az eredményes és hatékony szakmai oktatás érdekében.</p> <p>Az indikátor értékelése növeli az intézmény alkalmazkodó képességét a munkaerőpiac változó igényeihez.</p>	
11.	Vizsgaeredmények (érettségi vizsga, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga)	<p>A szakképző intézményben a tanulmányokat lezáró eredmények, tantárgyankénti / szakmánkénti / ágazatonkénti átlaga.</p> <p>Példa: Matematika érettségi tantárgyi átlaga: 3,5. Szakács szakmában végzetek érdemjegyeinek átlaga 3,8. Turizmus-vendéglátás ágazatban ágazati alapvizsgát tett tanulók eredményének átlaga: 4,2.</p> <p>Megjegyzés: Egy adott tanév vizsgáinak átlageredményei nem elegendők az intézményben folyó tevékenység értékeléséhez, ezért ajánlott az átlagok trendvizsgálata.</p>	<p>Az intézmények számára az indikátor megmutatja, hogy mely intézménytípus / műveltségi terület / ágazat / szakma igényel beavatkozást az eredményesség javítása érdekében.</p>	<p>Lehetséges adatforrás érettségi vizsga esetén: kétszintű érettségi szoftver.</p> <p>Lehetséges adatforrás szakmai vizsga esetén: iskolai rendszerű törzslapnyilvántartási felület vagy KRÉTA.</p> <p>Lehetséges adatforrás ágazati alapvizsga esetén: KRÉTA.</p>
12.	Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához	<p>A mutató megmutatja, hogy a vizsgára bocsátható tanulók hány százaléka tesz sikeres vizsgát.</p> <p>A mutató számítása:</p> $\text{Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya} = \frac{\text{sikeres szakmai vizsgát tett tanulók száma}}{\text{vizsgára bocsátható tanulók}} * 100$	<p>Megmutatja az intézményi oktatási-képzési tevékenységének eredményességét. Az ágazatonkénti, szakmánkénti vizsgálat segíti az intézményt, hogy mely képzési területeken kell beavatkoznia.</p>	<p>A szakmai vizsga törzslapnyilvántartási rendszere vagy KRÉTA.</p>

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
	viszonyítva összesen és szakmánként [%]	<p><i>száma</i></p> <p>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 <math>(402 \text{ fő} / 428 \text{ fő}) * 100 = 93,93\%</math>.</p> <p>Megjegyzés: A mutató számításánál torzíthatja az eredményt a pótló/javító vizsgázók száma, ezért ki kell szűrni az ilyen vizsgázók adatait.</p>		
13.	Intézményi elismerések (intézmény, intézményi csoport szinten)	<p>Az indikátor értékeléséhez nem az egyéni kitüntetések, díjak, elismerések figyelembevétele szükséges, hanem az intézményt, mint szervezetet érintő elismerések összegyűjtése. Ezek lehetnek helyi, régiós és országos díjak, továbbá bármilyen területen (pl. sport, kultúra, közélet, szakma) elnyert intézményi elismerések.</p> <p>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.</p> <p>Megjegyzés: A tanulói elismeréseket, versenyeredményeket itt nem kell figyelembe venni.</p>	Az indikátor megmutatja, hogy az intézményben folyó szakmai tevékenységnek milyen a külső érintettek általi megítélése, milyen az együttműködés a helyi gazdasággal (a duális partnereken és a végzeteket 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.	A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által elnyert elismerések, kitüntetések, díjak: az intézmény saját nyilvántartása alapján.
14.	Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények	<p>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.</p> <p>Ilyen lehet például: szakmai konferencia, országos vagy regionális szakmai versenyek, új technológiákat és piaci szereplőket bemutató szakmai nap vagy vásár.</p> <p>Példa: Az intézmény adott tanévben egy szakmában megszervezte az OSZTV döntőjét, egy klimatechnikai bemutató napot szervezett, és a kamarával közösen náluk szervezték</p>	Az indikátor megmutatja, hogy az intézmény részt vesz-e az országos, regionális, helyi tudásmegosztást ösztönző együttműködésekben, amelyek biztosítják a szakmai tantárgyakat oktatók számára, hogy naprakészen	A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által – intézményen belül és/vagy kívül – megrendezett szakmai bemutatók listája saját nyilvántartás alapján.



Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		<p>meg a Regionális Épületgépészeti Konferenciát, továbbá a már öt éve az intézmény által szervezett saját szakmai versenyét is megtartotta.</p> <p>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.</p> <p>Megjegyzés: A kizárólag PR-tevékenységhez kapcsolódó rendezvényeket (pl. nyílt nap) nem kell szerepeltetni az intézménynek az által szervezett szakmai bemutatók között.</p>	követni tudják a szakmájukhoz kapcsolódó fejlődést.	
15.	Intézményi lemorzsolódási mutató [%]	<p>A mutató azt mutatja meg, hogy az intézményt elhagyók/kiléptettek/lemorzsolódók száma milyen arányú az intézménybe adott tanévben beiratkozottak számához viszonyítva.</p> <p>A mutató számítása:</p> $\text{Lemorzsolódás mértéke} = \frac{\text{lemorzsolódó tanulók száma}}{\text{október 1-jei létszám} + \text{belépett tanulók száma}} * 100,$ <p>ahol</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a lemorzsolódó tanulók száma: az adott tanévben az intézményt október 1. után sikeres végzés nélkül elhagyók száma, amibe nem tartozik bele az a tanuló, aki-nél a jogviszony megszűnésének oka: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ külföldre költözés,</li> <li>○ másik intézménybe való átvétel;</li> </ul> </li> <li>• az október 1-jei létszám: a szakképző intézményben adott tanév október 1-jén tanulók száma;</li> <li>• a belépett tanulók: az adott tanévben a képzésbe október 1. után, de június 16. előtt belépett tanulók száma.</li> </ul> <p>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 <math>[151 \text{ fő} / (1024 \text{ fő} + 102)] * 100 = 13,41\%</math>.</p> <p>Megjegyzés: Célszerű az indikátor trendvizsgálata. (A mutató számításánál a tanulói és felnőttképzési jogviszonyban tanulók külön vizsgálata is információval bírhat.)</p>	Hosszabb távon a tendencia megmutatja, hogy az intézményt a végzés előtt elhagyók terén meghozott intézményi intézkedések hatékonyak, eredményesek voltak-e.	<p>A szakképző intézményben adott tanítási év október 1-jén tanulók száma: KRÉTA.</p> <p>Az adott tanítási évben az intézménybe október 1. után, de június 16. előtt belépett tanulók száma: KRÉTA.</p> <p>Az adott tanévben az intézményből október 1. után kilépett tanulók száma: KRÉTA.</p>



Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
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, dicséretesek) [db/tanév] [óra/tanév]	A mutató az adott tanévre vonatkozóan tartalmaz információt a fegyelmi esetek, dicséretesek 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.) Dicséretesek 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 tanulócsoporthoz igazodó leghatékonyabb módszer megtalálásában.	Adatforrás lehet a KRÉTA vagy az intézmény saját nyilvántartása.
18.	Hátrányos helyzetű (HH) tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]	A mutató számítása: $HH \text{ tanulók aránya} = \frac{HH \text{ tanulók száma}}{\text{tanulói összlétszám}} * 100$ 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 $(77 \text{ fő} / 1024 \text{ fő}) * 100 = 7,52\%$ .	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.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
19.	Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]	<p>A mutató számítása:</p> $\text{SNI tanulók aránya} = \frac{\text{SNI tanulók száma}}{\text{tanulói összlétszám}} * 100$ <p>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 <math>(102 \text{ fő} / 938 \text{ fő}) * 100 = 10,87\%</math>.</p>	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 [%]	<p>A mutató számítása:</p> $\text{Dobbantó programban tanulók aránya} = \frac{\text{Dobbantó programban tanulók száma}}{\text{tanulói összlétszám}} * 100$ <p>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 <math>(32 \text{ fő} / 562 \text{ fő}) * 100 = 5,69\%</math>.</p>	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, 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.	A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén jogviszonnyal rendelkező tanulók száma: KRÉTA.  Az adott tanévben Dobbantó programban tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.
21.	Műhelyiskolában részzakmát szerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva	<p>A mutató számítása:</p> $\text{Műhelyiskolában részzakmát szerzők aránya} = \frac{\text{részzakmát szerző tanulók száma}}{\text{műhelyiskolai tanulói összlétszám}} * 100$ <p>Példa: Adott tanévben a műhelyiskolában tanulók összlétszáma 11 fő. A műhelyiskolai képzést részzakma szerzésével befejezők száma 7 fő. A mutató számítása tehát <math>(7 \text{ fő} / 11 \text{ fő}) * 100 = 63,6\%</math>.</p>	A mutató megmutatja, hogy az intézmény a műhelyiskolában tanulók mekkora arányát tudja részzakma megszerzéséhez hozzásegíteni.	A szakképző intézményben adott tanévben műhelyiskolában tanulók száma: KRÉTA.  Az adott tanévben műhelyiskolában tanulók közül részzakmát szerzők száma: KRÉTA.

Ssz.	Kötelezően mérhető szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
22.	Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya [%] és a továbbképzésbe fektetett összeg [Ft/fő]	<p>1. A mutató számítása:</p> $\text{Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya} = \frac{\text{szakmai továbbképzéseken résztvevő oktatók száma}}{\text{oktatók összlétszáma}} * 100,$ <p>ahol</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma: az október 1-jén a szakmai továbbképzésen résztvevő, teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma (a vizsgálatnál az elmúlt év október 1. óta továbbképzésen részt vettek számát kell figyelembe venni),</li> <li>• oktatók összlétszáma: az október 1-jén teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma.</li> </ul> <p>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 <math>(19 \text{ fő} / 107 \text{ fő}) * 100 = 17,8\%</math>.</p> <p>2. A mutató számítása:</p> $\text{Szakmai képzésre fordított, egy főre jutó költség} = \frac{\text{szakmai képzésre fordított összeg}}{\text{oktatók összlétszáma}} * 100$ <p>Példa (előző folytatása): Továbbképzésre fordított összeg az intézményben október 1. és október 1. között 1 825 000 Ft volt. A szakmai képzésre fordított, egy főre jutó költség számítása tehát <math>1\,825\,000 \text{ Ft} / 19 \text{ fő} = 96\,053 \text{ Ft/fő}</math>.</p>	A mutató azt mutatja, hogy az intézmény eleget tesz-e azon szakmapolitikai céloknak, hogy a szakképzés érzékenyebben reagáljon a munkaerőpiaci igényekre, hogy az oktatók folyamatosan kövessék a szakmájukban mutatózó fejlődést és megfeleljenek a szakmai és módszertani elvárásoknak.	Oktatók összlétszáma október 1-jén: KRÉTA.  Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma október 1-jén: KRÉTA.  Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma: KRÉTA.  Továbbképzésre fordított összeg: SAP.
23.	Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva	<p>A mutató számítása:</p> $\text{Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya} = \frac{\text{szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma}}{\text{oktatók összlétszáma}} * 100$ <p>ahol</p>		Oktatók összlétszáma október 1-jén: KRÉTA.  Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma október 1-jén:

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		<ul style="list-style-type: none"> <li>szakértői, szaktanácsadói, vizsgálónői tevékenységet folytatók száma: az október 1-jén a szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységben részt vevő, teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók és a részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma (minden oktatót egy főnek számítva, függetlenül attól, hogy milyen mértékű a részmunkaidő),</li> <li>oktatók összlétszáma: az október 1-jén teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók és a részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma.</li> </ul> <p>Példa folytatása: Adott tanévben október 1-jei adatok alapján az oktatók teljes létszáma 106 fő, a szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma az október 1-jei adat alapján 8 fő. A mutató számítása tehát <math>(8 \text{ fő} / 106 \text{ fő}) * 100 = 7,5\%</math>.</p>		KRÉTA vagy az intézmény saját nyilvántartása.
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.

**2. számú melléklet: Az intézményi önértékelés dokumentumai**

**Munkasablon az intézményi önértékeléshez**

## **INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS**

### **Önértékelési munkasablon**

**Intézmény neve:**

**Az önértékelés időpontja:**

<b>Önértékelési terület</b>	<b>TERVEZÉS</b> A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
<b>Önértékelési szempont</b>	<b>T1</b> Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.	
<b>Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás</b>		<b>Intézményi működési gyakorlat leírása</b>
<p>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.</p> <p>A szakképzésről szóló 2019. évi 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.</p> <p>Az intézmény fenti dokumentumok alapján meghatározott hosszú távú céljai a szakmai program részét képezik, valamint nyomon követhetők 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.</p> <p>Az intézmény éves tervezési dokumentumai (munkaterv, beiskolázási terv, amennyiben releváns cselekvési, illetve intézkedési tervek) összhangban vannak az intézmény hosszú távú céljaival.</p> <p><i>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.</i></p>		
<b>Intézményi működési gyakorlat értékelése</b>	<b>Százalékos %-os érték</b>	
	<b>Erősségek</b>	
	<b>Fejlesztendő területek</b>	
<b>Megjegyzés:</b>		

<b>Önértékelési terület</b>	<b>TERVEZÉS</b> A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
<b>Önértékelési szempont</b>	<b>T2</b> 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.	
<b>Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás</b>		<b>Intézményi működési gyakorlat leírása</b>
<p>Az intézmény konkrét, egyértelmű és mérhető célokat, célkitűzéseket fogalmaz meg, ezzel biztosítja az értékelhetőséget és a visszacsatolást.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény stratégiai céljait lebontják a gyakorlati megvalósítás szintjére és azok megjelennek a képzések tervezésében, tartalmában, módszertanában és az oktatás-szervezésben.</p> <p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény megalapozottan és egyértelműen meghatározta-e a céljait, célkitűzéseit, és hogyan biztosítja ezek mérhetőségét.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a képzések és a képzési programok összhangban vannak-e a stratégiai célokkal.</i></p>		
<b>Intézményi működési gyakorlat értékelése</b>	<b>Százalékos /%-os érték</b>	
	<b>Erősségek</b>	
	<b>Fejlesztendő területek</b>	
<b>Megjegyzés:</b>		



<b>Önértékelési terület</b>	<b>TERVEZÉS</b> A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
<b>Önértékelési szempont</b>	<b>T3</b> Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	
	<b>Az önértékelési szemponttal kapcsolódó elvárás</b>	<b>Intézményi működési gyakorlat leírása</b>
	<p>Az intézmény a célok kialakításához azonosítja a képzési igényeket megjelenítő releváns partnereit.</p> <p>A helyi munkaerő-piaci/képzési igényeket elsősorban a munkaerő-piaci partnerek (a duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások, a végzeteket 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.</p> <p>Az egyéni képzési igényeket a jelenlegi vagy leendő tanulók, a szülők, a képzésben részt vevő személyek, az oktatók jelenítik meg.</p> <p>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.</p> <p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan biztosítja a releváns partnerei részére a konzultációt, amely révén megismeri a helyi munkaerőpiaci és az egyéni képzési igényeket.</i></p> <p><i>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.</i></p>	
<b>Intézményi működési gyakorlat értékelése</b>	<b>Százalékos /%-os érték</b>	
	<b>Erősségek</b>	
	<b>Fejlesztendő területek</b>	
<b>Megjegyzés:</b>		



<b>Önértékelési terület</b>	<b>TERVEZÉS</b> A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
<b>Önértékelési szempont</b>	<b>T4</b> Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.	
<b>Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás</b>		<b>Intézményi működési gyakorlat leírása</b>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell továbbá, hogy egyértelműen meghatározták-e az intézmény minőségpolitikai céljait, ehhez kapcsolódóan a minőségirányítás szervezeti kereteit és a munkatársak minőségirányítással kapcsolatos feladatait, felelősségét.</i></p>		
<b>Intézményi működési gyakorlat értékelése</b>	<b>Százalékos /%-os érték</b>	
	<b>Erősségek</b>	
	<b>Fejlesztendő területek</b>	
<b>Megjegyzés:</b>		

<b>Önértékelési terület</b>	<b>TERVEZÉS</b> A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
<b>Önértékelési szempont</b>	<b>T5</b> Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	
	<b>Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás</b>	<b>Intézményi működési gyakorlat leírása</b>
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p>	
<b>Intézményi működési gyakorlat értékelése</b>	<b>Százalékos /%-os érték</b>	
	<b>Erősségek</b>	
	<b>Fejlesztendő területek</b>	
<b>Megjegyzés:</b>		

<b>Önértékelési terület</b>	<b>TERVEZÉS</b> A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
<b>Önértékelési szempont</b>	<b>T6</b> Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.	
<b>Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás</b>		<b>Intézményi működési gyakorlat leírása</b>
<p>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.</p> <p>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 pályaeorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és meghatározza az egyes partnerekkel folytatott együttműködés tartalmát.</p> <p>Az intézmény együttműködést tervez a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program tervezése során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel.</p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p>		

Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

Önértékelési terület	<b>TERVEZÉS</b> A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
Önértékelési szempont	<b>T7</b> Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.	
<b>Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás</b>		<b>Intézményi működési gyakorlat leírása</b>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

<b>Önértékelési terület</b>	<b>MEGVALÓSÍTÁS</b> Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
<b>Önértékelési szempont</b>	<b>M1</b> Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.	
<b>Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás</b>		<b>Intézményi működési gyakorlat leírása</b>
<p>Az intézmény célrendszerében meghatározott célok koherensen megjelennek a szakmai programban és az intézmény éves terveiben.</p> <p>Az intézmény az éves munkatervezéshez kapcsolódóan erőforrás-tervezést végez, amely során biztosítja a szükséges szervezeti kereteket, a humán és az anyagi erőforrásokat.</p> <p>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 humán erőforrás-tervezésben biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését.</p> <p><i>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.</i></p>		
<b>Intézményi működési gyakorlat értékelése</b>	<b>Százalékos /%-os érték</b>	
	<b>Erősségek</b>	
	<b>Fejlesztendő területek</b>	
<b>Megjegyzés:</b>		

<b>Önértékelési terület</b>	<b>MEGVALÓSÍTÁS</b> Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
<b>Önértékelési szempont</b>	<b>M2</b> Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	
	<b>Az önértékelési szempontához kapcsolódó elvárás</b>	<b>Intézményi működési gyakorlat leírása</b>
	<p>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 pályaaorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és hatékony együttműködési munkaformákat működtet az egyes partnerekkel.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény együttműködik a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program megvalósítása során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel.</p> <p><i>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.</i></p>	
<b>Intézményi működési gyakorlat értékelése</b>	<b>Százalékos /%-os érték</b>	
	<b>Erősségek</b>	
	<b>Fejlesztendő területek</b>	
<b>Megjegyzés:</b>		

<b>Önértékelési terület</b>	<b>MEGVALÓSÍTÁS</b> Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
<b>Önértékelési szempont</b>	<b>M3</b> Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	
<b>Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás</b>		<b>Intézményi működési gyakorlat leírása</b>
<p>Az intézmény oktatói a szakmai program, illetve a duális képzőhelyekkel egyeztetett képzési program alapján, közösen végzik az oktatási tevékenységüket.</p> <p>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, projekttervezleteken történő egyeztetések alapján, a képzési és kimeneti követelmények, a programtervek, a szakmai program figyelembevételével készítik el a projektterveket, tanmeneteket.</p> <p>A projektek megvalósításában a szakmai és a közismereti oktatók egyaránt részt vesznek. A tanulók versenyfelkészítése és felzárkóztatása az oktatók együttműködésével valósul meg.</p> <p><i>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.</i></p>		
<b>Intézményi működési gyakorlat értékelése</b>	<b>Százalékos /%-os érték</b>	
	<b>Erősségek</b>	
	<b>Fejlesztendő területek</b>	
<b>Megjegyzés:</b>		

<b>Önértékelési terület</b>	<b>MEGVALÓSÍTÁS</b> Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.
<b>Önértékelési szempont</b>	<b>M4</b> Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.
<b>Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás</b>	
<b>Intézményi működési gyakorlat leírása</b>	
<p>Az intézmény az oktatók továbbképzése céljából hosszú-távú továbbképzési programot és ez alapján éves beiskolázási tervet készít.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az éves beiskolázási tervben biztosítják az egyenletes továbbképzési terhelést, annak érdekében, hogy megvalósuljon az oktatók jogszabályban meghatározott négyévenként legalább hatvan óra továbbképzése.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>	



<i>Vizsgálni kell továbbá, hogyan történik az intézményben a négyéves továbbképzési kötelezettség teljesítésének egyéni szintű tervezése, a továbbképzéseken szerzett tudás, tapasztalatok továbbadása.</i>		
<b>Intézményi működési gyakorlat értékelése</b>	<b>Százalékos /%-os érték</b>	
	<b>Erősségek</b>	
	<b>Fejlesztendő területek</b>	
<b>Megjegyzés:</b>		

<b>Önértékelési terület</b>	<b>MEGVALÓSÍTÁS</b> Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
<b>Önértékelési szempont</b>	<b>M5</b> A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.	
<b>Az önértékelési szempontához kapcsolódó elvárás</b>		<b>Intézményi működési gyakorlat leírása</b>
<p>Az intézmény a közismereti kerettantervek, a képzési és kimeneti követelmények és a programtervek 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 projekt módszert.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja és az értékelés alapján fejleszti azt.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>		
<b>Intézményi működési gyakorlat értékelése</b>	<b>Százalékos /%-os érték</b>	
	<b>Erősségek</b>	
	<b>Fejlesztendő területek</b>	
<b>Megjegyzés:</b>		

<b>Önértékelési terület</b>	<b>MEGVALÓSÍTÁS</b> Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
<b>Önértékelési szempont</b>	<b>M6</b> Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	
<b>Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás</b>		<b>Intézményi működési gyakorlat leírása</b>
<p>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 kiemelt-szabályozás, a tanulási eredmény alapú megközelítés és a vizsgáztatás során is alkalmazandó portfólió módszere.</p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményben hogyan alkalmazzák a szakmai programban meghatározott és leírt értékelési módszereket, eljárásokat.</i></p>		
<b>Intézményi működési gyakorlat értékelése</b>	<b>Százalékos /%-os érték</b>	
	<b>Erősségek</b>	
	<b>Fejlesztendő területek</b>	
<b>Megjegyzés:</b>		

<b>Önértékelési terület</b>	<b>MEGVALÓSÍTÁS</b> Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
<b>Önértékelési szempont</b>	<b>M7</b> 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.	
<b>Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás</b>	<b>Intézményi működési gyakorlat leírása</b>	
	<p>Az intézmény biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény ösztönzi és támogatja a digitális tananyagtartalmak fejlesztését és használatát az oktatók körében és a duális képzőhelyeken egyaránt.</p> <p>A digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatát az oktatói értékelésben is értékelik, figyelembe veszik a fejlesztési irányok meghatározásánál, a továbbképzési lehetőségek biztosításánál.</p> <p><i>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.</i></p>	
<b>Intézményi működési gyakorlat értékelése</b>	<b>Százalékos /%-os érték</b>	
	<b>Erősségek</b>	
	<b>Fejlesztendő területek</b>	
<b>Megjegyzés:</b>		

<b>Önértékelési terület</b>	<b>ÉRTÉKELES</b> Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	
<b>Önértékelési szempont</b>	<b>ÉI</b> Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	
<b>Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás</b>		<b>Intézményi működési gyakorlat leírása</b>
<p>A szakképzési jogszabályok alapján az intézmény minőségirányítási rendszere önértékelésre épül.</p> <p>Az intézmény szabályozza, ezen belül meghatározza az önértékelés szervezeti kereteit, az eljárásrendet és működteti önértékelési rendszerét, indikátorokat és mérőeszközöket alkalmaz.</p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p>		
<b>Intézményi működési gyakorlat értékelése</b>	<b>Százalékos /%-os érték</b>	
	<b>Erősségek</b>	
	<b>Fejlesztendő területek</b>	
<b>Megjegyzés:</b>		

<b>Önértékelési terület</b>	<b>ÉRTÉKELÉS</b> Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.
<b>Önértékelési szempont</b>	<b>É2</b> 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.
<b>Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás</b>	<b>Intézményi működési gyakorlat leírása</b>
<p>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.</p> <p>Az intézmény a jelen Önértékelési Kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján szabályozza és működteti az intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, 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.</p> <p>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.</p> <p>Az önértékelés során az intézmény értékeli az oktatói értékelés helyi szabályozását, működtetését és eredményességét.</p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>	

<i>A szempont vizsgálata során ki kell térni arra is, hogy az oktatók értékelési rendszerének szabályozása, működtetése és eredményei hogyan támogatják az intézményi célok elérését.</i>	
<b>Intézményi működési gyakorlat értékelése</b>	<b>Százalékos /%-os érték</b>
	<b>Erősségek</b>
	<b>Fejlesztendő területek</b>
<b>Megjegyzés:</b>	

<b>Önértékelési terület</b>	<b>ÉRTÉKELÉS</b> Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.
<b>Önértékelési szempont</b>	<b>É3</b> Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.
<b>Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás</b>	
<b>Intézményi működési gyakorlat leírása</b>	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az önértékelése során erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>	

<b>Intézményi működési gyakorlat értékelése</b>	<b>Százalékos /%-os érték</b>	
	<b>Erősségek</b>	
	<b>Fejlesztendő területek</b>	
<b>Megjegyzés:</b>		

<b>Önértékelési terület</b>	<b>ÉRTÉKELÉS</b>	
	Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	
<b>Önértékelési szempont</b>	<b>É4</b>	
	Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	
	<b>Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás</b>	<b>Intézményi működési gyakorlat leírása</b>
	<p>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.</p> <p><i>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.</i></p>	
<b>Intézményi működési gyakorlat értékelése</b>	<b>Százalékos /%-os érték</b>	
	<b>Erősségek</b>	
	<b>Fejlesztendő területek</b>	
<b>Megjegyzés:</b>		



<b>Önértékelési terület</b>	<b>FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés)</b> Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	
<b>Önértékelési szempont</b>	<b>F1</b> Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja a szakmai-pedagógiai munkafolyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.	
<b>Az önértékelési szempontához kapcsolódó elvárás</b>		<b>Intézményi működési gyakorlat leírása</b>
<p>Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, kiemelten az oktatói testülettel.</p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p>		
<b>Intézményi működési gyakorlat értékelése</b>	<b>Százalékos /%-os érték</b>	
	<b>Erősségek</b>	
	<b>Fejlesztendő területek</b>	
<b>Megjegyzés:</b>		

<b>Önértékelési terület</b>	<b>FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés)</b> Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	
<b>Önértékelési szempont</b>	<b>F2</b> 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.	
	<b>Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás</b>	<b>Intézményi működési gyakorlat leírása</b>
	<p>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 prioritizálását, 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.</p> <p><i>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.</i></p>	
<b>Intézményi működési gyakorlat értékelése</b>	<b>Százalékos /%-os érték</b>	
	<b>Erősségek</b>	
	<b>Fejlesztendő területek</b>	
<b>Megjegyzés:</b>		

<b>Önértékelési terület</b>	<b>FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés)</b> Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	
<b>Önértékelési szempont</b>	<b>F3</b> Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	
<b>Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás</b>		<b>Intézményi működési gyakorlat leírása</b>
<p>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.</p> <p>Az intézmény a meghatározott fejlesztési célokat, a cselekvési terveket is hozzáférhetővé teszi a partnerei számára, azok megvalósításában számít a közreműködésükre.</p> <p><i>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.</i></p>		
<b>Intézményi működési gyakorlat értékelése</b>	<b>Százalékos /%-os érték</b>	
	<b>Erősségek</b>	
	<b>Fejlesztendő területek</b>	
<b>Megjegyzés:</b>		

### Cselekvési terv sablon

<b>A cselekvési terv száma és megnevezése:</b>								
<b>A cselekvési terv célja:</b>								
<b>A cselekvési terv célértéke:</b>								
<b>A célérték elérésének mérési módja:</b>								
<b>A projekt vezetője:</b>								
<b>A projekt időtartama:</b>								
<b>Cselekvési terv</b>								
<b>Ssz.</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Résztevők</b>	<b>Erőforrások</b>	<b>Időtartam</b>	<b>Határidő</b>	<b>Módszer</b>	<b>Elvárt eredmény</b>

### 3. számú melléklet: Az intézményi önértékelés partneri mérőeszközei

#### 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 információ = 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 szakmai-pedagógiai 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 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 információ = 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 pályaaorientációs, pályaválasztási tevékenységet folytat.

## 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 információ = 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 információ = 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!

.....

1. Az intézmény képzési szerkezete megfelel a munkaerő-piaci igényeknek, és ez 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 biztosítja duális partnerei részére a konzultációt, bevonja őket a szakképzéssel kapcsolatos tervezési-végrehajtási feladataiba, kikéri a véleményüket.
4. Az intézményben végzettek rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges szakmai kompetenciákkal.
5. Az intézményben végzettek rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges általános munkavállalói kompetenciákkal (pl. pontos munkakezdés, problémamegoldó képesség, együttműködésre való készség, alkalmazkodó készség, kreativitás, innovációs képesség).
6. Az intézményben végzettek rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges digitális kompetenciákkal.
7. A duális képzőhelyeket bevonják a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek megismertetésébe.

8. 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.
9. *Az intézmény vezetője irányítja és szervezi az intézmény stratégiai és éves tervezési folyamatait, valamint azokban személyes feladatot vállal.*
10. *Az intézmény vezetője irányítja és szervezi a partnerekkel folytatott konzultációt és abban személyes feladatot vállal.*
11. *Az intézmény vezetője a képzési szerkezet kialakításában figyelembe veszi a munkaerő-piaci környezet igényeit.*
12. *Az intézmény vezetője személyesen részt vesz az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében.*



4. számú melléklet: Az intézményvezető önértékelési dokumentumai

**Intézményvezetői önértékelési szempontsor**

**Tervezés**

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szempont-hoz kapcsolódó elvárás
<p><b>TERVEZÉS</b></p> <p>A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.</p>	<p><b>T1</b></p> <p>Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.</p>	<p>Az intézmény az európai, országos, regionális és helyi szakképzés-politikai célokat figyelembe véve stratégiai és éves célokat határoz meg, amelyek egymásra épülnek.</p> <p>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.</p> <p>A szakképzésről szóló 2019. évi 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.</p> <p>Az intézmény fenti dokumentumok alapján meghatározott hosszú távú céljai a szakmai program részét képezik, valamint nyomon követhetők az egyéb dokumentumokban: a vezetői</p>

		<p>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.</p> <p>Az intézmény éves tervezési dokumentumai (munkatervek, beiskolázási terv, amennyiben releváns cselekvési illetve intézkedési tervek) összhangban vannak az intézmény hosszú távú céljaival.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>
	<p><b>T2</b> 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.</p>	<p>Az intézmény konkrét, egyértelmű és mérhető célokat, célkitűzéseket fogalmaz meg, ezzel biztosítja az értékelhetőséget és a visszacsatolást.</p> <p>A meghatározott célokhoz az intézmény önállóan vagy a fenntartóval, illetve a szakképzési centrummal egyeztetve konkrét mérőszámokat, értékelési sikerkritériumokat rendel,</p>

		<p>amelyekkel rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett figyelemmel kíséri és értékeli a kitűzött célok elérését.</p> <p>Az intézmény stratégiai céljait lebontják a gyakorlati megvalósítás szintjére és azok megjelennek a képzések tervezésében, tartalmában, módszertanában és az oktatás-szervezésben.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>
	<p><b>T3</b> Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.</p>	<p>Az intézmény a célok kialakításához azonosítja a képzési igényeket megjelenítő releváns partnereit.</p> <p>A helyi munkaerő-piaci/képzési igényeket elsősorban a munkaerő-piaci partnerek (a duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások, a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek, a munkaerőpiac érdekképviselői szervezetei), az ágazati képzőközpontok, az illetékes kamarák jelenítik meg, de más intézmények, szervezetek (egyetemek, tankerületi központok, általános iskolák, kulturális és sport-szervezetek, egészségügyi, szociális támogató intézmények, egyéb szakmai szervezetek) is közvetíthetnek ilyen igényeket.</p>



		<p>Az egyéni képzési igényeket a jelenlegi vagy leendő tanulók, a szülők, a képzésben részt vevő személyek, az oktatók jelenítik meg.</p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője milyen személyes feladatot vállal a helyi és az egyéni szakképzési igények megismerésében.</i></p>
	<p><b>T4</b> Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.</p>	<p>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.</p> <p>Az intézmény a minőségpolitikában megalkotja a küldetését, és a jövőképét, és azokhoz kapcsolódóan stratégiai célokat és</p>

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>
	<p><b>T5</b> Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.</p>	<p>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.</p> <p>Az intézmény vezetése a munkatársak bevonásával alkotja meg hosszú távú és operatív terveit, kompetenciájuk szerint bevonják őket a célok megfogalmazásába.</p>

		<p>Az intézmény munkatársait széleskörűen bevonják az intézményi önértékelés és az azt követő fejlesztések meghatározásának, a fejlesztési célok kijelölésének és a fejlesztések megvalósításának a folyamatába.</p> <p>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.</p> <p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a munkatársak, különösen 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.</i></p>
	<p><b>T6</b> Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.</p>	<p>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.</p> <p>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 pályaaorientációs és pályaválasztási tevé-</p>

	<p>kenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és meghatározza az egyes partnerekkel folytatott együttműködés tartalmát.</p> <p>Az intézmény együttműködést tervez a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program tervezése során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel.</p> <p>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.</p> <p><i>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 sze-</i></p>
--	---

		<p><i>személyes feladatot vállal, valamint hogyan vesz részt a partnerekkel való együttműködés rendszerének tervezésében, kialakításában, és milyen konkrét feladatokat vállal ebben az együttműködési rendszerben.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a partneri együttműködés tervezése során az intézményvezető hogyan alakítja ki a partnerek bevonását az intézmény döntéshozatali folyamataiba.</i></p>
	<p><b>T7</b> Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell továbbá, hogy hogyan irányítja és szervezi a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását.</i></p>



### Megvalósítás

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szempontához kapcsolódó elvárás
<p><b>MEGVALÓSÍTÁS</b> Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.</p>	<p><b>M1</b> Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.</p>	<p>Az intézmény célrendszerében meghatározott célok koherensen megjelennek a szakmai programban és az intézmény éves terveiben.</p> <p>Az intézmény az éves munkatervezéshez kapcsolódóan erőforrás-tervezést végez, amely során biztosítja a szükséges szervezeti kereteket, a humán és az anyagi erőforrásokat.</p> <p>A megvalósítás során biztosítja a szükséges anyagi erőforrásokat a szakmai oktatáshoz (közismereti oktatás, ágazati alapkutatás, szakirányú oktatás) és az intézmény működtetéséhez (infrastruktúra karbantartása, munkavédelmi és védőfelszerelések, higiénia) szükséges feltételek terén.</p> <p>A humán erőforrás-tervezésben biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményi célok eléréséhez hogyan osztja meg vezetői feladatait a vezetőtársaival, az oktatókkal és az egyéb alkalmazottakkal.</i></p>

	<p><b>M2</b></p> <p>Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.</p>	<p>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 pályaaorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és hatékony együttműködési munkaformákat működtet az egyes partnerekkel.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény együttműködik a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program megvalósítása során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel.</p>
--	---	---

		<p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>
	<p><b>M3</b> Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.</p>	<p>Az intézmény oktatói a szakmai program, illetve a duális képzőhelyekkel egyeztetett képzési program alapján, közösen végzik az oktatási tevékenységüket.</p> <p>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.</p> <p>A projektek megvalósításában a szakmai és a közismereti oktatók egyaránt részt vesznek.</p>



		<p>A tanulók versenyfelkészítése és felzárkóztatása az oktatók együttműködésével valósul meg.</p> <p><i>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 működést, kereteket biztosít.</i></p>
	<p><b>M4</b> Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.</p>	<p>Az intézmény az oktatók továbbképzése céljából hosszú távú továbbképzési programot és ez alapján éves beiskolázási tervet készít.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>Az éves beiskolázási tervben biztosítják az egyenletes továbbképzési terhelést, annak érdekében, hogy megvalósuljon az oktatók jogszabályban meghatározott négyévenként legalább hatvan óra továbbképzése.</p> <p>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.</p> <p>A továbbképzésben részt vevők rendszeresen tájékoztatják az érintetteket, köztük a szakirányú oktatásban részt vevő többi érintettet, a továbbképzéseken tapasztaltokról. Az intézmény értékeli a továbbképzések eredményességét, biztosítja a megszerzett tudás belső továbbadását.</p> <p><i>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.</i></p>
--	--

		<p><i>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.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan fejleszti vezetői kompetenciáit.</i></p>
	<p><b>M5</b> A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.</p>	<p>Az intézmény a közismereti kerettantervek, a képzési és kimeneti követelmények és a programtervek 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 projekt módszert.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja és az értékelés alapján fejleszti azt.</p>

		<p><i>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.</i></p>
	<p><b>M6</b> Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait a tanulókkal ismertetik.</p> <p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja a tanulók tanulási eredményeinek értékelésére vonatkozó érvényes, pontos és megbízható</i></p>

		<p><i>módszerek, eljárásrendek kialakítását és dokumentálását az oktatók és a duális partnerek együttműködése mellett.</i></p> <p><i>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.</i></p>
	<p><b>M7</b></p> <p>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.</p>	<p>Az intézmény biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény ösztönzi és támogatja a digitális tananyagtartalmak fejlesztését és használatát az oktatók körében és a duális képzőhelyeken egyaránt.</p> <p>A digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatát az oktatói értékelésben is értékelik, figyelembe veszik a fejlesztési irányok meghatározásánál, a továbbképzési lehetőségek biztosításánál.</p> <p><i>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</i></p>



		<p><i>feltételeinek megteremtése és fenntartása érdekében, hogyan szervezi és irányítja a digitális innováció folyamatát.</i></p> <p><i>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).</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Ennél a szempontnál azt is vizsgálni kell, hogy az intézményvezető kommunikációjában, információközlésében megjelenő digitális eszközhasználat, eljárás, hogyan ösztönzi a releváns partnerek digitális eszközhasználatát.</i></p>
--	--	--

### Értékelés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
<p><b>ÉRTÉKELÉS</b></p> <p>Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.</p>	<p><b>É1</b></p> <p>Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.</p>	<p>A szakképzési jogszabályok alapján az intézmény minőségirányítási rendszere önértékelésre épül.</p> <p>Az intézmény szabályozza, ezen belül meghatározza az önértékelés szervezeti kereteit, az eljárásrendet és működteti önértékelési rendszerét, indikátorokat és mérőeszközöket alkalmaz.</p> <p>Az intézmény rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett legalább kétévenként átfogó önértékelést végez. Az önértékelés</p>

		<p>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.</p> <p><i>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.</i></p>
	<p><b>É2</b> 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.</p>	<p>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.</p> <p>Az intézmény a jelen Önértékelési Kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján szabályozza és működteti az intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, 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.</p> <p>Az intézmény az önértékelés keretében a kétéves önértékelési ciklusonként legalább egyszer méri a szakképzési alapeladat-ellátás partnereinek (tanulók, szülők, munkatársak, duális</p>

		<p>képzőhelyek, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezetek) igényét és elégedettségét.</p> <p>Az önértékelés során az intézmény értékeli az oktatói értékelés helyi szabályozását, működtetését és eredményességét.</p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az oktatók értékelésének szabályozása és a működtetés gyakorlata biztosítja-e a folyamatos szakmai teljesítményt megítélni képes vezetői értékelést.</i></p>
	<p><b>É3</b> Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.</p>	<p>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.</p>



		<p>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.</p> <p>Az intézmény a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az önértékelése során erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>
	<p><b>E4</b> Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.</p>	<p>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 KRETA rendszer korai jelzőrendszereit. Az intézmény elemzi az országos tanulói kompetenciamérés eredményeit. Az intézmény kiemelt stra-</p>

		<p>tégiai 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.</p> <p><i>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.</i></p>
--	--	--

### Felülvizsgálat

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
<p><b>FELÜLVIZSGÁLAT</b> <i>(visszacsatolás, fejlesztés)</i></p> <p>Az intézmény használja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.</p>	<p><b>F1</b></p> <p>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.</p>	<p>Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, kiemelten az oktatói testülettel.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény erőforrásokat biztosít a cselekvési tervek végrehajtásához, azok teljesülését rendszeresen értékeli. A viz-</p>

		<p>szacskatolási mechanizmus alapján nyomon követhető az önértékelést és a külső értékelést követő fejlesztések beépülése a szakmai-pedagógiai munkába és az intézményi működésbe.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>
<p><b>F2</b> 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.</p>		<p>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 prioritizálását, a cselekvési tervek elkészítésének szakmaiságát, a tervek eredményeinek</p>

		<p>értékelése során a visszacsatolást. Az intézmény a fenti önértékelési ciklus alkalmazásával képes tanuló szervezetként működni, biztosítva a folyamatos fejlesztést.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>
	<p><b>F3</b> Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.</p>	<p>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.</p> <p>Az intézmény a meghatározott fejlesztési célokat, a cselekvési terveket is hozzáférhetővé teszi a partnerei számára, azok megvalósításában számít a közreműködésükre.</p> <p><i>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.</i></p>



**Az intézményvezetői önértékelés partneri mérőeszközei** (a duális képzőhelyek és a szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdasági szervezetek kérdőíve a 3. számú mellékletben található).

**Az intézményvezetői önértékelés keretében az oktatók / képzési tanács elégedettségét mérő kérdőív**

**Oktatói / Képzési tanács 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 információ = 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 információáramlást, 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, információközlésében alkalmazza a digitális eszközöket.
25. Az intézményvezető az oktatók értékelése során méri és értékeli a digitális felkészültséget, 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.

5. számú melléklet: Az oktatók értékelésének eszközei

**Kiegészítés a szakképzésben alkalmazott oktatók értékelési szempontrendszeréhez- Integráló oktató I.**

*Megjegyzés:* Az oktatói értékelési rendszer szempontrendszerét intézményünkben minden oktatói munkakörre alkalmazzuk. A táblázat „Magyarázat-kiegészítés” része az Integráló oktató I. (iskolapszichológus) munkakörre alkalmazandó kiegészítéseket tartalmazza.

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat-kiegészítés	Szempontok adatforrásai-kiegészítés	Érték 1-6-ig
4.	<b>Szakmai felkészültség</b>	Pedagógiai eredményesség	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulói teljesítményben mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke.	nincs	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. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	nincs	tervező dokumentumok, (foglalkozástervek), egyéni fejlesztési tervek, reflektív interjú	
		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	nincs	tervező dokumentumok, (foglalkozástervek), egyéni fejlesztési tervek, reflektív interjú	



			elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.			
5.	<b>A szakképzésreleváns korszerű módszertan alkalmazása</b>	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 projekt-módszer. Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés, stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.	Iskolapszichológusi feladatokat lát el, amelynek elsődleges célja a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a szakmai oktatás hatékonyságának segítése.	tervező dokumentumok, (foglalkozástervek), egyéni fejlesztési tervek, reflektív interjú	6
		Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	Tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	nincs	tervező dokumentumok, (foglalkozástervek), egyéni fejlesztési tervek, reflektív interjú	
		A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő mód-	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően	Részt vesz a tehetséggondozásban: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.	tervező dokumentumok, (foglalkozástervek), egyéni fejlesztési tervek, reflektív interjú	

		szereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.			
		A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A pedagógiai folyamat-hoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	Az iskolapszichológusi teendőinek ellátása érdekében a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a tanulók beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a szakképző intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit.	tervező dokumentumok, (foglalkozástervek), egyéni fejlesztési tervek, reflektív interjú	
6.	<b>Pedagógiai tervezés</b>	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít tananyagot, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	nincs	munkatervek és beszámolók, reflektív interjú	
		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.	nincs	tervező dokumentumok, (foglalkozástervek), egyéni fejlesztési tervek, reflektív interjú	<b>6</b>

		Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervei tanuló és csoport fókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	nincs	tervező dokumentumok, (foglalkozástervek), egyéni fejlesztési tervek, reflektív interjú	
		Tervező tevékenységében 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 aktivitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	nincs	tervező dokumentumok, (foglalkozástervek), egyéni fejlesztési tervek, reflektív interjú	
		Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalataikra.	Terveiben figyelembe veszi a tanuló szakmáját, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásukra és a duális képzőhelyen megszerzett tudásukra és tapasztalataikra.	nincs	tervező dokumentumok, (foglalkozástervek), egyéni fejlesztési tervek, reflektív interjú	
7.	<b>Pedagógiai értékelés</b>	A pedagógiai folyamat-hoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést al-	Ismeri és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	Társas kapcsolatok fejlődését, közösség fejlesztést támogat pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás és	tanulói eredmények (KRÉTA napló), reflektív interjú	<b>6</b>

		kalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.		helyzetgyakorlatok mód-szereivel.		
		A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	nincs	reflektív interjú (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.	nincs	reflektív interjú (szakmai program és értékelési gyakorlat összevetése),	
		A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.	Értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	nincs	reflektív interjú (szakmai program és értékelési gyakorlat összevetése),	
		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.	nincs	tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények, központi mérések, reflektív interjú	
8.	<b>Együtműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a</b>	Együtműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában	Kiemelten fontos a szakmai oktatók, illetve	Rendszeresen segítséget nyújt a szakmai oktatóknak a szakmai oktatáshoz.	munkatervek és beszámolók, reflektív interjú	<b>6</b>

<b>gyakorlati oktatási partnerekkel</b>	és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében	a közismereti és a szakmai oktatók együttműködése.	Konzultációkat végez az iskola valamennyi szakmai oktatójával esetkezeléshez.		
	Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	Segíti a pszichológiai ismereteknek a szakképző intézményen belüli elsajátítását. Pszichológiai ismeretek átadására törekszik egyéni, vagy csoportos formában, az oktatói testület, a szülők és a tanulók számára. Elméleti és gyakorlati ismeretek ad át, előadásokat tart és szervez szülőknek és szakmai oktatóknak pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.	munkatervek és beszámolók, reflektív interjú	
	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,	Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó iskolapszichológussal, a pszichológiai tevékenységgel érintett tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában, együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal	munkatervek és beszámolók, reflektív interjú	

			gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	az érintett tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.		
		Aktív pályaaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	Pályaválasztási szűrést, pályaaorientációs foglalkozást és tanácsadást végez.	munkatervek és beszámolók, reflektív interjú	
		Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.	nincs	reflektív interjú	
9.	<b>Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység</b>	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.	Egészségfejlesztési feladatokat szervez, csoportfoglalkozásokat tart, mentálhigiénés vonatkozásban segítséget nyújt.	munkatervek és beszámolók, tervező dokumentumok, reflektív interjú	6
		Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munk	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűségét, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt	nincs	munkatervek és beszámolók, tervező dokumentumok, reflektív interjú	

		kavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.			
10.	<b>Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség</b>	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.	nincs	munkatervek és beszámolók, reflektív interjú	6
		Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.	nincs	munkatervek és beszámolók, reflektív interjú	
		Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.	nincs	munkatervek és beszámolók, reflektív interjú	

### Kiegészítés a szakképzésben alkalmazott oktatók értékelési rendszeréhez- Integráló oktató II.

*Megjegyzés:* Az oktatói értékelési rendszer szempontrendszerét intézményünkben minden oktatói munkakörre alkalmazzuk. A táblázat „Magyarázat-kiegészítés” része az Integráló oktató II.(gyermek-és ifjúságvédelmi felelős) munkakörre alkalmazandó kiegészítéseket tartalmazza.

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat-kiegészítés	Szempontok adatforrásai-ki-egészítés	Érték 1-6-ig
4.	<b>Szakmai felkészültség</b>	Pedagógiai eredményesség	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulói teljesítményben mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke.	Tanulók fejlesztését végzi csoportos és egyéni foglalkozások keretein, a tanulói lemaradások okainak megismerésén, azaz a diagnózis megismerésén keresztül. (az intézményben tanuló SNI tanulók megismerése és a törvényben előírt fejlesztésének biztosítását végzi).	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. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	Szakszerűen feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.	tervező dokumentumok, (foglalkozástervek), egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatások, reflektív interjú	
		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	nincs	tervező dokumentumok, (foglalkozástervek), egyéni fejlesztési tervek,	



			elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.		foglalkozáslátogatások, reflektív interjú	
5.	<b>A szakképzésreleváns korszerű módszertan alkalmazása</b>	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 projekt módszer. Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés, stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.	nincs	tervező dokumentumok, (foglalkozástervek), egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatások, reflektív interjú	6
		Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	Tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	nincs	tervező dokumentumok, (foglalkozástervek), egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatások, reflektív interjú	
		A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő mód-	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően	A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatását, illetve szakmai képzését, a képzési	tervező dokumentumok, (foglalkozástervek), egyéni fejlesztési tervek,	

		szereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.	és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadását, elsajátításának ellenőrzését végzi. Sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.	foglalkozáslátogatások, reflektív interjú	
		A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A pedagógiai folyamat-hoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	nincs	tervező dokumentumok, (foglalkozástervek), egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatások, reflektív interjú	
6.	<b>Pedagógiai tervezés</b>	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít tananyagot, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	nincs	munkatervek és beszámolók, foglalkozáslátogatások, reflektív interjú	6
		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.	A rendelkezésre álló szakvélemények alapján tanulói egyéni fejlesztési terveket készít és a rehabilitációs foglalkozásokat tart, ezekről dokumentációt készít.	tervező dokumentumok, (foglalkozástervek), egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatások, reflektív interjú	

		Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervei tanuló és csoport fókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	Az intézményben tanuló halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását segíti.	tervező dokumentumok, (foglalkozástervek), egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatások, reflektív interjú	
		Tervező tevékenységében 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 aktivitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	nincs	tervező dokumentumok, (foglalkozástervek), egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatások, reflektív interjú	
		Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalataikra.	Terveiben figyelembe veszi a tanuló szakmáját, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásukra és a duális képzőhelyen megszerzett tudásukra és tapasztalataikra.	nincs	tervező dokumentumok, (foglalkozástervek), egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatások, reflektív interjú	
7.	<b>Pedagógiai értékelés</b>	A pedagógiai folyamatokhoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést al-	Ismeri és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	Tevékenységgel kapcsolatos részletes, tanulónként vezetett dokumentációt készít.	tanulói eredmények (KRÉTA napló), foglalkozáslátogatások, reflektív interjú	<b>6</b>

		kalmaz. A visszajelzései rendszereselek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.				
		A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	nincs		reflektív interjú (szakmai program és értékelési gyakorlat összevetése), foglalkozáslátogatások
		Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.	nincs		reflektív interjú (szakmai program és értékelési gyakorlat összevetése), foglalkozáslátogatások
		A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.	Értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	nincs		reflektív interjú (szakmai program és értékelési gyakorlat összevetése)
		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.	nincs		tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények, központi mérések, reflektív interjú
8.	<b>Együtműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a</b>	Együtműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában	Kiemelten fontos a szakmai oktatók, illetve	Az intézményben tanuló diákok közül a mentorálásban résztvevő tanulók kiválasztását végzi	munkatervék és beszámolóok, reflektív interjú	<b>6</b>

<b>gyakorlati oktatási partnerekkel</b>	és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében	a közismereti és a szakmai oktatók együttműködése.			
	Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	nincs	munkatervek és beszámolók, reflektív interjú	
	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 tanulók - szülők - pedagógusok kapcsolatrendszerében rejlő eredményjavító lehetőségeket tár fel. Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és az oktatóknak.	munkatervek és beszámolók, reflektív interjú	
	Aktív pályaaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	nincs	munkatervek és beszámolók, reflektív interjú	

		Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.	nincs	reflektív interjú	
9.	<b>Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység</b>	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.	Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét, pályaválasztását, tanulási előmenetelét, és adott esetben javaslatot tesz a változtatásra.	munkatervek és beszámolók, tervező dokumentumok, reflektív interjú	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 sokszínűségét, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.	nincs	munkatervek és beszámolók, tervező dokumentumok, reflektív interjú	
10.	<b>Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség</b>	Aktívan részt vesz projektekből, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekből és a fejlesztésekben. Pl: pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a	nincs	munkatervek és beszámolók, reflektív interjú	6

			digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.			
		Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.	nincs	munkatervek és beszámolók, reflektív interjú	
		Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.	nincs	munkatervek és beszámolók, reflektív interjú	

### Kiegészítés a szakképzésben alkalmazott oktatók értékelési rendszeréhez- Támogató oktató

*Megjegyzés:* Az oktatói értékelési rendszer szempontrendszerét intézményünkben minden oktatói munkakörre alkalmazzuk. A táblázat „Magyarázat-kiegészítés” része a Támogató oktató (kollégiumi oktató) munkakörre alkalmazandó kiegészítéseket tartalmazza.

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat-kiegészítés	Szempontok adatforrásai-kiegészítés	Érték 1-6-ig
4.	<b>Szakmai felkészültség</b>	Pedagógiai eredményesség	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulói teljesítményben mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke.	Ismeri és alkalmazza az eredményes egyéni és közösségi neveléshez szükséges pedagógiai szaktudást, értékeli ennek alkalmazását és hatását. Foglalkozásait tanulástámogatási szempontból hatékonyan tartja; a fejlesztő foglalkozások személyiségfejlesztési szempontból is eredményesek. A foglalkozásai logikus felépítésűek.	tanulói eredmények (KRÉTA adatok), központi mérések, vizsgaeredmények, versenyeredmények, munkaterv és 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.	A kollégiumi nevelés megvalósításához szükséges tudással rendelkezik, a foglalkozásokat szakszerűen tervezi, szervezi, irányítja. A kollégium pedagógiai programjának megfelelően tartja foglalkozását. A foglalkozás eredményességéről meggyőződik.	tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés	



		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.	Széleskörűen kihasználja a foglalkozásaihoz kapcsolódó műveltségterületek és az általános műveltség koncentrációját.	tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés	
5.	<b>A szakképzésreleváns korszerű módszertan alkalmazása</b>	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 projekt módszer. Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés, stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.	Egyéni és csoportszinten is tevékenységközpontú foglalkozásokat tervez	foglalkozáslátogatás, tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek,	6
		Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	Tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak	nincs	foglalkozáslátogatás, tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek	

			megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.			
		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.	Az egyéni fejlesztési terveket készíti, azok tartalma (módszere, munkaformák) megjelenik a csoport munkatervében és foglalkozási terveiben.	tanmenetek, foglalkozáslátogatás, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek,	
		A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A pedagógiai folyamatokhoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	A kollégiumban elhelyezett tanulókkal szakképzés specifikus foglalkozásokat szervez és végez.	tanmenetek, foglalkozáslátogatás, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek,	
6.	<b>Pedagógiai tervezés</b>	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít tananyagot, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	nincs	munkatervek és beszámolók, digitális anyagok, foglalkozáslátogatás,	6
		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.	nincs	munkatervek, tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatás	
		Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális	Pedagógiai tervei tanuló és csoport fókuszúak, differenciáltan	Foglalkozásait az előzetesen megtervezett célok szerint vezeti. A nevelési hely-	tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési	

		oktatás módszereit és eszközeit.	tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	zetekhez igazodva kreatívan módosítja a célokat. A célok eléréséhez megfelelő feladatokat, módszereket és tevékenységeket választ.	tervek, tanulói vélemény	
		Tervező tevékenységében 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 aktivitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	Az egyéni fejlesztési tervekben, a csoport munkatervben és a foglalkozási tervekben tudatosan tárja fel és alkalmazza a külső és a belső motiválás különböző lehetőségeit. Önreflexióiban reagál a motiválási lehetőségek változásaira.	tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatás, tanulói vélemény	
		Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	Terveiben figyelembe veszi a tanuló szakmáját, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásukra és a duális képzőhelyen megszerzett tudásukra és tapasztalataikra.	Tervezésében szerepel a tanulók önálló gondolkodását, kezdeményezéseit, ötleteit támogató módszer vagy eszköz. Felzárkóztató, tehetséggondozó munkájában felkelti a tanulóknak a kutatás igényét.	tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatás, tanulói vélemény	
7.	<b>Pedagógiai értékelés</b>	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek,	Ismeri és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	A nevelési-oktatási folyamat tervezési dokumentumaiban szakszerűen választja ki a megfelelő értékelési formákat, különös hangsúlyt fektet a személyiség fejlesztését szolgáló	foglalkozáslátogatás, tanmenetek, foglalkozástervek, tanulói vélemény, tanulói eredmények (KRÉTA napló)	<b>6</b>

	egyértelműek, tárgyilagosságok, fejlesztő hatásúak.		értékelési szempontokra, technikákra. A tervezés során tudatosan felhasználja értékelési tapasztalatait. A kollégiumi csoportfoglalkozásokon legalább havonta értékeli a tanulmányi és fegyelmi helyzetet.		
	A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	Az intézményi dokumentumokban (Szakmai Program-Kollégiumi program) megfogalmazottakat adaptívan alkalmazza a csoportjára.	foglalkozáslátogatás, tanulói vélemény (szakmai program, kollégiumi 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.	Tanulói értik és elfogadják az oktató ellenőrzéseit-értékeléseit, azok eredményeit.	foglalkozáslátogatás, tanulói vélemény (szakmai program, kollégiumi program és értékelési gyakorlat összevetése), szülői vélemény	
	A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.	Értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	Nevelési eredményvizsgálati módszereket alkalmaz, és eszközöket készít a tanulóknak, a csoportok és a közösségek megismeréséhez, fejlesztéséhez, az elért eredmények értékeléséhez és reflektív alkalmazásához.	tanulói vélemény, tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények,	

				A rendelkezésre álló mérési-értékelési dokumentumok információit munkája során felhasználja.		
		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.	Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi munkáját, szorgalmát, magatartását, tájékozódik a tanulók érdemjegyeiről, tanulmányi előmeneteléről A tanulói tevékenységet és produktumokat elemzi, értékeli és felhasználja tervezésében. Pedagógiai munkájában felhasználja a tanulói teljesítmények iskolai mérésének, értékelésének eredményeit is.	tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények, központi mérések, foglalkozáslátogatás	
8.	<b>Együtműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel</b>	Együtműködik 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 együtműködése.	A foglalkozásokon támaszkodik az általa nevelt csoportokban tanító oktatók tudására, segítségére a tanuló eredményesebb nevelése érdekében.	munkatervek és beszámolók	6
		Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együtműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	nincs	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 foglalkozásokon támaszkodik az együttműködő partnerek tudására, segítségével a tanuló eredményesebb nevelése érdekében. Foglalkozásainak tervezésénél felhasználja az iskolától, a szülőktől és a tanulóktól érkező konstruktív visszajelzéseket.	munkatervek és beszámolók, szülői vélemény	
		Aktív pályaaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	nincs	munkatervek	
		Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.	nincs	duális partneri vélemény	
9.	<b>Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység</b>	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	A foglalkozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműkö-	Pedagógiai munkájában szerepet szán a kortársi interakcióknak, ezek szabályozó, irányító funkcióját hasznosítja. Törekszik az elvárt viselkedésformák vagy értékek közvetítésére.	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, foglalkozástervek, foglalkozáslátogatás	<b>6</b>

			dését, közös programokat, kirándulásokat szervez.	Ezeket a közösségépítés érdekében is fejleszti		
		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 sokszínűségét, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.	A foglalkozási terveiben és azok megvalósításában szerepelnek olyan, az oktató által teremthető pedagógiai helyzetek, tevékenységek, amelyek segítik a tanulók komplex személyiségfejlődését	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, foglalkozástervek, foglalkozáslátogatás	
10.	<b>Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség</b>	Aktívan részt vesz projektekből, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekből 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.	nincs	munkatervek és beszámolók	6

		Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.	nincs	munkatervek és beszámolók	
		Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.	nincs	munkatervek és beszámolók	



**Az oktatói értékelés keretében a megfigyelésekhez alkalmazandó dokumentumsablonok.**

### **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: .....

<b>Megfigyelési szempontok</b>	
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, tanulócsoporthoz 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.	
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.	

Dátum:

.....

értékelő aláírása

.....

oktató aláírása

## 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: .....

<b>Megfigyelési szempontok</b>	
Az oktatási- nevelési-képzési feladatok megvalósítása során az oktató követi-e a szakmai programban megfogalmazott elveket?	
Figyelembe veszi-e az oktató a tanulócsoporthoz 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?	

<b>Összegző értékelés</b>

<b>Megjegyzés az értékeléshez</b>

Dátum:

.....

értékelő aláírása

.....

oktató aláírása

## Reflektív interjú - napló

Az oktató neve: .....

A látogatás helye, ideje: .....

A látogatást végző neve: .....

A kérdések szükség szerint bővíthetők, illetve amennyiben nem releváns egy kérdés az adott munkakörben, kihagyható.

<b>Reflektív interjú kérdései, szempontjai</b>	
Mit tett Ön annak érdekében, hogy kapcsolatot alakítson ki a partnerekkel (diákokkal, szülők, kollégák, duális partnerek)?	
Milyen készségeket, megközelítéseket alkalmaz, amikor egy problémahelyzettel találja szemben magát?	
Mi volt (egy adott konkrét helyzetben) a legnagyobb aggodalma és ezt hogyan próbálta feloldani?	
Milyen korábbi tapasztalatai vannak, amelyek kapcsolatba hozhatók a jelen problémával?	
Milyen erősségeire építhet a problémamegoldás során?	
Milyen személyes korlátokat él meg egy adott helyzettel kapcsolatban?	
Az erősségei és korlátai hogyan hatnak arra a szerepre, hogy erősítse a partnerekkel (diákokkal, szülők, kollégák, duális partnerek) a változás létrejöttét?	
Milyen módszereket, eszközöket vagy eljárásokat alkalmaz a diákokkal való kapcsolatában?	
Milyen élményei vannak a szülőkkel, családtagokkal történő együttműködésben?	
Milyen élményei vannak a munkatársakkal történő együttműködésben?	
Hogyan tud más intézmények szakembereivel együtt dolgozni?	
Milyen tapasztalata van a diákok és a segítő szakember közötti kulturális különbségek tekintetében?	
A kulturális háttérbeli különbségek hogyan befolyásolják a diákokkal kialakított kapcsolatát?	
Milyen kihívásokkal kell szembenéznie a munkahelyének, amely most befolyásolja az Ön munkáját is?	

Milyen újításokban, innovációkban vett részt, vállalt kezdeményező szerepet az intézményen belül (projektek, intézményi fejlesztések)?	
Hogyan kíséri figyelemmel és építi be munkájába szakmai területének változó tartalmát?	
Rendszeresen alkalmaz-e a digitális eszközöket, azokat tudatosan, céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza?	
Milyen értékelési formákat alkalmaz? Értékelése eredményeit felhasználja-e a diákok fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében?	
Mennyire és milyen formában vesz részt a belső tudásmegosztásban?	
Milyen külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik?	

Amennyiben rendelkezésre állnak tervezési dokumentumok/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.	

Dátum:

.....

értékelő aláírása

.....

oktató aláírása

### Egyeztetés az oktatói értékelés eredményéről

<b>Oktató neve:</b>	
<b>Értékelés időpontja:</b>	
<b>Értékelési terület</b>	<b>Érték 1-6-ig</b>
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	
<b>Erősségek:</b>	
<b>Fejlesztendő területek:</b>	
<b>Oktatói megjegyzés:</b>	

Dátum:

.....

igazgató

.....

oktató

### Oktatói cselekvési terv

<b>Oktató neve:</b>	
<b>Oktató oktatási azonosítója:</b>	
<b>Cselekvési terv neve/azonosítója:</b>	
<b>Cselekvési terv kezdő dátuma:</b>	
<b>Cselekvési terv befejező dátuma:</b>	
<b>Intézmény neve:</b>	

<b>Kiemelkedő területek (erősségek) felsorolása</b>

<b>Fejlesztendő terület</b>	
<b>Fejlesztési feladat neve, azonosítója:</b>	
<b>Fejlesztési feladat célja, indokltsága:</b>	
<b>Fejlesztési feladat mérföldkövei, ellenőrzési pontjai:</b>	
<b>A célok eléréséhez szükséges feladatok</b>	
<b>A feladat:</b>	
<b>A feladat végrehajtásának módszere:</b>	
<b>A feladat erőforrása:</b>	
<b>A feladat elvárt eredménye:</b>	
<b>A feladat tervezett ütemezése:</b>	
<b>A feladat végrehajtásába bevontak köre:</b>	
<b>A feladat tervezett ütemezése:</b>	
<b>A feladat végrehajtásába bevontak köre:</b>	

Dátum: .....

.....

igazgató

.....

oktató

**Intézményvezetői nyilatkozat:**

Alulírott..... mint a TMSZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium intézményvezetője nyilatkozom, hogy ..... oktató cselekvési tervét megismertem, az abban foglaltak megvalósításában pedagógiai-szakmai vezetőként támogatom.

Dátum: .....

.....

igazgató



## Kérdőívminták az oktató értékeléséhez

A kérdéssorok kiegészíthetők más, az iskola számára releváns kérdésekkel.

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

## 6. számú melléklet: Intézményi folyamatok szabályozása

### 6.1. Vezetési-irányítási folyamatok

## V.1. STRATÉGIAI TERVEZÉS

### V.1.1. AZ INTÉZMÉNYI STRATÉGIAI CÉLRENDSZER KIALAKÍTÁSA

*Előzetes megjegyzések:* A stratégiai tervezés folyamatot két alfolyamatként szabályozzuk (V.1.1. Célrendszer kialakítása, V.1.2. Szakmai program felülvizsgálata). Centrum által szabályozott folyamatokat CV jellel különböztetjük meg.

FOLYAMAT NEVE	<b>V.1.1. Az intézményi stratégiai célrendszer kialakítása</b>
FOLYAMAT CÉLJA	Külső feltételek, belső adottságok figyelembevételével intézményi stratégia alkotása.
ELVÁRT EREDMÉNY	A szakképző intézmény rendelkezik az országos szakképzési stratégiához és a Centrum elképzeléseihez igazodó aktuális jövőképpel, stratégiai és minőségcélokkal, amelyet rendszeresen kommunikál és egyeztet a partnerekkel.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Tanévi tervezés, intézményi önértékelés, partneri igényeinek és elégedettségének mérése, szakmai-képzési tervezés
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Részvétel tájékoztatón a Centrum szintű minőségpolitika (jövőkép, küldetés, minőségcélok) változásáról, célkitűzésekről, prioritásokról	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	minden tanév augusztus 20-ig	kancellári és főigazgatói ppt.	emlékeztető	Igazgató
2.	Intézményértékelés (Centrum által végzett) eredményének megismerése, abból adódó feladatok beépítése a stratégiába	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	minden tanév augusztus 20-ig	intézményértékelési dokumentum (Centrum által készített)	feljegyzések feladatokról	Igazgató
3.	Centrum által megfogalmazott elvárások megismerése, stratégiába való beépítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	minden tanév augusztus 20.	emlékeztető	intézményi munkaterv	Igazgató

4.	Helyzetelemzés (külső környezet elemzése, belső adottságok vizsgálata) jövőkép és minőségcélok összevetése az eredményekkel	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	minden tanév augusztus 31.	stratégiai dokumentumok, intézményi minőségirányítási kézikönyv	helyzetelemzés (SWOT analízis)	Igazgató, visszacsatolás
5.	Munkaerőpiaci és partneri igények megismerése, és helyzetértékelés	Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	minden tanév augusztus 31.	feljegyzés	feljegyzés	Igazgató
6.	Az intézményi minőségpolitika felülvizsgálata	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, szakirányú oktatásért felelős vezető oktató, munkaközösségvezetők, MICS	minden tanév szeptember 15.	intézményi minőségpolitika	felülvizsgált intézményi minőségpolitika	Igazgató
7.	<b>Felülvizsgált intézményi minőségpolitika beküldése a Centrumba jóváhagyás céljából</b>	<b>Igazgató</b>	<b>Főigazgató</b>	<b>minden tanév augusztus 31.</b>	<b>felülvizsgált intézményi minőségpolitika</b>	<b>E-mail</b>	<b>Igazgató</b>
8.	A Centrum visszajelzése a felülvizsgált minőségpolitika elfogadásáról vagy módosításáról	Főigazgató	Igazgató	minden tanév szeptember 30-ig	e-mail	elfogadott intézményi minőségpolitika	elfogadás vagy esetleges módosítás

## V.1.2. STRATÉGIAI DOKUMENTUMOK FELÜLVIZSGÁLATA

FOLYAMAT NEVE	<b>V.1.2. Stratégiai dokumentumok felülvizsgálata</b>
FOLYAMAT CÉLJA	A hatályos jogszabályoknak megfelelő, technikai és szakképző iskolai nevelési – oktatási és képzési programot tartalmazó szakképző intézményi alapidokumentumok korrekciója.
ELVÁRT EREDMÉNY	A hatályos jogszabályoknak megfelelő, a törvényi előírások szerint minden részletre kiterjedő alapidokumentumok alapján történik az intézményi működés.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Tanévi tervezés, intézményi önértékelés, szakmai-képzési tervezés, pályaaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel, oktatók szakmai-képzési együttműködése, módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról áttanulmányozása	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanév szept 1.- aug. 31-ig	A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról	feljegyzés	Igazgató

2.	A stratégiai dokumentumok módosítandó és/vagy kiegészítendő területeinek összegyűjtése	Szakmai igazgatóhelyettes	Munkaközösségvezetők	minden tanév nov. 1 – dec. 15.	emlékeztető	feljegyzés	Igazgató
3.	Munkaközösség vezetők kölcsönös megbeszélése, kiegészítések, módosítási javaslatok	Szakmai igazgatóhelyettes	Munkaközösségvezetők	minden tanév jan. 1 – 20.	emlékeztető	feljegyzés	Igazgató
4.	A stratégiai dokumentumokkal kapcsolatos módosító javaslatok elektronikus megküldése az oktató testület tagjainak tanulmányozás céljából	Szakmai igazgatóhelyettes	Szakmai oktatók, integráló oktatók és támogató oktatók	minden tanév január vége	elektronikus levélben feljegyzés	e-mail	Igazgató
5.	Oktató testületi értekezlet keretében a módosító javaslatok megvitatása	Igazgató	Szakmai oktatók, integráló oktatók és támogató oktatók	minden tanév első félévi oktatótestületi értekezlet	módosítások tervezete	jegyzőkönyv	Igazgató, összegyűjtött javaslatok áttekintése, ellenőrzése

6.	Módosítások, kiegészítések beépítése a stratégiai dokumentumokba, szükséges korrekciók elvégzése	Szakmai igazgatóhelyettes	Igazgató, oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	2023. február 1 – március 31.	jegyzőkönyv	stratégiai dokumentumok korrigált verziója	Igazgató
7.	A korrigált stratégiai dokumentumok ellenőrzése és összevetése a törvényi előírásokkal és változásokkal	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanév április 1 – június 15.	stratégiai dokumentumok korrigált verziója	stratégiai dokumentumok ismételt korrigált verziója	Igazgató
<b>8.</b>	<b>Centrum dönt adott stratégiai dokumentum(ok) felülvizsgálatról</b>	<b>Főigazgató</b>	<b>Igazgató</b>	<b>minden tanév június 30.</b>	<b>tájékoztató dokumentum</b>	<b>feljegyzés a vizsgálandó dokumentumokról</b>	<b>Megbeszélés</b>
9.	Centrum döntése alapján a stratégiai dokumentumok kötelező éves felülvizsgálata	Igazgató	Igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők	minden tanév június 30 – július 10.	emlékeztető	módosított stratégiai dokumentumtervezet	Igazgató, felülvizsgálat

10.	Stratégiai dokumentumok véglegesítése az aktuális törvényi előírások, Centrum elvárások figyelembevételével	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanév július 11 – 30.	módosított stratégiai dokumentumtervezet	véglegesített stratégiai dokumentumok	Igazgató
11.	A stratégiai dokumentumok megismertetése a közvetlen partnerekkel	Igazgató	Igazgató, oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	minden tanév augusztus 1-15.	stratégiai dokumentumok	lista a tájékoztatott partnerekről	Igazgató
12.	A korrigált, törvényi előírásoknak, Centrum elvárásoknak megfelelő stratégiai dokumentumok megküldése az oktató testület tagjainak tanulmányozás céljából	Szakmai igazgatóhelyettes	Szakmai oktatók, integráló oktatók és támogató oktatók	minden tanév augusztus 16 – 20.	stratégiai dokumentumok	feljegyzés észrevételekről	Igazgató
13.	Oktató testületi értekezlet keretében a stratégiai dokumentumok elfogadása	Igazgató	Szakmai oktatók, integráló oktatók és támogató oktatók	minden tanév tanévnyitó oktatótestületi értekezlete	stratégiai dokumentumok	jegyzőkönyv	Igazgató
14.	Az aktuális stratégiai dokumentumok beküldése a Tolna	Igazgató	Centrum vezetősége	minden önértékelési ciklus végéig	elektronikus levélben stratégiai dokumentumok	visszajelzés lista	Igazgató



	Vármegyei Szak- képzési Centrum- hoz jóváhagyásra						
15.	Amennyiben a Centrum nem hagyja jóvá a korrekciókat és a dokumentum visszaküldésre kerül, a 12-14 pontig újra kezdődik a folyamat	Igazgató	Szakmai oktatók, integráló oktatók és támogató oktatók, Centrum vezetősége	5 munkanapon belül	visszaküldött stratégiai dokumentumok	feljegyzés észrevételekről, véglegesített stratégiai dokumentumok, jegyzőkönyv	Igazgató
16.	Jóváhagyást követően a stratégiai dokumentum nyilvánosságra hozatala az intézmény honlapján	Igazgató	intézményi honlap kezelője	minden tanév szeptember 30.	Centrum által jóváhagyott stratégiai dokumentumok, elfogadó nyilatkozat	intézményi honlapon megjelenő stratégiai dokumentum	Igazgató
17.	Felülvizsgált, módosított stratégiai dokumentum megvalósításának nyomon követése, értékelése	Igazgató	intézményvezetés, munkaközösség vezetők, MICS	minden önértékelési ciklus végéig	intézményi stratégiai dokumentumok	intézményi önértékelési munkasablon	hatékonyságmérés, nyomonkövetés, értékelés

## CV.1. SZMSZ JÓVÁHAGYÁSA

FOLYAMAT NEVE	<b>SZMSZ jóváhagyása</b>
FOLYAMAT CÉLJA	Az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatának fenntartói elfogadásának folyamata
ELVÁRT EREDMÉNY	Az intézményi SZMSZ elfogadása
FOLYAMATGAZDA	Főigazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. 01. 01.

Sor-szám	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Aktualizált dokumentum megküldése a Centrum részére	Igazgató	Centrum titkárság	augusztus 20-ig	Aktualizált SZMSZ	Iktatott aktualizált SZMSZ	Főigazgató
2.	Kancellári feladat kiosztás	Kancellár	Centrum titkárság	1 munkanap	Iktatott aktualizált SZMSZ	Iktatott szignált aktualizált SZMSZ	Kancellár
3.	Szakmai ellenőrzés (tanügyi szempontok)	Főigazgató	Szakmai főigazgató-helyettes, Szakképzési referens	5 munkanap	Iktatott szignált aktualizált SZMSZ	Iktatott szignált aktualizált SZMSZ szakmai véleménynyel ellátva	Főigazgató
4.	Szakmai ellenőrzés (munkaügyi szempontok)	HR vezető	HR munkatársak	5 munkanap	Iktatott szignált aktualizált SZMSZ szakmai véleménynyel ellátva	Iktatott szignált aktualizált SZMSZ szakmai, munkaügyi véleménynyel ellátva	Főigazgató, kancellár
5.	Szakmai ellenőrzés (gazdasági szempontok)	Gazdasági vezető	Gazdasági munkatársak	5 munkanap	Iktatott szignált aktualizált	Iktatott szignált aktualizált	Kancellár

Sor-szám	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
					SZMSZ szakmai, munkaügyi véleménnyel ellátva	SZMSZ szakmai, munkaügyi, gazdasági véleménnyel ellátva	
5.4.	Ha az ellenőrzés <b>módosítási javaslattal él</b> : Dokumentum visszaküldése az iskolának javításra	Főigazgató	Centrum titkárság	1 munkanap	Iktatott szignált aktualizált SZMSZ szakmai, munkaügyi, gazdasági véleménnyel ellátva	Email melléklettel: Iktatott szignált aktualizált SZMSZ szakmai, munkaügyi, gazdasági véleménnyel ellátva	Főigazgató
5.	Igény esetén egyeztetési lehetőség	Főigazgató	Észrevételt tevők, igazgató	1 munkanap	Iktatott szignált aktualizált SZMSZ szakmai, munkaügyi, gazdasági véleménnyel ellátva	Iktatott szignált aktualizált SZMSZ szakmai, munkaügyi, gazdasági véleménnyel ellátva	Főigazgató
6.	A folyamat újra a 3.,4.,5. ponttól az észrevételtevőtől függően						
7.	Ha az ellenőrzés <b>megfelelőnek</b> találja a dokumentumot: dokumentum elfogadásra javaslása	Főigazgató		1 munkanap	Iktatott szignált aktualizált SZMSZ szakmai, munkaügyi, gazdasági	Iktatott szignált aktualizált SZMSZ szakmai, munkaügyi, gazdasági	Főigazgató

Sorszám	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
					véleménnyel ellátva	véleménnyel ellátva	
8.	Elfogadó nyilatkozat kiadása	Főigazgató	Kancellár	1 munkanap	Iktatott szignált aktualizált SZMSZ szakmai, munkaügyi, gazdasági véleménnyel ellátva	Elfogadott SZMSZ	Főigazgató

## V.2. TANÉVI TERVEZÉS

### V.2.1. ÉVES MUNKATERV ELKÉSZÍTÉSE

*Előzetes megjegyzések:* A tanévi tervezés folyamatot három alfolyamatként szabályozzuk (V.2.1. Éves munkaterv elkészítése, V.2.2. Tantárgyfelosztás elkészítése, V.2.3. Órarend elkészítése).

FOLYAMAT NEVE	<b>V.2.1. Éves munkaterv elkészítése</b>
FOLYAMAT CÉLJA	Az intézményi célrendszer és a fenntartó által meghatározott tanévi prioritások alapján, a tanév rendjéről szóló rendelet figyelembevételével és a duális partneri kör elvárásainak megfelelő éves munkaterv elkészítése.
ELVÁRT EREDMÉNY	Jól megtervezett, alaposan kidolgozott gyakorlatban alkalmazható, a jogszabályoknak megfelelő dokumentum készül.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, emberi erőforrások menedzselése, szakmai-képzési tervezés, pályorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel, oktatók szakmai-képzési együttműködése, gazdasági erőforrások biztosítása, KRÉTA adminisztráció
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	A Centrum elvárásainak ismertetése a tanév prioritásai alapján a minőségcélokra vonatkozóan	Kancellár, Főigazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	minden tanév augusztus 20-ig	kancellári, főigazgatói prezentációk	emlékeztető	áttekintés

2.	A Centrum elvárásainak megfelelő tanévi prioritások tanulmányozása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	minden tanévben a főigazgatói tájékoztatót követő első munkanapon	emlékeztető	vázlat	megbeszélés
3.	Az oktatói testület tájékoztatása a tanévi prioritásokról, amelyek alapján a munkaközösségeknek éves munkatervet kell készíteniük	Igazgató	Oktatói testület	minden tanév alakuló értekezlete	vázlat	jegyzőkönyv	Igazgató
4.	Munkaközösségi munkaterv készítése a tanévi prioritások alapján	Szakmai igazgatóhelyettes	Munkaközösség vezetőik	minden tanév nyitóértekezlete	feljegyzés	munkaközösségi munkaterv	Igazgató
5.	Az intézményi éves munkaterv elkészítése, a tanévi prioritások és a munkaközösségi munkaterv alapján	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanév szeptember 5-ig	munkaközösségi munkaterv, feljegyzések, emlékeztető	intézményi munkaterv tervezete	Igazgató

6.	Az intézményi éves munkaterv tervezetének kiküldése az oktatói testület tagjainak véleményezésre	Igazgató	Szakmai oktatók	minden tanév szeptember 5-ig	intézményi munkaterv tervezete	email	visszajelzés
7.	Az intézményi éves munkaterv elfogadása, esetleges módosítása a javaslatok alapján	Igazgató	Oktatói testület	minden tanév szeptember 8-ig	intézményi munkaterv tervezete	elfogadott intézményi munkaterv	véleményezés
<b>8.</b>	<b>Az intézményi éves munkaterv beküldése a Centrum felé</b>	<b>Igazgató</b>	<b>Főigazgató</b>	<b>minden tanév szeptember 10-ig</b>	<b>oktatói testület által elfogadott intézményi munkaterv</b>	<b>email</b>	<b>Igazgató</b>
9.	A Centrum visszajelzése az intézményi munkaterv elfogadásáról, vagy módosításáról	Főigazgató	Igazgató	minden tanév szeptember 15-ig	főigazgatói visszajelzés elfogadásáról, vagy módosításról	email	visszajelzés
10.	Amennyiben az intézményi munkaterv a Centrum által nem kerül elfogadásra, akkor a visszajelzések alapján a folyamat az 5. lépéstől megismétlődik	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, oktatói testület	a Centrum visszajelzésétől számított 5 munkanap	a módosításra javasolt intézményi munkaterv	módosított intézményi munkaterv	Igazgató

11.	Oktatási-nevelési-képzési tevékenység a szakképző intézményben	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, szakmai oktatók, technikai dolgozók, duális képzőhelyek	minden tanév I. félév végéig	intézményi munkaterv	munkaközösségi beszámolók vázlatai	Igazgató
12.	<b>Félévi beszámoló beküldése a Centrumba</b>	<b>Igazgató</b>	<b>Szakmai igazgatóhelyettes</b>	<b>a félévi záró értekezletet követő 5 napon belül</b>	<b>munkaközösségi, osztályfőnöki féléves beszámolók, statisztikák, adatbázisok, listák</b>	<b>adott tanév félévi beszámolója</b>	<b>Igazgató</b>
13.	Oktatási-nevelési-képzési tevékenység a szakképző intézményben	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, szakmai oktatók, technikai dolgozók, duális képzőhelyek	minden tanév II. félév végéig	intézményi munkaterv	munkaközösségi beszámolók vázlatai	Igazgató
14.	Éves munkaterv megvalósításának értékelése, tapasztalatok levonása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, szakmai oktatók, technikai dolgozók, duális képzőhelyek	minden tanév június 25-ig	munkaközösségi, osztályfőnöki féléves beszámolók	tanév végi értekezlet jegyzőkönyve	Igazgató
15.	<b>Tanév végi beszámoló beküldése a Centrumba</b>	<b>Igazgató</b>	<b>Szakmai igazgatóhelyettes</b>	<b>minden tanév július 1-ig</b>	<b>munkaközösségi, osztályfőnöki éves beszámolók, statisztikák, adatbázisok, listák</b>	<b>adott tanév félévi beszámolója</b>	<b>Igazgató</b>



## V.2.2. TANTÁRGYFELOSZTÁS ELKÉSZÍTÉSE

FOLYAMAT NEVE	<b>V.2.2. Tantárgyfelosztás elkészítése</b>
FOLYAMAT CÉLJA	A Centrum elvárásainak, a jogszabályi előírásoknak megfelelő intézményi működéshez szükséges tantárgyfelosztás elkészítése
ELVÁRT EREDMÉNY	Költséghatékony, gazdaságos, a humánerőforrás állomány adottságait felhasználó tantárgyfelosztás készül.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Kommunikáció a partnerekkel, szakmai-képzési tervezés, beiskolázás, gazdasági erőforrások biztosítása, KRÉTA adminisztráció
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	<b>Osztályindítási tervezet beküldése a Centrum felé</b>	<b>Igazgató</b>	<b>Igazgató, igazgatóhelyettesek, szakirányú oktatásért felelős vezető oktató</b>	<b>minden tanév szeptember 30-ig, közismeret nélküli beiskolázás április 30-ig</b>	<b>Centrum által készített adatszolgáltatási tábla</b>	<b>Centrum által készített, kitöltött adatszolgáltatási tábla</b>	<b>Elemzés</b>

2.	Személyes egyeztetés az intézményvezetőkkel az indítani kívánt képzésekről, ágazatokról, szakmákról, osztályokról, létszámokról.	Kancellár, Főigazgató	Igazgató, szakmai igazgatóhelyettes	minden tanév október 15-ig, közismeret nélküli május 15-ig	email	emlékeztető	egyeztetés
3.	KIFIR végleges felvételi jegyzék alapján tantárgyfelosztási javaslat bekérése a munkaközösség vezetőktől	Szakmai igazgatóhelyettes	Munkaközösség vezetők	minden tanév május 20-ig	KIFIR végleges felvételi jegyzék, munkaközösségi javaslatok	összegzés	Igazgató
4.	Személyes egyeztetés a munkaközösség vezetőikkel a tantárgyfelosztási javaslatról	Igazgató	Munkaközösség vezetők	minden tanév május 31-ig	összegzés	feljegyzés	áttekintés
5.	Előzetes tantárgyfelosztás beküldése adott szempontrendszer alapján a Centrumba	Igazgató	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	minden tanév július 15-ig	szempontsor	előzetes TFO	Igazgató

6.	Meglévő információk alapján az előzetes tantárgyfelosztás korrigálása	Igazgató	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	minden tanév június 30-ig	meglévő információk listája	korrigált előzetes TFO	Igazgató
7.	<b>Előzetes tantárgyfelosztás beküldése ellenőrzésre a Centrumba</b>	Igazgató	<b>Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes</b>	<b>minden tanév július 1-ig</b>	<b>korrigált előzetes TFO</b>	<b>email csatolmánnyal: előzetes tantárgyfelosztás xls formátumban</b>	<b>Igazgató</b>
8.	<b>Elfogadás visszajelzése a Centrum részéről, feltöltés engedélyezése</b>	Igazgató	<b>Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes</b>	<b>minden tanév július 30-ig</b>	<b>elfogadó feljegyzés</b>	<b>Krétába feltöltésről tájékoztató email</b>	<b>Főigazgató</b>
9.	<b>Amennyiben az előzetes tantárgyfelosztás nem kerül elfogadásra, újabb korrekció és beküldés jóváhagyásra</b>	Igazgató	<b>Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes</b>	<b>5 munkanapon belül</b>	<b>korrigált előzetes TFO</b>	<b>email csatolmánnyal: előzetes tantárgyfelosztás xls formátumban</b>	<b>Igazgató</b>
10.	Duális képzőhelyi igények összegyűjtése (4+1, 3+2, szolgáltatás visszavásárlások)	Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	Duális képzőpartnerek	minden tanév augusztus 25-ig	potenciális képzőpartnerek listája	email	Igazgató
11.	Tanulói és képzésben résztvevői létszámadatok változása (pótbeiratkozás, javítóvizsgák, csoport-és osztályössze-	Igazgató	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	minden tanév augusztus 25-ig	beírási naplók, jegyzőkönyvek, jelentkezési lapok, email	tovább korrigált TFO	felülvizsgálat

	vonások) miatti tantárgyfelosztás korrekciók						
12.	Humán erőforrásokkal kapcsolatos előterjesztések	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	minden tanév augusztus 25-ig	személyi anyagok	javaslatok	Igazgató
13.	Aktuális tantárgyfelosztás beküldése ellenőrzésre, jóváhagyásra a Centrumba	Igazgató	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	minden tanév szeptember 1-ig	korrigált TFO	email	átvizsgálás
14.	Aktuális (végleges) tantárgyfelosztás ismertetése az oktatókkal	Szakmai igazgatóhelyettes	Szakmai oktatók	minden tanév szeptember 1-ig	korrigált TFO	email	ellenőrzés
15.	Az előre nem tervezett (tervezhető) változások esetén a tantárgyfelosztás felülvizsgálata az előzőekben leírt lépések alapján	Igazgató	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Minden tanév szeptember 1-től augusztus 31-ig	aktuális TFO	korrigált TFO	Igazgató

## V.2.3. ÓRAREND ELKÉSZÍTÉSE

*Előzetes megjegyzések:* Az aktuális tanévre vonatkozó órarendkészítés alapját az V.2.2. folyamatban leírt lépések alapján elkészített tantárgyfelosztás képezi.

*Előfeltétel:* tantárgyfelosztás rendelkezésre áll.

FOLYAMAT NEVE	<b>V.2.3. Órarend elkészítése</b>
FOLYAMAT CÉLJA	Az előzetesen megfogalmazott igények, szükségletek és rendelkezésre álló feltételek figyelembevételével elkészüljön az órarend, illetve a folyamat leírása, szabályozása.
ELVÁRT EREDMÉNY	A napi oktatási-képzési tevékenység során jól alkalmazható, ütközésmentes, a duális képzőpartnerek igényeit figyelembe vevő órarend készül.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Tanévi tervezés, kommunikáció a partnerekkel, gazdasági erőforrások biztosítása, KRÉTA adminisztráció
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Osztályok léptetése a következő évfolyamba és új osztályok létrehozása	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Munkaközösség vezetők	minden tanév augusztus 5-ig	aktuális TFO	ASC-forrásfile	összeolvasás
2.	Csoportok és szakmai oktatók hozzárendelése az osztályokhoz	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Vezetőség	minden tanév augusztus 5-ig	aktuális TFO, ASC-forrásfile	felülírt ASC-forrásfile	összehasonlítás
3.	Foglalkozások rögzítése osztályokhoz és csoportokhoz a szakmai program alapján	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Munkaközösség vezetők	minden tanév augusztus 15-ig	aktuális TFO, felülírt ASC-forrásfile	felülírt ASC-forrásfile	Igazgató

4.	Tantermek hozzárendelése a foglalkozásokhoz- a rendelkezésre álló infrastruktúra és humánerőforrás függvényében	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Vezetőség, szakmai oktatók	minden tanév augusztus 20-ig	előző évi tantárgyfelosztás, felülírt ASC-forrásfile	felülírt ASC-forrásfile	felülvizsgálat
5.	A duális képzőhelyek igényeinek felmérése	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató, duális képzőhelyek	minden tanév augusztus 20-ig	duális partnerek adatbázisa	drive táblázat	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató, duális képzőhelyek
6.	Foglalkozások kártyáinak lehelyezése az ASC programban	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Vezetőség, szakmai oktatók	minden tanév augusztus 25-ig	felülírt ASC-forrásfile, duális partnerek igényeinek listája	felülírt ASC-forrásfile, órarend tervezet	átvizsgálás
7.	Órarendek generálása és kiküldése az oktatóknak, duális partnereknek	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Szakmai oktatók	minden tanév augusztus 29-ig	felülírt ASC-forrásfile, órarend tervezet	órarendek pdf. formátumban	Igazgató
8.	Órarendek felülvizsgálata a munkaközösség vezetők és a szakmai oktatók részéről	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Munkaközösség vezetők, szakmai oktatók	minden tanév augusztus 29-ig	órarendek pdf. formátumban	visszajelzéslista	észrevételezés
9.	Végleges órarend nyilvánosságra hozatala	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Vezetőség, munkaközösség vezetők, szakmai oktatók, tanulók, képzésben résztvevők	minden tanév szeptember 1-ig	órarendek pdf. formátumban	email (órarendek kiküldése), honlap (digitális)	Igazgató

10.	Folyamatos felülvizsgálat és korrekciók	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Vezetőség, munkaközösség vezetők, szakmai oktatók	minden tanév szeptember 1-ig	órarenddel kapcsolatos észrevételek, visszajelzéslista	korrigált órarendek	felülvizsgálat
-----	---	--	---	------------------------------	--	---------------------	----------------

## V.3. EMBERI ERŐFORRÁSOK MENEDZSELÉSE

### V.3.1. KIVÁLASZTÁSI REND MŰKÖDTETÉSE

*Előzetes megjegyzések:* Az emberi erőforrások menedzselése folyamatot négy alfolyamatként szabályozzuk (V.3.1. Kiválasztási rend működtetése, felvétel V.3.2. Betanítási rend működtetése, V.3.3. Továbbképzési rend működtetése, V.3.4. Belső tudásátadás). Centrum által szabályozott folyamatokat CV jellel különböztetjük meg.

*Előfeltétel:* Üres álláshely kialakulása nyugdíjba vonulás, felmondás, határozott idejű munkaviszony vagy tartós távollét miatt vagy a tantárgyfelosztásban megjelenő szükséglet miatt (óraadói tevékenység).

FOLYAMAT NEVE	<b>V.3.1. Kiválasztási rend működtetése</b>
FOLYAMAT CÉLJA	Az intézmény célrendszerének, a szakképzés követelményrendszerének figyelembevételével a szakmai oktatók és a technikai dolgozók kiválasztási szempontjainak és folyamatának megtervezése.
ELVÁRT EREDMÉNY	Az intézményi munkatársak jogszabályi előírásoknak, képesítési követelményeknek és foglalkoztatás elvárásainak megfelelő alkalmazása.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, szakmai-képzési tervezés, gazdasági erőforrások biztosítása.
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Álláshirdetési igénybejelentés felterjesztése a Centrumba	Igazgató	Munkaügyi ügyintéző	aktualitás esetén	munkaviszony megszűnéséről szóló dokumentum vagy TFO	igénybejelentés Cityops rendszerbe	felülvizsgálat
2.	Igénybejelentés jóváhagyása a Centrum részéről	Kancellár, Főigazgató	Igazgató és Munkaügyi ügyintéző	igénybejelentést követő 5 munkanapon belül	igénybejelentő Cityops rendszerbe	jóváhagyott igénybejelentés	egyeztetés



						Cityops rendszerbe	
3.	Állás meghirdetése a meghatározott fórumokon	Igazgató	Rendszergazda	a jóváhagyást követő 3 munkanapon belül	jóváhagyott igénybejelentés Cityops rendszerbe	állás hirdetési dokumentum	Igazgató
4.	Az állás hirdetésre jelentkezők személyi anyagainak összegyűjtése	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	az állás hirdetésben megadott határidőig	állás hirdetési dokumentum	állás hirdetési pályázati anyagok: önéletrajzok és iskolai végzettségeket igazoló dokumentumok	Igazgató
5.	Állás interjúk lebonyolítása	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	az állás hirdetésben megadott határidőig	állás hirdetési pályázati anyagok	feljegyzés	interjú
6.	Az állás interjúk értékelése és döntéshozatal	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	az állás hirdetésben megadott határidőig	feljegyzés	tájékoztató levél	Igazgató
7.	A nyertes pályázó felterjesztése a Centrumba	Igazgató	Munkaügyi ügyintéző	a döntéshozatal napján	állás hirdetési pályázati anyag	igénybejelentő Cityops rendszerbe	Igazgató
8.	Az állás hirdetésre jelentkező nyertes pályázóval munkaszerződés vagy megbízási szerződés megkötése	Kancellár, Főigazgató	Igazgató, Munkaügyi ügyintéző	döntéshozatalt követő 10 munkanapon belül	állás hirdetési pályázati anyag	munkaszerződés/ megbízási szerződés	egyeztetés

## V.3.2. BETANÍTÁSI REND MŰKÖDTETÉSE

*Előfeltétel:* Az álláshirdetésre jelentkező nyertes pályázóval munkaszerződés vagy megbízási szerződés megkötése

FOLYAMAT NEVE	<b>V.3.2. Betanítási rend működtetése</b>
FOLYAMAT CÉLJA	A közös intézményi értékrend, a szervezeti kultúra elemeinek és a biztonságos munkavégzés szabályainak az átadása.
ELVÁRT EREDMÉNY	Új alkalmazott/ munkatárs szervezeti struktúrába történő beilleszkedése az intézményi hagyományok „befogadásával”.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Oktatók szakmai-képzési együttműködése, módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése.
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	A betanítási folyamatot végző személy kijelölése	Igazgató	a betanításra kijelölt személy (mentor)	munkaszerződésben/ megbízási szerződésben meghatározott időpontot megelőző 10. munkanap	tájékoztató email	feljegyzés	egyeztetés
2.	Új alkalmazott/ munkatárs munkába állása	Igazgató	Munkaügyi ügyintéző	munkaszerződésben/ megbízási szerződésben meghatározott időpont	munkaszerződés/ megbízási szerződés	Kréta -alkalmazotti felület	Igazgató

3.	Munka- és tűzvédelmi oktatás megtartása	Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	Új munkavállaló	munkába állás napja	munka-és tűzvédelmi tájékoztató dokumentum	Jegyzőkönyv	Igazgató
4.	Új munkavállaló bemutatása oktatói értekezleten	Igazgató	Oktatói testület	munkába állást követő oktatói értekezlet	munkaszerződés	Jegyzőkönyv	Igazgató
5.	Betanítási folyamat lebonyolítása	Betanításra kijelölt személy (mentor)	Új munkavállaló	munkába állás napjától meghatározott időpontig	munkaszerződés/megbízási szerződés	tájékoztató	Igazgató
6.	A szervezet bemutatása az új kollégának (iskolatörténet, szokások, hagyományok, szervezeti felépítés)	Munkaközösség vezető	Új munkavállaló	munkába állás napjától meghatározott időpontig	intézményi honlap	tájékoztató	Igazgató
7.	Intézményi alapküldokumentumok, szabályzatok, utasítások megismertetése	Igazgató	Új munkavállaló	munkába állás napjától meghatározott időpontig	intézményi alapküldokumentumok	tájékoztató	Igazgató
8.	Betanítási folyamat tapasztalatairól visszajelzés az Igazgatónak	Igazgató	a betanításra kijelölt személy (mentor)	a betanítási folyamat során több alkalommal	tájékoztató	feljegyzés	Igazgató

### V.3.3. TOVÁBBKÉPZÉSI REND MŰKÖDTETÉSE

FOLYAMAT NEVE	<b>V.3.3. Továbbképzési rendszer működtetése</b>
FOLYAMAT CÉLJA	A szakképzés tartalmi és módszertani követelményeinek érvényesítése, a gazdasági szereplők és a duális partneri kör továbbképzési lehetőségeinek alkalmazása.
ELVÁRT EREDMÉNY	Az intézményi céloknak és a szakképzés tartalmi és módszertani elvárásainak megfelelő továbbképzési rendszer működése.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, szakmai-képzési tervezés, oktatók szakmai-képzési együttműködése, módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése, gazdasági erőforrások biztosítása.
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	<b>Adatgyűjtés: a szakmai oktatói állomány képzettségi, végzettségi felmérése, felülvizsgálata</b>	<b>Igazgató</b>	<b>Munkaügyi ügyintéző</b>	<b>minden tanév június 30-ig</b>	<b>személyi anyagok</b>	<b>feljegyzés</b>	<b>Igazgató</b>
2.	<b>Elvégzett továbbképzések felmérése, adatbázis kialakítása, aktualizálása</b>	<b>Igazgató</b>	<b>Munkaügyi ügyintéző</b>	<b>minden tanév augusztus 31-ig</b>	<b>személyi anyagok, Kréta</b>	<b>továbbképzési nyomonkövető táblázat</b>	<b>felülvizsgálat</b>
3.	<b>Intézményi Továbbképzési program és Beiskolázási terv beküldése a Centrumba</b>	<b>Igazgató</b>	<b>Szakmai igazgatóhelyettes</b>	<b>minden tanév augusztus 31-ig</b>	<b>továbbképzési nyomonkövető táblázat</b>	<b>Továbbképzési program és Beiskolázási terv</b>	<b>Igazgató</b>

4.	A Centrum az intézményi Továbbképzési programot és Beiskolázási tervet jóváhagyja/ módosíttatja	Főigazgató	Igazgató	minden tanév szeptember 15-ig	Továbbképzési program és Beiskolázási terv	Jóváhagyott/ módosított Továbbképzési program és Beiskolázási terv	áttekintés
5.	<b>A Centrum a Továbbképzési program és Beiskolázási terv alapján megtervezi a belső tudásátadást</b>	<b>Főigazgató</b>	<b>Igazgató</b>	<b>minden tanév szeptember 15-ig</b>	Jóváhagyott Továbbképzési program és Beiskolázási terv	tájékoztató levél	egyeztetés
6.	<b>Szakmai műhelyek, műhelymunkák, munkacsoportok, belső képzési alkalmak és témák programjának kialakítása</b>	<b>Főigazgató</b>	<b>Igazgató</b>	<b>minden tanév szeptember 15-ig</b>	<b>Jóváhagyott Továbbképzési program és Beiskolázási terv</b>	<b>tájékoztató levél, jelentkezési lap</b>	<b>egyeztetés</b>
7.	A szakmai oktatók jelentkeztetése az IKK-s és/vagy Centrum szintű továbbképzésekre	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanév szeptember 15-ig és február 15-ig	tájékoztató levél	jelentkezési lapok	Igazgató
8.	A szakmai oktatók részvétele az IKK-s és/vagy Centrum szintű továbbképzéseken	Igazgató	Szakmai oktatók	minden tanév augusztus 31-ig	tájékoztató levél (továbbképzések leírása)	tanúsítvány	nyomon-követés

9.	A szakmai oktatók továbbképzéseken való részvételekor az intézményben a helyettesítő szakmai oktatás megszervezése	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Szakmai oktatók	minden tanév június 15-ig	órarend	helyettesítési lista	igazgatói ellenőrzés
10.	Az elvégzett továbbképzések adminisztrációja a személyi anyagokban és a Krétában	Munkaügyi ügyintéző	Szakmai oktatók	minden tanév augusztus 31-ig	tanúsítvány	Kréta és személyi anyagok	igazgatói ellenőrzés

## V.3.4. BELSŐ TUDÁSÁTADÁS

FOLYAMAT NEVE	<b>V.3.4. Belső tudásátadás</b>
FOLYAMAT CÉLJA	A belső tudásátadás rendszerének, a tanulószervezet működtetési feltételeinek a szabályozása.
ELVÁRT EREDMÉNY	A meglévő és megszerzett belső tudás multiplikációjának megvalósítása, a szervezeti keretek biztosításával.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Tanévi tervezés, oktatók szakmai-képzési együttműködése, módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Elvégzett IKK-s és Centrum szintű továbbképzéseken való részvételekről adatgyűjtés	Igazgató	Munkaügyi ügyintéző	minden tanév augusztus 31-ig	személyi anyagok, Kréta	továbbképzési nyomonkövető táblázat	felülvizsgálat
2.	Intézményi éves munkatervben belső tudásmegosztásra felhasználható tanítás nélküli munkanapok meghatározása	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanév szeptember 10-ig	továbbképzési nyomonkövető táblázat	intézményi éves munkaterv	egyeztetés
3.	Szakmai oktatók részvétele IKK-s és Centrum szintű továbbképzéseken	Igazgató	Szakmai oktatók	minden tanév augusztus 31-ig	tájékoztató levél	tanúsítvány	Igazgató

4.	Belső tudásmegosztási tanítás nélküli munkanap megszervezése	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanév január 31-ig	tájékoztató levél	programterv	Igazgató
5.	Belső tudásmegosztási tanítás nélküli munkanap lebonyolítása	Szakmai igazgatóhelyettes	Szakmai oktatók	minden tanév január 31-ig	programterv	jegyzőkönyv	Igazgató
6.	Önképzés során a megszerzett tudás átadása: munkaközösségeken belül	Önképzésen részt vett oktató	munkaközösségi tagok, vagy azonos tantárgyat oktatók	a soron következő munkaközösségi értekezlet	önképzés során megszerzett tudásanyag	feljegyzés	Munkaközösség vezető
7.	A belső tudásmegosztási tapasztalatok összegzése a félévi intézményi beszámolóban	Szakmai igazgatóhelyettes	Munkaközösség-vezetők	minden tanév február 15-ig	munka-közösségi beszámolók	intézményi féléves beszámoló	Igazgató
8.	Belső tudásmegosztási tanítás nélküli munkanap megszervezése	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanév június 15-ig	tájékoztató levél	programterv	Igazgató
9.	Belső tudásmegosztási tanítás nélküli munkanap lebonyolítása	Szakmai igazgatóhelyettes	Szakmai oktatók	minden tanév június 15-ig	programterv	jegyzőkönyv	Igazgató
10.	Önképzés során a megszerzett tudás átadása	Önképzésen részt vett oktató	munkaközösségi tagok, vagy azonos tantárgyat oktatók	a soron következő munkaközösségi értekezlet	önképzés során megszerzett tudásanyag	feljegyzés	Munkaközösség vezető
11.	A belső tudásmegosztási tapasztalatok összegzése az éves intézményi beszámolóban	Szakmai igazgatóhelyettes	Munkaközösség-vezetők	minden tanév június 30-ig	munka-közösségi beszámolók	intézményi éves beszámoló	Igazgató



## CV.3.1. EMBERI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA- ÓRAADÓ OKTATÓ MUNKAKÖRBEN FOG- LALKOZTATOTT MUNKAERŐ FELVÉTELE

FOLYAMAT NEVE	Emberi erőforrások menedzselése – óraadó oktató munkakörben foglalkoztatott munkaerő felvétele
FOLYAMAT CÉLJA	Az SZC és az intézmény közötti együttműködés erősítése, az intézmény üzemeltetéséhez szükséges emberi erőforrás biztosítása
ELVÁRT EREDMÉNY	Megfelelő szakértelemmel rendelkező kollégák kiválasztása
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	gazdasági erőforrások biztosítása

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Oktató munkakörben feladatellátási (óraadási) igény jelzése az igazgató felé	munkahelyi szakterületi vezető	szakterületi munkatársak	felmerülés időpontjában	tantárgyfelosztásban kimutatott ellátatlan órák. Feladatellátásra vonatkozó leírás. Feladatleírás várható bér meghatározás. Cég dokumentumok/ személyes dokumentumok	kimutatott ellátatlan órák Feladatleírással ellátott feladatellátási igény, maximum bérköltség meghatározással Cég dokumentumok/ személyes dokumentumok	Igazgató

2.	Igazgatói döntés az igény előterjesztéséről	Igazgató	munkahelyi szakterületi vezető	felmerülést követően	feladateleírással ellátott feladatellátási igény	támogató döntés esetén előterjesztett igény  elutasító döntés esetén elutasított igény	Igazgató
3.	Szakmai javaslattételre felterjesztés a Cityops rendszerben	Igazgató	igazgató által kijelölt személy	előterjesztéssel egyidejűleg	előterjesztett igény	előterjesztett igény	Igazgató
4.	Szakmai javaslattétel a felmerülő feladatellátási igénnyel kapcsolatban	szakmai javaslattévő munkatárs		2 munkanap	előterjesztett igény	nem megfelelése esetén javításra visszaadás az igény előterjesztője részére  Megfelelés esetén javaslattal ellátott igény	Főigazgató
5.	Döntés a pénzügyi ellenjegyzésről	gazdasági vezető	gazdasági munkatárs	támogató javaslatot követően	javaslattal ellátott igény  személyi előirányzatok felhasználásának kimutatása	nemleges döntés esetén iskola értesítése az elutasításról  pénzügyileg ellenjegyzett igény	Főigazgató

6.	Előterjesztés főigazgatói jóváhagyásra	gazdasági vezető		pénzügyi ellenjegyzést követően	pénzügyileg ellenjegyzett támogató javaslattal ellátott igény	jóváhagyásra felterjesztett igény	Kancellár
7.	Döntés jóváhagyásról	Főigazgató		előterjesztést követően	jóváhagyásra felterjesztett igény	jóváhagyott vagy elutasított igény	Kancellár
8.	Jóváhagyás esetén felterjesztés egyetértésre	Főigazgató		jóváhagyást követően	egyetértésre felterjesztett igény	jóváhagyott igény	Kancellár
9.	Döntés egyetértésről	Kancellár		felterjesztést követően	jóváhagyott igény	egyetértéssel ellátott vagy elutasított igény	Kancellár
10.	Egyetértés esetén munkaszerződés elkészítése	HR vezető	HR munkatárs	Cityops rendszerbe történő feltöltést követő legkésőbb két munkanap	munkaszerződés sablon aláírt, elfogadott állásajánlat, kitöltött munkavállalói adatlap	elkészült munkaszerződés	Kancellár
11.	Munkáltatói ellenjegyzés	Főigazgató és Kancellár	HR vezető	munkaszerződés elkészültét követően	elkészült munkaszerződés	ellenjegyzett munkaszerződés	Kancellár
12.	Ellenjegyzett munkaszerződés kiküldése belső postával az iskolába	HR vezető	titkársági ügyintéző	ellenjegyzést követő munkanap	iktatott munkaszerződés	kiküldött munkaszerződés	Kancellár

13.	Munkavállalói ellenjegyzés beszerzése	HR munkatárs		munkaszerződés megérkezését követő munkanap	iktatott, munkáltató által ellenjegyzett munkaszerződés	munkavállaló által is ellenjegyzett munkaszerződés	Kancellár
14.	A teljes körűen ellenjegyzett munkaszerződés feltöltése a Cityops rendszerbe	HR munkatárs		ellenjegyzést követően azonnal	teljeskörűen ellenjegyzett munkaszerződés	feltöltött munkaszerződés	Kancellár

## CV.3.2. EMBERI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA- OSZTÁLYFŐNÖKI TÖBBLETFELADATOK MEGHATÁROZÁSA

FOLYAMAT NEVE	Emberi erőforrások menedzselése - Osztályfőnöki többletfeladatok meghatározása
FOLYAMAT CÉLJA	Az SZC és az intézmény közötti együttműködés erősítése, az intézmény üzemeltetéséhez szükséges emberi erőforrás biztosítása
ELVÁRT EREDMÉNY	Osztályfőnöki többletfeladat díjazása
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	gazdasági erőforrások biztosítása

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Adatgyűjtő sablon kiküldése az iskoláknak	Szakképzési előadó	Igazgató	július 1.	Üres adatgyűjtő táblázat	Üres adatgyűjtő táblázat	Főigazgató
2.	Adatgyűjtő táblázat kitöltése	Igazgató	igazgatóhelyettesek, osztályfőnöki munkaközösség vezető	augusztus 25.	Üres adatgyűjtő táblázat	Kitöltött adatgyűjtő táblázat	Főigazgató
3.	Megküldött sablon alapján elkészített dokumentum beérkezése	Szakképzési előadó		augusztus 25.	Kitöltött adatgyűjtő táblázat	Kitöltött adatgyűjtő táblázat	Főigazgató

4.	Szakmai ellenőrzés a Kréta adatok alapján	Szakképzési előadó		beérkezés után 1 munkanap	Kitöltött adatgyűjtő táblázat	Megfelelés esetén adatok összesítése Hiba esetén javításra visszaküldés	Főigazgató
5.	A kért javítások, módosítások elvégzése	Igazgató	igazgatóhelyettesek, osztályfőnöki munkaközösség vezető	Visszaküldés után 1 munkanap	Visszaküldött hibákat, módosítási igényeket is tartalmazó kitöltött adatgyűjtő táblázat	Javított kitöltött adatgyűjtő táblázat	Főigazgató
6.	Beküldött iskolai adatok összesítése egy táblázatba	Főigazgatóhelyettes		szakmai ellenőrzés után azonnal	Kitöltött adatgyűjtő táblázat	Összesített adatgyűjtő táblázat	Főigazgató
7.	Pénzügyi keret meghatározása	Főigazgató		Összesítés után közvetlenül	Osztály számok Előző évi keret		Kancellár
8.	Keretösszeg meghatározása	Gazdasági vezető		augusztus 25.	Osztály számok Előző évi keret	Meghatározott keretösszeg	Kancellár
9.	Keretösszeg elosztása célérték keresés módszerével	Főigazgatóhelyettes		Keretösszeg meghatározása után közvetlenül	feladatra felhasználható keretösszeg	Iskolánként az osztályfőnökök megbízási díját is tartalmazó táblázat	Főigazgató és Kancellár
10.	Iskolánként az osztályfőnökök megbízási díját is tartalmazó táblázat feltöltése a Cityops rendszerbe	Szakképzési előadó		Keretösszeg elosztása után	Iskolánként az osztályfőnökök megbízási díját is tartalmazó táblázat	Iskolánként az osztályfőnökök megbízási díját is tartalmazó táblázat	Főigazgató

11.	Főigazgatói jóváhagyás	Főigazgató		Cityops rendszerbe történő feltöltést követő legkésőbb két munkanap	Iskolánként az osztályfőnökök megbízási díját is tartalmazó táblázat	Főigazgató által jóváhagyott táblázat	Kancellár
12.	Kancellári egyetértés	Kancellár		jóváhagyást követően	Főigazgató által jóváhagyott táblázat	Kancellári ellenjegyzéssel ellátott és főigazgató által jóváhagyott táblázat	Kancellár
13.	Megbízási szerződés többletfeladatra elkészítése	Munkaügyi előadó		Cityops rendszerbe történő feltöltést követő legkésőbb két munkanap	Kancellári ellenjegyzéssel ellátott és főigazgató által jóváhagyott táblázat, Megbízási szerződés sablon	Megbízási szerződés többletfeladat ellátásáról	Főigazgató és kancellár
14.	Gazdasági vezető ellenjegyzése	Gazdasági vezető		Megbízási szerződés elkészülte után legkésőbb 2 munkanap	Megbízási szerződés többletfeladat ellátásáról	pénzügyileg ellenjegyzett Megbízási szerződés többletfeladat ellátásáról	Kancellár
15.	Főigazgató ellenjegyzése	Főigazgató		pénzügyi ellenjegyzést követően	pénzügyileg ellenjegyzett Megbízási szerződés többletfeladat ellátásáról	főigazgató által és pénzügyileg ellenjegyzett Megbízási szerződés többletfeladat ellátásáról	Kancellár

16.	Kancellár ellenjegyzése	Kancellár		Főigazgatói ellenjegyzést követően	főigazgató által és pénzügyileg ellenjegyzett Megbízási szerződés többletfeladat ellátásáról	Kancellár, főigazgató által és pénzügyileg ellenjegyzett Megbízási szerződés többletfeladat ellátásáról	Kancellár
17.	Belső postával munkaügy kiküldi a megbízási szerződéseket az iskoláknak	HR vezető	titkársági ügyintéző	Kancellári ellenjegyzést követően	iktatott megbízási szerződés	kiküldött megbízási szerződés	Kancellár
18.	Megbízási szerződések aláírása a megbízottakkal	Iskolai HR munkatárs	Iskolatitkár	megbízási szerződés megérkezését követő munkanap	iktatott, munkáltató által ellenjegyzett megbízási szerződés	munkavállaló által is ellenjegyzett megbízási szerződés	Kancellár
19.	Aláírt dokumentumok feltöltése a munkaügy által megadott megosztott mappába	Centrum HR munkatárs		ellenjegyzést követően azonnal	teljeskörűen ellenjegyzett megbízási szerződés	feltöltött megbízási szerződés	Kancellár
20.	A Cityops folyamat lezárása	Centrum HR munkatárs		A dokumentumok feltöltés után közvetlenül			Kancellár



21.	Felülvizsgálat október elsejei létszámok alapján	Szakképzési előadó	Igazgató	Kitöltött adatgyűjtő adattábla Cityops rendszerbe történt feltöltése után 2 munkanap	Módosításokat tartalmazó kitöltött adatgyűjtő táblázat	Módosításokat tartalmazó kitöltött adatgyűjtő táblázat	Főigazgató vagy kancellár
22.	A módosult létszámokhoz az osztályfőnök megbízásidőjének újrászámítása az osztályfőnöki alapdíj segítségével	Főigazgató-helyettes	Szakképzési előadó	A táblázat beérkezése után 1 munkanap	Módosításokat tartalmazó kitöltött adatgyűjtő táblázat	Módosításokat tartalmazó, iskolánként a megváltozott többletjuttatásokat is tartalmazó kitöltött adatgyűjtő táblázat	Főigazgató vagy kancellár
23.	Releváns létszám változás esetén visszalépés a folyamat 10. pontjába  Ha nincs változás, akkor folyamat vége	Szakképzési előadó		a díjszámítás után közvetlenül	Módosításokat tartalmazó, iskolánként a megváltozott többletjuttatásokat is tartalmazó kitöltött adatgyűjtő táblázat	Módosításokat tartalmazó, iskolánként a megváltozott többletjuttatásokat is tartalmazó kitöltött adatgyűjtő táblázat	Főigazgató vagy kancellár

### CV.3.3. EMBERI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA- KOLLÉGIUMI ÉJSZAKAI TÖBBLETFELADAT MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

FOLYAMAT NEVE	Emberi erőforrások menedzselése – kollégiumi éjszakai felügyelet többletfeladat megbízási szerződés
FOLYAMAT CÉLJA	Az SZC és az intézmény közötti együttműködés erősítése, az intézmény üzemeltetéséhez szükséges emberi erőforrás biztosítása
ELVÁRT EREDMÉNY	A kollégiumi éjszakai felügyelet ellátása
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	gazdasági erőforrások biztosítása

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Kollégiumi éjszakai feladatra többletfeladatellátási igény jelzése az igazgató felé	munkahelyi szakterületi vezető	szakterületi munkatársak	felmerülés időpontjában	kollégiumi létszámok alapján csoportlétszám megadása, megbízás időtartamára vonatkozó információ feladatellátásra vonatkozó leírás	kollégiumi csoportok meghatározása, megbízás időtartama Feladatleírással ellátott feladatellátási igény	Igazgató

2.	Igazgatói döntés az igény előterjesztéséről	Igazgató	munkahelyi szakterületi vezető	felmerülést követően	feladatléírással ellátott feladatellátási igény	támogató döntés esetén előterjesztett igény  elutasító döntés esetén elutasított igény	Igazgató
3.	Szakmai javaslattételre felterjesztés a Cityops rendszerben	Igazgató	igazgató által kijelölt személy	előterjesztéssel egyidejűleg		előterjesztett igény	Igazgató
4.	Szakmai javaslattétel a felmerülő feladatellátási igénnyel kapcsolatban	szakmai javaslattevő munkatárs	munkaügyi ügyintéző	2 munkanap	előterjesztett igény	javaslattal ellátott igény	Főigazgató és Kancellár
5.	Javításra visszaadás az igény előterjesztője részére	szakmai javaslattevő munkatárs		nem támogató javaslatot követően	javaslattal ellátott igény	visszaküldött igény	Főigazgató
6.	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági vezető	gazdasági munkatárs	támogató javaslatot követően	javaslattal ellátott igény személyi előirányzatok felhasználásának kimutatása	pénzügyileg ellenjegyzett igény	Főigazgató
7.	Előterjesztés jóváhagyásra	Gazdasági vezető		pénzügyi ellenjegyzést követően	pénzügyileg ellenjegyzett támogató javaslattal ellátott igény	jóváhagyásra felterjesztett igény	Kancellár

8.	Döntés jóváhagyásról	Főigazgató vagy Kancellár		előterjesztést követően	jóváhagyásra felterjesztett igény	jóváhagyott vagy elutasított igény	Főigazgató vagy Kancellár
9.	Felterjesztés egyetértésre	Főigazgató		jóváhagyást követően	egyetértésre felterjesztett igény	jóváhagyott igény	Kancellár
10.	Döntés egyetértésről	Kancellár		felterjesztést követően	jóváhagyott igény	egyetértéssel ellátott vagy elutasított igény	Kancellár
11.	Megbízási szerződés elkészítése	HR vezető	HR munkatárs	CityOps rendszerbe történő feltöltést követő legkésőbb két munkanap	Megbízási szerződés sablon aláírt, elfogadott állásajánlat, kitöltött munkavállalói adatlap	elkészült megbízási szerződés	Kancellár
12.	Munkáltatói ellenjegyzés	Főigazgató és/vagy Kancellár	HR vezető	Megbízási szerződés elkészültét követően	elkészült megbízási szerződés	ellenjegyzett megbízási szerződés	Kancellár
13.	Ellenjegyzett megbízási szerződés kiküldése belső postával az iskolába	HR vezető	titkársági ügyintéző	ellenjegyzést követő munkanap	iktatott megbízási szerződés	kiküldött megbízási szerződés	Kancellár
14.	Munkavállalói ellenjegyzés beszerzése	HR munkatárs		Megbízási szerződés megérkezését követő munkanap	iktatott, munkáltató által ellenjegyzett Megbízási szerződés	munkavállaló által is ellenjegyzett Megbízási szerződés	Kancellár

15.	A teljes körűen ellenjegyzett Megbízási szerződés feltöltése a Cityops rendszerbe	HR munkatárs		ellenjegyzést követően azonnal	teljes körűen ellenjegyzett Megbízási szerződés	feltöltött megbízási szerződés	Kancellár
-----	---	--------------	--	--------------------------------	---	--------------------------------	-----------

## V.4. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

### V.4.1. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

*Előzetes megjegyzések:* Az intézményi önértékelés folyamatot két alfolyamatként szabályozzuk (V.4.1. Intézményi önértékelés, V.4.2. Intézményvezetői önértékelés)

FOLYAMAT NEVE	<b>V.4.1. Intézményi önértékelés</b>
FOLYAMAT CÉLJA	Intézményünk minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, a munkaadók érdekeinek megfelelő minőségi képzési szolgáltatás nyújtásának folyamatos fejlesztése.
ELVÁRT EREDMÉNY	Intézményünk és az SZC intézményei számára is mintaként használható, kiegészíthető. korrigálható folyamatleírás rögzítése.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, szakmai-képzési tervezés, pályaorientáció, beiskolázás, oktatók szakmai-képzési együttműködése, módszertani kultúra, eszköztár működtetése, fejlesztése, intézményi adminisztráció, KRÉTA.
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
<b>1. Az intézményi önértékelés előkészítése</b>							
1.1.	Az oktatói testület tájékoztatása az önértékelésről	MIR- munkaközösség-vezető	oktatói testület	2023. augusztus 31-ig	Intézményi MIR kézikönyv	jegyzőkönyv	Igazgató
1.2.	Az önértékelésben részt vevő munkatársak felkészítése	MIR-munkaközösség-vezető	MICS-csoport	2023. szeptember 10-ig	Intézményi MIR kézikönyv, MIR éves munkaterv	feljegyzés	Igazgató

1.3.	Az önértékelés munkatervének elkészítése	MIR-munkaközösség-vezető	Igazgató, MICS-csoport	2023. szeptember 15-ig	Intézményi MIR kézikönyv	önértékelési munkaterv tervezete	Igazgató
1.4.	Az önértékelési munkaterv jóváhagyása az intézményvezető részéről	Igazgató	igazgatóhelyettesek	2023. szeptember 15-ig	önértékelési munkaterv tervezete	véglegesített önértékelési munkaterv	Igazgató
1.5.	A jóváhagyott önértékelési munkaterv megismertetése az oktatói testülettel	MIR-munkaközösség-vezető	oktatói testület	2023. szeptember 20-ig	véglegesített önértékelési munkaterv	jegyzőkönyv	Igazgató
<b>2. Az intézményi önértékelés végrehajtása</b>							
2.1.	Információ- és adatgyűjtés (dokumentumelemzések, Partneri igény és elégedettségmérés, interjúk, indikátorok gyűjtése	A feladattal megbízott MICS-tag (éves munkaterv tartalmazza)	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, szakirányú oktatásért felelős vezető oktató, az információ- és adatgyűjtésbe bevont oktatók	2023. szeptember 20- 2024. február 28-ig	véglegesített önértékelési munkaterv, intézményi alapidokumentumok, releváns szakmai dokumentumok, önértékelési szempontsor, kérdőívek, interjúk dokumentumai, kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok, KRÉTA, korábban kigyűjtött KRÉTA-adatok	adatbázis	Igazgató

2.2.	Az egyes önértékelési szempontokhoz az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítése	A feladattal megbízott MICS-tag (éves munkaterv tartalmazza)	Az önértékelési terület és szempont vizsgálatához kijelölt oktatók csoportja	2024. április 15-ig	Intézményi önértékelési szempontsor, az önértékelési területekhez kapcsolódó releváns szakmai dokumentumok	Intézményi önértékelési dokumentum	Igazgató
2.3.	Az intézményi működési gyakorlat adott önértékelési szempontnak való megfelelésének százalékos / %-os értékelése	MIR-munkaközösség-vezető	Az önértékelési terület és szempont vizsgálatához kijelölt oktatók csoportja	2024. április 30-ig	Összegyűjtött intézményi működési gyakorlatok leírása, folyamatszabályozások, kérdőívek	Kiegészített intézményi önértékelési dokumentum	Igazgató
2.4.	Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményi működésben	MIR-munkaközösség-vezető	Az önértékelési terület és szempont vizsgálatához kijelölt oktatók csoportja	2024. április 30-ig	Kiegészített intézményi önértékelési dokumentum	lista	Igazgató
2.5.	Erősségek és fejlesztendő területek intézményi összesítése	MIR-munkaközösség-vezető	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, MICS-tagok	2024. május 10-ig	lista	összesített lista	konszenzus, Igazgató
2.6.	A fejlesztendő területek rangsorolása	MIR-munkaközösség-vezető	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, MICS-tagok	2024. május 15-ig	összesített lista	priorizált lista a fejlesztendő területekről	Igazgató



2.7.	Oktatótestületi előterjesztés és döntés a fejlesztésekről						
2.7.1.	Az önértékelés eredményeinek bemutatása az oktatói testületnek	MIR-munkaközösség-vezető	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, oktatói testület	2024. május 31-ig	Kiegészített intézményi önértékelési dokumentum	jegyzőkönyv	Igazgató
2.7.2.	A megvalósítandó fejlesztések kijelölése	Igazgató	MICS-tagok, oktatói testület	2024. május 31-ig	priorizált lista a fejlesztendő területekről	megvalósítandó fejlesztések listája	Igazgató
<b>3. Az intézményi önértékelés követése, további lépései</b>							
3.1.	Fejlesztési célok meghatározása	A feladattal megbízott MICS-tag (éves munkaterv tartalmazza)	fejlesztő csoportok (FCS)	2024. június 15-ig	megvalósítandó fejlesztések listája	SMART-célok	Igazgató
3.2.	Cselekvési tervek készítése	A feladattal megbízott MICS-tag (éves munkaterv tartalmazza)	fejlesztő csoportok (FCS)	2024. június 30-ig	önértékelési dokumentáció	elkészült cselekvési tervek	Igazgató
3.3	Az elkészült cselekvési tervek oktatói testületi elfogadása	Igazgató	oktatói testület	2024. június 30-ig	elkészült cselekvési tervek	az oktatói testület által elfogadott cselekvési tervek	Igazgató
3.4.	Az oktatótestület által elfogadott cselekvési tervek beküldése a Centrumba jóváhagyásra	Igazgató	Főigazgató	2024. június 30-ig	az oktatói testület által elfogadott cselekvési tervek	email	Igazgató

3.5.	Centrum jóváhagyja a cselekvési terveket / esetleg korrekciót javasol	Igazgató	Főigazgató	2024. augusztus 31-ig	az oktatói testület által elfogadott cselekvési tervek	Centrum által jóváhagyott cselekvési tervek	Főigazgató
3.6.	Cselekvési tervek megvalósítása	MIR-munkaközösség-vezető	fejlesztő csoportok (FCS)	2024. szeptember 1- 2026. április 30-ig	Centrum által jóváhagyott cselekvési tervek	feljegyzések	Igazgató
3.7.	Cselekvési tervek megvalósulásának értékelése	A feladattal megbízott MICS-tag (az éves munkaterv tartalmazza)	fejlesztő csoportok (FCS)	2026. május 31-ig	Centrum által jóváhagyott cselekvési tervek, feljegyzések	összesítő dokumentum	értékelés Igazgató
<b>4. Összegzés</b>							
4.1.	Összegzés az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, MIR-munkaközösség-vezető, oktatói testület	az önértékelési folyamat lezárását követő 2 hónap, legkésőbb 2026.június 30-ig	összesítő dokumentum	jó gyakorlatok	az önértékelési munka áttekintése, felülvizsgálata

## V.4.2. INTÉZMÉNYVEZETŐI ÖNÉRTÉKELÉS

FOLYAMAT NEVE	<b>V.4.2. Intézményvezetői önértékelés</b>
FOLYAMAT CÉLJA	Az intézményvezetői kompetenciák fejlesztése a kiemelkedő és fejlesztendő területek feltárásával, a külső és belső változások állandó figyelemmel kísérésével, valamint az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.
ELVÁRT EREDMÉNY	Szakképző intézményünk számára gyakorlatban hasznosítható, kiegészíthető, korrigálható folyamatleírás rögzítése.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, szakmai-képzési tervezés, pályaorientáció, beiskolázás, oktatók szakmai-képzési együttműködése, módszertani kultúra, eszköztár működtetése, fejlesztése, intézményi adminisztráció, KRÉTA.
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. szeptember 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
<b>1. Az intézményvezetői önértékelés előkészítése</b>							
1.1.	Partneri kérdőívek összeállítása	MIR-munkaközösség-vezető	MICS-tagok	2023. november 30-ig	Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléshez	összeállított partneri kérdőívek	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes
1.2.	A releváns partnerek tájékoztatása a kérdőíves felmérésről	Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	releváns partnerek	2023. november 30-ig	releváns partnerek listája	email	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes
1.3	A releváns partnerek kérdőíves megkérdezése	a feladattal megbízott MICS-tag (munkaterv tartalmazza)	MICS-tagok	2023. december 21-ig	összeállított partneri kérdőívek	online kérdőívek, interjúk	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes

1.4.	A beérkezett kérdőívek összesítése	a feladattal megbízott MICS-tag (munkaterv tartalmazza)	MICS-tagok	2024. január 31-ig	beérkezett partneri kérdőívek	partneri kérdőívek eredményeinek összesített dokumentuma	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes
1.5.	Az partneri kérdőívek eredményeinek összesített dokumentuma és az intézményi önértékelés eredményét tartalmazó dokumentum átadása az intézményvezetőnek	MIR-munkaközösség-vezető	Igazgató	2024. január 31-ig	intézményi önértékelési dokumentum, partneri kérdőívek eredményeinek összesített dokumentuma	feljegyzés	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes

<b>2. Az intézményvezetői önértékelés végrehajtása</b>							
2.1.	Az intézményi önértékelés során önértékelési szempontként megfogalmazott működési gyakorlat leírások, szöveges és %-os értékelések, erősségek és fejlesztendő területek elemzése	Igazgató	MICS-tagok	2024. május 31-ig	intézményi önértékelési dokumentum, igazgatói és igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők értékelési rendszer szempontrendszere	feljegyzés	elemzés
2.2	Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó (saját munkájára vonatkozó) partneri mérések eredményeinek elemzése	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	2024. május 31-ig	partneri kérdőívek eredményeinek összesített dokumentuma	feljegyzés	elemzés
2.3.	Intézményvezetői önértékelési dokumentum elkészítése	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	2024. június 30-ig	feljegyzések	intézményvezetői önértékelési dokumentum	összegzés
<b>3. Az intézményvezetői önértékelés követése, további lépései</b>							
3.1.	Intézményvezetői cselekvési terv készítése	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes MICS-tagok	2024. július 30-ig	intézményvezetői önértékelési dokumentum	intézményvezetői cselekvési terv	

3.2.	Intézményvezetői önértékelési dokumentum és cselekvési terv beküldése a Centrumba	Igazgató	Főigazgató	2024. július 31-ig	intézményvezetői cselekvési terv	email	Igazgató
3.3	Intézményvezetői cselekvési terv megvalósítása	Igazgató	oktatói testület, releváns partnerek	2024. szeptember 1-től	intézményvezetői cselekvési terv	teljesítési lista	megvalósítás
3.4	Intézményvezetői cselekvési terv megvalósulásának értékelése	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, oktatói testület	a befejezett intézményvezetői cselekvési terv megvalósulását követő 2 hónap	Centrum által jóváhagyott intézményvezetői cselekvési terv, feljegyzések	összesítő dokumentum	felülvizsgálat
3.5	Összegzés az intézményvezetői önértékelés megvalósításának tapasztalatairól	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, MIR-munkaközösség-vezető, MICS-tagok	az önértékelési folyamat lezárását követő 2 hónap	összesítő dokumentum	SMART-célok	az önértékelési munka áttekintése, felülvizsgálata

## V.7. PARTNEREK AZONOSÍTÁSA ÉS A PARTNEREK IGÉNYEINEK ÉS ELÉGEDETTSÉGÉNEK MÉRÉSE

*Előzetes megjegyzések:* Az intézményi önértékelés során a kétéves önértékelési ciklusban legalább egyszer kérdőíves felmérés segítségével vizsgáljuk az azonosított belső és külső partnereink elégedettségét és igényét.

FOLYAMAT NEVE	<b>V.7. Partnerek azonosítása és a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése</b>
FOLYAMAT CÉLJA	A szakképző intézmény fejlesztési céljainak teljesülése és a problémák okainak feltárása érdekében a releváns külső és belső érintettek meghatározása, továbbá partneri igény- és elégedettségmérés keretében információszerezés az oktatási- képzési szolgáltatások minőségének javításának érdekében.
ELVÁRT EREDMÉNY	A szakképző intézmény erősségeinek és fejlesztendő területeinek meghatározásához szükséges partneri visszajelzések.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, intézményi önértékelés, szakmai-képzési tervezés, pályaaorientáció, beiskolázás, oktatók szakmai-képzési együttműködése, módszertani kultúra, eszköztár működtetése, fejlesztése, intézményi adminisztráció, KRÉTA.
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam <sup>1</sup>	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
<b>I. Partnerek igény és elégedettségmérés előkészítése</b>							
1.	A releváns belső partnerek meghatározása	Igazgató	Szakmai oktatók, óraadók és technikai dolgozók	adott tanév szeptember 15-ig	KRÉTA	KRÉTA	Igazgató

<sup>1</sup> A 2022/2023 tanévben az „V.4. Intézményi önértékelés” folyamatleírásban meghatározott határidő-időtartam kerül alkalmazásra.

2.	A külső partneri lista felülvizsgálata	Szakmai igazgatóhelyettes	Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	adott tanév szeptember 15-ig	KRÉTA, SZMSZ	feljegyzés, Képzési program, Szakképzési munkaszerződések, Éves munkaterv	felülvizsgálat és aktualizálás
3.	A releváns külső és belső partneri lista véleményeztetése	Igazgató	Szakmai oktatók és technikai dolgozók	adott tanév szeptember 15-ig	SZMSZ Éves munkaterv	jegyzőkönyv	Igazgató
4.	<b>Intézményi partnerazonosítás eredményeinek beküldése a Centrumba véleményezésre</b>	<b>Igazgató</b>	Főigazgató	<b>adott tanév szeptember 30-ig</b>	<b>Intézményi partnerazonosítás eredményei</b>	<b>email</b>	<b>Igazgató</b>
5.	A partneri igény- és elégedettségmérésben részt vevő kollégák felkészítése	MIR-munkaközösség-vezető	MICS-tagok	adott tanév szeptember 30-ig	Önértékelési kézikönyv	jegyzőkönyv	Igazgató
6.	Mintavételi eljárások, partneri mérőeszközök meghatározása (online kérdőívek, esetleges interjúkérdések), összeállítása	MIR-munkaközösség-vezető	MICS-tagok	adott tanév október 30-ig	partnerlista, Önértékelési kézikönyv	mintavételi eljárások, összeállított intézményi kérdőívek, interjúkérdések	Igazgató
7.	<b>Kialakított kérdőívek és mintavételi eljárások beküldése a Centrumba jóváhagyásra</b>	<b>Igazgató</b>	<b>Főigazgató</b>	<b>adott tanév október 31-ig</b>	<b>összeállított intézményi kérdőívek, interjúkérdések, mintavételi eljárások</b>	<b>email</b>	<b>Igazgató</b>



8.	A partneri igény- és elégedettségmérés időtervének elkészítése	MIR-munkaközösség-vezető	MICS-tagok	adott tanév október 31-ig	Önértékelési kézikönyv	időterv táblázat	Igazgató
<b>II. Partnerek igény és elégedettségmérés megvalósítása</b>							
9.	Online kérdőíves felmérés lebonyolítása	A feladattal megbízott MICS-tag (éves munkaterv tartalmazza)	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, azonosított belső és külső partnerek	adott tanév november 30-ig	online kérdőívek	kitöltött online kérdőívek	Igazgató
10.	Interjúk lebonyolítása	MIR-munkaközösség-vezető	Igazgató, igazgatóhelyettesek, egyes folyamatok felelősei, munkaközösség-vezetők, partneri kapcsolattartók	adott tanév november 30-ig	Interjúkérdések sablonjai	lebonyolított interjúk dokumentumai	Igazgató
11.	Partneri igény- és elégedettségmérés eredményeinek összesítése, rögzítése	A feladattal megbízott MICS-tag (éves munkaterv tartalmazza)	MIR-munkaközösség-vezető, MICS-tagok	adott tanév január 20-ig	bejövő online kérdőívek, interjúk	adatbázis: összesített partneri igény- és elégedettségmérés eredményei	Igazgató
12.	Partneri igény- és elégedettségmérés eredményeinek közzététele	Igazgató	Rendszergazda	az eredmények rendelkezésre állását követő 1 hét	összesített partneri igény- és elégedettség mérés eredményei	intézményi honlap	Igazgató

13.	<b>Partneri igény- és elégedettségmérés eredményeinek beküldése a Centrumba tájékoztatósul</b>	<b>Igazgató</b>	<b>Főigazgató</b>	<b>a mérés lezárását követő 5 munkanapon belül</b>	<b>Összesített partneri igény- és elégedettségmérés eredményei</b>	<b>email</b>	<b>Igazgató</b>
<b>III. Partnerek igény és elégedettségmérés eredményeinek felhasználása, értékelése</b>							
14.	Fejlesztési javaslatok, korrekciók meghatározása: intézményi sajátosságokra vonatkozó kérdések összegyűjtése	Igazgató	MICS-tagok, szakmai oktatók	adott tanév január 31-ig	partneri igény- és elégedettségmérés eredményei, fejlesztési javaslatok	összegyűjtött fejlesztési javaslatok	Igazgató
15.	<b>Fejlesztési javaslatok beküldése a Centrumba és a fejlesztési javaslatok összevetése az eredményekkel</b>	<b>Igazgató</b>	<b>Főigazgató</b>	<b>a fejlesztési javaslatok intézményi megfogalmazását követő 5 munkanapon belül</b>	<b>összegyűjtött fejlesztési javaslatok</b>	<b>email</b>	<b>Igazgató</b>
16.	<b>Partneri igény- és elégedettségmérés eredményeinek felhasználása az intézményi önértékelés folyamatában <sup>2</sup></b>	<b>Igazgató</b>	<b>MICS-tagok, oktatói testület</b>	<b>aktuális önértékelési ciklus információ-és adatgyűjtési szakaszában</b>	<b>partneri igény- és elégedettségmérés eredményei</b>	<b>adatbázis</b>	<b>Igazgató</b>

<sup>2</sup> A 2022/2023 tanévben az „V.4. Intézményi önértékelés” folyamatleírásban rögzített „Információ és adatgyűjtés” tevékenység eredményei kerülnek felhasználásra.

17.	Partneri igény és elégedettségmérés tapasztalatainak összegzése <i>(Szükség esetén a folyamat, és a mérőeszközök felülvizsgálata, módosítása)</i>	Igazgató	MICS-tagok, oktatói testület	az önértékelési folyamat lezárását követő 2 hónap	az előző önértékelési ciklusban alkalmazott folyamat és mérőeszközök	felülvizsgált, esetleg módosított folyamat és mérőeszközök	Igazgató
-----	--	----------	------------------------------	---	--	--	----------

## V.10. OKTATÓK ÉS INTÉZMÉNYI VEZETŐK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

### V.10.1. OKTATÓI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

*Előzetes megjegyzések:* Az oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékelése folyamatot kettő alfolyamatként szabályozzuk (V.10.1. Oktatói teljesítményértékelés folyamata, V.10.2. Igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők teljesítményértékelés folyamata)

*Megjegyzés:* A folyamat leírása a 3 évente sorra kerülő oktatói és igazgatóhelyettesi szintű értékelés tevékenységeit tartalmazza.

FOLYAMAT NEVE	<b>V.10.1. Oktatói teljesítményértékelés folyamata</b>
FOLYAMAT CÉLJA	Az intézmény szakmai fejlődése érdekében az oktatók tevékenységének egységes és nyilvános elvárások alapján történő értékelése.
ELVÁRT EREDMÉNY	Az értékelés megmutatja az oktatók szakmai erősségeit, fejlesztendő területeket, erősödik a minőségi pedagógiai-szakmai munka. Lehetőség nyílik pedagógiai értékek bemutatására, jó gyakorlatok elterjesztésére. Az oktatási-nevelési-képzési tevékenység eredményességének emelkedése, egységesen jó szakmai színvonalú szakképzés biztosítása.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Tanévi tervezés, Intézményi önértékelés
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2022. szeptember 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Az oktatói testület tájékoztatása az oktatói értékelési rendszerről	MIR- munkaközösség-vezető	igazgató, igazgatóhelyettesek	a ciklus első tanévének augusztus 31. (oktatói testületi nyitóértékelés)	Önértékelési kézikönyv, Intézményi MIR kézikönyv	Jegyzőkönyv	Igazgató
2.	Aktuális tanévi oktatói értékelés ütemtervének elkészítése	MIR- munkaközösség-vezető	igazgató, munkaközösség-vezetők	aktuális tanévi szeptember 15-ig	Az oktatók listája	Oktatói értékelés ütemterve	Igazgató

3.	KRÉTA adatok gyűjtése	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	MICS-tagok	a ciklus harmadik tanévének január 31-ig	KRÉTA adatbázis	kigyűjtött adatok	Igazgató
4.	Releváns dokumentumok elemzése	A feladattal megbízott MICS-tag (éves munkaterv tartalmazza)	munkaközösség-vezetők	a ciklus harmadik tanévének január 31-ig	Az éves tervezés dokumentumai (pl.: Óra/foglalkozásterv, egyéni fejlesztési tervek stb.)	Dokumentumelemzés feljegyzései	Igazgató
5.	Megfigyelések (óralátogatások), reflektív interjúk készítése	MIR- munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezetők	a ciklus harmadik tanévének január 31-ig	Óra/foglalkozásterv, reflektív interjú dokumentum	Óra-/foglalkozáslátogatás megfigyelési napló Feljegyzés a látogatást követő értékelő megbeszélésről, Reflektív interjú napló	Igazgató
6.	Kérdőíves felmérések lebonyolítása	A feladattal megbízott MICS-tag (éves munkaterv tartalmazza)	munkaközösség-vezetők	a ciklus harmadik tanévének január 31-ig	Releváns kérdőívek	Kérdőívek eredményeit összesítő dokumentum	Igazgató
7.	Oktatók értékelése, pontozás elkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	a ciklus harmadik tanévének március 31-ig	Az oktatói értékelés során keletkezett dokumentumok	Egyeztetéshez az oktatói értékelés eredményéről dokumentum	Igazgató
8.	Egyeztetések lebonyolítása az oktatói értékelésről	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, oktatók	a ciklus harmadik tanévének április 30-ig	Egyeztetéshez az oktatói értékelés eredményéről dokumentum	Oktatói értékelés Excel tábla	Igazgató

9.	Oktatói cselekvési tervek készítése	Oktatók	Igazgató, munkaközösség-vezetők	a ciklus harmadik tanévének május 31-ig	Egyeztetéshez az oktatói értékelés eredményéről dokumentum	Oktatói cselekvési terv	Igazgató
10.	Oktatói cselekvési tervek jóváhagyása az igazgató részéről	Igazgató	szakmai oktató	a ciklus harmadik tanévének június 15-ig	Oktatói cselekvési tervek	Jóváhagyott cselekvési tervek	Igazgató
11.	Összegzés az oktatói értékelés folyamatának tapasztalatairól, módosítási javaslatok megfogalmazása	Igazgató	MIR- munkaközösség-vezető	a ciklus harmadik tanévének június 30-ig	Az oktatói értékelés folyamatának intézményi dokumentumai	munkaközösség-vezetők beszámolóí: a tapasztalatok összegzése	Igazgató

## V.10.2. IGAZGATÓHELYETTESI SZINTŰ INTÉZMÉNYI VEZETŐK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

FOLYAMAT NEVE	<b>V10.2 Igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők teljesítményértékelés folyamata</b>
FOLYAMAT CÉLJA	Az intézmény szakmai fejlődése érdekében az igazgatóhelyettesek tevékenységének egységes és nyilvános elvárások alapján történő értékelése. Erősségek és fejlesztendő területek feltárása az igazgatóhelyettesi tevékenységében, önfejlesztési cselekvési terv kidolgozása.
ELVÁRT EREDMÉNY	Az értékelés megmutatja az igazgatóhelyettesek egyéni szakmai erősségét, fejlesztendő területeket, erősödik a minőségi pedagógiai-szakmai munka. Lehetőség nyílik pedagógiai értékek bemutatására, jó gyakorlatok elterjesztésére. Az oktatási-nevelési-képzési tevékenység eredményességének emelkedése, az igazgatóhelyettesek tevékenységével kapcsolatos partneri elégedettségi index javulása, egységesen jó szakmai színvonalú szakképzés biztosítása.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Tanévi tervezés, Intézményi önértékelés, Oktatói teljesítményértékelés
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2022. 09. 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	A Centrum tájékoztatást nyújt az igazgatóhelyettesek teljesítményértékelésével kapcsolatos elvárásrendszeréről	Főigazgató	Igazgató	a ciklus első tanévének szeptember 15-ig	Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez	Igazgatóhelyettesi szintű teljesítményértékeléssel kapcsolatos elvárásrendszer dokumentum	Igazgató
2.	Az intézmény vezetősége a Centrumtól kapott elvárásrendszer alapján a helyi sajátosságok figyelembevételével kialakítja az igazgatóhelyettesek	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	a ciklus első tanévének november 30-ig	Centrum által elkészített elvárásrendszer dokumentuma	Igazgatóhelyettesi szintű értékelési rendszer szempontrendszere dokumentum	Igazgató

	értékelési területeinek szempontjait						
3.	Az igazgatóhelyettesi szintű értékelési rendszer szempontrendszere dokumentum beküldése a Centrumnak jóváhagyásra /véleményezésre	Igazgató	Főigazgató	a ciklus első tanévének december 15-ig	Az igazgatóhelyettesi szintű értékelési rendszer szempontrendszere dokumentum	Jóváhagyott igazgatóhelyettesi szintű értékelési rendszer szempontrendszere dokumentum	Igazgató
4.	A jóváhagyott igazgatóhelyettesi szintű értékelési rendszer szempontrendszere dokumentum ismertetése az értékelésben résztvevőkkel.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	a ciklus első tanévének december 31.	Jóváhagyott igazgatóhelyettesi szintű értékelési rendszer szempontrendszere dokumentum	Feljegyzés	tájékoztatás
5.	Az értékelési szempontrendszerhez kapcsolódó adatforrások meghatározása.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	a ciklus első tanévének január 15-ig.	Jóváhagyott igazgatóhelyettesi szintű értékelési rendszer szempontrendszere dokumentum	Adatforrás-lista	kiválasztás
6.	Az értékelési szempontrendszerhez kapcsolódó adatforrások (MIR indikátorok) gyűjtésének ütemezése.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	a ciklus első tanévének január 31-ig	Jóváhagyott igazgatóhelyettesi szintű értékelési rendszer szempontrendszere dokumentum	Ütemterv	egyeztető megbeszélés



7.	Az elkészített ütemterv alapján adatforrás gyűjtés I. szakasza.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	a ciklus első tanévének június 30-ig	Ütemterv	Adatforrások dokumentumai	megfigyelés
8.	Az adatforrás gyűjtés I. szakaszáról egyeztető megbeszélés.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	a ciklus első tanévének július 15-ig	Adatforrások dokumentumai	Feljegyzés	egyeztető megbeszélés
9.	Az elkészített ütemterv alapján adatforrás gyűjtés II. szakasza.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	a ciklus második tanévének június 30-ig	Ütemterv	Adatforrások dokumentumai	megfigyelés
10.	Az adatforrás gyűjtés II. szakaszáról egyeztető megbeszélés.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	a ciklus második tanévének július 15-ig	Adatforrások dokumentumai	Feljegyzés	egyeztető megbeszélés
11.	Az elkészített ütemterv alapján adatforrás gyűjtés III. szakasza.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	a ciklus harmadik tanévének december 31-ig	Ütemterv	Adatforrások dokumentumai	Igazgató
12.	Az adatforrás gyűjtés III. szakaszáról egyeztető megbeszélés.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	a ciklus harmadik tanévének január 31.	Adatforrások dokumentumai	Feljegyzés	egyeztető megbeszélés
13.	Az igazgatóhelyettesek elkészítik az önértékelését.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	a ciklus harmadik tanévének február 28-ig	Adatforrások dokumentumai	Önértékelési dokumentum	önértékelés
14.	Az igazgatóhelyettesek teljesítményértékelése.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	a ciklus harmadik tanévének március 31-ig	Az igazgatóhelyettesek által elkészített önértékelési dokumentum	Az igazgatóhelyettesekre vonatkozó értékelő dokumentum	visszajelzés/értékelés

15.	Az igazgatóhelyettesekre vonatkozó értékelő dokumentum beküldése a Centrumnak véleményezésére.	Igazgató	Kancellár/ Főigazgató	a ciklus harmadik tanévének április 10-ig	Az igazgatóhelyettesekre vonatkozó értékelő dokumentum	E-mail	Igazgató
16.	Egyeztető megbeszélés az igazgatóhelyettesekre vonatkozó teljesítményértékelésről	Igazgató	Kancellár/ Főigazgató	a ciklus harmadik tanévének május 15-ig	Az igazgatóhelyettesekre vonatkozó értékelő dokumentum	Az igazgatóhelyettesekre vonatkozó véleményezett, jóváhagyott értékelő dokumentum	egyeztető megbeszélés
17.	Tájékoztatás az igazgatóhelyettesekre vonatkozó teljesítményértékelésről	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	a ciklus harmadik tanévének június 15-ig	Az igazgatóhelyettesekre vonatkozó, véleményezett, jóváhagyott értékelő dokumentum	Az igazgatóhelyettesekre vonatkozó végleges értékelő dokumentum	egyeztető megbeszélés
18.	Cselekvési terv készítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	a ciklus harmadik tanévének július 30-ig	Az igazgatóhelyettesekre vonatkozó végleges értékelő dokumentum	Cselekvési terv	Igazgató
19.	Az igazgatóhelyettesek teljesítményértékelésével kapcsolatosan keletkező dokumentumok irattározása	Igazgató	Iskolatitkár	a ciklus harmadik tanévének augusztus 5-ig	Az igazgatóhelyettesek teljesítményértékelésével kapcsolatosan keletkező dokumentumok	Az igazgatóhelyettesek teljesítményértékelésével kapcsolatosan keletkező dokumentum	Igazgató

20.	Igazgatóhelyettesi teljesítményértékelés folyamat értékelése, tapasztalatok levonása, módosító javaslatok megfogalmazása	Igazgató	Főigazgató, szükség esetén külső szakértő	a ciklus harmadik tanévének augusztus 31-ig.	Igazgatóhelyettesi szintű teljesítményértékelés folyamatleírása	Módosított (szükség esetén) igazgatóhelyettesi szintű teljesítményértékelés folyamatleírása	Főigazgató
21.	Következő igazgatóhelyettesi teljesítményértékelés tervezése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	új ciklus elsőtanévének szeptember 1-től	Módosított igazgatóhelyettesi szintű teljesítményértékelés folyamatleírása	Új ütemterv	Igazgató

## 6.2. Szakmai-képzési folyamatok

### SZK.1. SZAKMAI-KÉPZÉSI TERVEZÉS

#### SZK.1.1. AZ ÁGAZATI ALAPOKTATÁS INFRASTRUKTURÁLIS ÉS HUMÁNERŐFORRÁS TERVEZÉSE

*Előzetes megjegyzések:* A Szakmai-képzési tervezés folyamatot három alfolyamatként szabályozzuk (SZK.1.1 Az ágazati alapoktatás infrastrukturális és humánerőforrás tervezése, SZK.1.2. A szakirányú oktatás infrastrukturális-humán erőforrás és képzési együttműködés tervezése a duális képzőhellyel, közös képzési program kialakítása. SZK.1.3. Az oktatói együttműködés megtervezése az intézmény szakmai oktatói és a duális képzőhelyek oktatói között. A tanulói értékelési rendszer kialakítása a duális képzőhelyekkel)

FOLYAMAT NEVE	<b>SZK.1.1. Az ágazati alapoktatás infrastrukturális és humánerőforrás tervezése</b>
FOLYAMAT CÉLJA	Szakmai oktatáson belül az ágazati alapoktatás hatékonyságának növelése.
ELVÁRT EREDMÉNY	Jól megtervezett és kidolgozott, gyakorlatban alkalmazható, a jogszabályoknak megfelelő folyamatleírás készül.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, pályaorientáció, gazdasági erőforrások biztosítása, intézményi adminisztráció-KRÉTA
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Igények realizálása: Tanulók /Képzésben résztvevők ágazati alapoktatási szakaszra való beiratkozása	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	osztályfőnökök, szakmai oktatók	minden tanév június 30-ig	felvettek listája	képzések, létszámok jegyzéke	Igazgató

2.	A szakképző intézmény rendelkezésre álló infrastruktúrájának felülvizsgálata a hatályos képzési és kimeneti követelmények alapján	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	munkaközösség vezetők, szakmai oktatók	minden tanév július 10-ig	KKK	eszközlista	Igazgató
3.	Az infrastrukturális felülvizsgálat alapján gép-, berendezés- és eszköz lista készítése	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	munkaközösség vezetők	minden tanév július 10-ig	eszközlista	beszerzési lista	Igazgató
4.	Az elkészített gép-, berendezés- és eszköz lista alapján igénybejelentés benyújtása a Centrumba	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	Kancellár, Főigazgató	minden tanév július 15-ig	igénybejelentő	Cityops	Igazgató
5.	A Centrum által jóváhagyott gép- berendezés- és eszközbeszerzések	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	munkaközösség vezető, megbízott szakmai oktató	minden tanév szeptember 01-ig	Cityops	számlák	Igazgató
6.	Az előzetes TFO alapján a humánerőforrás szükséglet felülvizsgálata	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	minden tanév július 10-ig	KRÉTA	lista	Igazgató
7.	Betöltetlen álláshelyek hirdetésének engedélyeztetése a Centrumban	Igazgató	Főigazgató	minden tanév július 10-ig	igénybejelentő	jóváhagyott igénybejelentés	Igazgató
8.	A jóváhagyott betöltetlen álláshelyek meghirdetése a jogszabályi előírásoknak megfelelően	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	Rendszergazda	minden tanév július 15-ig	jóváhagyott igénybejelentés	álláshirdetési dokumentum	Igazgató
9.	Potenciális óraadók felkeresése	Igazgató	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	minden tanév augusztus 15-ig	jóváhagyott igénybejelentés	megbízási szerződések	Igazgató

10.	A kiválasztott új belépőkkel szerződéskötés	Kancellár, Főigazgató	Igazgató, Munkaügyi ügyintéző	minden tanév augusztus 31-ig	álláshirdetési pályázati anyag	munkaszerződés/megbízási szerződés	egyeztetés
-----	---	-----------------------	-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	------------------------------------	------------

## SZK.1.2. A SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS INFRASTRUKTURÁLIS-HUMÁN ERŐFORRÁS ÉS KÉPZÉSI EGYÜTTMŰKÖDÉS TERVEZÉSE A DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL, KÖZÖS KÉPZÉSI PROGRAM KIALAKÍTÁSA.

FOLYAMAT NEVE	<b>SZK.1.2. A szakirányú oktatás infrastrukturális-humán erőforrás és képzési együttműködés tervezése a duális képzőhellyel, közös képzési program kialakítása.</b>
FOLYAMAT CÉLJA	Szakmai oktatáson belül a szakirányú oktatás és a duális képzőhelyekkel folytatott együttműködés elmélyítése.
ELVÁRT EREDMÉNY	Jól megtervezett és kidolgozott, gyakorlatban alkalmazható, a jogszabályoknak megfelelő, a duális képzőhelyek számára is alkalmazható folyamatleírás készül.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, pályaorientáció, gazdasági erőforrások biztosítása, intézményi adminisztráció-KRÉTA
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Igények realizálása: Tanulók /Képzésben részt vevők szakirányú oktatási szakaszba való beléptetése	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	osztályfőnök, diák, szülő/gondviselő	minden tanév június 30-ig	adatbázis, ágazati alapvizsga, bizonyítvány	lista	Igazgató
2.	A szakképző intézmény rendelkezésre álló infrastruktúrájának felülvizsgálata a hatályos képzési és kimeneti követelmények alapján	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	munkaközösség vezetők, szakmai oktatók	minden tanév július 10-ig	KKK, PTT	előzetes lista	Igazgató

3.	Az infrastrukturális felülvizsgálat alapján gép-, berendezés- és eszköz lista készítése	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	munkaközösség vezetők, szakmai oktatók	minden tanév július 10-ig	előzetes lista	elkészült eszköz-lista	Igazgató
4.	Az elkészített gép-, berendezés- és eszköz lista alapján igénybejelentés benyújtása a Centrumba	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	Kancellár, Főigazgató	minden tanév július 15-ig	elkészült eszközlista	Cityops	Igazgató
5.	A Centrum által jóváhagyott gép- berendezés- és eszközbeszerzések	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	munkaközösség vezetők, megbízott szakmai oktatók	minden tanév szeptember 01-ig	Cityops	számlák	Igazgató
6.	A már meglévő duális képzőhelyek listájának felülvizsgálata	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	munkaközösség vezetők, megbízott szakmai oktatók	minden tanév április 30-ig	meglévő duális képzőhelyek listája	felülvizsgált duális képzőhelyek listája	Igazgató
7.	Új, potenciális duális képzőhelyekkel egyeztető tárgyalások	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	munkaközösség vezetők	minden tanév június 30-ig	potenciális duális képzőhelyek listája	feljegyzés	Igazgató
8.	A már meglévő duális képzőhelyekkel közösen a Képzési programok és Képzési együttműködések felülvizsgálata	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	munkaközösség vezetők, megbízott szakmai oktatók, duális képző képviselője	minden tanév július 31-ig	Képzési Programok, KKK, PTT	feljegyzés	Igazgató



9.	A belépő, új duális képzőhelyekkel Képzési programok és Képzési együttműködések kialakítása	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	munkaközösség vezetőik, megbízott szakmai oktatók, duális képző képviselője	minden tanév július 31-ig	KKK, PTT	új Képzési Programok	Igazgató
10.	A szakképzési munkaszerződések megkötéséhez a kapcsolatfelvétel támogatása a duális képzőhely és a tanuló/képzésben részt vevő között	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	osztályfőnök, duális képző képviselője	minden tanév augusztus 31-ig	adatbázis	munkaszerződések	Igazgató
11.	A duális képzőhelyek részéről felmerült igények alapján a szolgáltatás visszavásárlások előkészítése és szerződéskötések	Igazgató	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató, duális képző képviselője	minden tanév augusztus 31-ig	bejövő igények	oktatási szolgáltatás visszavásárlási szerződések	Igazgató
12.	A duális képzőhelyekkel közösen elkészített Képzési programok feltöltése a Centrum által megjelölt felületre	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	rendszergazda	minden tanév szeptember 10-ig	Képzési Programok	Centrum által megjelölt informatikai felület	Igazgató

### **SZK.1.3. AZ OKTATÓI EGYÜTTMŰKÖDÉS MEGTERVEZÉSE AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI OKTATÓI ÉS A DUÁLIS KÉPZŐHELYEK OKTATÓI KÖZÖTT. A TANULÓI ÉRTÉKELÉSI RENDSZER KIALAKÍTÁSA A DUÁLIS KÉPZŐHELYEKKEL**

FOLYAMAT NEVE	<b>SZK.1.3. Az oktatói együttműködés megtervezése az intézmény szakmai oktatói és a duális képzőhelyek oktatói között. A tanulói értékelési rendszer kialakítása a duális képzőhelyekkel.</b>
FOLYAMAT CÉLJA	Együttműködés kialakítása, elmélyítése az intézményi és a duális partnerek oktatói között. Egységes értékelési rendszer kialakítása a szakirányú oktatás szakaszára.
ELVÁRT EREDMÉNY	Jól megtervezett és kidolgozott, gyakorlatban alkalmazható, a jogszabályoknak megfelelő, a duális képzőhelyek számára is alkalmazható folyamatleírás készül.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, pályaorientáció, gazdasági erőforrások biztosítása, intézményi adminisztráció-KRÉTA
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
<b>I. Az oktatói együttműködés megtervezése az intézmény szakmai oktatói között</b>							
1.	A munkaközösségi (közismereti és szakmai – ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás) munkatervek elfogadása	munkaközösség vezetők	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató, munkaközösség vezetők	minden tanév augusztus 31-ig	munkaközösségi munkatervek	jóváhagyott munkaközösségi munkatervek	Igazgató

2.	A munkaközösségek tagjai aktualizálják a tanmeneteket, amelyek alapján folyik a szakmai oktatás	munkaközösség vezetőik	szakmai oktatók, szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	minden tanév szeptember 15-ig	KKK, PTT, Szakmai Program, adaptált kerettantervek	aktualizált tanmenetek	Szakmai igazgatóhelyettes
3.	Szakmai oktatói együttműködési tervek elkészítése – közismereti tartalmak integrálása az ágazati alapoktatási és a szakirányú oktatási tartalmakba	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	munkaközösség vezetőik, szakmai oktatók	minden tanév július 31-ig	KKK, PTT, Szakmai Program, adaptált kerettantervek	ágazati projekttervek	Igazgató
4.	Az elkészített együttműködési tervek alapján az ágazati alapoktatás projektoktatásának megvalósítása szakmai oktatói együttműködéssel	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	szakmai oktatók	minden tanév szeptember 1-augusztus 31-ig	ágazati projekttervek	tanulói produktumok, projektfeladatok, projektnapló	Igazgató
5.	Az elkészített együttműködési tervek alapján az intézményi szakirányú oktatása szakmai oktatói együttműködéssel	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	szakmai oktatók, duális képzőhely oktatói	minden tanév szeptember 1-augusztus 31-ig	Szakmai Program, KKK, PTT, mérési-értékelési dokumentum	értékelő lapok, tanulói portfólió	Igazgató

6.	A szakmai oktatói együttműködések tapasztalatainak felülvizsgálata alapján a szükséges korrekciók elvégzése	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	munkaközösség vezetők, szakmai oktatók, duális képzőhely oktatói	minden tanév július 31-ig	ágazati projektek, mérés-értékelési dokumentum, portfólió	felülvizsgált beemelési dokumentációk korrekciója a következő tanévtől	Igazgató
<b>II. Az oktatói együttműködés megtervezése a duális képzőhelyek oktatóival</b>							
1.	A már meglévő duális képzőhelyekkel közösen a Képzési programok és Képzési együttműködések felülvizsgálata	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	munkaközösség vezetők, megbízott szakmai oktatók, duális képző képviselője	minden tanév július 31-ig	Képzési Programok, KKK, PTT	feljegyzés	Igazgató
2.	A belépő, új duális képzőhelyekkel Képzési programok és Képzési együttműködések kialakítása	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	munkaközösség vezetők, megbízott szakmai oktatók, duális képző képviselője	minden tanév július 31-ig	KKK, PTT	új Képzési Programok	Igazgató
3.	A duális képzőhelyen történő szakirányú oktatás szakmai előkészítése (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	duális képzőhely képviselője, kapcsolattartója, szakmai oktatói	minden tanév augusztus 31-ig	Képzési Programok	feljegyzés	Igazgató

4.	A szakirányú oktatási szakaszra vonatkozó tanulói jogok és kötelezettségek szabályrendszerének közös kialakítása: tanulók értékelése, a mulasztások kezelése, az esetleges fegyelmi problémák kezelése és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatása	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	osztályfőnök, duális képzőhely kapcsolattartója, szakmai oktatói	minden tanév augusztus 31-ig	SZMSZ, Házi-rend,	tájékoztatás	Igazgató
5.	Szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	osztályfőnök, a mérési-értékelési feladattal megbízott szakmai oktatók, duális képzőhely kapcsolattartója, szakmai oktatói,	minden tanév június 30-ig	KKK, PTT, Szakmai Program, Képzési Programok,	Tanulói portfólió, vizsgafelkészítő feladatok, KKK szakmai vizsga feladatsorok	Igazgató
<b>III. A tanulói értékelési rendszer kialakítása a duális képzőhelyekkel</b>							
1.	A már meglévő duális képzőhelyekkel közösen a Képzési programok és Képzési együttműködések felülvizsgálata	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	duális képzőhely kapcsolattartója, szakmai oktatói, munkaközösség vezetőik	minden tanév július 31-ig	Képzési Programok, KKK, PTT	feljegyzés	Igazgató

2.	A belépő, új duális képzőhelyekkel Képzési programok és Képzési együttműködések kialakítása	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	az új duális képzőhely vezetője, Igazgató	minden tanév július 31-ig	KKK, PTT	Új Képzési Programok	Igazgató
3.	Az alkalmazott mérési, értékelési folyamat (szakirányú oktatásban) felülvizsgálata	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	szakmai oktatók, duális képzőhely által kijelölt oktatók	minden tanév június 3-ig	Képzési Programok, Szakmai Program	módosítási igények	Igazgató
4.	Az alkalmazott mérési, értékelési folyamat módosítása, korrekciók beépítése az igényeknek megfelelően	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	szakmai oktatók, duális képzőhely által kijelölt oktatók	minden tanév július 31-ig	módosítási igények	módosított értékelési folyamat	Igazgató
5.	A módosított értékelési folyamat elfogadása a vezetőség részéről	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanév július 31-ig	módosított értékelési folyamat	elfogadott értékelési folyamat	Igazgató
6.	A mérési, értékelési feladatok és projektdokumentáció összeállítása, értékelő lapok készítése	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	szakmai oktatók, duális képzőhely által kijelölt oktatók	az új mérés-értékelési időszak előtt 2 héttel	KKK, PTT	projekt dokumentáció, értékelő lapok	Igazgató
7.	A tanulók tudásának mérése a Duális képzőhelyen vagy a Szakképző intézményben	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	szakmai oktatók, duális képzőhely által kijelölt oktatók	6 hetes ciklusokban megállapodás szerint	projekt dokumentáció, értékelő lapok	értékelő lapok	Igazgató
8.	Pótmérés a tanulók tudásának mérése a Duális képzőhelyen vagy a Szakképző intézményben	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	szakmai oktatók, duális képzőhely által kijelölt oktatók	a főmérést követően 2 héten belül	projekt dokumentáció	értékelő lapok	Igazgató

9.	Nyomon követési táblázat készítése és feltöltése	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	a mérési-értékelési feladattal megbízott szakmai oktatók	6 hetes ciklusokban megál-lapodás szerint	értékelő lap, projekt dokumentáció	KRÉTA	Igazgató
10.	A szülők és a diákok tájékoztatása a mérési eredményekről	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	a mérési-értékelési feladattal megbízott szakmai oktatók, diákok, gondviselők	az eredmények kiértékelésétől számított 2 héten belül	nyomon követési táblázat	KRÉTA	Igazgató
11.	A mérési, értékelési eredmények elemzése, további felhasználásra a fejlesztési célok, feladatok kijelöléséhez	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	a mérési-értékelési feladattal megbízott szakmai oktatók, a duális képzőhely által kijelölt oktatók	minden tanév augusztus 31-ig	értékelő lap, projekt dokumentáció	feljegyzések	Igazgató
12.	Oktatói együttműködések (közismereti, szakmai, duális) megvalósulásának értékelése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	szakmai oktatók, duális képzőhely oktatói	minden tanév szeptember 30-ig	feljegyzések, fejlesztési javaslatok, projektzáró értékelések	felülvizsgált, módosított intézményi dokumentumok, együttműködési dokumentumok, folyamat és mérőeszközök, jó gyakorlatok	Igazgató

## SZK.2. PÁLYAORIENTÁCIÓ, BEISKOLÁZÁS, TANULÓI FELVÉTEL

### SZK.2.1. PÁLYAORIENTÁCIÓ

*Előzetes megjegyzések:* A pályamentáció, beiskolázás, tanulói felvétel folyamatot két alfolyamatként szabályozzuk (SZK.2.1. Pályamentáció, SZK.2.2. Beiskolázás, tanulói felvétel).

FOLYAMAT NEVE	<b>SZK.2.1. Pályamentáció</b>
FOLYAMAT CÉLJA	Tanulói létszám növelése a minőségi szakmai oktatás megvalósítása által. A vonzaskörzet köznevelési intézményeivel való kapcsolattartás; kiemelten Tamási város általános iskolájával. A Würtz Általános Iskola tekintetében egész tanévet átfogó pályamentációs foglalkozások folytatása az előző tanévek tapasztalatainak figyelembevételével.
ELVÁRT EREDMÉNY	A szakképző intézményben folyó színvonalas oktatási-képzési-nevelési munka fenntartása; a versenyeredmények által az iskola hírnevének öregbítése, a szakképző intézmény népszerűsítése.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, pályamentáció, gazdasági erőforrások biztosítása
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Centrum elvárások megfogalmazása pályamentációs tevékenységek vonatkozásában	Főigazgató	Igazgató	minden tanév augusztus 20-ig	tájékoztató dokumentum	feljegyzés	egyeztetés, megbeszélés
2.	Pályamentációs programok megtervezése Centrum elvárások szerint	Szakmai igazgatóhelyettes	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	minden tanév szeptember 10-ig	feljegyzések	Éves munkaterv	Igazgató



3.	Iskolafoglaló napok megszervezése	Szakmai igazgatóhelyettes	projektvezetők, szakmai oktatók	minden tanév augusztus utolsó hete	centrum elvárások	szakmai programtervek, a program költségterve	Igazgató
4.	Iskolafoglaló napok lebonyolítása	Szakmai igazgatóhelyettes	projektvezetők, szakmai oktatók	minden tanév első 2 hetében	Iskolafoglaló napok programja	szakmai projektek, fényképek, produktumok	Igazgató
5.	Iskolafoglaló napok megvalósulásának értékelése	Szakmai igazgatóhelyettes	projektvezetők, szakmai oktatók	a megvalósulást követő 1 hét	Iskolafoglaló napok programja, szakmai projektek	szakmai beszámolók	Igazgató
6.	Pályaválasztási roadshow megszervezése	Szakmai igazgatóhelyettes	kibővített iskola-vezetőség, kijelölt szakmai oktatók	minden tanév október 15-ig	Szakmai Program, programterv	kisfilmek, interaktív feladatok, 3D	Igazgató
7.	Pályaválasztási roadshow lebonyolítása	Szakmai igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezetők, kijelölt szakmai oktatók, diákok	minden tanév október 30-ig	kisfilmek, interaktív feladatok, 3D nyomtatás	produktumok anyagköltsége	Igazgató
8.	Pályaválasztási roadshow értékelése, tapasztalatok összegzése	Szakmai igazgatóhelyettes	kibővített iskola-vezetőség, kijelölt szakmai oktatók	a megvalósulást követő 1 hét	programterv	beszámoló, jó gyakorlatok	Igazgató
9.	Nyílt Napok megszervezése	Szakmai igazgatóhelyettes	kibővített iskola-vezetőség, pályaorientációs felelős	minden tanév november 15-ig	Éves munkaterv	szakmacsoportok programtervei	Igazgató

10.	Nyílt Napok lebonyolítása	Szakmai igazgatóhelyettes	pályaorientációs felelős, kijelölt szakmai oktatók, diákok	minden tanév november 30-ig	szakmacsoportok programtervei	interaktív feladatok, fényképek, videók	Igazgató
11.	Nyílt Napok megvalósulásának értékelése, tapasztalatok összegzése	Szakmai igazgatóhelyettes	kibővített iskola-vezetőség, pályaorientációs felelős	a megvalósulást követő 1 hét	programtervek, beszámolók	jó gyakorlatok	Igazgató
12.	Pályaorientációs nap (Vályi nap) szervezése	Szakmai igazgatóhelyettes	szakmai oktatók, DÖK	minden tanév november 30-ig	ötletek, kezdeményezések	programterv	Igazgató
13.	Pályaorientációs nap (Vályi nap) lebonyolítása	Szakmai igazgatóhelyettes	osztályfőnökök, szakmai oktatók, diákok, meghívott előadók, vendégek	minden tanév december hónap első pénteki napja	programterv	interaktív feladatok, előadások, fényképek, videók	Igazgató
14.	Pályaorientációs nap (Vályi nap) megvalósulásának értékelése, tapasztalatok összegzése	Szakmai igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szakmai oktatók	a megvalósulást követő 1 hét	feljegyzések	osztályfőnöki, munkaközösségi beszámolók, jó gyakorlatok	Igazgató
15.	Pályaorientációs „Kalandörület” megszervezése	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	a programba bevont szakmai oktatók, rendszergazda	minden tanév november 30-ig	feljegyzések	programterv, online feladatsorok	Szakmai igazgatóhelyettes

16.	Pályaorientációs „Kalandőrület” lebonyolítása	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	a programba bevont szakmai oktatók, 8. osztályos diákok, rendszergazda	minden tanév december hónapja	programterv, online feladatsorok	visszaküldött online feladatok	Szakmai igazgatóhelyettes
17.	Pályaorientációs „Kalandőrület” megvalósulásának értékelése, tapasztalatok összegzése	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	a programba bevont szakmai oktatók	a program megvalósulását követő hónap	programterv	beszámolók	Szakmai igazgatóhelyettes
18.	Szülőkkel való kapcsolat erősítése, a szülők bevonása az iskola életébe, az iskolai programokba	Szakmai igazgatóhelyettes	pályaorientációs felelős, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök	minden tanév aktuális iskolai rendezvényei	Éves munkaterv	beszámolók, jelenléti ívek	Igazgató
19.	Kommunikációs és propaganda tevékenység erősítése a beiskolázási vonzáskörzetben	Igazgató	pályaorientációs felelős, kijelölt szakmai oktatók	minden tanév aktuális eseményeit követően	beszámolók, feljegyzések, fotók, projektek	helyi sajtó, média	Igazgató
20.	A pályaorientációs tevékenységek megvalósulásának értékelése, tapasztalatok összegzése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, pályaorientációs felelős, munkaközösség-vezetők	minden tanév július 31-ig	beszámolók, feljegyzések	igazgatói beszámoló, jegyzőkönyv	Igazgató

## SZK.2.2. BEISKOLÁZÁS, TANULÓI FELVÉTEL

*Előfeltétel:* a munkaerő-piaci igények felmérése, a fenntartó által meghatározott képzési profil és engedélyezett beiskolázási létszám rendelkezésre áll.

FOLYAMAT NEVE	<b>SZK.2.2. Beiskolázás, tanulói felvétel</b>
FOLYAMAT CÉLJA	Az előzetesen megfogalmazott követelmények, jogszabályi előírások alapján elkészül a beiskolázás, tanulói felvétel folyamatának leírása, folyamatszabályozása.
ELVÁRT EREDMÉNY	Áttekinthető, kiegészíthető, korrigálható folyamatleírás.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, pályaorientáció, gazdasági erőforrások biztosítása, intézményi adminisztráció-KRÉTA
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam <sup>3</sup>	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	<b>Centrum elvárások megfogalmazása a beiskolázás, tanulófelvétellel kapcsolatban</b>	<b>Főigazgató</b>	<b>Igazgató</b>	<b>minden tanév augusztus 20-ig</b>	<b>tájékoztató dokumentum</b>	<b>feljegyzés</b>	<b>tervezés</b>
2.	Hatályos jogszabályok tanulmányozása	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanév szeptember 30-ig	szakképzési terv és végrehajtási rendelete, tanév rendje	feljegyzés, ütemterv	Igazgató
3.	Tanulmányi területek rögzítése a KIFIR rendszerben	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanév október 20-ig	engedélyezett tanulmányi területek listája	KIFIR online felület	Igazgató

<sup>3</sup> A táblázatban megjelölt időpontok az OH által kiadott aktuális közép fokú felvételi eljárás időrendi táblája szerint változhatnak.

4.	Felvételi tájékoztató elkészítése és feltöltése a KIFIR rendszerbe	Igazgató	Rendszergazda	minden tanév október 20-ig	felvételi tájékoztató	KIFIR online felület	Igazgató
5.	Felvételi tájékoztató közzététele az intézményi honlapon	Igazgató	Rendszergazda	minden tanév október 20-ig	felvételi tájékoztató	intézményi honlap	Igazgató
6.	Jelentkezők felvételi jegyzékének elkészítése	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanév március 15-ig	jelentkezési lapok	felvételi jegyzék	Igazgató
7.	A következő tanévre tervezett szakmai oktatások, tanulói létszámok leadása a Centrumba	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanév március 30-ig	tervezett szakmai oktatások, tanulói létszámok	email	Igazgató
8.	Ideiglenes felvételi jegyzék megküldése az Oktatási Hivatalnak	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanév április 15-ig	ideiglenes felvételi jegyzék	KIFIR online felület	Igazgató
9.	Írásbeli értesítés a felvételtől, ill. elutasításról	Igazgató	Iskolatitkár	minden tanév április 30-ig	KIFIR online felület	végleges felvételi jegyzék	Igazgató
10.	Egészségügyi vizsgálat megszervezése, lebonyolítása	Igazgató	Védőnő	minden tanévben beiratkozás időpontjáig	orvosi alkalmassági dokumentumok	tanulói egészségügyi törzslap	Igazgató
11.	Pályaalkalmassági vizsgálat megszervezése, lebonyolítása	Igazgató	iskolapszichológus	minden tanévben a beiratkozás, pótbearatkozás idején	pályaalkalmassági tesztek	kiértékelt pályaalkalmassági tesztek, beszámoló	Igazgató
12.	Humán erőforrás és infrastrukturális kapacitás tervezése	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	minden tanév július 10-ig	KRÉTA alkalmazotti adatbázis	feljegyzés, kimutatás	Igazgató

13.	Beiratkozás megszervezése, lebonyolítása	Igazgató	kijelölt szakmai oktatók, iskolatitkár, védőnő, iskolapszichológus	a tanév rendjében meghatározott időpontban	felvételi határozat, személyes okiratok	beírási napló	Igazgató
14.	Pótbeiratkozás megszervezése, lebonyolítása	Igazgató	kijelölt szakmai oktatók, iskolatitkár, védőnő, iskolapszichológus	a tanév rendjében meghatározott időpontban	felvételi határozat, személyes okiratok	beírási napló	Igazgató
15.	Induló osztályok, csoportok kialakítása	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	a pótbeiratkozást követő nap	KRÉTA	törzslapok	Igazgató
16.	A beiskolázás, tanulói felvétel folyamat megvalósulásának értékelése, tapasztalatok összegzése	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	minden tanév augusztus 31-ig	beiskolázással kapcsolatos észrevételek, visszajelzés lista	feljegyzés	Igazgató

## SZK.3. OKTATÓK SZAKMAI-KÉPZÉSI EGYÜTTMŰKÖDÉSE

### SZK.3.1. AZ OKTATÓK SZAKMAI-KÉPZÉSI EGYÜTTMŰKÖDÉSE INTÉZMÉNYEN BELÜL

*Előzetes megjegyzések:* Az oktatók szakmai-képzési együttműködése folyamatot két alfolyamatként szabályozzuk (SZK.3.1. Az oktatók szakmai-képzési együttműködése intézményen belül, SZK.3.2. Az intézmény más intézmények oktatóival való képzési és szakmai együttműködésének szabályozása)

FOLYAMAT NEVE	<b>SZK3.1. Az oktatók szakmai-képzési együttműködése intézményen belül</b>
FOLYAMAT CÉLJA	Az oktatók együttműködésére vonatkozó szervezeti, szakmai keretek továbbfejlesztése, az ezekkel kapcsolatos követelmények megfogalmazása.
ELVÁRT EREDMÉNY	A szakmai-képzési együttműködések elmélyítése az intézményi és a duális partnerek oktatói között.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, szakmai-képzési tervezés, pályaaorientáció, beiskolázás, módszertani kultúra, eszköztár működtetése, fejlesztése, intézményi adminisztráció, KRÉTA.
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Stratégiai dokumentumok felülvizsgálata az oktatói együttműködés szempontjából: az intézmény szervezeti felépítése és a szabályozott feladat- és hatáskörök, valamint a módszertani elvárások tekintetében <sup>4</sup>	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók, Duális képzőhelyek oktatói	minden tanév június 30 – július 15.	Szakmai Program, SZMSZ, Képzési programok, intézményi szervezeti kultúra	feljegyzés	Igazgató

<sup>4</sup> A tevékenység leírása a *V.1. Stratégiai tervezés V.1.2. Stratégiai dokumentumok felülvizsgálata* alfolyamatban szabályozott.

2.	Szakmai munkaközösségek (közismereti és szakmai – ágazati alapoktatás és szakirányú – oktatás) munkacsoportok aktuális tanévi feladatokkal kapcsolatos megbeszélései	Szakmai igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók	minden tanév alakuló értekezletein augusztus utolsó hetében	előző tanév munkaközösségi, szakmai beszámoló	feljegyzés, jelenléti ív	Igazgató
3.	A munkaközösségi (közismereti és szakmai – ágazati alapoktatás és szakirányú – oktatás) munkatervek aktualizálása, az együttműködés feltételeinek megteremtése	Szakmai igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók	minden tanév szeptember 15-ig	Szakmai Program, SZMSZ, Képzési programok, intézményi szervezeti kultúra	aktualizált tanmenetek	Igazgató
4.	Az elkészített éves munkatervek, együttműködési tervek alapján intézményi szakirányú, illetve ágazati alapoktatás (projektoztatás) megvalósítása szakmai oktatói együttműködéssel	Szakmai igazgatóhelyettes	Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató, szakmai oktatók	minden tanév szeptember 1 - június 15-ig	ágazati projektervek	tanulói produktumok, projekt-feladatok, projektnapló	Igazgató
5.	Szakmai munkaközösségek (közismereti és szakmai – ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás) munkacsoportok szakmai munkájá-	Szakmai igazgatóhelyettes	Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató, munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók	minden tanév június 30-ig	munkaközösségi értekezletek jegyzőkönyvei, feljegyzések	munkaközösségi beszámolók	Igazgató



	nak értékelése, a megvalósulás tapasztalatainak összegzése						
6.	Egy osztályban tanító oktatók közösségének együttműködése	Osztályfőnöki munkaközösség-vezető	az osztályban tanító szakmai oktatók	minden tanév szeptember 1-augusztus 31-ig	KRÉTA	feljegyzések, megbeszélések, email	Szakmai igazgatóhelyettes
7.	Iskolai közösségi szolgálat működtetésével kapcsolatos megbeszélések	Intézményi koordinátor	Osztályfőnöki munkaközösség-vezető, érintett osztályfőnökök, iskola-titkár	tanévenként kétféle alkalommal	Együttműködési szerződések, Szakmai Program	feljegyzés	Igazgató
8.	Iskolai közösségi szolgálat működésének értékelése, a megvalósulás tapasztalatainak összegzése	Intézményi koordinátor	Osztályfőnöki munkaközösség-vezető, érintett osztályfőnökök, iskola-titkár	minden tanév augusztus 31-ig	Együttműködési szerződések, Közösségi szolgálati tanulói napló	beszámoló	Igazgató
9.	DÖK működésének támogatása oktatói együttműködéssel	DÖK támogató oktató	Szakmai igazgatóhelyettes, Szakmai oktatók	a tanév helyi rendjében meghatározott oktatótestületi értekezletek, DÖK értekezletek alkalmazásával	DÖK működési szabályzat	feljegyzés, beszámoló	Igazgató
10.	A kollégiumban nevelési-oktatási feladatokat ellátó támogató oktatókkal való együttműködés	Kollégiumi támogató oktató	Szakmai oktatók	a tanév helyi rendjében meghatározott oktatótestületi értekezletek alkalmazásával	KRÉTA	feljegyzés, jegyzőkönyv	Szakmai igazgatóhelyettes

11.	Az iskolai fegyelmi bizottság tagjainak együttműködése	Fegyelmi bizottság elnöke	érintett szakmai oktatók, iskola-titkár	kitűzött fegyelmi tárgyalások időpontjában	KRÉTA, feljegyzések	fegyelmi határozatok, feljegyzések	Igazgató
12.	<b>Adatgyűjtés intézményi, partneri igényekre vonatkozóan az együttműködés területén</b>	<b>Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató</b>	<b>Duális képzőhelyek oktatói és az intézmény szakmai oktatói</b>	<b>minden tanév június 30-ig</b>	<b>Képzési program</b>	<b>igényfeljegyzések</b>	<b>Igazgató</b>
13.	Intézményi, partneri igények összegyűjtése, tapasztalatok összegzése az együttműködés területén	Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	Duális képzőhelyek oktatói, szakmai oktatók	minden tanév augusztus 31-ig	beérkezett igények listája	feljegyzés	Igazgató
14.	<b>Szakmai nap (Gazdálkodók fóruma) szervezése</b>	<b>Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató</b>	<b>Duális képzőhelyek képviselői, szakmai oktatók</b>	<b>minden tanév április 30-ig</b>	<b>duális képzőhelyek listája</b>	<b>programterv</b>	<b>Igazgató</b>
15.	Szakmai nap megvalósítása	Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	Duális képzőhelyek képviselői, szakmai oktatók	minden tanév április 30-ig	duális képzőhelyek listája	programterv	Igazgató
16.	Szakmai nap megvalósulásának értékelése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása.	Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	Duális képzőhelyek képviselői, szakmai oktatók	a megvalósulást követő egy hónapon belül	programterv	jelenléti ív	Igazgató

## SZK.3.2. AZ INTÉZMÉNY MÁS INTÉZMÉNYEK OKTATÓIVAL VALÓ KÉPZÉSI ÉS SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

FOLYAMAT NEVE	<b>SZK3.2. Az intézmény más intézmények oktatóival való képzési és szakmai együttműködésének szabályozása</b>
FOLYAMAT CÉLJA	Az intézmény más intézmények oktatóival való képzési és szakmai együttműködésének szabályozása.
ELVÁRT EREDMÉNY	Az intézmény más intézmények oktatóival való képzési és szakmai együttműködésének erősödése, jó gyakorlatok átvétele, beépítése az intézményi gyakorlatba.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, szakmai-képzési tervezés, pályorientáció, beiskolázás, módszertani kultúra, eszköztár működtetése, fejlesztése, intézményi adminisztráció, KRÉTA.
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	<b>Intézményi jó gyakorlatok keresése, a megvalósítás jó gyakorlatok megosztása a Centrum más intézményeivel</b>	<b>Igazgató</b>	<b>munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók</b>	<b>minden tanév június 30-ig</b>	<b>intézményi beszámolók, munkaterv</b>	<b>feljegyzés, jó gyakorlatok gyűjteménye</b>	<b>Igazgató</b>
2.	Intézményi minőségirányításban résztvevők online csoportjának működtetése (MICS)	Főigazgató	MIR-munkaközösség-vezető, kijelölt MICS-tag	Centrum vezetés által megjelölt időpontokban	Microsoft Teams értekezletek	SharePoint, online értekezletek feljegyzései	emlékeztető

3.	Centrum szintű MICS-csoporttervezetek, megbeszélések	Főigazgató	MIR-munkaközösség-vezető	Centrum vezetés által megjelölt időpontokban	meghívó	feljegyzések	emlékeztető
4.	Digitális Támogató Csoport működtetése	Főigazgató	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Centrum vezetés által megjelölt időpontokban	meghívó	feljegyzések	emlékeztető
5.	KRÉTA csoport működtetése	Főigazgató	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Centrum vezetés által megjelölt időpontokban	meghívó	feljegyzések	emlékeztető
6.	Igazgatói Teams csoport működtetése	Főigazgató	Igazgató	Centrum vezetés által megjelölt időpontokban	meghívó	feljegyzések	emlékeztető
7.	Egyéb, Centrum szintű munkacsoport működtetése	Főigazgató	Igazgató	Centrum vezetés által megjelölt időpontokban	meghívó	feljegyzések	emlékeztető
8.	<b>Fejlesztési javaslatok megfogalmazása a Centrum felé, az intézményközi együttműködés fejlesztésére</b>	<b>Igazgató</b>	<b>oktatói testület</b>	<b>minden tanév augusztus 15-ig</b>	<b>fejlesztési javaslatok, ötlettár</b>	<b>összesített fejlesztési javaslatok</b>	<b>Igazgató</b>

## SZK.4. MÓDSZERTANI KULTÚRA ÉS ESZKÖZTÁR MŰKÖDTETÉSE, FEJLESZTÉSE

### SZK.4.1. MÓDSZERTANI KULTÚRA ÉS ESZKÖZTÁR MŰKÖDTETÉSE, FEJLESZTÉSE INTÉZMÉNYEN BELÜL.

*Előzetes megjegyzések:* A módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése folyamatot három alfolyamatként szabályozzuk (SZK.4.1. A módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése intézményen belül. SZK.4.2. A módszertani kultúra és eszköztár működtetése más intézményekkel. SZK.4.3. A módszertani kultúra és eszköztár fejlesztésének folyamata intézményen belül-belső tudásátadás.)

FOLYAMAT NEVE	<b>SZK.4.1. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése intézményen belül</b>
FOLYAMAT CÉLJA	A módszertani kultúra és eszköztár működtetése és megőrzése intézményi szinten. Módszertani képzések ismeretanyagának beépülése az intézmény módszertani kultúrájába.
ELVÁRT EREDMÉNY	Az eddig kidolgozott módszertani eszköztár működtetése és a meglévő pedagógiai módszertani kultúra dokumentált fenntartása. Horizontális tanulás működtetésével és belső fejlesztésű eszközök megosztásával az intézményi módszertani kultúra és eszköztár bővül. Az oktatási-nevelési-képzési tevékenység eredményessége emelkedik.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, szakmai-képzési tervezés, pályaaorientáció, beiskolázás, oktatók szakmai-képzési együttműködése, intézményi adminisztráció, KRÉTA.
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Tantárgyi kerettantervek, KKK-k helyi szintű adaptálása, megfelelőség felülvizsgálata	Szakmai igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezetők szakmai oktatók	minden tanév szeptember 1-ig	Kerettantervek, KKK	Szakmai program, adaptált kerettantervek	Igazgató
2.	A kerettantervek, KKK-k helyi adaptációjában	Szakmai igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezetők,	minden tanév szeptember 15-ig	helyi tartalmi szabályozók	tanmenetek tantárgyanként	Igazgató

	megjelölt fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények, javasolt tevékenységek, munkaformák beépítése a tanmenetbe		szakmai oktatók				
3.	Meglévő pedagógiai eszköztár bemutatása: Tanórán alkalmazott módszerek, munkaformák jelölése a Krétában	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	szakmai oktatók	a mindenkori szabályozásnak megfelelően/megtartott tanóra napján	KRÉTA: a tanóra adatainál a munkaformák jelölése	KRÉTA	Igazgató
4.	Az intézményben alkalmazott értékelési módszertan bemutatása: A tanulók értékelése, minősítése során alkalmazott módszerek jelölése a Krétában	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	szakmai oktatók	a számonkérést követő 2 napon belül	KRÉTA: a tanórai értékelés módjának és témájának jelölése	KRÉTA	Igazgató
5.	KRÉTA Digitális Kollaborációs Tér használata az oktatási-nevelési-képzési folyamatban	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	szakmai oktatók	a tanév oktatási-nevelési-képzési szakaszában	KRÉTA elektronikus tananyagok	oktatói foglalkozás tervek	Igazgató
6.	KRÉTA e-Learning tananyagok teljesítése	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	szakmai oktatók	főigazgatói utasítás szerint	KRÉTA e-Learning felület	oktatói digitális módszerek gyűjteménye, oktatói foglalkozás tervek	Igazgató
7.	Intézményi jógyakorlatok összegyűjtése: Munkaközösségenként, tantárgyanként	Szakmai igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezetők	a tanév oktatási-nevelési-képzési szakaszában	Óratervek, linkgyűjtemények, feladatbank	munkaközösségi mappákba	Igazgató

	oktatási segédletek, (IKT feladatok, tananyagok, foglalkozás/óravázlatok, gyakorlatok, játékok) összegyűjtése és elérhetővé tétele intézményen belüli felhasználásra.					rendezett oktatási segédletek gyűjteménye	
8.	Oktatók módszertani felkészültségének beazonosítása és fejlesztése a fejlesztendő területek meghatározása	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, szakmai oktatók, MICS csoport	ütemezve az oktatói értékelés éves tervében	óralátogatás, oktatói értékelés során keletkező dokumentumok, KRÉTA adatbázis	egyéni fejlesztési tervek	Igazgató
9.	Oktatói egyéni fejlesztési tervek megvalósulásának értékelése, tapasztalatok összegzése	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, szakmai oktatók, MICS csoport	az oktatói értékelést követő 3 éven belül	egyéni fejlesztési tervek	összesítő dokumentum, jó gyakorlatok	Igazgató

## SZK.4.2. A MÓDSZERTANI KULTÚRA ÉS ESZKÖZTÁR MŰKÖDTETÉSE MÁS INTÉZMÉ- NYEKKEL

FOLYAMAT NEVE	<b>SZK.4.2. A módszertani kultúra és eszköztár működtetése más intézményekkel, tudásátadás.</b>
FOLYAMAT CÉLJA	Együttműködés más intézményekkel a módszertani kultúra és eszköztár működtetése érdekében.
ELVÁRT EREDMÉNY	Aktívan részt veszünk más intézmények által tartott módszertani fejlődést támogató rendezvényeken. Eszközfejlesztés terén közös együttműködés alakul ki, az oktatási-nevelési-képzési tevékenység eredményessége emelkedik.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, szakmai-képzési tervezés, pályaaorientáció, beiskolázás, oktatók szakmai-képzési együttműködése, intézményi adminisztráció, KRÉTA.
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Ágazati alapozó vizsga mérőeszközének egységesítése ágazatonként SZC szinten	Főigazgató	SZC szakmai oktatói	főigazgatói utasítás szerint	ágazatonként összeállított vizsgafeladatlapok	jóváhagyott egységesített mérőeszközök	összegzés
2.	Részvétel szakmai workshopokon, projektbemutatókon	Szakmai igazgatóhelyettes	Kereskedelmi és Iparkamara SZC intézményei NSZFH Partnerintézmények	a szakmai programok meghirdetéséhez igazodva	jelentkezési lapok	aláírt jelenléti ív másolata	Igazgató



3.	Projektbemutatók tartása (Pl.: 3D)	Szakmai igazgatóhelyettes	Partnerintézmények SZC intézményei Duális partnerek	a tanév helyi rendjében rögzített ütemezés szerint	jelentkezési lapok, részvételi szándéknyilatkozatok	jelenléti ív, fotódokumentáció, projekttermék (amennyiben releváns)	Igazgató
4.	Érettségi elnöki felkészítőn részvétel	Szakmai igazgatóhelyettes	Oktatási Hivatal Kormányhivatal	minden tanév március-április (meghirdetett időpont)	jelentkezési lap	a képzés elvégzéséről tanúsítvány, igazolás	Igazgató
5.	Szakmai vizsgán mérési és értékelési feladatokat ellátó vizsgabizottsági tagok részére felkészítés	Igazgató	Tolna Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara	tanévenként meghirdetett időpontban	jelentkezési lap	a képzés elvégzéséről tanúsítvány, igazolás	Igazgató
6.	Szakmai vizsgán ellenőrző feladatokat ellátó vizsgabizottsági tagok részére felkészítés	Igazgató	Tolna Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara	tanévenként meghirdetett időpontban	jelentkezési lap	a képzés elvégzéséről tanúsítvány, igazolás	Igazgató
7.	Ágazati alapvizsga elnöki felkészítés	Igazgató	Tolna Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara	tanévenként meghirdetett időpontban	jelentkezési lap	a képzés elvégzéséről tanúsítvány, igazolás	Igazgató
8.	Módszertani továbbképzésen való részvétel	Szakmai igazgatóhelyettes	NSZFH, szakmai oktatók	a képzések meghirdetéséhez igazodva	jelentkezési lap	a képzés elvégzéséről tanúsítvány, igazolás	Igazgató

9.	Részvétel SZC szintű tananyagfejlesztésben- IKT tananyagok	Főigazgató	Igazgató, munkaközösség-vezetők	főigazgatói utasításban jelzett időpontban	linkek, tananyagok, feladatok tantárgyanként mappákba rendezve intézményi szinten	SZC szinten megosztott linkek, tananyagok, feladatok tantárgyanként mappákba rendezve	összegzés
10.	Részvétel SZC szintű tudásmegosztásban (IKT tananyagok összegyűjtése)	Főigazgató	Igazgató, munkaközösség-vezetők	főigazgatói utasításban jelzett időpont	linkek, tananyagok, feladatok tantárgyanként mappákba rendezve intézményi szinten	SZC szinten megosztott linkek, tananyagok, feladatok tantárgyanként mappákba rendezve	összegzés
11.	Az együttműködés értékelése, más intézményekkel való tudásátadás tapasztalatainak összegzése	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	minden tanév június 30-ig	feljegyzések, KRÉTA adatbázis, munkaközösségi beszámolók	adott tanév éves beszámolója	Igazgató

*Megjegyzés:* Az intézményi belső tudásátadás folyamatának szabályozása a V.3. Emberi erőforrások menedzselése/ V.3.4. Belső tudásátadás alfolyamatban megtörtént.

## SZK.8. PÁLYAKÖVETÉS

*Előfeltétel:* előző tanév tanulói létszáma, osztályok, osztályfőnökök, duális partnerek listája.

*Megjegyzés:* A folyamat az intézményi önértékelés részeként megvalósuló szakképzési indikátorok gyűjtéséhez kapcsolódik (9. 10. szakképzési indikátor).

<b>FOLYAMAT NEVE</b>	<b>SZK.8. Pályakövetés</b>
<b>FOLYAMAT CÉLJA</b>	Pályakövetés kidolgozásának célja, hogy a szakképzésben végzettséget szerző tanulók pályáivéről kapjunk tájékoztatást, kiemelten a munkaerőpiaci elhelyezkedésükről, továbbtanulási útjaikról.
<b>ELVÁRT EREDMÉNY</b>	A pályakövetésből származó adatok gyűjtése, elemzése és felhasználása szükséges a tanulók megalapozott továbbtanulási döntéseinek segítéséhez éppúgy, mint a szakmai-fejlesztés és az oktatási-képzési programok tervezésének a támogatásához.
<b>FOLYAMATGAZDA</b>	Igazgató
<b>KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK</b>	Stratégiai tervezés, partnerek azonosítása és a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
<b>BEVEZETÉS IDŐPONTJA</b>	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Pályakövetés adott tanévre vonatkozó feladatainak megtervezése, pályakövetési ütemterv elkészítése	pályakövetési felelős	Igazgató	minden tanév augusztus 25-ig	KRÉTA adatbázis	pályakövetési ütemterv	Igazgató
2.	A pályakövetési ütemterv beépítése az intézményi éves munkatervbe	Igazgató	pályakövetési felelős	minden tanév augusztus 25-ig	pályakövetési ütemterv	intézményi éves munkaterv tervezet	Igazgató

3.	Az intézményi éves munkaterv részeként a pályakövetési ütemterv oktatótestületi elfogadása, esetleges módosító javaslatok beépítése	Igazgató	oktatói testület	minden tanév augusztus 31-ig	intézményi éves munkaterv tervezet	elfogadott intézményi éves munkaterv	Igazgató
4.	A végzett tanulók elérhetőségi adatainak összegyűjtése osztályonként (érettségi, szakmai vizsga)	pályakövetési felelős	osztályfőnökök	minden tanévben, legkésőbb a vizsgák napjáig	tanulói adatfelvételi lap	kitöltött tanulói adatfelvételi lap	Igazgató
5.	Tanulói pályakövetési adatkezelési nyilatkozatok elkészítése, iktatása	pályakövetési felelős	osztályfőnökök, végzett tanulók, Iskolatitkár	minden tanévben, legkésőbb a vizsgák napjáig	pályakövetési adatkezelési nyilatkozat	kitöltött, aláírt pályakövetési adatkezelési nyilatkozat	Igazgató
6.	Nyomon követési táblázat feltöltése szakmai oktatóink számára	Igazgató	pályaválasztási felelős	minden tanév szeptember 30-ig	EXCELL pályakövetési táblázat	EXCELL pályakövetési táblázat	Igazgató
7.	Végzettek foglalkoztató külső partneri lista összegyűjtése	Igazgató	Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató, pályakövetési felelős	minden tanév október 31-ig	feljegyzés, SZMSZ duális partnerek listája	feljegyzés duális partnerek listája szakterületenként 2-2	Igazgató
8.	Adatok gyűjtése bázis év sikeresen végzett tanulóira vonatkozóan	Igazgató	Szakmai oktatók, osztályfőnökök, pályakövetési felelős	minden tanév november 15-ig	KRÉTA	EXCELL pályakövetési táblázat	Igazgató
9.	Adatok elemzése, rögzítése	Igazgató	Szakmai Igazgatóhelyettes, oktatók, osztályfőnökök. pá-	minden tanév november 30-ig	EXCELL pályakövetési táblázat	EXCELL összesítő táblázat végzetek-elhelyezkedettek aránya	Igazgató

			lyakövetési felelős, duális partnerek				
10.	A „bázisévben” végzett tanulók és a munkaadók elégedettségének méréséhez kérdőív összeállítása	MICS vezető	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, pályakövetési felelős	minden tanév november 30-ig	feljegyzés, SZMSZ duális partnerek listája	Feljegyzés, Google kérdőív	Igazgató
11.	A „bázisévben” végzett tanulók és a munkaadók elégedettségének méréséhez kérdőív kiküldése	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Pályakövetési felelős	minden tanév június 15-ig a végzést követő 12-36 hónap intervallumban	KRÉTA, duális partnerek adatai, SZMSZ, e-mail címek listája	Feljegyzés, Google kérdőív	Igazgató
12.	A „bázisévben” végzett tanulók és a munkaadók elégedettségének méréséhez kérdőív kiértékelése	Igazgató	Szakmai Igazgatóhelyettes, oktatók, osztályfőnökök, pályakövetési felelős	minden tanév június 30-ig	beérkezett kérdőívek	Feljegyzés	Igazgató
13.	A „bázisévben” végzett tanulóink nyomon követési eredményeinek értékelése, tapasztalatok gyűjtése	MICS vezető	Szakmai Igazgatóhelyettes, oktatók, osztályfőnökök, pályakövetési felelős	minden	Pályakövetési táblázat	Feljegyzés, beszámoló	Igazgató
14.	A nyomon követési eredmények bemutatása az oktatótestületnek	MICS vezető	oktatói testület	minden tanév záró értekezlete	beszámoló	jegyzőkönyv	Igazgató

### 6.3. Támogató és erőforrás folyamatok

## T.1 GAZDASÁGI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA, BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG MŰKÖDTETÉSE

*Előzetes megjegyzések:* A Centrum által szabályozott folyamatokat CT.- jellel különböztetjük meg.

FOLYAMAT NEVE	<b>T.1 Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése</b>
FOLYAMAT CÉLJA	A minőségi szakmai oktatáshoz szükséges feltételek - szakmai anyagok beszerzése – folyamatos biztosítása.
ELVÁRT EREDMÉNY	A beszerzési tevékenység költséghatékony, racionális működtetése.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Tanévi tervezés, intézményi önértékelés, szakmai-képzési tervezés, módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	A Centrum elvárásainak ismertetése az intézményi szakmai anyag beszerzésekre vonatkozóan	Kancellár	Igazgató, igazgatóhelyettesek, szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	minden tanév augusztus 20-ig	kancellári prezentáció	emlékeztető	áttekintés
2.	A Centrum elvárásainak megfelelő szakmai anyag beszerzésekkel kapcsolatos megbeszélés	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	minden tanévben a kancellári tájékoztatót követő első munkanapon	emlékeztető	vázlat	megbeszélés

3.	Az intézményi szakmai anyag beszerzések tervezésével kapcsolatos tájékoztató	Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	munkaközösség-vezetők	minden tanév nyitóértekezlete	emlékeztető, vázlat	jegyzőkönyv	Igazgató
4.	Intézményi szakmai anyag beszerzési tervek összeállítása	Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	munkaközösség-vezetők	minden hónap 15. napjáig	email	havi szakmai anyag beszerzési tervek	összegyűjtés
5.	Intézményi szakmai anyag beszerzési tervek alapján havi összesítő elkészítése	Igazgató	Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	minden hónap 19. napjáig	havi szakmai anyag beszerzési tervek	szakmai anyag beszerzési tervek havi összesítő	Igazgató
6.	Intézményi havi szakmai anyag összesítők feltöltése a meghatározott sablonok szerint a OneDrive/TMSZC_szakma/Kancellária/1. Beszerzések/Szakmai anyag felületre	Igazgató	Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	minden hónap 20. napjáig	szakmai anyag beszerzési tervek havi összesítő	OneDrive/TMSZC_szakma/Kancellária/1. Beszerzések/Szakmai anyag felületre feltöltött excel és word igénybejelentések	Igazgató
7.	Cityops rendszerben havi szakmai anyag beszerzések engedélyeztetése	Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	Gazdasági ügyintéző	minden hónap 3. napjáig	OneDrive/TMSZC_szakma/Kancellária/1. Beszerzések/ Szakmai anyag felületre feltöltött excel és word igénybejelentések	igénybejelentések a Cityops rendszerben	Igazgató
8.	Cityops rendszerben jóváhagyott szakmai anyagok beszerzések	Szakirányú oktatásért	munkaközösség-vezetők	engedélyezés után havonta folyamatosan	jóváhagyott igénybejelentések a Cityops rendszerben	szakmai anyag beszerzési számlák	Igazgató

		felelős vezető oktató					
9.	Beszerzett szakmai anyagok rögzítése a Yappdo készletkezelő rendszerben	Igazgató	szakmai munkaközösségvezetők	beszerzést követő 3 munkanapon belül	szakmai anyag beszerzési számlák	Yappdo nyilvántartások	Igazgató
10.	Beszerzett szakmai anyagok felhasználása a szakmai oktatás során	Igazgató	szakmai oktatók	Yappdo rendszerben történő kiadást követően	Yappdo nyilvántartások	szakmai oktató feljegyzés, beszámoló	Igazgató
11.	Szakmai anyag beszerzés folyamatának felülvizsgálata, értékelése, korrekciók elvégzése	Igazgató	Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	minden év augusztus 31-ig	feljegyzések	beszámoló	Igazgató



## CT.1 GAZDASÁGI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA, BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG MŰKÖDTETÉSE

FOLYAMAT NEVE	Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése nem központosított közbeszerzési eljárásban
FOLYAMAT CÉLJA	Az iskola zavartalan működéséhez, fejlesztéséhez a gazdasági erőforrások biztosítása
ELVÁRT EREDMÉNY	Az iskola zavartalan működése, fejlődése
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, szakmai-képzési tervezés

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Igény feltöltése a Cityops rendszerbe becslt érték megállapításával	Igazgató	Igazgató által kijelölt munkatárs	igény felmerülése alapján	szakmai anyag beszerzési terv, karbantartási terv	előterjesztett Cityops igény	Kancellár
2.	A beszerzés értékének vizsgálata	Igazgató	Igazgató által kijelölt munkatárs	igény előterjesztésével egyidejűleg	beszerzés becslt értéke	előterjesztett igény	Kancellár

3.	Annak vizsgálata, hogy az iskola az éves költségvetési keretének a működésre fordítható részét legalább 75 %-ban felhasználta-e	Igazgató	Igazgató által kijelölt munkatárs	igény előterjesztésével egyidejűleg	havi intézményi keretfelhasználásról szóló kimutatás	előterjesztett igény	Kancellár
4.	A 200 eFt nettó érték alatti és a 75% alatti keretfelhasználás esetén pénzügyi ellenjegyzésre előterjesztés	Igazgató		igény vizsgálatát követően	előterjesztett igény	pénzügyileg vizsgált igény	gazdasági vezető
5.	Döntés a pénzügyi ellenjegyzésről	Gazdasági vezető	Igazgató	előterjesztést követően	iskolai keretfelhasználás	pénzügyileg ellenjegyzett vagy elutasított iskolai igény	Kancellár
6.	Elutasítás esetén tájékoztató kiküldése az érintett iskoláknak	Gazdasági vezető		elutasítást követően azonnal	elutasított igény	Cityops rendszerben pénzügyileg elutasított igény	Kancellár
7.	Pénzügyi ellenjegyzés esetén megrendelő kiküldése az iskolából	Igazgató által kijelölt munkatárs	Igazgató	pénzügyi ellenjegyzést követően	pénzügyileg ellenjegyzett igény	megrendelő	Gazdasági vezető

8.	200 eFt nettó érték feletti és/vagy a 75% feletti keretfelhasználás esetén szakmai javaslatra előterjesztés	Igazgató	Igazgató által kijelölt személy	igény vizsgálatát követően	előterjesztett igény,	szakmai javaslatra előterjesztett igény	Kancellár
9.	Szakmai javaslattevő kiválasztása	Igazgató	Igazgató által bevont munkatárs	előterjesztéssel egyidejűleg	belső eljárásrend: szakmai anyag esetén szakképzési előadó karbantartási anyag esetén műszaki vezető	kiválasztott javaslattevő	Kancellár
10.	Szakmai javaslattétel az igény jogosságával kapcsolatban	szakképzési előadó, műszaki vezető	Igazgató	igény előterjesztését követően	szakmai anyag beszerzési terv, karbantartási anyag beszerzési terv, Szakmai program, szakmai dokumentumok	véleményezett beszerzési igény	Kancellár, Főigazgató
11.	Támogató javaslat esetén pénzügyi ellenjegyzésre előterjesztés	szakmai javaslattevő		igény szakmai véleményezésével egyidejűleg		támogató véleménnyel ellátott beszerzési igény	Kancellár, Főigazgató

12.	Döntés a pénzügyi ellenjegyzésről	Gazdasági vezető		előterjesztést követően	iskolai keretfelhasználás	pénzügyileg ellenjegyzett vagy elutasított iskolai igény	Kancellár
13.	Elutasítás esetén tájékoztató kiküldése az érintett iskoláknak	Gazdasági vezető		elutasítást követően azonnal	elutasított igény	Cityops rendszerben pénzügyileg elutasított igény	Kancellár
14.	Pénzügyi ellenjegyzés esetén előterjesztés jóváhagyásra	Gazdasági vezető		támogató szakmai véleményezést követően	belső eljárásrend szerint szakmai anyag esetén főigazgató felé, karbantartási anyag esetén kancellár felé	pénzügyileg ellenjegyzett igény	Kancellár
15.	Döntés beszerzési igény jóváhagyásáról	Főigazgató Kancellár		pénzügyi ellenjegyzést követően	pénzügyileg ellenjegyzett igény	jóváhagyott beszerzési igény	Kancellár
16.	Jóváhagyott döntés egyetértésre felterjesztése	Főigazgató		jóváhagyással egyidejűleg	jóváhagyott igény	felterjesztett jóváhagyott igény	Kancellár
17.	Döntés főigazgatói jóváhagyással történő egyetértésről	Kancellár		Jóváhagyást követően	felterjesztett jóváhagyott igény	egyetértés megadása	Kancellár

18.	Egyetértés esetén a beszerzési szabályzatban foglaltak szerinti beszerzés	beszerzési csoportvezető	igazgató, műszaki vezető	egyetértést követően	jóváhagyott, egyetértéssel ellátott, pénzügyileg ellenjegyzett igény becsült érték	beszerzési eljárás	Kancellár
19.	Kiszállítást követően nyilvántartásba vétel	készletnyilvántartót kezelő iskolai munkatárs	SZC készletnyilvántartó munkatárs	szállítást követően azonnal	szállítólevél, számla	nyilvántartott anyag	Igazgató
20.	Beszerzési eljárás ellenőrzése	Kancellár	gazdasági vezető, beszerzési csoportvezető	alkalmanként, véletlenszerű kijelöléssel	szakmai anyagnyilvántartás, beszerzési dokumentumok	ellenőrzési beszámoló	Kancellár, Főigazgató
21.	Havi munkamegbeszélések	Kancellár	igazgató, főigazgató, gazdasági vezető,	havi egyeztetett időpontban	szakmai anyagnyilvántartás, beszerzési dokumentumok, beszámoló ellenőrzési tapasztalatokról	feljegyzés	Kancellár, Főigazgató

## CT.1.1 GAZDASÁGI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA, BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG MŰKÖDTETÉSE

FOLYAMAT NEVE	Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése, tisztítószer, higiéniai termék beszerzése
FOLYAMAT CÉLJA	Az iskola zavartalan működéséhez, fejlesztéséhez a gazdasági erőforrások biztosítása
ELVÁRT EREDMÉNY	Az iskola zavartalan működése, fejlődése
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, szakmai-képzési tervezés

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Tisztítószer, higiéniai termékek esetén három árajánlat bekérése	Készletnyilvántartó munkatárs	beszerzési csoportvezető	gazdasági vezető által meghatározottak szerint	árazatlan terméklista	árazott terméklista, árajánlatok	Gazdasági vezető
2.	Legkedvezőbb ajánlat alapján beszerzési lista javaslat összeállítása és kiküldése az iskolának	Készletnyilvántartó munkatárs		gazdasági vezető által meghatározottak szerint	árazott terméklista,	kiküldött e-mail	Gazdasági vezető
3.	Iskolai igények begyűjtése	Iskolai készletnyilvántartó munkatárs		kiküldött e-mail szerint	árazott igényfelmérő lap	iskolai igénylista	Igazgató

4.	Igénylista megküldése Centrum központi munkaszervezetébe	Igazgató	Iskolai készletnyilvántartó munkatárs	Kiküldött e-mail szerint	Iskolai igény lista	e-mail	Készletnyilvántartó munkatárs
5.	Beérkezett igények vizsgálata a készletnyilvántartás alapján	Készletnyilvántartó munkatárs		igények beérkezését követő munkanap	iskolai igény lista	véleményezett iskolai igénylista	Gazdasági vezető
6.	Döntés a véleményezett lista jóváhagyásáról	Gazdasági vezető	készletnyilvántartó munkatárs	véleményezést követő munkanapon	véleményezett iskolai igénylista	jóváhagyott vagy elutasított iskolai igénylista	Kancellár
7.	Elutasítás esetén tájékoztató kiküldése az érintett iskoláknak	Készletnyilvántartó munkatárs		elutasítást követően azonnal	elutasított igény lista	e-mail az elutasításról	Kancellár
8.	Részleges jóváhagyás esetén konzultáció az érintett iskolával	Készletnyilvántartó munkatárs	igazgató	részleges jóváhagyást követően azonnal	részlegesen jóváhagyott lista	módosított lista iskolával egyeztetve	Gazdasági vezető
9.	Jóváhagyás esetén iskolai bontásban megrendelő elkészítése a beszerzési szabályzatban foglaltak szerint és elküldése a legkedvezőbb ajánlatot tevő szállító részére	Készletnyilvántartó munkatárs	gazdasági vezető	jóváhagyást követően azonnal	jóváhagyott lista iskolai bontásban	megrendelő	Kancellár

10.	Kiszállítást követően nyilvántartásba vétel	Készletnyilvántartót kezelő iskolai munkatárs	SZC készletnyilvántartó munkatárs	szállítást követően azonnal	szállítólevél, számla	nyilvántartott anyag	Igazgató
11.	Beszerezési eljárás ellenőrzése	Kancellár	gazdasági vezető, beszerzési csoportvezető	alkalmanként, véletlenszerű kijelöléssel	szakmai anyag nyilvántartás, beszerzési dokumentumok	ellenőrzési beszámoló	Kancellár, Főigazgató
12.	Havi munkamegbeszélések	Kancellár	igazgató, főigazgató, gazdasági vezető,	havi egyeztetett időpontban	szakmai anyag nyilvántartás, beszerzési dokumentumok, beszámoló ellenőrzési tapasztalatokról	feljegyzés	Kancellár, Főigazgató



## CT.1.2 GAZDASÁGI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA, BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG MŰKÖDTETÉSE

FOLYAMAT NEVE	Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése, irodaszer, felülettisztító anyagok beszerzése
FOLYAMAT CÉLJA	Az iskola zavartalan működéséhez, fejlesztéséhez a gazdasági erőforrások biztosítása
ELVÁRT EREDMÉNY	Az iskola zavartalan működése, fejlődése
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, szakmai-képzési tervezés

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Jelzés a közbeszerzés zrt felé beszerzési igény megjelenéséről	Gazdasági vezető		esetileg		e-mail	
2.	Magister frissítése KEF árakkal	Közbeszerzési zrt. Munkatársa		igény szerint	Magister árlista, KEF árlista	naprakész Magister lista	Gazdasági vezető
3.	Iskolák kiértékelése beszerzési lehetőségéről	Gazdasági vezető		keretösszeget követő 5 munkanapon belül	Frissített Magister árlista	e-mail a kiértékelésről	
4.	Iskolai szintű igényfelmérés és annak rögzítése Magisterben megjelölt időszakra	Igazgató által kijelölt munkatárs	Igazgató által kijelölt munkatárs	gazdasági vezető által meghatározottak szerint	Magister árlista	rögzített iskolai igények	Igazgató

5.	Igazgatói jóváhagyás a Magisterben a feltöltött igényekkel kapcsolatban	Igazgató		gazdasági vezető által meghatározottak szerint	Magisterbe feltöltött beszerzési igény	igazgató által jóváhagyott igény	
6.	Szakmai jóváhagyás a Magisterbe feltöltött igazgató által jóváhagyott igényekkel kapcsolatban	SZC készletnyilvántartó munkatárs		kiküldött e-mail szerint	Igazgató által jóváhagyott igény, készletnyilvántartóban levő készletek mennyisége	szakmailag jóváhagyott iskolai igény lista	Gazdasági vezető
7.	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági vezető		szakmailag jóváhagyott igények beérkezését követő kettő munkanap	jóváhagyott iskolai igény lista, költségvetési keret felhasználási adatok	pénzügyileg ellenjegyzett igény	
8.	Beszerzés jóváhagyása a Magisterben	Kancellár	készletnyilvántartó munkatárs	pénzügyi ellenjegyzést követően	szakmailag véleményezett és jóváhagyott lista, pénzügyi ellenjegyzés	jóváhagyott vagy elutasított iskolai igénylista	Kancellár
9.	Elutasítás esetén tájékoztató kiküldése az érintett iskoláknak	Készletnyilvántartó munkatárs		elutasítást követően azonnal	elutasított igénylista	Magister e-mail az elutasításról	Kancellár
10.	Részleges jóváhagyás esetén konzultáció az érintett iskolával	Készletnyilvántartó munkatárs	Igazgató	részleges jóváhagyást követően azonnal	részlegesen jóváhagyott lista	módosított lista iskolával egyeztetve	Gazdasági vezető
11.	Jóváhagyás esetén beszerzés a Magistert üzemeltető közbeszerző zrt. által	Közbeszerző zrt. Munkatársa	Gazdasági vezető, SZC készletnyilvántartó munkatárs	jóváhagyást követően	megrendelő	beszerzett anyagok	Kancellár

12.	Kiszállítást követően nyilvántartásba vétel	Készletnyilvántartót kezelő iskolai munkatárs	SZC készletnyilvántartó munkatárs	szállítást követően azonnal	szállítólevél, számla	nyilvántartott anyag	Igazgató
13.	Beszerzési eljárás ellenőrzése	Kancellár	Gazdasági vezető, beszerzési csoportvezető	alkalmanként, véletlenszerű kijelöléssel	szakmai anyagnyilvántartás, beszerzési dokumentumok	ellenőrzési beszámoló	Kancellár, Főigazgató
14.	Havi munkamegbeszélések	Kancellár	Igazgató, főigazgató, gazdasági vezető,	havi egyeztetett időpontban	szakmai anyagnyilvántartás, beszerzési dokumentumok, beszámoló ellenőrzési tapasztalatokról	feljegyzés	Kancellár, Főigazgató

## T.2. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ, KRÉTA RENDSZER KEZELÉSE

### T.2.1. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ SZABÁLYOZÁSA, JOGOSULTSÁGOK, FELADATOK, FELELŐSSÉGI KÖRÖK KIALAKÍTÁSA

*Előzetes megjegyzések:* Az intézményi adminisztráció, kréta rendszer kezelése folyamatot három alfolyamatként szabályozzuk (T.2.1. Intézményi adminisztráció szabályozása, jogosultságok, feladatok, felelősségi körök kialakítása, T.2.2. A KRÉTA használat belső ellenőrzési rendszerének működtetése T.2.3. KRÉTA rendszerből kinyerhető adatszolgáltatás, adatok felhasználása az intézményi fejlesztéshez.)

FOLYAMAT NEVE	<b>T2.1. Intézményi adminisztráció szabályozása, jogosultságok, feladatok, felelősségi körök kialakítása.</b>
FOLYAMAT CÉLJA	Az intézményben dolgozók Krétában való adminisztrációja naprakész és a lehető legpontosabb legyen.
ELVÁRT EREDMÉNY	A folyamatszabályozásnak köszönhetően feltárhatók legyenek a fejlesztési, szabályozási pontok, ezáltal a szükséges beavatkozások helye is meghatározhatóvá váljon.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, szakmai-képzési tervezés, oktatók szakmai-képzési együttműködése
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Előzetes TTF feltöltése, mely során létrejönnek az új osztályok és csoportok (kollégiumi is)	Krétafelelős	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	minden tanév augusztus 30-ig	aktuális év tantárgyfelosztása, engedélyezett képzések listája, PTT-k, intézményi alapdokumentumok	előzetes tantárgyfelosztás alapján létrehozott osztályok és csoportok a Kréta rendszerben	Igazgató

2.	Iskolai adatok aktualizálása, a feltöltött dokumentumok frissítése, felülvizsgálata	Igazgató	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanév augusztus 10-ig	alapdokumentumok	Krétába feltöltött dokumentumok	adategyeztetés
3.	Jogosultságok meghatározása Kréta rendszerben, alkalmazotti adatok felülvizsgálata	Igazgató	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, Szakmai igazgatóhelyettes, HR ügyintéző	minden tanév augusztus 15-ig	előzetes TTF, munkaszerződések	Kréta beállítások, osztályfőnöki megbízások	Igazgató
4.	Osztályok tanulóinak léptetése a következő évfolyamba	Krétafelelős	Iskolatitkár	minden tanév augusztus 31-ig	előző évi osztálynaplók	osztálynaplók, Krétanyilvántartás	Igazgató
5.	Az új jogviszonyt létesítő tanulók felvitele a Kréta rendszerbe, osztályba és csoportba sorolások, tanulói jogosultságok kiosztása	Krétafelelős	Szakmai igazgatóhelyettes, Rendszergazda, osztályfőnökök	minden tanév augusztus 31-ig	beírási napló, felvételi határozatok, előzetes TTF	Krétanyilvántartás, tanulói belépési adatok az OSZT-LEK rendszerbe	Igazgató

6.	Javítóvizsgák eredményeinek rögzítése, az osztálynévsorok aktualizálása	Krétafelelős	Szakmai igazgatóhelyettes, osztályfőnökök	minden tanév augusztus 31-ig	javítóvizsga jegyzőkönyvek, határozatok	aktualizált osztálynaplók	Igazgató
7.	Kréta tanév váltása az új tanévre	Igazgató	Krétafelelős	minden tanév augusztus 31-ig	aktuális tanévi Krétanyilvántartás	átléptetett Krétanyilvántartás	Igazgató
8.	Gondviselői belépések generálása	Krétafelelős	osztályfőnökök	minden tanév szeptember 15-ig	felvételi határozat, Kréta adatok	szülői hozzáférések lementve PDF formátumban	Igazgató
9.	Tanév eleji adat-rögzítés az e-Kréta rendszerben	Krétafelelős	osztályfőnökök, tanulók	minden tanév szeptember 15-ig	tanulói adatlapok, személyes iratok, határozatok, bizonyítványok	hiánytalanul kitöltött tanuló adatlapok	Igazgató
10.	Duális képzőhelyek, duális csoportok adatainak felvitele (duális oktató, duális adminisztrátor, helyszín)	Krétafelelős	Szakmai igazgatóhelyettes, Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	a szakképzési munkaszerződés kezdetét követő 5 munkanapon belül	szakképzési munkaszerződések	Kréta rendszerbe felvitt adatok	Igazgató
11.	Duális oktatók csoporthoz rendelése, órarendek feltöltése	Krétafelelős	Szakmai igazgatóhelyettes, Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	a szakképzési munkaszerződés kezdetét követő 5 munkanapon belül	szakképzési munkaszerződés	Kréta rendszerbe felvitt adatok	Igazgató

12.	Tanulók, képzésben résztvevők besorolása a duális csoportokba	Krétafelelős	Szakmai igazgatóhelyettes, Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	a szakképzési munkaszerződés kezdetét követő 5 munkanapon belül	szakképzési munkaszerződés	Kréta rendszerbe felvitt adatok	Igazgató
13.	Végleges TTF beküldése a Centrumba	Krétafelelős	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanév szeptember 1-ig	előzetesen elkészített TTF	véglegesített TTF, iktatott Excel dokumentum	Igazgató
14.	A tanév rendjének rögzítése a Krétában	Krétafelelős	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanév szeptember 1-ig	tanév helyi rendje	rögzített tanév rendje a Kréta rendszerben	Igazgató
15.	Órarend feltöltése a Kréta rendszerbe (iskolai, kollégiumi, felnőttek szakmai oktatása, képzése)	Krétafelelős	Szakmai igazgatóhelyettes, Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	minden tanév szeptember 1-ig	TTF	Krétába feltöltött órarend	Igazgató
16.	Tantárgyi felmentések, SNI, BTM határozatok beállítása és rögzítése	Krétafelelős	Ifjúság és gyermekvédelmi felelős	minden tanév szeptember 15-ig	felmentési határozat	a tanulói adatoknál rögzített felmentés	Igazgató
17.	Haladási napló kitöltése	Krétafelelős	szakmai oktatók	minden tanév szorgalmi időszaknak tanítási napjai	tanmenetek, szakmai projektek, napi adminisztráció	lenaplózott foglalkozások	Igazgató

18.	Iskolai mulasztások, fegyelmező intézkedések kezelése, rögzítése és következményei	Szakmai igazgatóhelyettes	iskolaitkár, ifjúság és gyermekvédelmi felelős, szakmai oktatók, osztályfőnökök	iskolai mulasztások, fegyelmező intézkedések napja	kimutatott hiányzások, fegyelmező bejegyzések a Krétában	kiküldött hiányzásértesítők, határozatok, záradékok	Igazgató
19.	Értékelések rögzítése az egyes tantárgyakhoz	Krétafelelős	szakmai oktatók	minden tanév szorgalmi időszakának tanítási napjai	értékelés alapját képező produktum	rögzített érdemjegyek	Igazgató
20.	Az ágazati alapvizsga eredmények rögzítése, záradékok beírása	Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató	osztályfőnökök	vizsganapot követő munkanap	jegyzőkönyv	a tanügyi adatokban rögzített eredmény	Igazgató
21.	A félévi érdemjegyek rögzítése a Kréta rendszerbe	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	szakmai oktatók, osztályfőnökök	félév tanítási utolsó napja 12 óráig	évközi értékelések	félévi értesítő	Igazgató
22.	Helyettesítések kezelése, rögzítése a Kréta rendszerbe	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes	tárgynapot megelőző munkanap	szabadságkérelem, keresőképtelenség, egyéb távollét jelzése	Krétában megjelenő helyettesítés kiírása, helyettesítések listája kinyomtatva	Igazgató
23.	Törzslapok lezárása és nyomtatása az adott tanév végén	Krétafelelős	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanév augusztus 31-ig	Kréta adatok	kinyomtatott törzslapok	Igazgató
24.	A Kréta rendszer léptetése a következő tanévre	Krétafelelős	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanév augusztus 31-ig	az előző tanévi állapot	következő tanévi aktív Kréta rendszer	Igazgató



## T.2.2. A KRÉTA HASZNÁLAT BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZERÉNEK MŰKÖDTETÉSE

FOLYAMAT NEVE	<b>T2.2. A KRÉTA használat belső ellenőrzési rendszerének működtetése</b>
FOLYAMAT CÉLJA	KRÉTA használat belső ellenőrzési rendszer-működtetés folyamat leírásának elkészítése.
ELVÁRT EREDMÉNY	KRÉTA használat belső ellenőrzési rendszer működtetésének köszönhetően, az intézményi adminisztráció minősége, pontossága javul.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, szakmai-képzési tervezés, oktatók szakmai-képzési együttműködése
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Adatváltozások monitorozása és az adatok folyamatos naprakészen tartása, duális képzőhelyek beállítása	Krétafelelős	Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató, osztályfőnökök	Kréta adatok változása esetén	tanulói adatlapok	frissített, naprakész tanulói adatlapok	Igazgató
2.	Szakképzési juttatások nyomon követése a Kréta rendszerben	Igazgató	Szakirányú oktatásért felelős vezető oktató, osztályfőnökök	minden tanév 09.01.-08.31.	Kréta kimutatás a juttatások aktuális állapotáról	korrigált Kréta kimutatás a juttatások aktuális állapotáról	Igazgató

3.	A Krétában rögzített adatok vezetői ellenőrzése	Igazgató	munkaközösségvezetők, osztályfőnökök	minden hónap első hetében	Kréta adatbázis	email az érintett osztályfőnököknek, szakmai oktatóknak	Igazgató
4.	TTF szükség szerinti korrekciójának elvégzése	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes	a módosítási kérelem benyújtását követő 6 napon belül	iktatott, elfogadott TTF	módosított TTF, iktatott Excel dokumentum	Igazgató
5.	Az ösztöndíjjal kapcsolatos adatok beállítása, felülvizsgálata	Igazgató	osztályfőnökök	minden hónap 14-ig	tanulói adatok	a Kréta adatokon alapuló excel táblázat és lekérdezés	Igazgató
6.	Határozatok és záradékok ellenőrzése	Szakmai igazgatóhelyettes	osztályfőnökök	igazgatói utasítás szerint	határozatok, törzslapok, jegyzőkönyvek	rögzített határozatok, záradékok a Krétában	Igazgató
7.	Haladási napló vezetésének ellenőrzése	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes	a szorgalmi időszak minden hónapjának utolsó munkanapja	haladási napló	éves munkaidő követő táblázat	Igazgató

## T.2.3. KRÉTA RENDSZERBŐL KINYERHETŐ ADATSZOLGÁLTATÁS, ADATOK FELHASZNÁLÁSA AZ INTÉZMÉNYI FEJLESZTÉSHEZ.

FOLYAMAT NEVE	<b>T2.3. KRÉTA rendszerből kinyerhető adatszolgáltatás, adatok felhasználása az intézményi fejlesztéshez.</b>
FOLYAMAT CÉLJA	Az objektív adatokra épülő intézményfejlesztés hatékonyságának növekedése
ELVÁRT EREDMÉNY	Az intézményi fejlesztésekhez használható, kiegészíthető, korrigálható folyamatleírás készül.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, szakmai-képzési tervezés, oktatók szakmai-képzési együttműködése
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Naplók lekérdezése a Kréta rendszerből	Igazgató	Krétafelelős	az adatszolgáltatási igényben szereplő határidő szerint	Kréta adatbázis	naplók (PDF)	Igazgató
2.	Órarendek lekérdezése	Igazgató	Krétafelelős	aktualitás esetén	Kréta adatbázis	órarendek (PDF)	Igazgató
3.	Tanulói adatok részletes lekérdezése	Igazgató	Krétafelelős	aktualitás esetén	Kréta adatbázis	tanulói adatok (PDF, Excel)	Igazgató
4.	Munkaidő nyilvántartás lekérdezése és munkaidő elszámoló kinyomtatása	Igazgató	Krétafelelős. Munkaügyi ügyintéző	tanítási év minden hónapjának utolsó munkanapja	a Kréta rendszerben lenaplózott órák	munkaidő elszámolólap	Igazgató
5.	Statisztikák lekérdezése	Igazgató	Krétafelelős	Centrum utasítás szerint	Kréta adatbázis	Lekérdezett statisztikák (Excel)	Igazgató

6.	Fókusz modul, ESL adatok lekérdezése	Igazgató	Krétafelelős	Centrum utasítás szerint	Kréta adatbázis	Lekérdezett statisztikák (Excel)	Igazgató
7.	Félévi értesítő generálása és kinyomtatása	Krétafelelős	osztályfőnökök	a zárást követő hét utolsó munkanapja	Kréta adatbázis	félévi értesítő	Igazgató
8.	Oktatói értékeléshez szükséges információk és adatok lekérdezése	MIR- munkaközösségvezető	Krétafelelős, MIR csoport	aktuális oktatói értékelés ütemtervében meghatározott időpontban	Kréta adatbázis	Excel táblázat, PDF dokumentum	Igazgató
9.	Intézményi önértékeléshez szükséges információk és adatok lekérdezése	MIR- munkaközösségvezető	Krétafelelős, MIR csoport	aktuális intézményi önértékelés ütemtervében meghatározott időpontban	Kréta adatbázis	Excel táblázat, PDF dokumentum	Igazgató
10.	Eseti adatszolgáltatási igény beérkezése, fogadása	Igazgató	Krétafelelős	az eseti adatszolgáltatási igény beérkezésének időpontja	email	feljegyzés	Igazgató
11.	Eseti adatszolgáltatási igény vizsgálata, tervezhetővé tételéről	Igazgató	Krétafelelős	beérkező adatszolgáltatási igény határideje szerint	bejövő adatszolgáltatási igény	feljegyzés	Igazgató
12.	Éves adatszolgáltatási terv és folyamat felülvizsgálata	Igazgató	Krétafelelős	az éves adatszolgáltatási folyamat végén	éves adatszolgáltatási terv	észrevételek, megjegyzések, korrekciós javaslatok	Igazgató

### T.3. PANASZKEZELÉS

*Előzetes megjegyzések:* Panaszkezelés tanuló, szülő/gondviselő, felnőttképzésben résztvevő és a duális képzőhely esetében.

*Előfeltétel:* Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedni.

FOLYAMAT NEVE	<b>T.3. Panaszkezelés (tanuló, szülő/gondviselő, felnőttképzésben résztvevő és a duális képzőhely esetében)</b>
FOLYAMAT CÉLJA	A panasz kivizsgálás, a panasz megszűnés kezdeményező részéről, konszenzusos intézkedés meghozatala.
ELVÁRT EREDMÉNY	Külső-belső partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, emberi erőforrások menedzselése, intézményi önértékelés, intézményi adminisztráció, KRÉTA

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	A panasz beérkezése az intézménybe szóban vagy írásban	A panasz fogadója	Igazgató, Szakmai Igazgatóhelyettes, oktatók, osztályfőnökök	panasz beérkezésének időpontja	írásbeli vagy szóbeli panasz	feljegyzés, problémaleírás	befogadás
2.	A panasz jogosságának vizsgálata	A panasz fogadója	Igazgató, Szakmai Igazgatóhelyettes, oktatók, osztályfőnökök	panasz beérkezését követő munkanap	feljegyzés, problémaleírás	emlékeztető	helyzetelemzés

3.	A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges.	A panasz fogadója	Panaszos, Igazgató, Szakmai Igazgatóhelyettes, oktatók, osztályfőnökök	panasz beérkezését követő 3 munkanap	feljegyzés, problémaleírás	szóbeli vagy írásbeli tájékoztatás	értékelés
4.	Amennyiben kivizsgált-panasz nem jogos, a panaszos tájékoztatása indoklással	Igazgató	panaszos, Szakmai Igazgatóhelyettes, oktatók, osztályfőnökök, iskolatitkár	panasz beérkezését követő 5 munkanap	feljegyzés, írásbeli panasz	tájékoztatás az panasz elutasításáról	Igazgató
5.	A jogos panasz okával kapcsolatos körülmények feltárása	Igazgató	panaszos, Szakmai Igazgatóhelyettes, oktatók, osztályfőnökök	panasz beérkezését követő 5 munkanap	írásbeli vagy szóbeli panasz, feljegyzés	feljegyzés vagy Panaszlap	helyzetelemzés, önértékelés
6.	Jogos panasz esetén megoldás keresése, egyeztetés az érintettekkel	Igazgató	panaszos, Szakmai Igazgatóhelyettes, oktatók, osztályfőnökök	panasz beérkezését követő 8 munkanapon belül	Panaszlap	feljegyzés	Igazgató
7.	A panaszossal egyeztetve a panaszban jelzett problémára van megoldás, az egyeztetés eredményes.	Igazgató	panaszos, Szakmai Igazgatóhelyettes, oktatók, osztályfőnökök	panasz beérkezését követő 15 munkanapon belül	feljegyzés	jegyzőkönyv, hivatalos értesítés	Igazgató

8.	Eredménytelen egyeztetés esetén, illetve amennyiben a probléma továbbra is fennáll, a panasz jelzése a Centrum felé.	Igazgató	a fenntartó képviselője	a panaszkezelési folyamat lezárását követő 30 munkanap	hivatalos jelzés	email, hivatalos levél	vizsgálat, javaslat
9.	Az intézmény vezetője a Centrum képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslat a probléma kezelésére.	Igazgató	a fenntartó képviselője	a panasz fenntartó felé továbbítását követő 15 munkanap	hivatalos jelzés, jegyzőkönyv, Panaszlap	email, hivatalos levél	vizsgálat, javaslat
10.	Egyeztetés a panaszossal, megállapodás írásban.	Igazgató	panaszos, a fenntartó képviselője	a panasz fenntartó felé továbbítását követő 30 munkanap	hivatalos jelzés, jegyzőkönyv, Panaszlap	hivatalos írásbeli értesítés	vizsgálat, javaslat

## CT.4. GAZDASÁGI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA, BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG MŰKÖD-TETÉSE-PÁLYÁZATI RENDSZER MŰKÖD-TETÉSE

FOLYAMAT NEVE	<b>Pályázati rendszer működtetése</b>
FOLYAMAT CÉLJA	Az oktatás minőségének javításához, az iskola fejlesztéséhez szükséges erőforrások biztosítása
ELVÁRT EREDMÉNY	Az iskola zavartalan működése, fejlődése
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, szakmai-képzési tervezés, Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező do-kumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Pályázati lehetőségek fel-kutatása	Igazgató	SZC pályázati és jogi előadó  Igazgató által kijelölt sze-mély	folyamatos		feltárt pályá-zati felhívások	Kancellár
2.	Döntés a pályázaton tör-ténő tervezett indulásról	Igazgató	igazgató által kijelölt sze-mély	pályázati fel-hívás megje-le-nését követően	pályázati felhívás  belső szabályozó do-kumentumok		Kancellár



3.	Pályázati összefoglaló elkészítése	Igazgató által kijelölt személy		igazgatói utasításnak megfelelően	pályázati felhívás belső szabályozó dokumentumok	pályázati összefoglaló a célok, tervezett tevékenységek, várható költségek és erőforrások bevonásának felsorolásával	Igazgató
4.	Döntés pályázati összefoglaló jóváhagyásáról	Igazgató	igazgatóhelyettes	összefoglaló kézhezvételét követő munkanap	pályázati összefoglaló	jóváhagyott vagy elutasított pályázati összefoglaló	Igazgató
5.	Elutasított pályázati összefoglaló esetén annak átdolgozása	Igazgató által kijelölt személy		igazgatói utasításnak megfelelően	átdolgozásra visszatartott pályázati összefoglaló	átdolgozott pályázati összefoglaló	Igazgató
6.	Jóváhagyott pályázati összefoglaló előterjesztése az SZC felső vezetői felé	Igazgató	igazgatóhelyettes, adminisztrátor	jóváhagyást követően	igazgató által jóváhagyott pályázati összefoglaló	előterjesztett pályázati összefoglaló	Kancellár
7.	Előterjesztett pályázati összefoglaló véleményezése	Jogi és pályázati előadó	gazdasági vezető, főigazgató helyettes, főigazgató	előterjesztést követő három munkanap	előterjesztett pályázati összefoglaló pályázati felhívás belső szabályozó dokumentumok	véleményezett pályázati összefoglaló	Kancellár

8.	Előterjesztés a kancellár felé a pályázaton történő indulás engedélyezése tárgyában	Jogi és pályázati előadó		véleményezést követően azonnal	véleményezett pályázati összefoglaló pályázati felhívás belső szabályozó dokumentumok kialakított döntést támogató vélemény	előterjesztett döntést támogató vélemény	Kancellár
9.	Kancellári döntés a pályázaton történő indulásról	Kancellár	jogi és pályázati előadó, gazdasági vezető főigazgató	előterjesztést követő munkanap	előterjesztett döntést támogató vélemény véleményezett pályázati összefoglaló pályázati felhívás belső szabályozó dokumentumok	döntés	Kancellár
10.	Elutasító döntés esetén iskola értesítése	Jogi és pályázati ügyintéző	titkársági munkatársak	döntést követően azonnal	döntést tartalmazó dokumentum	e-mail értesítés	Kancellár
11.	Támogató döntés esetén iskola értesítése	Jogi és pályázati ügyintéző	titkársági munkatársak	döntést követően azonnal	döntést tartalmazó dokumentum	e-mail értesítés	Kancellár
12.	Iskolai pályázati anyag elkészítése	Igazgató	igazgató által kijelölt munkatársak	pályázati felhívást megelőző legkésőbb három munkanap	pályázati felhívás pályázati összefoglaló támogató kancellári döntés	pályázati dokumentáció	Kancellár

13.	Pályázati dokumentáció benyújtása kancellári ellenjegyzésre	Igazgató		pályázati dokumentáció elkészítését követően azonnal	pályázati dokumentáció	pályázati dokumentáció	Kancellár
14.	Pályázati dokumentáció ellenőrzése	Jogi és pályázati ügyintéző	gazdasági vezető főigazgató	benyújtást követően egy munkanap	pályázati dokumentáció	ellenőrzött pályázati dokumentáció	Kancellár
15.	Hiányos pályázati dokumentáció esetén hiánypótlási felhívás kiküldése az igazgatónak	Jogi és pályázati ügyintéző		ellenőrzést követően azonnal egy napos határidővel	pályázati dokumentáció	hiánypótlási felhívás e-mail	Kancellár
16.	Hiánypótlott pályázati dokumentáció visszaküldése	Igazgató		felhívás kézhezvételétől számított legfeljebb egy munkanap	hiánypótlott pályázati dokumentáció	visszaküldött pályázati dokumentáció e-mail	Kancellár
17.	Hiánypótlást követő ellenőrzés	Jogi és pályázati ügyintéző	gazdasági vezető főigazgató	hiánypótlást követően azonnal	hiánypótlott pályázati dokumentáció	ellenőrzött pályázati dokumentáció	Kancellár
18.	Pályázati dokumentumok aláírása	Kancellár	gazdasági vezető	ellenőrzést követően azonnal	aláíratlan pályázati dokumentáció	ellenjegyzett pályázati dokumentáció	Kancellár

19.	Ellenjegyzett pályázati dokumentáció visszaküldése az iskolának	Jogi és pályázati ügyintéző		ellenjegyzést követően azonnal	ellenjegyzett pályázati dokumentáció	e-mail a visszaküldésről	Kancellár
20.	Pályázat benyújtása iskolai pályázat esetén	Igazgató	igazgató által kijelölt személy	pályázati felhívásban foglalt határidőt megelőzően	ellenjegyzett pályázati dokumentáció	benyújtott pályázati dokumentáció	Kancellár
21.	Értesítés a kancellár felé sikeres benyújtásról	Igazgató	igazgató által kijelölt személy	benyújtást követően	benyújtott pályázati dokumentáció	értesítés benyújtásról e-mail	Kancellár
22.	Értesítés a pályázat elbírálásáról	Igazgató					

#### 6.4. Cél-folyamat mátrix

Szabályozott folyamatok	Fejlesztési célok												
	Cél 1.	Cél 2.	Cél 3.	Cél 4.	Cél 5.	Cél 6.	Cél 7.	Cél 8.	Cél 9.	Cél 10.	Cél 11.	Cél 12.	Cél 13.
V1. Stratégiai tervezés													
V2. Tanévi tervezés													
V3. Emberi erőforrás menedzselés													
V4. Intézményi önértékelés													
V7. Partnerek azonosítása, partnerek igényeinek mérése													
V10. Oktatói, igazgatóhelyettesi értékelés													
SZK1. Szakmai-képzés tervezés													
SZK2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel													
SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése													
SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése													
T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzés													
T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer													
T3. Panaszkezelés													

#### Fejlesztési célok:

1. Tamási város és térsége meghatározó és elismert szakképző iskolája maradni költséghatékony működéssel az energia-racionalizálási szempontok figyelembevételével
2. A beiratkozott tanulók létszámának növelése 5%-kal a 2024/25-es tanévre
3. A felnőtteknek kínált képzési palettánk bővítése

4. Felnőttképzésben résztvevők számának emelkedése legalább 30%-os (tanulói jogviszonyban lévők számához képest) mértékéig 2023/24 tanév végéig
5. A lemorzsolódás csökkentése 10 % alá a 2023/24-es tanév végéig
6. Duális partnereinkkel szorosan együttműködve a tanulási eredmény alapú oktatás és képzés fejlesztése és elterjesztése az intézményben.
7. Szakmai oktatóink módszertani megújulásának támogatása
8. A tanulási eredmény alapú oktatás a projektoktatás napi szintű működtetésével valósul meg a szakmai oktatás és az azt támogató közismereti oktatás keretein belül.
9. A tanulószervezet folyamatos fejlesztése
10. Az azonosított partnereink igényeinek figyelembevételével minőségi szakmai oktatás és képzés továbbfejlesztése, hatékony minőségirányítási rendszer működtetése
11. A tanulmányokat lezáró eredmények, - tantárgyak, szakmák, ágazatok szerint - javítása (min. 90%-os szint)
12. A beazonosított kiemelt figyelmet igénylő tanulókra vonatkozóan egyéni fejlesztési tervek készítése a 2023/24-es tanévben
13. Pályaorientáció, pályaszocializáció folyamatára intézményi modell kialakítása