



**TMSZC Ady Endre Technikum és Kollégium**  
**Minőségirányítási rendszere**

Hatályos 2022. szeptember 1-jétől

Jóváhagyás dátuma:

Jóváhagyta:

Aláírás



## Tartalomjegyzék

I. Bevezetés .....	4
II. Minőségpolitika .....	6
1. Az intézmény küldetése.....	7
2. Az intézmény jövőképe .....	8
3. Intézményi célrendszer.....	9
4. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei	13
5. Az oktatók értékelési rendszere.....	16
5.1 Az oktatói értékelés jogszabályi háttere és előzményei .....	16
5.2 Az oktatói és intézményi vezetői értékelés szerepe a MIR- ben.....	17
5.3 Az oktatói értékelés célja .....	19
5.4 Az oktatói értékelés módszertani alapjai és eszközei.....	19
5.5 Az oktatói értékelés megközelítése az Ady Endre Technikum és Kollégiumban.....	32
5.6 Az oktatói értékelés intézményi megvalósítása .....	38
6. Az igazgatóhelyettesek és az igazgatók értékelése .....	38
6.1 A vezetők értékelésének szempontjai .....	38
6.2 Módszertani elvek és sablonok .....	53
6.3 A vezetők értékelése során alkalmazandó partneri mérőeszközök .....	54
III. Az intézmény mérési rendszere (indikátorok, partneri mérések).....	55
1. Intézményi indikátorrendszer .....	55
1.1 Az indikátorok gyűjtésének, felhasználásának szervezeti keretei.....	55
1.2 Az intézmény által tanévenként/évenként gyűjtött indikátorok.....	55
1.3 Az intézmény által meghatározott egyedi indikátorok.....	56
1.4 Az egyedi indikátorok értelmezési és számítási módja.....	56
2. Partneri igény- és elégedettségmérések.....	58
2.1 A partneri igény- és elégedettségmérés szervezeti keretei.....	58
2.2 A partneri igény-és elégedettségmérés lebonyolítása .....	58
2.3 A partneri igény-és elégedettségmérés kérdőívei.....	58
2.4 Adatfeldolgozás, az eredmények összegzése .....	60
IV. Intézményi folyamatmodell .....	61



1. Vezetési-irányítási folyamatok.....	61
2. Szakmai-képzési folyamatok.....	63
3. Támogató és erőforrás folyamatok.....	64
4. Folyamatszabályozások elkészítésének intézményi ütemterve.....	65
V. Intézményi önértékelés.....	68
1. Intézményi önértékelési szempontsor.....	68
2. Az intézményi önértékelés folyamata.....	72
3. Az intézményi önértékelés szervezeti háttere.....	73
4. Az intézményi önértékelés sablonjai.....	73
VI. Az intézmény vezetőjének önértékelése.....	74
1. Az intézményvezetői önértékelés szervezeti keretei.....	74
2. Az intézményvezetői önértékelés folyamata.....	74
3. Intézményvezetői önértékelési szempontsor.....	74
Mellékletek.....	75
1. Intézményi indikátorrendszer.....	76
2. Az intézményi önértékelés dokumentumai.....	89
2.1 Az intézményi önértékelés munkasablonja.....	89
2.2 Az intézményi önértékelés partneri mérőeszközei.....	116
3. Az intézményvezető önértékelésének dokumentumai.....	122
3.1 Az intézményvezetői önértékelés munkasablonjai.....	122
3.2 Az intézményvezetői önértékelés partneri mérőeszközei.....	139
4. Az oktatói értékelés eszközei.....	141
5. Intézményi folyamatok szabályozása.....	155
5.1 Vezetési-irányítási folyamatok.....	155
5.2 Szakmai-képzési folyamatok.....	218
5.3 Támogató és erőforrás folyamatok.....	250



## **I. Bevezetés**

### ***Intézményünk rövid bemutatása***

2015. július 1-én országosan 44 szakképzési centrum jött létre, amelyek összesen 365 tagintézményt foglaltak magukban. Az egyes szakképzési centrumokhoz a térségi feladatellátás és a tanulólétszám alapján minimum 4, maximum 18 tagintézmény tartozott. Tolna megyében a legnagyobb szakképzési intézmény a Nemzetgazdasági Minisztérium (NGM) által fenntartott Szekszárdi Szakképzési Centrum (SZSZC) tagintézményeként működünk 2020. június 30-ig SZSZC Ady Endre Szakképző Iskolája és Kollégiuma néven.

2020. július 1-től - immár az Innovációs és Technológiai Minisztérium (ITM) fenntartásában – a Tolna Megyei Szakképzési Centrum (TMSZC) szervezeti keretei között TMSZC Ady Endre Technikum és Kollégium elnevezéssel szerepelünk.

Elsődleges feladatunk továbbra is a műszaki szakemberek képzése. E mellett nem elhanyagolható szerepet töltenek be az iskola képzési portfóliójában a szolgáltató jellegű ágazatok, valamint a rendész és a honvéd-kadét képzésünk az iskola képzési portfóliójában.

A Minőségirányítási Kézikönyv kidolgozásának évében (2022) a következő ágazatokban képzünk szakembereket:

- elektronika és elektrotechnika,
- építőipar,
- gépészet,
- honvédelem,
- informatika és távközlés,
- rendészet és közszolgálat,
- specializált- gép és járműgyártás,
- szépművészet.

### ***Előzmények***

Az elmúlt évtizedekben, intézményünkben többféle minőségi megközelítést, modellt adaptáltunk. Alkalmaztunk többek között Comenius-2000 program, szakiskolai fejlesztő program (SZFP), szakiskolai önértékelés-egységes szakiskolai önértékelés (SZÖM-ESZÖM), intézményi minőségirányítási program (IMIP). Van mire építenünk mind a megszerzett tapasztalatok, mind a humánerő területén.

### ***Jogsabályi háttér, önértékelési kézikönyv***

Az új szakképzési törvény (2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről) és a végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7) Kormányrendelet vonatkozó rendelkezései előírják az egységes minőség-



irányítási rendszer (továbbiakban MIR) kialakítását és bevezetését a szakképző intézményekben. „A szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi.” (Szkr. 19.§ (3))

A szakképző intézményi minőségirányítási rendszer az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer (EQAVET) alapján kidolgozott önértékelésből, az arra épülő külső értékelésből és az iskolai hatáskörben megvalósuló oktatói értékelésből áll.

A MIR kialakításának és működtetésének kötelezettsége fenntartótól függetlenül minden szakmai oktatást folytató szakképző intézményre érvényes, így a Tolna Megyei Szakképzési Centrum részeként működő intézményünkre is vonatkozik.

A vonatkozó jogszabályok értelmében 2022. augusztus 31-ig a centrum által jóváhagyott MIR-rel kell rendelkezünk, a MIR (MIR Kézikönyv) intézményi szintű kidolgozását a 2022. februárjában alakult négy fős minőségirányítási csoport (MICS) koordinálta.

Az intézményi MIR Kézikönyv összeállítását támogatta a szakképzésért felelős miniszter által kiadott, 2022. február 9-től hatályos „Önértékelési Kézikönyv szakképző intézmények számára” című szakmai kiadvány (módszertani útmutató), amely tartalmazza a MIR kiépítésének feladatait, módszereit, javaslatot tesz az intézményi MIR Kézikönyv felépítésére, tartalmára.

Az önértékelési kézikönyv mellett további szakmai támogatást nyújtott a folyamatban az Innovatív Képzéstámogató Központ (IKK ZRT.) által az Oktatói Továbbképzési Rendszerben (OTR) meghirdetett „Minőségirányítás a szakképző intézményekben” elnevezésű akkreditált 30 órás képzés, melyen két kollégánk vett részt március 21-23. között Balatonbogláron.

#### ***A MIR személyi és szervezeti hatálya***

A minőségirányítási rendszer területi és személyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, valamint a Tolna Megyei Szakképzési Centrummal munkaviszonyban lévő minden oktatóra és dolgozóra, valamennyi az Intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulóra, felnőttképzési jogviszonyban lévő résztvevőre, továbbá egyéb jogviszonyban álló foglalkoztatottjára.

#### ***A MIR elfogadása, felülvizsgálata, módosítása***

Az intézményi minőségirányítási rendszer kialakításáért, rendszeres felülvizsgálatáért, szükségzerű aktualizálásáért, módosításáért az igazgató felel.

A minőségirányítási rendszer tartalmát a minőségirányítási munkacsoport tagjai évente felülvizsgálják.

Az intézményi minőségirányítási rendszerről az oktatói testület véleményt nyilvánít.

Az intézményi minőségirányítási rendszert (Intézményi Minőségirányítási Kézikönyvet) a Tolna Megyei Szakképzési Centrum véleményezi és hagyja jóvá.



## II. Minőségpolitika

### Minőségpolitikai nyilatkozat

Intézményünk vezetése és oktatói közössége elkötelezett a *minőség* mellett az iskolai élet valamennyi területén. Ennek érdekében:

- minőségirányítási rendszert (MIR) épít ki és működtet, minőségi kézikönyvet ad ki,
- megteremti a MIR működtetésének szervezeti kereteit, feltételeit,
- intézményi folyamatmodell keretében folyamatokat szabályoz,
- rendszeresen önértékelést végez,
- rendszeres partneri igény- és elégedettségmérést szervez,
- az önértékelés, valamint a partneri igény- és elégedettségmérés eredményeire épülő fejlesztéseket, korrekciókat hajt végre,
- oktatói értékelési rendszert adaptál és alkalmaz,
- oktatói ösztönző rendszert működtet,
- intézményi mérési rendszert fejleszt,
- különböző szintű mutatókat, indikátorokat gyűjt, trendeket vizsgál, elemez,
- oktatói, munkatársi továbbképzéseket támogat,
- együttműködik a külső értékelést végzőkkel.

Az intézmény vezetése a MIR-t mint alapvető értékrendet és vezetői eszközt értelmezi, melynek működtetése az iskolai tervezhetőség, minőség, eredményesség, hatékonyság, továbbá a működés legjobb gyakorlata kialakításának egyik alapköve.

Minden munkavállalótól elvárjuk, hogy megismerje a MIR tartalmát, az intézményi küldetés, jövőkép, az intézményi minőségcélok megvalósítása érdekében munkálkodjon.

Az Ady Endre Technikum és Kollégium iránt elkötelezett egyének, oktatók törekvésére számítunk a közösen kialakított értékrend mentén az intézményi sikeresség érdekében.

Szekszárd, 2022. június 30.

Juhász Gábor  
igazgató



### **Az oktatói testület által képviselt, vallott értékek...**

- kiválóság (folyamatosan fejleszteni a kiválóság elérését minél több területen)
- nyitottság, (nyíltság) (becsületesen, átláthatóan tevékenykedni, amit ígérünk, azt teljesítjük...)
- csapatmunka (együtműködésre törekvés, kölcsönös támogatás, tapasztalatcsere)
- innováció (vállaljuk az új kihívásokat, kreatív megoldások)
- jövőorientáltság (munkaerő-piaci igények figyelembe vétele, monitorizálása)
- tisztelet (elismerni a méltóságot, a sokféleséget minden viszonylatban)
- sokoldalúság (nyolc ágazatban vállalunk, biztosítunk képzést)
- vidékfejlesztés (tanítványaink 90%-a „vidéki”)
- környezettudatosság (nyitás a „zöld” ágazatok felé)

A kiválasztott értékek visszatükrözik oktatói közösségünk minőséggel kapcsolatos felfogását és értelmezését: utalnak a jelenre és a környezetre, megfelelnek a szervezet jövőbeni fejlődésének, és végül, de nem utolsó sorban alkalmasnak arra, hogy rögzüljenek a diákok fejében.

A nyilvánosság számára a fejezet elején olvasható „*minőségpolitikai nyilatkozat*” írja le világosan a vezetés alapvető törekvéseit, elvárásait és segít közvetíteni az érintettek felé az intézmény minőségi irányvonalait.

A következőkben megfogalmazott *jövőkép* és a *küldetés* az intézményi minőségkultúra megteremtését szolgálják. Reményeink szerint erősítik az Ady Endre Technikum szervezeti identitását, valamint munkatársaink azonosulását és elkötelezettségét a minőség iránt.

A küldetésben kifejezésre juttattuk önképünket, alapelveinket. A küldetés irányt kell, hogy szabjon az egész intézmény számára, és meghatározza a munkatársak napi tevékenységét.

A jövőkép azoknak a jövőre tekintő „elvárásoknak,” legfőbb céloknak a pozitív kifejtése, hogy milyen legyen az intézmény a jövőben. Hosszú távú szemlélet kereteiben írja le az intézmény legoptimálisabb állapotát, amelynek elérésére törekednünk kell.

### **1. Az intézmény küldetése**

Iskolánk küldetése, hogy feltárjuk a tanulóban rejlő potenciális lehetőségeket, kibontakoztassuk az egyéniségüknek és tehetségüknek legmegfelelőbb életpályát.

Küldetésünk, hogy a XXI. század kihívásaival összhangban felkészítsük a fiatalokat a munka alapú társadalom és gazdaság által igényelt szakmai kompetenciák és tanulási eredmények megszerzésére, az egész életen át tartó megújulásra.



Intézményünk küldetése az, hogy diákjainkat munkahely-központú oktatásban és képzésben részesítsük, és olyan kompetenciákkal, készségekkel és tudással lássuk el őket, amelyek elősegítik sikeres foglalkoztatásukat és önmegvalósításukat.

Iskolánk a SZAKKÉPZÉS 4.0 szakmapolitikai stratégiába illeszkedő fejlesztési, képzési programokat valósít meg és igény szerint támogató szolgáltatásokat nyújt a szülők, a gazdaság szereplői részére.

Oktató-nevelő munkánkra, mint egyfajta „vidékfejlesztésre” tekintünk, hiszen tanítványaink kilencven százaléka Tolna megye és a szomszédos megyék kisvárosaiból, falvaiból érkezik hozzánk.

Az Ady Endre Technikum olyan szakmai közösség, amely a regionális munkaerőpiaci igények kielégítésére, a térségben működő gazdálkodó szervezetekre építve végez magas minőségi oktatást.

## **2. Az intézmény jövőképe**

Minden, iskolánkba beiratkozó tanuló számára biztosítunk legalább egy, a gazdaság igényein alapuló, a munkaerőpiacon elhelyezkedést biztosító, modern szaktudást nyújtó szakképesítést.

Olyan képzési szerkezetet, infrastruktúrát működtetünk, amely a már napjainkban zajló és az elkövetkező 10-15 évben kiteljesedő tudás, technológiai forradalom és a környezet változásaihoz rugalmasan igazodik.

Nyitottak leszünk a folyamatosan megjelenő munkaerőpiaci igények magas szintű kielégítésére mind a nappali, mind a felnőttek képzése területén.

Folyamatosan növeljük a duális képzésbe bekapcsolódók, az adott ágazatban továbbtanulók, továbbá a munkaerőpiacon szakmájukban elhelyezkedők arányát.

Tervszerűen szervezzük oktatóink és vezetőink továbbképzését annak érdekében, hogy munkánk hatékony és eredményes legyen, mert egyetlen iskola sem tud jobb lenni, mint az ott dolgozók munkájának minősége.

Működtetjük a kidolgozott minőségirányítási rendszert, benne az önértékelési rendszert, az oktatói teljesítményértékelési rendszert, indikátorrendszert annak érdekében, hogy adatokra, tényekre alapuló döntés-előkészítés valósuljon meg.

Tolna megye meghatározó szakképző intézményeként ágazati képző központot alakítunk ki, együttműködési hálózatot építünk és működtetünk a megye, a régió felsőoktatási intézményeivel, vállalataival, közép- és általános iskoláival.



### 3. Intézményi célrendszer

Megítélésünk szerint célrendszerünknek tükröznie kell minőségi megközelítésünket, a hármas fókusz (munka világa, tanulók szükségletei, szervezeti folyamatok.) A mindennapokban ezek vegyes formáit alkalmazzuk. Arra törekszünk, hogy megtaláljuk az egyensúlyt saját környezeti adottságaink, a tanulói összetétel és a belső szervezeti felépítésünk között.

#### Minőségfelfogásunk



#### A munka világa

Stratégiai cél	Fejlesztési célok	Minőségcélok	Indikátorok <sup>1</sup>
Szoros munkakapcsolat, együttműködés kiépítése a duális partnerekkel, a munka világával	A munkaerőpiac új szakmai trendjeinek nyomon követése, ezekhez igazodó képzési programok, ki-dolgozása, bevezetése.	A vizsgát követő 12 hónapban a végzettek 30%-a végzettségének megfelelő munkakörben dolgozik.	9. Elhelyezkedési mutató

<sup>1</sup> A számozott indikátorok az Önértékelési kézikönyv 5. sz. táblázatában felsorolt sorszámmal szerepelnek. „A szakképző intézmények által kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok felsorolása” (Önértékelési kézikönyv 37-38. oldal)



	<i>(Iskolánkban végzettséget, szakmát szerzett fiatalok sikeresen helyezkedjenek el a munkaerőpiacon tanult szakmájukban.)</i>		
A duális partnereknél bevezetett új technológiák adaptálása.	2022/2023. tanévtől a 10-11. évfolyamon a <i>specializált- gép és járműgyártás</i> ágazatban tanuló diákok szakmai képzése 100%-ban az ágazati képzőközpontban szerveződik.	4. A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva	
Képzési portfóliónk folyamatos hozzáigazítása a munkaerőpiacon keletkező igényekhez.	A 2022-ben, majd ezt követő naptári években a felnőttek oktatásába, átképzésben bekapcsolódók száma eléri a nappali tagozat létszámának 5%-át.	5. A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva	
A munkaadókkal és a gazdaság szervezeteivel gyakori és intenzív kapcsolat ápolása.  <i>(Pályakövetési rendszer kiépítése, működtetése, mely visszajelzést ad a végzett tanulók és a munkaadók elégedettségéről a megszerzett kompetenciákkal kapcsolatban.)</i>	Az első önértékelési ciklus zárásakor (2024.) a munkáltatók elégedettségének egyedi és átlagos százalékos értéke 60% fölötti sávban mozog, majd javuló trendet mutat a bázis-hoz képest.	10. A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal	

### A tanulók szükségletei



Stratégiai cél	Fejlesztési célok	Minőségcélok	Indikátorok <sup>2</sup>
Diákok, hallgatók szükségleteire való folyamatos fókuszolás: támogató, korszerű tudást adó, fejlődést segítő képzés kialakítása	Tanulási eredmény alapú (TEA), továbbá projektalapú tervezés, értékelés a közismereti és a szakmai területen egyaránt elterjedté válik.	2022/2023. tanévtől a TEA alapú, továbbá a projektalapú tervezés 100%-ban jellemzi az oktatók éves tervezési munkáját.	<i>Tanévi tervezés</i>
	A diákok egyéni szükségleteinek figyelembevétele, az egyéni tanulási utak céltudatos támogatása	A 2022/2023. tanévben, majd az azt követő tanévekben a lemorzsolódók aránya nappali képzésben 10% alatt marad.	15. Intézményi lemorzsolódási mutató
	Valamilyen szempontból hátrányos helyzetű tanulók, csoportok számára megfelelő kompenzációs programok (mentorálás, felzárkóztatás) működtetése.	- 2022/2023. tanévtől a nappali tagozaton tanuló diákok minimum 5%-a egyéni és/vagy csoportos mentorálásban részesül.  - Hátrányos helyzetű tanulók 60%-a a képzés végén sikeres vizsgát tesz.	18. Hátrányos helyzetű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva  19. Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva  12. Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva
	Az iskolában szerzett szakmai tudás (idegen nyelv, szakmai	2024/2025. tanévtől a technikus oklevelet szerzett végzett	8. Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények

<sup>2</sup> A számozott indikátorok az Önértékelési kézikönyv 5. sz. táblázatában felsorolt sorszámmal szerepelnek. „A szakképző intézmények által kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok felsorolása” (Önértékelési kézikönyv 37-38. oldal)



	emelt szintű érettségi) biztosítsa a bejutást a szakirányú felsőoktatásba.	diákjaink 5%-a felvételzik felsőfokú oktatásba.	11. Vizsgaeredmények <i>Felvételi eredmények (Pályakövetés)</i>
	Módszertani megújulás, szemléletváltás az oktatók körében	A 2022/2023. tanév végén, majd középtávon a tanulók (az iskola) átlagos tanulmányi eredményének, vizsgaeredmények minimum 3,5-en tartása.	11. Vizsgaeredmények 12. Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva <i>Tanulmányi eredmények</i>

#### A szervezet

Stratégiai cél	Fejlesztési célok	Minőségcélok	Indikátorok <sup>3</sup>
Szervezeti folyamatok hatékonyságának és eredményességének javítása	Az intézményi irányítási folyamatok hatékonyságának és eredményességének növelése.	2022/2023. tanévtől kezdődően valamennyi területfelelős (igh.) tanévenként a felügyelete alá tartozó munkavállalók 30%-ának munkáját személyesen ellenőrzi, értékeli.	16. Elégedettségmérés eredményei <i>Oktatói teljesítményértékelés</i>
	Minden olyan szervezeti működés és folyamat figyelemmel kísérése és fejlesztése, amelyek elengedhetetlenek a minőség elérése érdekében.	2022/2023. tanévtől kezdődően minden folyamatgazda a félévi és év végi oktatói testületi értekezleten részletesen beszámol az általa felügyelt folyamat működéséről.	„Folyamat-eredmények”

<sup>3</sup> A számozott indikátorok az Önértékelési kézikönyv 5. sz. táblázatában felsorolt sorszámmal szerepelnek. „A szakképző intézmények által kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok felsorolása” (Önértékelési kézikönyv 37-38. oldal)

	Szolgáltatásainkat hatékonyan szervezni, fenntartani, hogy állni tudjuk a piaci versenyt a beiskolázás területén.	A 2022/2023. tanévben, majd középtávon a beiskolázási eredményeink szinten tartása (~1.000 fő nappali tagozaton a tanulólétszám)	1. Tanulólétszám 2. A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya
	Humán kapacitási szükséglet figyelemmel kísérése és tervezése nappali tagozaton és a felnőttek oktatásában, képzésében.	A 2022/2023. tanévtől kiegyensúlyozott óraterhelés (22-26 tanóra/oktató/hét) nappali tagozaton tanító oktatók esetén.	3. A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma <i>Heti terheltségi mutató</i>

*Megjegyzés:* A fejlesztési célok pontosítására, véglegesítésére az önértékelés elvégzését követően kerül sor.

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

Az intézmény igazgatója felkérte a minőségirányítási rendszer (MIR) kidolgozásáért, működtetéséért felelős személyeket, minőségirányítási csoportot (MICS), akik - feladataiktól függetlenül - elegendő hatáskörrel rendelkeznek a minőségirányítási rendszer kialakításához.

Az intézmény minőségirányítási rendszerének fenntartása az igazgató, szakmai hatékonyságának biztosítása a minőségirányítási vezető (fejlesztési igazgatóhelyettes) feladata. A minőségirányítási vezetőt az igazgató bízta meg, feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás rögzíti.

A minőségirányítási vezető az intézményi menedzsment tagja. Feladata többek között a MIR-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. Munkáját a MICS- tagok, mérési csoporttagok (MÉCS) fejlesztőcsoport tagok (FCS), folyamatgazdák segítik. A minőségirányítási vezető kiemelt feladatai:

- a minőségirányítási rendszer eljárásokkal szabályozott működésének teljes körű felügyelete,
- önértékelések ütemezése, szervezése, a végrehajtás biztosítása, értékelése, ellenőrzése,
- külső értékelések, mérések előkészítése, közreműködés a mérésben, az értékelések feldolgozása,



- a vezetőség által indított fejlesztési intézkedések irányítása, végrehajtása fenntartói, igazgatói elrendelés alapján.

A minőségirányítási vezető és a MICS tagok munkacsoportot alkotnak, beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testület felé. Feladatukat a megbízási szerződésük tartalmazza. Az iskolai menedzsment rendszeresen, általában hetente 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 minőségirányítási csoport jóváhagyott *Éves munkaterv* szerint dolgozik, munkájáról az oktatói testületnek félévként beszámol.

A minőségirányítási csoport kiemelt feladatai:

- a minőségügyi mutatókhoz szükséges adatok összegyűjtése, értékelése,
- javaslatétel javító intézkedésekre,
- önértékelés feladatainak szervezése, lebonyolítása,
- adatszolgáltatás (indikátorok, mérési eredmények)
- a belső ellenőrzések megszervezésében való közreműködés,
- a külső értékeléseken, méréseken való közreműködés.

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, kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral), cselekvési tervet készít.

A MICS, FCS tagok finanszírozási elvei. A MICS, FCS tagok finanszírozásáról, az elvégzett munka ellentételezéséről az intézményi lehetőségek figyelembevételével az igazgató a centrumvezetés egyetértésével dönt. Lehetőség van a kötött munkaidő terhére végzett tevékenységként elismerni, vagy az osztott (oktató és minőségirányítási feladatok) részmunkaidős foglalkoztatással történő feladatvégzésre. A nem rendszeres minőségirányítási feladatok esetében (pl.: partneri elégedettségmérés) lehetőség van e feladatok többletfeladatként való finanszírozására is.

*Minőségirányítási vezető (fejlesztési igazgatóhelyettes)*

A minőségirányítási rendszer kidolgozásának koordinálását, majd a rendszer működtetésének irányítását munkaköri feladatként, külön díjazás nélkül végzi.

*MICS tagok (3 fő)*



Munkamegosztás a MICS tagok között a MIR rendszer kidolgozási időszakban:

*MICS tag1:*

- Minőségpolitika (küldetés, jövőkép, célrendszer)
- Oktatók értékelési rendszere (folyamatszabályozás, szempontok)

*MICS tag2:*

- Intézményi folyamatmodell (A folyamatszabályozások elkészítésének intézményi ütemterve)
- Indikátorok

*MICS tag3:*

- Intézményi önértékelés, vezetői önértékelés folyamatszabályozása
- Partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendje

A MICS tagok a rendszer fő elemeinek kidolgozási időszakában (2022. 03. 01.-2022. 08. 31.) többletfeladatként elismert havi díjazásra jogosultak.

MICS tagok kiemelt feladatai a működtetési időszakban:

- folyamatmodellben megjelenő (vezetési-irányítási, szakmai-képzési, támogató) folyamatok szabályozása (2022/2023. tanév),
- intézményi önértékelés feladatainak szervezése, lebonyolítása,
- partneri igény- és elégedettség mérések szervezése, lebonyolítása,
- folyamatgazda szerep betöltése.

A folyamat működéséért a *folyamatgazda* felelős, akinek feladata:

- a folyamat megtervezése,
- a folyamat működtetése,
- a módosított folyamat integrálása a szervezetbe,
- erőforrások rendelése a folyamathoz és/vagy a szükséges erőforrásigény közvetítése a vezetés felé,
- részvétel a folyamat fejlesztésére vagy módosítására vonatkozó döntés előkészítésben,
- a folyamatba iktatott mérés eredményének értékelése,
- romló tendenciák esetén javaslattétel a folyamatjavításra, illetve fejlesztésre.

A MIR bevezetése, működése időszakában (2022. 09. 01-től) a MICS tagok munkáját lehetőség van a kötött munkaidő terhére végzett tevékenységként elismerni vagy többletfeladatként finanszírozni. (Tantárgyfelosztás, oktatói leterheltség függvénye.)

Az intézmény a minőségirányítási munkához biztosítja az infrastrukturális feltételeket, a megfelelő eszközöket, anyagokat, a digitális eszközrendszert.



*A minőségirányítási rendszert működtetők képzése.* Intézményünk kialakította az oktató és nem oktató alkalmazottak továbbképzésének szabályait (*Továbbképzési program*). Figyelembe vettük/vesszük az Innovatív Képzéstámogató Központ (IKK) Oktatói Továbbképzési Rendszer (OTR) kínálta lehetőségeket és kötelezettségeket. A *beiskolázási tervek* elkészítésénél törekszünk arra, hogy minél több munkatárs vegyen részt minőségbiztosítási- minőségfejlesztési képzésen. Igyekszünk a belső képzési lehetőségek minél hatékonyabb kihasználására ezen a területen is.

Az Ady Endre Technikum és Kollégium szervezeti felépítését, benne az iskolai minőségirányítási-fejlesztési csoport (MICS-FCS) szervezeten belüli helyét az SZMSZ 5.1 pontja *Az iskola szervezeti ábrája* szemlélteti.

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

### **5.1 Az oktatói értékelés jogszabályi háttere és előzményei <sup>4</sup>**

#### **Jogszabályi háttér**

- Szakképzés 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat,
  - 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Szkt.),
  - A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.),
  - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.).
  - Önértékelési kézikönyv szakképző intézmények számára, 2022. [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)
  - Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez, 2022 <https://ikk.hu/dokumentumok#M%C3%B3dszertani%20%C3%BAtmutat%C3%B3k>

#### **Előzmények**

A Szakképzés 4.0 stratégia a szakképzési rendszer minőségének fejlesztése kapcsán a humán erőforrás értékelésére, fejlesztésére is hangsúlyt fektet.

A szakképző intézmények vezetőinek az egyik legfontosabb feladatuk, hogy megtartsák a legjobb teljesítményt nyújtó közismereti és szakmai oktatókat, ezért a dokumentáció-alapú minősítési rendszer helyett az oktatók folyamatos szakmai teljesítését megítélni képes, az intézményvezető által végzett értékelést kell előtérbe helyezni.

---

<sup>4</sup> Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez, 2022 alapján, több helyütt szó szerinti kiemeléssel <https://ikk.hu/dokumentumok#M%C3%B3dszertani%20%C3%BAtmutat%C3%B3k>





Az Szkt. 40. §-a értelmében a szakképző intézmények alkalmazottjai (akik a közismereti oktatási feladatokat, az ágazati alapoktatási és a szakirányú oktatási feladatokat ellátják) az oktatók, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban állnak. Alkalmazásuk feltételrendszerét az Mt. határozza meg. Az Mt. 45. §-a alapján a munkáltató és a munkavállaló megállapodik a munka végzéséért járó ellenszolgáltatás mértékében. Az Szkt. 42. §-a alapján a szakképző intézmény alkalmazottja a munkaszerződésében meghatározott mértékű munkabérré jogosult. A munkabért úgy kell megállapítani, hogy az igazodjon a hasonló munkakört betöltők által elérhető havi jövedelemhez, továbbá legyen tekintettel a szakképző intézmény alkalmazottjának a szakképző intézménnyel fennálló jogviszonya időtartamára. Ezt a két szempontot egészítette ki először 2020-ban az EQAVET alapján készült értékelési szempontsor, melynek felhasználásával az intézmény vezetője értékelte az oktatók teljesítményét, és ez alapján került meghatározásra az oktatók bére.

Ezen előzmények alapján csiszolódott és alakult ki 2022-re az értékelési rendszer végleges elméleti háttere.<sup>5 6</sup>

## 5.2 Az oktatói és intézményi vezetői értékelés szerepe a MIR- ben

Az oktatói értékelés a minőségirányítási rendszer egyik legalapvetőbb pillére: a pedagógiai értékek mindennapos érvényesítése, a tanulók szakmai és személyiségfejlődésének folyamatos figyelemmel kísérése, segítése; a minőségcélok megvalósításának oroszlánrésze az oktatói testület – az oktatók, a vezetők és az oktatást egyéb módon segítők - felkészültségén, attitűdjén, együttműködési képességén áll vagy bukik.

A jelenlegi elvárások szerint az oktatók teljesítményét és munkaerő-piaci értékét felméri

- az **oktatók értékelése**, amelyre háromévente kerül sor, és amely pontozásos rendszer alapján segíti a döntést az egyes oktatók béréről,
- az **oktatók folyamatközi értékelése** a pontozást megelőző hároméves ciklusban – mely folyamatosan zajlik az elvárt módszertan alapján, és amely során teljesül az oktatók pontrendszerben történő vezetői értékelésének előkészítése, az oktatói testület megfigyelése, folyamatos korrekció a minőségcélok mentén (mindez segíti a kétévente esedékes intézményi önértékelésben annak vizsgálatát és értékelését, hogy milyen módon valósult meg a 21 EQAVET- szempontnak az oktatókkal kapcsolatba hozható része),
- az **intézményi és intézményvezetői önértékelés** kétévente EQAVET indikatív jellemzők mentén szintén érintik az oktatói teljesítmények értékelését,
- négyévente kötelező **külső értékelés**, amely az az előzőek figyelembevételével ad objektív képet az intézményben folyó teljes munkáról, így – többek között - az oktatói testület fejlődéséről is (pl. az oktatói értékelés és az annak kapcsán levont következtetések, a készült cselekvési tervek megvalósulásának vizsgálata, a fejlődésen

---

<sup>5</sup> Önértékelési kézikönyv szakképző intézmények számára, 2022.  
[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)

<sup>6</sup> Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez, 2022 <https://ikk.hu/dokumentumok#M%C3%B3dszertani%20%C3%BAtmutat%C3%B3k>

alapuló szemlélet tetten érése; az oktatók szerepe a minőségcélok, intézményi indikátorok, az EQAVET- szempontok alapján a teljes intézmény eredményességének érdekében).



*Az oktatói értékelés megjelenése az intézmény minőségirányítási rendszerében*

Ezen értékelési szintek együttes szerepe, hogy az oktatói testület tagjait, a vezetőséget és az oktatást segítő szakemberek munkáját – egymással összhangban – megmérjék, értékeljék az intézmény saját minőségcéljaihoz viszonyítva. Így – a minőségirányítási rendszerrel összhangban – történik meg az oktatói és intézményi vezetői értékelési rendszer intézményi működtetése. Összhangban a vonatkozó jogszabályokkal, az oktatói értékelés szempont- és pontrendszere, a folyamatközi értékelés (oktatók, vezetők), az intézményi önértékelés és a külső értékelés elvárás rendszere és mérőeszközei az EQAVET Keretrendszer alapján kerültek kidolgozásra. Az összes említett szint szinkronba hozása megtörtént, ez garancia arra, hogy a belső és a külső mérések, ellenőrzések és értékelések által szolgáltatott adatok, eredmények ugyanazon kritériumok mentén fogalmazódnak meg. Az intézmények ezért egyértelműen tudják ezeket az eredményeket visszacsatolni a tervezésbe, és felhasználni a szakképzés, a szakmai-pedagógiai munka és az intézményi működés javítására, fejlesztésére.

Az intézményvezető a háromévenkénti értékelés eredményére támaszkodik az oktatók bérmegállapításánál, egyéb differenciált juttatások, kedvezmények megadásánál, új feladatokkal történő megbízás kapcsán. Szakképzési centrum esetén ezekben a kérdésekben az igazgató javaslatára a főigazgató dönt a kancellár egyetértésével.

Az oktatói és igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetői értékelés intézményi hatáskör, a vezető feladata. Az intézmény igazgatójának értékelése a szakképzési centrum főigazgatójának feladata és felelőssége.

### 5.3 Az oktatói értékelés célja

A Szakképzés 4.0 stratégia alapján az egyik legfontosabb feladat, hogy szakterületük legfrissebb technológiáit is ismerő közismereti és szakmai oktatók tanítsanak a képzésben. Az új értékelési szempontrendszer alapjául szolgál az oktatói értékelési rendszernek. A meghatározott értékelési területek és szempontok elvárásokként fogalmazódnak meg a szakképzésben dolgozó oktatókra, vezetőkre vonatkozóan, annak érdekében, hogy feladatukat korszerűen, minőségcélok mentén, etikusán tudják ellátni, lehetőségük legyen a fejlődésre. A cél tehát a szakképző intézmények szakmai fejlődésének támogatása.

Az előző fejezetben ismertetett értékelési szintek együttes célja, hogy az oktatói testület tagjai, a vezetőség és az oktatást segítő szakemberek munkája – egymással összhangban – felmérhető és anyagi szempontból is elismerhető, a minőség fejleszthető, az eredményesség növelhető legyen.

A három évig zajló folyamatközi értékelés és az intézményi önértékelés kapcsán - rajzolódik ki az intézmény pedagógiai arculata, az oktató és nevelő munka szintje, kitűnik az erősségek és a fejlesztésre szoruló elemek jelentős része is.

Az oktatói értékelés célja hosszú távon segíteni azt, hogy

- kialakuljanak jó gyakorlatok,
- az iskolában és a képzőhelyeken született jó kezdeményezések hagyománnyá válnak,
- új, a minőséget emelő szokások, módszerek váljanak természetessé: azaz alakuljon ki az ún. „tanuló, fejlődő oktatói testület”,
  - amely folyamatosan és rugalmasan megújulni képes,
  - ahol a tanulók lehetőséget kapnak képességeik fejlesztésére, kibontakoztatására,
  - és amelyből a tanulók értékes, alkotóképes, szakmailag felkészült és a társadalom számára hasznos felnőttként lépnek ki.

### 5.4 Az oktatói értékelés módszertani alapjai és eszközei

#### Az oktatók értékelésének területei és szempontjai

Az oktatók teljesítménye és annak objektív, differenciált értékelése vezetői felelősség. Az új oktatói értékelés szempontjai az EQAVET alapján készültek.

Az Szkr. 48. §-a értelmében a szakképző intézmény a minőségpolitika keretében a módszertani javaslat alapján elkészíti az oktatók értékelési rendszerét.

Az Szkt. 50. §-a értelmében az oktatót az intézmény igazgatója háromévente értékeli a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre kialakított módszertan szerint. Szakképzési centrumok esetében a főigazgató határozza meg a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait, ennek keretében az oktatói értékeléssel kapcsolatos konkrét feladatokat.

A teljes értékelési terület- és szempontrendszert a részletes magyarázatokkal és indikátorokkal, valamint a szempontok értékelésének adatforrásait a *Módszertani javaslat* tartalmazza, mely az *Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer* (EQAVET)



alapján kidolgozott elvárás rendszer<sup>7</sup>. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményi vezetők (és igazgatói döntés alapján külső szakértő) bevonásával három-évente

- a) pontozással meghatározza az oktató munkakörének szervezeti értékét a munkaköri profilok alapján (ld. a tíz értékelési terület 1-3. pontja),
- képzettség, szakképzettség
  - szakmai tapasztalat
  - munkaerő-piaci érték
- b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárás rendszer teljesülését (ld. a tíz értékelési terület 4-10. pontja), ennek keretében az oktató
- szakmai felkészültségét,
  - a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
  - pedagógiai tervezését,
  - pedagógiai értékelését,
  - együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a duális partnerekkel,
  - személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
  - innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét,
- c) pontozással értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet.

Az oktatók teljesítményértékelésében az egyes értékelési területek nem azonos súllyal szerepelnek. Az ún. súlyszorzók a szakképzés-fejlesztés ágazati szakmapolitikai céljai, a regionális szakképzési célok és a helyi munkaerő-piaci helyzet alapján, a szakképzési centrum szintjén egységes alapelvek mentén, de intézményi eltérésekkel kerülhetnek meghatározásra, figyelembe véve az egyes intézmények sajátosságait, profilját.

Az oktatói értékelés folyamatában megtörténik az intézményi vezető és helyettesei értékelése is, erről bővebben az 5. fejezet ír.

---

<sup>7</sup> Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez, 2022, 13-22. oldal, illetve az 1. és 2. számú melléklet <https://ikk.hu/dokumentumok#M%C3%B3dszertani%20%C3%BAtmutat%C3%B3k>

**A szakképzésben alkalmazott oktatók értékelési rendszere<sup>8</sup>**

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szemponatok adatforrásai	Érték 1-6-ig	
M U N K A K Ö R	1.	Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség		
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések		
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret		
			Megállapítás: 6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mester-vizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség			
É R T É K E	2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6
			Releváns munkaerőpiaci tapasztalat	Szakirányú munkaerőpiaci tapasztalata		
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	Szakirányú gyakorlati vagy munkaerőpiaci tapasztalat külföldön		
L É	3.	Munkaerő-piaci érték	Szervezetben belüli hatása az intézményi eredményességre	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl.: szakmai -	az intézményi jövőkép és stratégia alapján	6

<sup>8</sup> Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez, 2022, 1. sz. melléklet (32-33. oldal) <https://ikk.hu/dokumentumok#M%C3%B3dszertani%20%C3%BAtmutat%C3%B3k>



<b>S</b> <b>E</b>				érettségi vizsgatárgy sikeres oktatója, hátrányos helyzetűek sikeres támogatása, eredményes tehetséggondozás stb.)	meghatározott munkaköri értékek	
			Stratégiai szakterület	Keresett, magas munkaerő-piaci értékű szakma képviselője (pl. nehezen betölthető munkakör (mérnök-tanár), minimális létszámú felsőfokú végzett (matematika, természettudományos tantárgy) stb.)		
<b>S</b> <b>Z</b> <b>A</b> <b>K</b> <b>M</b> <b>A</b> <b>I</b> <b>K</b> <b>O</b> <b>M</b> <b>P</b>	4.	<b>Szakmai felkészültség</b>	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, munkaterv 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 képzzi önmagát.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerő-piaci, 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.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerő-piaci, duális partneri visszajelzés	
5.	<b>A szakképzés-releváns, korszerű módszertan alkalmazása</b>	Gyakorlatorientált, tevékenység-központú, 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.	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek	6	



<b>E T E N C I Á K</b>			Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	Tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak 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 elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek		
	<b>S Z A K M A</b>	6.	<b>Pedagógiai tervezés</b>	Részt vesz az intézmény belső tananyag fejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít tananyagot, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	munkatervek és beszámolók, digitális tananyagok, óralátogatás,	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.	munkatervek, tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás	
				Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervei tanuló és 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, 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.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény		



I K O M P E T E N C I Á K	7.	Pedagógiai értékelés	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.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói, duális partneri vélemény	6
			A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszerek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	Ismeri, és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	óralátogatás, tanulói vélemény, tanulói eredmények (KRÉTA napló)	
			A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	óralátogatás, tanulói vélemény (szakmai program és értékelési gyakorlat összevetése)	
			Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.	óralátogatás, tanulói vélemény (szakmai program és értékelési gyakorlat összevetése), szülői vélemény	
			A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.	Értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	duális partneri vélemény, tanulói vélemény, tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények,	
Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.	tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények, központi mérések, óralátogatás				





S Z A K M A I K O M P E T E N C I Á K			feladatainak kijelölésében.			
	8.	<b>Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel</b>	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai oktatók, illetve a közismereti és a szakmai oktatók együttműködése.	munkatervek és beszámolók	6
			Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	munkatervek és beszámolók	
			Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (KRÉTA stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	munkatervek és beszámolók, szülői vélemény	
			Aktív pályaeorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaeorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	munkatervek	
			Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.	duális partneri vélemény	
	9.	<b>Személyiség-fejlesztő, 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.	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, óralátogatás	6
			Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, ön-	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűségét, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenci-	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, óralátogatás	

SZAKMAI KOMPETENCIÁK			álló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	ákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.		
	10.	<b>Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség</b>	Aktívan részt vesz projekteken, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projekteken és a fejlesztésekben. Pl.: pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.	munkatervek és beszámolók	6
			Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.	munkatervek és beszámolók	
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.	munkatervek és beszámolók	

### Módszertani elvek, eszközök és sablonok

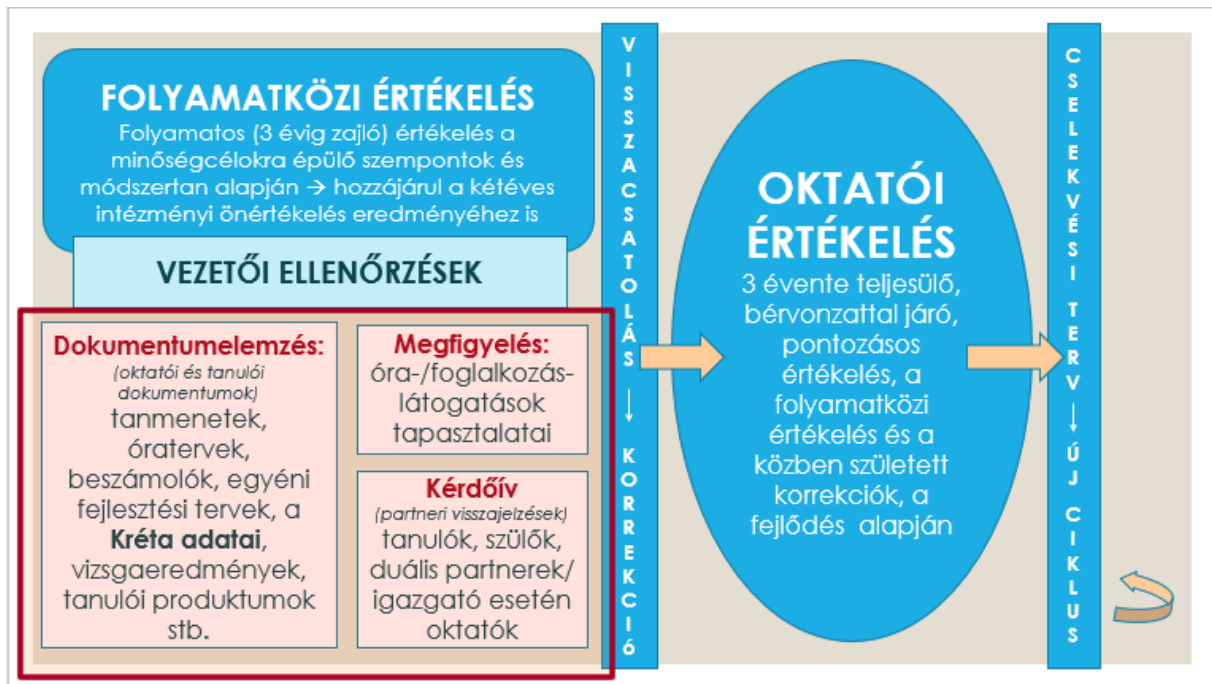
Az oktató értékelésének elkészítését folyamatban kell értelmezni.

Az információgyűjtés formái a következők:

- vezetői ellenőrzések 1 – dokumentumelemzés (tanmenetek, óratervek, beszámolók, egyéni fejlesztési tervek stb.)
- vezetői ellenőrzések 2 – megfigyelés: óralátogatások
- a Krétából kigyűjthető indikátorok
- személyazonosításra alkalmatlan módon lefolytatott önkéntes, kérdőíves felmérés (partnerek: tanulók, szülők, munkatársak, duális partnerek)

A módszertani elemzések szempontjait átvettük a *Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez* módszertani útmutatóból<sup>9</sup>:

<sup>9</sup> ua., 3.2 fejezet (9-12. oldal), szó szerinti átvétel



*Az oktatói értékelés módszertani elemei*

## 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, projekt munkák).

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***

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

### ***Munkatervek és beszámolók o Pedagógiai eredményesség.***

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

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

- o Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik. o A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
- o Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.
- o Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.
- o A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).
- o A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.



o Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.

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

o Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére. o Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.

o Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre. o 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 tanulócsoporthoz 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***

o Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik. o A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.

o Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.

o Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.

o A tanulók, tanulócsoporthoz egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).

o A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.

o Részt vesz az intézmény belső tananyag-fejlesztési tevékenységében.

o Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.

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



- o Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
- o Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
- o A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
- o A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.
- o Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.
- o Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
- o Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
- o 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.

Az egységes megfigyelési szempontok egy **óralátogatási mintanaplóba, sablonba** kerültek a Módszertani útmutatóban<sup>10</sup>:

---

<sup>10</sup> Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez, 2022, 10. és 11. sz. melléklet – 49-51. oldal <https://ikk.hu/dokumentumok#M%C3%B3dszertani%20%C3%BAtmutat%C3%B3k>



## **Kérdőív**

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

### **• *tanulói vélemény***

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

o Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.

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

o A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.

o A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz. o Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.

o A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.

### **• *szülői vélemény\****

o Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.

o 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\****

o Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik.

o A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.

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

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

o Együttműködik a duális képzőhelyekkel.



## **5.5 Az oktatói értékelés megközelítése az Ady Endre Technikum és Kollégiumban**

Az oktatók – és intézményi vezetők - értékelésének kimenete, és számukra a legfontosabb értékelési szint a három évenkénti oktatói értékelés. Azért ez a leghangsúlyosabb értékelés, mivel egyedül ennek van bérvonzata. A pontozást azonban megelőzi az a hároméves folyamatközi értékelés, amely során az oktatók munkáját a vezetőség folyamatosan ellenőrzi, és a tantestületben felkért oktatók, a MICS, a munkaközösség-vezetők stb. bevonásával arra törekszik, hogy reális és teljes képet alakítson ki az oktatók munkájáról. Mindeközben két évente – egy másik szál mentén, 21 EQAVET szempont alapján megméretik az intézmény egésze egy belső, intézményi önértékelés kapcsán is. Az oktatók és intézményi vezetők folyamatközi értékelése során az intézményen belül legalább egy, de akár két intézményi önértékelés is megvalósulhat, amelynek tapasztalatai már rámutathatnak a fejlődés szükséges területeire, az esetleges korrekciók irányára. A két éves intézményi önértékelésnek a teljes intézményre, így az oktatói testületre, a vezetőségre vonatkozó megállapításai, a minőségcélok megvalósulására utaló elemzése az egyes oktatók és vezetők számára is jelzést jelenthetnek arra nézve, hogy a hároméves oktatói értékelési ciklus alatt milyen területen, milyen minőségben végezték munkájukat, mivel járultak hozzá a minőségcélok megvalósulásához, megfogalmazhatják saját maguknak is, hogy mit szeretnének még tenni a pontozásos értékelés előtt. A 3. év végén felelősségteljes döntést kell hoznia a vezetőségnek, ezért fontos, hogy a vezetők és az oktatók is felkészüljenek a 3 évente esedékes, 10 területre kiterjedő, pontozásos rendszerű értékelésre, annak elemzésére és a cselekvési tervek megalkotására.

Intézményünk az oktatói testület értékelési-önértékelési folyamatát elsősorban a „*Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez, 2022*”<sup>11</sup> c. dokumentum alapján végzi, miközben figyelembe veszi a TMSZC megfogalmazott elvárásait és az Ady Endre Technikum és Kollégium saját kiegészítéseit, melyeket speciális képzési helyzetünknek, az oktatói testület, a vezetőség és a MIR- csoport javaslatainak megfelelően tesz meg.

### **Az oktatói szempontrendszer kiegészítése, kötelező és opcionális elemei az Adyban**

Az Ady Endre Technikum és Kollégium az oktatói értékelés alapjául a „*Módszertani javaslat*” által nyújtott pontozási szempontrendszert alkalmazza, ugyanakkor él azzal a lehetőséggel, hogy a központilag kiadott pontozásos szempontrendszer megtartása mellett az értékelés során figyelembe vehet speciális, az intézményhez, a képzés jellegéhez igazodó szempontokat, munkaközösségi javaslatokat, illetve alkalmazhat kiegészítő, pontosító, az összegzést megtámogató új elemeket is.

### **Ez alapján az oktatói értékelés pillérei:**

<sup>11</sup> Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez, 2022, <https://ikk.hu/dokumentumok#M%C3%B3dszertani%20%C3%BAtmutat%C3%B3k>



- **A központilag kiadott oktatók és intézményi vezetők értékelésének szempontrendszere (kötelező elem)**

Az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozó minden oktató és igazgatóhelyettesi szintű vezető háromévente esedékes pontozásos értékelése a *Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez, 2022*<sup>12</sup> c. dokumentum értékelési táblázatai alapján zajlik. Mondhatjuk, ez az alapja, vagyis a kötelező formája az értékelésnek.

- **Munka-közöségi javaslatok (opcionális)**

A *Módszertani javaslat* értékelési szempontjai munkaközöségi javaslatokkal pontosíthatók, kiegészíthetők – elsősorban az értékelési szempontokhoz tartozó magyarázatok, adatforrás-megjelölések kapcsán. Ez minden szakmai területen újabb momentumokkal járulhat hozzá az adott munkaközöségben dolgozó oktatók megítéléséhez például mivel az oktatók értékelési elvárás rendszere a szakképzés területére fókuszál erőteljesebben, és nem teljesen kidolgozottak a közismereti tantárgyakat tanító oktatókra vonatkozó értékelési szempontok - az egyes munkaközösségeknek (szakmai és közismereti területen egyaránt) lehetőségük van a központi szempontok mellett saját területük szemszögéből releváns és fontos elemek kiemelésére, új szempontok bekapcsolására. (Mégfogalmazhatják pl. mind a szakmai, mind a közismereti munkaközösségek, hogy oktatóik a tervezési dokumentumaikban előre tervezve és pedagógiai munkájukba beépítve miképpen járulnak hozzá a szakmai képzés és a szakmai jellegű vizsgák sikerességéhez. - munkaközöségi, de akár egyéni szintre is lebontva.) Ezek a javasolt kiegészítések, vállalások megjelenhetnek az éves munkaközöségi tervekben, beépülve az intézményi éves munkatervbe; bekerülhetnek a szakmai-pedagógiai munka éves tervezésébe (tanmenetekbe); megvalósulásuk óralátogatás kapcsán, illetve a dokumentumelemzések során ellenőrizhető. Teljesülésükről összegző képet adhatnak a tanév végi munkaközöség-vezetői beszámolók, illetve az oktató is feltüntetheti ezeket a saját, a hároméves munkáját bemutató, az értékelési szempontok mentén készülő önértékelésében (mini-portfóliójában). A munkaközöség-vezető az éves beszámolóban javaslatot tehet arra, hogy a munkaközöségben végzett munkát az egyes oktatók esetében mely értékelési szempontnál vegyék figyelembe. Munka-közöségi javaslatokat a munkaközöségek saját döntésük alapján tehetnek, vagy le is mondhatnak erről a lehetőségről.

- **Oktatói önértékelés az értékelési szempontok mentén – a „mini-portfólió” (opcionális).**

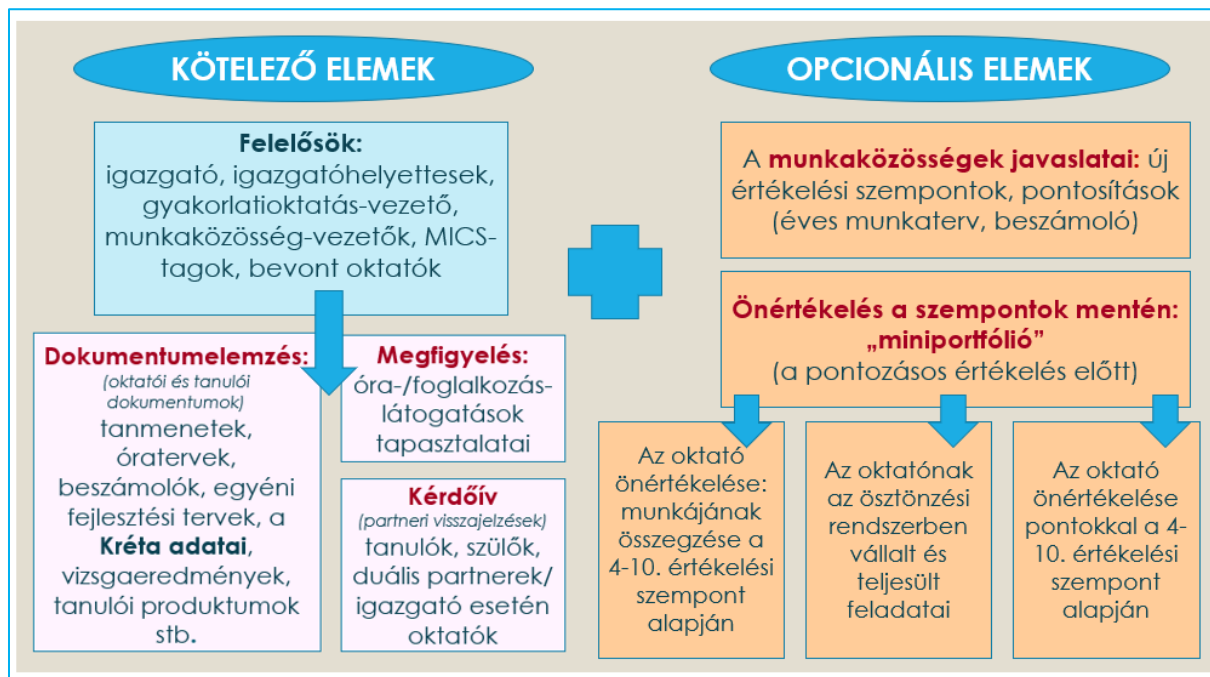
---

<sup>12</sup> Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez, 2022, e dokumentumban a 6-10. oldalon <https://ikk.hu/dokumentumok#M%C3%B3dszertani%20%C3%BAtmutat%C3%B3k>



Az oktatók a folyamatközi értékelés során, a hároméves oktatói értékelési ciklus végére önértékelést készíthetnek a *Módszertani javaslat* értékelési szempontrendszer mentén. Ezt röviden nevezhetjük „mini-portfóliónak” is, mivel a lényege az, hogy az oktató az értékelési szempontok szerint összegyűjtse, bemutassa három évre kiterjedő munkáját, és ezzel kiegészítse a megfigyelés, a dokumentumelemzés és a kérdőíves eredmények alapján róla kialakult képet. Itt – döntése alapján - feltüntetheti azt is, mennyi munkaórát használt fel a bemutatott tevékenységre. Ezzel előkészíti pontozásos értékelését, biztosítja azt, hogy a legalaposabb vezetői ellenőrzés és figyelmes értékelés mellett se fordulhasson elő, hogy munkájának egy része véletlenül elsikkad. A mini-portfólió elkészítése az értékelési folyamat választható eleme.

- **Pontozásos önértékelés a mini-portfólióban (opcionális).**  
A mini-portfólió a központi szempontrendszer mentén készül, így adja magát, hogy az oktató a központi elvárásokat látva és saját munkáját összegezve – személyes nézőpontja alapján – pontozásos önértékelést is végezhet, azaz kinyilváníthatja a szempontrendszer 4-10. pontja alapján, hány pontra értékeli munkáját az értékelési ciklus három évében. Ennek elhagyása nélkül is adhat be mini-portfóliót.
- **Az ösztönző rendszerben tett és megvalósult vállalások feltüntetése (opcionális).**  
Az Ady tervezi egy ösztönző rendszer működtetését is. Amennyiben erre tanévente az iskolai költségvetésében lehetőség adódik, a tanév elején az oktatók a minőségcélok megvalósítása kapcsán személyes, önkéntes vállalásokat tehetnek, amellyel hozzájárulnak az intézmény minőségének emeléséhez. Emiatt ezeket a vállalásokat is feltüntethetik önértékelésükben (mini-portfóliójukban) a megfelelő szemponthoz sorolva.



*Az oktatói értékelés elemei az Ady Endre Technikum és Kollégiumban*

Az oktatói értékelés során a folyamatközi értékelés kötelező elemei mentén (vezetői ellenőrzés, partneri mérések, adatgyűjtés), az oktatók mini-portfóliója, valamint a 2 éves intézményi önértékelés alapján kialakul az egyes oktatókról egy olyan sokoldalú kép - és az ezt értékelő pontszám -, amellyel az intézmény vezetője/vezetői megalapozott javaslatot tudnak tenni a szakképzési centrumnak az egyes oktatók bérezésére az elkövetkezendő oktatói értékelés ciklusára. Ez a pontozásos rendszer egyben az elvárások tisztázásában is segíti az oktatókat. (Úgy indul az új ciklus, hogy mindenki tisztában van a fenntartó és az intézmény prioritásaival.)

## **Önértékelés a szempontok mentén – a MINI-PORTFÓLIÓ**

### **A mini-portfólió szerepe, elkészítésének célja**

Az oktatók önértékelése az értékelési szempontrendszer alapján – a továbbiakban „mini-portfólió” - elsősorban azért fontos, mert lehetőséget ad az egyes oktatóknak, hogy teljességében feltárhassák tevékenységüket, és ezzel – bérrendezés esetén - alapot teremtsenek a következő hároméves ciklusra oktatói bérük igazságos és méltányos megítéléséhez.

A mini-portfólió szerepe az oktatói értékelésben az egyes oktatók önreflexióinak összefoglalása, a 3 éves értékelési ciklus alatt végzett munkájuk bemutatása, összegzése és annak alátámasztása a hároméves oktatói értékelés szempontjai alapján.

A mini-portfólió tehát arra hivatott, hogy

- segítse a vezetőt az oktató értékelését illető döntésekben,
- és biztosítsa az oktatót arról, hogy értékelésében nem maradnak fehér foltok.



Az oktató a mini-portfólióban feltüntetheti a bemutatott tevékenységére fordított munkaórák számát is annak érdekében, hogy kitűnjék, mennyi energiát, időt fordított az adott tevékenységre.

A mini-portfóliót az oktató a hároméves oktatói értékelési ciklusban folyamatosan vezeti, leadása a hároméves oktatói értékelést megelőző 1 hónapban, az igazgató által kijelölt határidőig esedékes.

Összességében tehát a mini-portfólió szerepe a vezetői pontozást megelőző oktatói ön-értékelés.

### **Milyen területekre terjed ki a mini-portfólió?**

Az *Módszertani javaslat* alapján az oktatói értékelés<sup>13</sup> első 3 értékelési területe (1. Képzettség, szakképzettség, 2. Szakmai tapasztalat, 3. Munkaerő-piaci érték), meglehetősen rögzített szempontok alapján értékelendő, ezért a mini-portfólió csak a 4-10. értékelési terület szempontjai alapján készül.

#### **A mini-portfólió értékelési területei:**

1. Szakmai felkészültség
2. Szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása
3. Pedagógiai tervezés
4. Pedagógiai értékelés
5. Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel
6. Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység
7. Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség

#### **A mini-portfólió felépítése, javasolt részei**

A mini-portfólió javasolt részei a következők:

- **Az oktatónak az aktuális értékelési ciklusban végzett, az értékelési szempontok szerint figyelembe vehető tevékenységének kifejtése**

Ezen területeken az oktató elsősorban a fent említett értékelési táblázatban megadott „értékelési szempont / magyarázat és mérési indikátorok” oszlopokban leírt szempontok alapján mutatja be saját munkáját. Ekkor – tevékenységei felsorolása mellett - utalhat

- a más területeken megtörtént ellenőrzésére (vezetői ellenőrzések, partneri mérések), annak eredményeire is,
- a munkaközösségben végzett munkájára (visszakövethető a munkaközösségi tervezésben beszámolóiban)

---

<sup>13</sup> Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez, 2022, 3. sz. melléklet <https://ikk.hu/dokumentumok#M%C3%B3dszertani%20%C3%BAtmutat%C3%B3k>

- értékelési területenként felsorolhat olyan tevékenységeket is, amelyek a központi szempontrendszerben konkrétan nem szerepelnek, de tartalmilag az egyes értékelési területekhez kapcsolódnak („egyéb” kategória).

Összességében bemutathat minden olyan tevékenységet, dokumentumot, esetleg az értékelési ciklus során kapott elismerést, visszajelzést, ami munkájának minőségét alátámasztja.

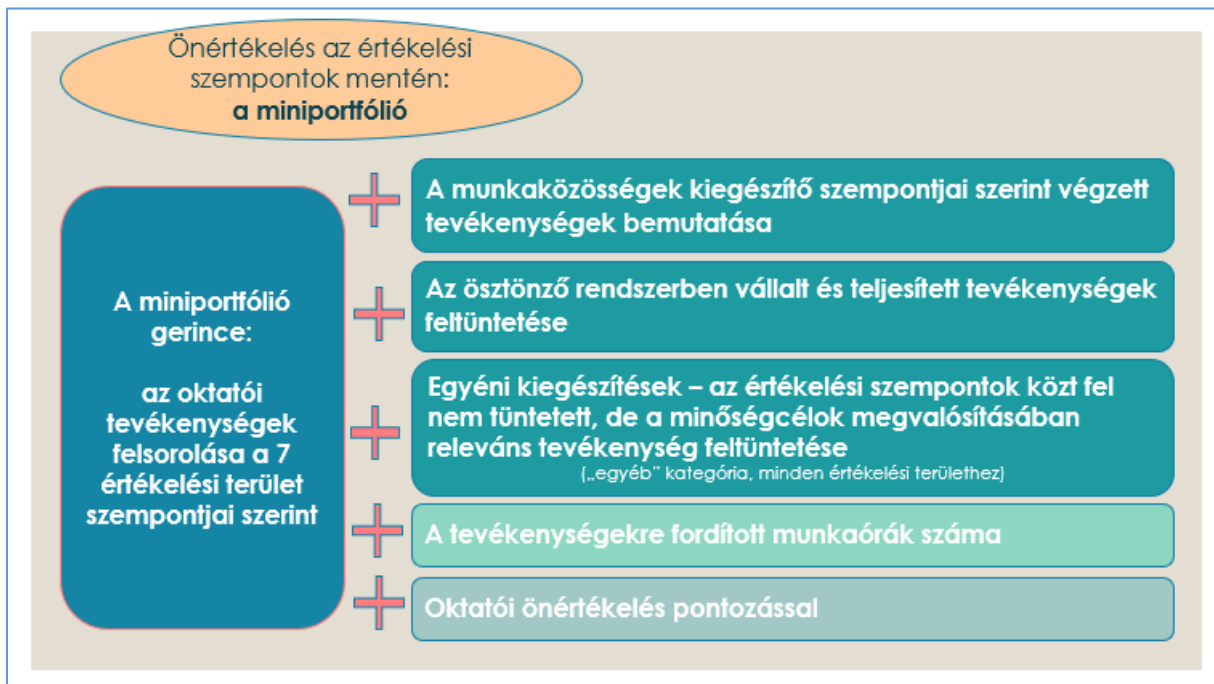
- **Az ösztönző rendszerben vállalt és teljesített tevékenység feltüntetése**

Az oktató összefoglalójában kiemelheti az ösztönző rendszer keretein belül vállalt önkéntes tevékenységét. Függetlenül attól, hogy a vállalt tevékenység anyagi elismeréssel jár, az nem von le annak értékéből, hogy ez a tevékenység önkéntes vállalásra épül, és az intézmény minőségcéljainak megvalósulását segíti elő.

- **A bemutatott tevékenységekre fordított munkaórák feltüntethetők.**
- **Pontozásos önértékelés az értékelési szempontok alapján**

Az oktató a mini-portfólióban megjelenő hét értékelési terület alapján pontozásos értékelést is végezhet: azaz ő maga is lepontozhatja saját 3 évre kiterjedő tevékenységét. Ezzel mintegy jelzést tehet, hogyan értékeli saját munkáját, szerepét az oktatói testületben.

A mini-portfólió elkészültével keletkezik egy olyan anyag, ami dokumentálja az oktató teljes 3 éves munkáját. Ha él a pontozás lehetőségével, az is kiderül, hogyan helyezi el magát a közönségen belül. A vezetői értékelés megszületése után az oktató olyan visszacsatolást kap, amely alapján megítélheti, hogy önértékelése és az intézmény vezetőségének értékelése mennyire fed egymást. Ez az önelemzés kiindulópontja lehet a következő értékelési ciklusnak.



*A miniporfólió elemei, felépítése*



## **A mini-portfólió javasolt sablonja**

Természetesen az oktatók az értékelési ciklusban végzett munkájuk bemutatására számos variációt és fórumot találhatnak, ugyanakkor érdemes a hivatalosan kiadott értékelési területek és szempontok mentén haladni, hogy a végső, vezetői értékelés és az oktató önértékelése ugyanazon szisztéma mentén haladjon, és ne fordulhassanak elő elbeszélések egymás mellett.

A mini-portfólió – a jelenlegi elképzelés szerint egy szikár „műfaj”, mindössze arról van szó, hogy tényeket, azaz a végzett tevékenységeket sorolják fel az oktatók a legszükségesebb kiegészítésekkel vagy önreflexiókkal, amennyiben ezt szeretnék. Csatolható mellékletként dokumentum, tanulói produktum fényképe vagy linkek az elérhetőség miatt, fotók stb. – de is csak saját döntés alapján.

## **Módszertani javaslat a sablon kitöltéséhez:**

Érdemes az oktatóknak folyamatosan vezetni a tanév során, akár csak rövid megjegyzésekkel a végzett munkát, csatolni a dokumentációt, majd az összeállt listából átgondolni, melyik tevékenységüket mely szempontozáshoz érdemes beilleszteni.

Arra a kérdésre, hogy melyik oktatói tevékenységet hova érdemes besorolni, tételes útmutatót ad a *Módszertani javaslat* Szempontok adatforrásai elnevezésű táblázata.<sup>14</sup>

## **5.6 Az oktatói értékelés intézményi megvalósítása**

### **Az oktatói értékelés lebonyolítása**

Az oktatói értékelést, mint folyamatot a „*Oktatói értékelés*” folyamatleírásban szabályozzuk (ld. .... sz. melléklet).

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

### **6.1 A vezetők értékelésének szempontjai**

Az intézményi vezetők (igazgatókra, igazgatóhelyettesekre) vonatkozó szempontrendszert a *Módszertani javaslat* 3-6. sz. mellékletei<sup>15</sup> tartalmazzák. 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

<sup>14</sup> Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez, 2022, 18-22. oldal <https://ikk.hu/dokumentumok#M%C3%B3dszertani%20%C3%BAtmutat%C3%B3k>

<sup>15</sup> Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez, 2022, 3-6. sz. melléklet (az igazgatóhelyettesi szinten a 3-4., igazgatói szinten az 5-6. sz. melléklet), 36-43. oldal <https://ikk.hu/dokumentumok#M%C3%B3dszertani%20%C3%BAtmutat%C3%B3k>



szakképzési centrum további vezetőinek részvételével) végzi, döntése alapján külső szakértő bevonásával.

Az intézményi vezetők értékelésének folyamata megegyezik az oktatói értékelés folyamatával, de az értékelési területek speciális szempontokkal bővülnek.

A munkakör értékelésének szempontjai megegyeznek az oktatói értékelés szempontjaival, azzal a különbséggel, hogy a szakmai tapasztalatnál figyelembe kell venni a vezetői tapasztalatot, a vezetői munkaerő-piaci tapasztalatot, illetve a munkaerő-piaci értéknél fontos szempont a vezetői szerep.

**A vezetői kompetenciák értékelési területei az igazgató és az igazgatóhelyettesek számára a következők:**

1. Képzettség, szakképzettség
2. Szakmai tapasztalat
3. Munkaerő-piaci érték
4. Szakmai felkészültség
5. Pedagógiai folyamatok irányítása
6. Változások kezelése
7. Vezetői kommunikáció
8. Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása
9. Kapcsolatrendszer működtetése
10. Innováció, iskola menedzselése

**Részletesen az alábbiak:**

- **Az igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetői értékelési rendszer szempontrendszere<sup>16</sup>**

Szakképzésben alkalmazott intézményi vezető értékelési rendszere					
	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
		Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség, vezetői munkakörhöz előírt végzettség		

<sup>16</sup> Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez, 2022, 3. sz. melléklet: Az igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők értékelési rendszer szempontrendszere (36-37. oldal) <https://ikk.hu/dokumentumok#M%C3%B3dszertani%20%C3%BAtmutat%C3%B3k>



M U N K A K Ö R	1.	Képztség szakképztség	Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai, pedagógiai, vezetői továbbképzések		
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret		
			Megállapítás: 6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség			
É R T É K E L É S E	2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő, azon belül vezetői tapasztalat	Szakmai gyakorlati (oktatói), azon belül vezetői tapasztalat	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6
			Releváns szakirányú szakmai és vezetői munkaerő-piaci tapasztalat	Az oktatói pályára szakirányú munkaerő-piaci tapasztalattal érkező oktatók, vezetők szakirányú gyakorlati ideje. Munkaerőpiacon, oktatásirányítói területen szerzett vezetői tapasztalat.		
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	A fenti gyakorlati tapasztalatat külföldön		
3.	Munkaerő-piaci érték	Szervezetben belüli hatása az intézményi eredményességre, vezetői szerepe	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	6	
		Stratégiai szakterület, vezetői szerep	Keresett, magas munkaerő-piaci értékű szakma képviselője. Szakmai végzettsége kapcsolódik az intézmény szakmai profiljához.			
4.		Vezetői tudása biztos, megalapozott, kor-	Biztos szakmai tudás, önképzés jellemzi, képes és kész is meg-	tervezési dokumentumok, mun-	6	





V E Z E T Ő I  K O M P E T E N C I Á K	Szakmai felkészültség	szerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	újulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai és vezetői ismereteit fejleszti. Vezetőként határozottan képviseli az intézmény pedagógiai céljait, értékeit, a kollégáknak irányt mutat és támogatást ad.	katervek és beszámolólok, továbbképzési program, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	
		A korszerű ismeretek beépítését segíti és támogatja a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és információt biztosít a munkatársaknak, támogatja a szakmai területnek megfelelő változó tartalmak és a duális partneri elvárások beépítését a tanulási-tanítási folyamatba.	tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	
		Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói és vezetői karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére. Biztos szakmai tudás jellemzi a korszerű pedagógia és a helyzetfüggő vezetés területén. Szakmai és vezetői tudását jól alkalmazza a gyakorlatban.	tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, duális partneri visszajelzések	
	5.	Pedagógiai folyamatok irányítása	Irányítja és részt vállal a célok meghatározásában (európai, országos, ágazati, regionális célokkal összhangban meghatározott intézményi szakképzési célrendszer). Részt vesz a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, működtetésében.	Vezetői munkájában érvényesül a folyamatos minőségfejlesztés logikája (PDCA logika). Ismeri, és a tervezési dokumentumok tartalmazzák ezeket a célokat, melyek alapján a fejlesztéseket megtervezi.	tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolólok
			Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját.	A gyakorlatban a megvalósítás során támogatja a célok elérését, a célok és a kialakított intézményi gyakorlat egymással koherensek. Vezetőként elkötelezett a korszerű pedagógiai gyakorlat megvalósításában. Támogatja a korszerű módszerek alkalmazását, mérési eredményekre támaszkodva fejleszti az intézmény módszertani kultúráját.	munkatervek és beszámolólok, oktatói vélemények
					6



V E Z E T Ő I K O M P E		<p>Vezetői munkájával ösztönzi és támogatja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, az oktatók közösség-építő, személyiségfejlesztő tevékenységét.</p>	<p>Vezetői munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését. Elvárja az oktatók személyiségfejlesztő, egyénre szabott pedagógiai munkáját.</p>	<p>tanulói vélemények, oktatói vélemények</p>	
		<p>Irányítja a szakmai és közismereti oktatók együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatók és a duális képzőhely között, a szakmai tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt értékelési rendszer területén.</p>	<p>A közismereti és szakmai képzés együttműködését biztosítja a megfelelő szervezeti keretek működtetésével, szakmai támogatást nyújt a duális partnerekkel való képzési együttműködéshez.</p>	<p>munkatervek, beszámolók, oktatói és duális partneri vélemények</p>	
		<p>Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási folyamat eredményességét. A korai jelzőrendszer eredményeit felhasználja a szakmai-pedagógiai munka fejlesztéséhez.</p>	<p>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.</p>	<p>munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv, mérési dokumentumok</p>	
		<p>A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszti a pedagógiai folyamatokat.</p>	<p>A mérési eredmények alapján rendszeresen felülvizsgálja a célokat, a működési folyamatokat, és ez alapján pedagógiai fejlesztéseket valósít meg.</p>	<p>munkatervek és beszámolók, intézményi alapküldetvények, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények</p>	
	<p><b>Változások kezelése</b></p>	<p>A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folya-</p>	<p>Kialakítja és működteti az - intézmény jövőbeni lehetőségeit, irányait befolyásoló, meghatározó - információk, adatok gyűjtésének és elemzésének, feldolgozásának rendszerét.</p>	<p>munkatervek és beszámolók, intézményi alapküldetvények, fellettes vezetői és fenntartói interjú</p>	



T E N C I Á K	6.	<p>matban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.</p>			
		<p>Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát.</p> <p>A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.</p>	<p>Részt vesz a szakképzést érintő helyi igények elemzésének folyamatában. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források), és reagál a feltárt igényekre.</p>	<p>minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv</p>	6
		<p>Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.</p>	<p>Az értékelések méréseken, konkrét elemzéseken alapulnak, amelybe bevonja munkatársait, partnereit. A mérés eredményeit felhasználja az intézmény szakmai munkájának értékelésére és a fejlesztések megalapozására.</p>	<p>minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók</p>	
<p>A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.</p>	<p>Az éves, féléves értékelések eredményei nyomon követhetők a fejlesztési tervekben, a következő időszak terveiben, azok koherensen illeszkednek egymáshoz.</p>	<p>minőségirányítási dokumentumok, munkatervek és beszámolók, intézményi alapdo-</p>			
V E					



Z E T Ő I K O M P E T E N C I Á K					kumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú	
	7.	Vezetői kommunikáció	Alkalmazott kommunikációs csatornák	Átgondolt, szervezett kommunikációs rendszert működtet, tájékoztatást, értekezletet tart, elektronikus csatornákat használ.	felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek	6
			Információ szolgáltatás, tájékoztatás	Oktatók, szülők, tanulók tájékoztatását tervezi és koordinálja, amely rendszeresen, szabályozottan működik. Részt vesz a naprakész kommunikációs megjelenés (honlap, sajtó) biztosításában, egyéb tájékoztatási formák működtetésében.	oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek	
			Vezetői együttműködés, lojalitás	Átlátható, rendszerszintű vezetői feladatmegosztás működik. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelelő.)	SZMSZ, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói vélemények	
			Az intézmény képviselése a belső és a külső partnerek tekintetében	Vezetői munkájával kapcsolatban számít munkatársai véleményére, rendszeres és szervezett kapcsolatot tart az intézményi közösségekkel. Külső kapcsolatait az intézmény érdekében végzett nyitott, konstruktív kapcsolatrendszer jellemzi.	felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények	
8.	Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása	Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.	Differenciáló értékelési rendszert működtetnek az intézményben, az elvárások és az értékelések átláthatóak és koherensek. Az oktatói értékelés kiemelt célja a fejlesztés, amelyhez vezetői támogatást ad.	SZMSZ, munkaterv és beszámoló, értékelési dokumentumok, minőségirányítási dokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	



V E Z E T Ő I K O M P E T E N C I			Irányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.	A munkatársak ellenőrzése, értékelése rendszeres, amelybe bevonja vezetőtársait. Az értékelések adatokon alapulnak, a visszajelzések korrektek, tárgyyszerűek.	értékelési dokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	
			Támogatja az oktatói értékelésen alapuló egyéni cselekvési terveket.	Tisztában van munkatársai erősségeivel, bevonja és támogatja őket az intézményi fejlesztések és az egyéni fejlődési (karrier) lehetőség kihasználásában.	munkatervek, továbbképzési program, beiskolázási terv, oktatói vélemények	
	9.	Kapcsolatrendszer működtetése	Szerepet vállal az intézményi kapcsolatrendszer fejlesztésében.	Támogatja a team munkát, hatékonyan működtet iskolai oktatói közösségeket, számít a munkájukra. Vezetőként támogatja és elvárja az oktatói együttműködést, ő maga is része az iskolai közösségnek.	munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények	6
			Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiac).	Ismeri az intézmény partneri körét, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl. kamara, gyakorlati képzést folytató duális partnerek, munkaerő-piaci szervezetek, végzeteket alkalmazó munkaadók) való kapcsolattartásban. Vezetőként kiemelten kezeli a duális képzési partnerekkel való együttműködést.	SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye	
			A pozitív kép kialakításával és a folyamatos kapcsolattartással célja a helyi munkaerőpiac igényeinek kielégítése.	Az intézmény munkájába bevonja partnereit mind a tervezés, a megvalósítás, az értékelés és a fejlesztések indítása területén. Aktívan és kezdeményezően vesz részt az intézmény imázsának alakításában, a pályaorientációs tevékenységben.	SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye	
	10.	Innováció, iskola menedzselése	Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben.	Vezetői munkájában kreatív és kezdeményező, az intézmény céljaihoz illeszkedően irányítja a fejlesztő tevékenységeket.	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, munkatervek és beszámolók, felettes vezetői és fenntartói interjú	6

Á V E Z E T Ő I K O M P E T E N C I Á K			Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges humán - és infrastrukturális erőforrásokat. Elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, szervezi a digitális innováció folyamatát.	Részvételével az erőforrások elemzése az intézményi céloknak megfelelően történik. Az erőforrások értékelésének eredményeit a képzési kínálat, a képzési tartalmak, a hatékony idő- és erőforrás felhasználás érdekében használják fel.	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, oktatói, duális partneri vélemények	
			Biztonságos intézményi környezetet biztosít. Biztosítja a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjét, a közérdekű adatok nyilvánosságát.	Hatáskörének megfelelően megszervezi az intézmény, mint létesítmény és a használt eszközök biztonságos működtetését (pl. tanműhelyek, sportlétesítmények eszközei, IKT- eszközök, taneszközök). Figyelembe veszi a környezettudatosság alapelvét, törekszik a fenntarthatósági követelmények betartására.	munkatervek és beszámolók, pályázatok, oktatói vélemények	
			Hatékony gazdálkodás	A gazdálkodás területén képviseli a környezettudatos, takarékos megoldásokat. Hatékonyan használja fel az intézményi erőforrásokat a célok elérése érdekében. Törekszik a gazdaságos működtetésre, kihasználja az intézmény bevételi lehetőségeit.	eredményességi és hatékonysági mutatók, költségvetési-, pályázati adatok, munkatervek és beszámolók, fejlesztési tervek, pályázatok	

• **Az igazgatói értékelési rendszer szempontrendszere<sup>17</sup>**

Szakképzésben alkalmazott igazgatók értékelési rendszere					
	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
		Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség, vezetői munkakörhöz előírt végzettség		

<sup>17</sup> Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez, 2022, 5. sz. melléklet: Az igazgatói értékelési rendszer szempontrendszere (40-41. oldal) <https://ikk.hu/dokumentumok#M%C3%B3dszertani%20%C3%BAtmutat%C3%B3k>



M U N K A K Ö R É R T É K E L É S E	1.	<b>Képzettség szakkézettség</b>	Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai, pedagógiai, vezetői továbbképzések		
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret		
			Megállapítás: 6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mester-vizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség			
	2.	<b>Szakmai tapasztalat</b>	Pedagógusként eltöltött idő, azon belül vezetői tapasztalat	Szakmai gyakorlati (oktatói), azon belül vezetői tapasztalat	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6
			Releváns szakirányú szakmai és vezetői munkaerő-piaci tapasztalat	Az oktatói pályára szakirányú munkaerő-piaci tapasztalattal érkező oktatók, vezetők szakirányú gyakorlati ideje. Munkaerőpiacon, oktatásirányítói területen szerzett vezetői tapasztalat.		
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	A fenti gyakorlati tapasztalatat külföldön		
	3.	<b>Munkaerő-piaci érték</b>	Szervezetben belüli 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
			Stratégiai szakterület, vezetői szerep	Keresett, magas munkaerő-piaci értékű szakma képviselője. Szakmai végzettsége kapcsolódik az intézmény szakmai profiljához.		



V E Z E T Ő I  K O M P E T E N C I Á	4.	Szakmai felkészültség	<p>Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.</p>	<p>Biztos szakmai tudás, önképzés jellemzi, képes és kész is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai és vezetői ismereteit fejleszti. Vezetőként határozottan képviseli az intézmény pedagógiai céljait, értékeit, a kollégáknak irányt mutat és támogatást ad.</p>	<p>tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések</p>	6
			<p>A korszerű ismeretek beépítését segíti és támogatja a tanulás-tanítás folyamatába.</p>	<p>Figyelemmel kíséri és információt biztosít a munkatársaknak, támogatja a szakmai területnek megfelelő változó tartalmak és a duális partneri elvárások beépítését a tanulási-tanítási folyamatba.</p>	<p>tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, munkaerő-piaci, duális partneri visszajelzések</p>	
			<p>Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói és vezetői karrierjét.</p>	<p>Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére. Biztos szakmai tudás jellemzi a korszerű pedagógia és a helyzetfüggő vezetés területén. Szakmai és vezetői tudását jól alkalmazza a gyakorlatban.</p>	<p>tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, duális partneri visszajelzések</p>	
	5.	Pedagógiai folyamatok irányítása	<p>Irányítja és részt vállal a célok meghatározásában (európai, országos, ágazati, regionális célokkal összehangban meghatározott intézményi szakképzési célrendszer). Részt vesz a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, működtetésében.</p>	<p>Vezetői munkájában érvényesül a folyamatos minőségfejlesztés logikája (PDCA logika). Ismeri, és a tervezési dokumentumok tartalmazzák ezeket a célokat, melyek alapján a fejlesztéseket megtervezi.</p>	<p>tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók</p>	6
			<p>Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját.</p>	<p>A gyakorlatban a megvalósítás során támogatja a célok elérését, a célok és a kialakított intézményi gyakorlat egymással koherensek. Vezetőként elkötelezett a korszerű pedagógiai gyakorlat megvalósításában. Támogatja a korszerű mód-</p>	<p>munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények</p>	







T E N C I Á K	6.	Változások kezelése	<p>lembesíti az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.</p>	<p>és elemzésének, feldolgozásának rendszerét.</p>	<p>kumentumok, feltett vezetői és fenntartói interjú</p>
			<p>Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát.</p> <p>A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.</p>	<p>Részt vesz a szakképzést érintő helyi igények elemzésének folyamatában. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerezésre (konferenciák, előadások, egyéb források), és reagál a feltárt igényekre.</p>	<p>minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv</p>
			<p>Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.</p>	<p>Az értékelések méréseken, konkrét elemzéseken alapulnak, amelybe bevonja munkatársait, partnereit. A mérés eredményeit felhasználja az intézmény szakmai munkájának értékelésére és a fejlesztések megalapozására.</p>	<p>minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók</p>
			<p>A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az</p>	<p>Az éves, féléves értékelések eredményei nyomon követhetők a fejlesztési tervekben, a következő</p>	<p>minőségirányítási dokumentumok, munkatervek és</p>
V E					6



Z E T Ő  I  K O M P E T E N C I Á K			intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.	időszak terveiben, azok koherensen illeszkednek egymáshoz.	beszámolók, intézményi alapküldetvények, felettes vezetői és fenntartói interjú	
	7.	<b>Vezetői kommunikáció</b>	Alkalmazott kommunikációs csatornák	Átgondolt, szervezett kommunikációs rendszert működtet, tájékoztatást, értekezletet tart, elektronikus csatornákat használ.	felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek	6
			Információ szolgáltatás, tájékoztatás	Oktatók, szülők, tanulók tájékoztatását tervezi és koordinálja, amely rendszeresen, szabályozottan működik. Részt vesz a naprakész kommunikációs megjelenés (honlap, sajtó) biztosításában, egyéb tájékoztatási formák működtetésében.	oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek	
			Vezetői együttműködés, lojalitás	Átlátható, rendszerszintű vezetői feladatmegosztás működik. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelelően.)	SZMSZ, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói vélemények	
			Az intézmény képviselője a belső és a külső partnerek tekintetében	Vezetői munkájával kapcsolatban számít munkatársai véleményére, rendszeres és szervezett kapcsolatot tart az intézményi közösségekkel. Külső kapcsolatait az intézmény érdekében végzett nyitott, konstruktív kapcsolatrendszer jellemzi.	felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények	
8.	<b>Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása</b>	Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.	Differenciáló értékelési rendszert működtetnek az intézményben, az elvárások és az értékelések átláthatóak és koherensek. Az oktatói értékelés kiemelt célja a fejlesztés, amelyhez vezetői támogatást ad.	SZMSZ, munkaterv és beszámoló, értékelési dokumentumok, minőségirányítási dokumentumok, oktatói vélemények	6	



V E Z E T Ő I  K O M P E T E N C	9.	Kapcsolatrendszer működtetése			nyek, felettes vezetői és fenntartói interjú	6
			Irányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.	A munkatársak ellenőrzése, értékelése rendszeres, amelybe bevonja vezetőtársait. Az értékelések adatokon alapulnak, a visszajelzések korrektek, tárgyszerűek.	értékelési dokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	
			Támogatja az oktatói értékelésen alapuló egyéni cselekvési terveket.	Tisztában van munkatársai erősségeivel, bevonja és támogatja őket az intézményi fejlesztések és az egyéni fejlődési (karrier) lehetőség kihasználásában.	munkatervek, továbbképzési program, beiskolázási terv, oktatói vélemények	
	10.	Innováció, iskola menedzselése	Szerepet vállal az intézményi kapcsolatrendszer fejlesztésében.	Támogatja a team munkát, hatékonyan működtet iskolai oktatói közösségeket, számít a munkájukra. Vezetőként támogatja és elvárja az oktatói együttműködést, ő maga is része az iskolai közösségnek.	munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények	6
			Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiac).	Ismeri az intézmény partneri körét, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl. kamara, gyakorlati képzést folytató duális partnerek, munkaerő-piaci szervezetek, végzeteket alkalmazó munkaadók) való kapcsolattartásban. Vezetőként kiemelten kezeli a duális képzési partnerekkel való együttműködést.	SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye	
			A pozitív kép kialakításával és a folyamatos kapcsolattartással célja a helyi munkaerőpiac igényeinek kielégítése.	Az intézmény munkájába bevonja partnereit mind a tervezés, a megvalósítás, az értékelés és a fejlesztések indítása területén. Aktívan és kezdeményezően vesz részt az intézmény imázsának alakításában, a pályaorientációs tevékenységben.	SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye	
10.	Innováció, iskola menedzselése	Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben.	Vezetői munkájában kreatív és kezdeményező, az intézmény céljaihoz illeszkedően irányítja a fejlesztő tevékenységeket.	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, munkatervek és beszámolók	6	

I Á K  V E Z E T Ő I  K O M P E T E N C I Á K					lók, felettes vezetői és fenntartói interjú
		Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges humán - és infrastrukturális erőforrásokat. Elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, szervezi a digitális innováció folyamatát.	Részvételével az erőforrások elemzése az intézményi céloknak megfelelően történik. Az erőforrások értékelésének eredményeit a képzési kínálat, a képzési tartalmak, a hatékony idő- és erőforrás felhasználás érdekében használják fel.		pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, oktatói, duális partneri vélemények
		Biztonságos intézményi környezetet biztosít. Biztosítja a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjét, a közérdekű adatok nyilvánosságát.	Hatáskörének megfelelően megszervezi az intézmény, mint létesítmény és a használt eszközök biztonságos működtetését (pl. tanműhelyek, sportlétesítmények eszközei, IKT- eszközök, taneszközök). Figyelembe veszi a környezettudatosság alapelvét, törekszik a fenntarthatósági követelmények betartására.		munkatervek és beszámolók, pályázatok, oktatói vélemények
		Hatékony gazdálkodás	A gazdálkodás területén képviseli a környezettudatos, takarékos megoldásokat. Hatékonyan használja fel az intézményi erőforrásokat a célok elérése érdekében. Törekszik a gazdaságos működtetésre, kihasználja az intézmény bevételi lehetőségeit.		eredményességi és hatékonysági mutatók, költségvetési-, pályázati adatok, munkatervek és beszámolók, fejlesztési tervek, pályázatok

## 6.2 Módszertani elvek és sablonok

Az intézményi vezetők értékelésének módszertana az oktatói értékelés módszereivel megegyezik, azzal a különbséggel, hogy esetükben a rájuk alkalmazandó, az 5.1. alfejezetben ismertetett szempontokat kell vizsgálni, kiegészítve az interjú módszerével.

Az oktató – így az intézményvezető és helyettesei értékelésének elkészítését is - folyamatban kell értelmezni.

Az igazgató értékelése esetén figyelembe kell venni (amennyiben aktuális változat rendelkezésre áll)

- az előző külső értékelés,
- intézményi és intézményvezetői önértékelés és a



- kérdőíves felmérések eredményeit (tanulói, oktatói, szülői kérdőívek, duális/piaci partnerek/gazdálkodó szervezetek kérdőívei)

Az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés szempontjait az Önértékelési kézikönyv írja le.<sup>18</sup>

### **6.3 A vezetők értékelése során alkalmazandó partneri mérőeszközök**

Az igazgató és igazgatóhelyettesek munkájának megítéléséhez hozzájárul a kérdőíves felmérések eredménye is.

- Az oktatói munka értékelése kapcsán ugyanazok a sablonok tölthetők ki, amelyek az oktatóknál is. (4.3. alfejezet, 13-15. oldal)

Ezen felül bevonható még

- az intézményi értékelésben született kérdőívek eredménye is:<sup>19</sup>
  - tanulói kérdőív
  - szülői kérdőív
  - oktatói kérdőív
  - duális képzőhelyek kérdőíve
  - Az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés keretében a szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek elégedettségét mérő kérdőív
- az intézményvezetői önértékelés keretében az oktatók / képzési tanács elégedettségét mérő kérdőív.<sup>20</sup>

---

<sup>18</sup> Önértékelési kézikönyv szakképző intézmények számára, 2022. Az intézményi önértékelés szempontsora (6. sz. táblázat) és folyamata: 44-79. oldal. Az intézmény vezetőjének értékelése – szempontsor és folyamat: 80-81. oldal [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)

<sup>19</sup> ua., 3-7. számú melléklet, 101-107. oldal

<sup>20</sup> ua. 12. sz. melléklet, 168-170. oldal



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

#### **1. Intézményi indikátorrendszer**

##### **1.1 Az indikátorok gyűjtésének, felhasználásának szervezeti keretei**

Az indikátorok gyűjtéséért a MICS vezetője felelős. Az indikátorok alapadatai a KRÉTA rendszerből származnak. A KRÉTA naprakész és valid adatokkal történő feltöltéséért az intézményvezető felelős. A KRÉTA rendszerből és az azon kívüli forrásokból származó adatok, indikátorok gyűjtését a MICS tagok végzik. A MICS tagok között felosztásra kerülnek a különböző értékelési területeket, és ezt egy külön dokumentumban (*éves MICS munkaterv*) rögzítjük. A felosztásért (az éves MICS munkaterv összeállításáért) és az adatgyűjtésért a MICS vezetője felelős. Az indikátorok gyűjtésébe a MICS tagok olyan oktatókat is bevonnak/bevonhatnak, akik az adott területen jártasok az intézményi működésben.

##### **1.2 Az intézmény által tanévenként/évenként gyűjtött indikátorok<sup>21</sup>**

Az intézmény az alábbi indikátorokat gyűjti tanévenként/évenként, ahol releváns iskolatípusonként, ágazatonként/szakmákként:

1. Tanulólétszám
2. A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya
3. A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma
4. A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva
5. A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva
6. Országos kompetenciamérés eredményei
7. NSZFH mérések eredményei
8. Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények
9. Elhelyezkedési mutató
10. A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal
11. Vizsgaeredmények
12. Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva
13. Intézményi elismerések
14. Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények
15. Intézményi lemorzsolódási mutató

---

<sup>21</sup> Forrás: „A szakképző intézmények által kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok felsorolása” (Önértékelési Kézikönyv, 37. oldal, 5. sz. táblázat)



16. Elégedettségmérés eredményei
17. Intézményi neveltségi mutatók
18. Hátrányos helyzetű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva
19. Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva
20. *Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva (Nem releváns)*
21. *Műhelyiskolában részszerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva (Nem releváns)*
22. Szakmai továbbképzésen részt vevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg
23. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva
24. A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek

*Az indikátorok részletezését az Önértékelési Kézikönyv 1. sz. melléklete tartalmazza.<sup>22</sup>*

### **1.3 Az intézmény által meghatározott egyedi indikátorok**

1. Tanévi tervezés
2. Felsőfokú felvételi eredmények (Pályakövetés)
3. Tanulmányi eredmények
4. Oktatói teljesítményértékelés
5. Folyamat-eredmények
6. Oktatók heti terheltségi mutatója

### **1.4 Az egyedi indikátorok értelmezési és számítási módja**

*Tanévi tervezés*

A mutató számítása:

Tanévi tervezés =  $\frac{\text{éves terv (tanmenet), projektterv készítésére kötelezett oktatók}}{\text{TEA alapú tervet/projekttervet készítő oktatók száma}} \times 100$

*Felsőfokú felvételi eredmények (Pályakövetés)*

A mutató számítása:

Felsőfokú felvételi eredmények =  $\frac{\text{sikeres technikus vizsgát tett tanulók száma}}{\text{összes felvételiző tanulók száma}} \times 100$

<sup>22</sup> Forrás: „Szakképző intézmények indikátorrendszer értelmezési és számítási útmutató” (Önértékelési Kézikönyv 1. sz. melléklet, 82-94. oldal)





felsőfokú oktatási intézménybe felvételiző tanulók száma

### *Tanulmányi eredmények*

A mutató definiálása:

- Az iskolában tanév végén a tanulmányi eredmények iskolatípusonként, évfolyamonként, ágazatonként/szakmánként, tantárgyanként átlaga. (Pl.: *Technikumi átlag valamennyi évfolyamra, tanulócsoportra vonatkoztatva 3,83. A szépszépek ágazat átlageredménye 4,07 valamennyi évfolyamra vonatkozóan.*)
- Tanulmányi átlagok trendvizsgálatát is a vizsgált tanévben el kell végezni.

### *Oktatói teljesítményértékelés*

A mutató számítása:

Oktatói teljesítményértékelés =  $\frac{\text{adott területfelelős felügyelete alá tartozó oktatók száma} \times 100}{\text{dokumentált tanóra/foglalkozáslátogatás száma adott oktatóknál}}$

### *Folyamat-eredmények*

A mutató definiálása:

- Vizsgált tanévben (félévi, év végi oktatói értekezlet keretében) adott folyamatgazda értékelése alapján törekedni kell a százalékos eredmény kifejezésre, szükség esetén javító, jobbitó intézkedések megfogalmazására, rögzítésére. (Pl.: *A szabályozott folyamat értékelése 75%, mert a tevékenységek egy negyed részét nem sikerült megvalósítani.*)
- A folyamatok működésének trendvizsgálatát is el kell végezni az adott tanévben.

### *Oktatók heti terheltségi mutatója*

A mutató számítása:

Oktatói terheltségi mutató =  $\frac{24 \text{ tanóra}}{\text{tényleges heti tanóra a nappali tagozaton}}$

ahol:

- 1,0 esetén a terhelés átlagos
- 1,0 < esetén a terhelés átlag alatti
- 1,0 > esetén a terhelés átlag feletti

## 2. Partneri igény- és elégedettségmérések

### 2.1 A partneri igény- és elégedettségmérés szervezeti keretei

A partneri mérések szervező, koordináló munkáját a MICS végzi, a mérések lebonyolításába további kollégák bevonása is szükséges lesz/lehet. A partneri mérések lebonyolítását elektronikus kérdőívszerkesztő és kiértékelő programok használatával tervezzük. A partneri méréseket úgy kell elvégezni, hogy a mintavételi arány figyelembevételével a felmérés érvényessége biztosított legyen. Ennek mértékét a MICS határozza meg. A partneri mérések ütemezését oly módon szükséges megtervezni, hogy az összesített adatok az önértékelést végző munkatársak számára időben rendelkezésre álljanak.

### 2.2 A partneri igény- és elégedettségmérés lebonyolítása

A partneri igény- és elégedettségmérések tervezését, lebonyolítását, értékelését és fejlesztését a „V7 Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése” folyamatleírásban szabályozzuk (ld. .... sz. melléklet). Az alábbi táblázat a kötelező és a választható partnerek körét, a mérés felhasználás területét, valamint az adott partneri körnél alkalmazandó mintavétel leírását tartalmazza.

### 2.3 A partneri igény- és elégedettségmérés kérdőívei<sup>23</sup>

Sorszám	Partneri kérdőív típusa	A kérdőív felhasználási területe	Partneri kör definíciója	Minta
1.	Oktatói kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézményben foglalkoztatott oktatók.	100 %-os minta
2.	Oktatói/képzési tanács kérdőív	intézményvezetői önértékelés	Az intézményben foglalkoztatott oktatók.	100 %-os minta
3.	Tanulói kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók.	100 %-os minta

<sup>23</sup> Forrás: „7.1 A partneri igény- és elégedettségmérés kérdőívei” (Önértékelési Kézikönyv, 32-33. oldal)



Sor-szám	Partneri kérdőív típusa	A kérdőív felhasználási területe	Partneri kör definíciója	Minta
4.	Szülői kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók szülei.	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot, évfolyamot lefedő 20%-os mintavétellel.
5.	Duális képzőhely kérdőív1	intézményi és intézményvezetői önértékelés	Az intézményben munkaszerződés vagy tanulószerveződés keretében képzést végző gazdálkodó szervezetek.	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot lefedő legalább 50%-os mintavétellel.
6.	Végzettek foglalkoztató gazdálkodó szervezet kérdőív	intézményi és intézményvezetői önértékelés	Az elmúlt három tanévben végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek.	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot lefedő legalább 20%-os mintavétellel.
7.	Tanulói kérdőív az oktatói értékeléshez	oktatói értékelés	Az adott oktató által oktatott, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók.	100 %-os minta
8.	Szülői kérdőív az oktatói értékeléshez (nem kötelező)	oktatói értékelés	Az adott oktató által oktatott, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók szülei.	20 %-os minta
9.	Duális képzőhely kérdőív2 (nem kötelező)	oktatói értékelés	Az adott oktatóval szakmai oktatóként és/vagy csoportvezetőként kapcsolatban álló duális képzőhelyek.	20 %-os minta



A partneri mérésekhez a következő sorszámú mellékleteket (kérdőíveket) kívánjuk alkalmazni<sup>24</sup>:

- 3. sz. melléklet *Tanulói kérdőív*
- 4. sz. melléklet *Szülői kérdőív*
- 5. sz. melléklet *Oktatói kérdőív*
- 6. sz. melléklet *Duális képzőhelyek kérdőíve*
- 7. sz. melléklet *Gazdálkodó szervek elégedettségét mérő kérdőív*
- 12. sz. melléklet *Oktatói/Képzési tanács kérdőív*

#### **2.4 Adatfeldolgozás, az eredmények összegzése**

A kérdőívek feldolgozására elektronikus adatrögzítőt fogunk használni, amely több éven keresztül is biztosítja az adatok összehasonlítható feldolgozását. Egy ilyen folyamatos elektronikus tárolás lehetővé teszi a jövőben, hogy adatokat idősorosan vagy tematikusan le lehessen kérdezni, illetve azok alkalmasak legyenek összehasonlítások, tematikus összesítések és elemzések elvégzésére. Az eredmények feldolgozása során elemezzük a kérdésekre kapott válaszok számszerű összesítését, a válaszlehetőségek közötti megoszlást, az úgynevezett alapmegoszlást, a válaszok átlagértékét kérdésenként és összességében is. A teljes mérési folyamat során biztosítjuk a névtelenséget, az iratkezelési és adatvédelmi szabályok betartását. A partneri mérések összesített eredményeiről tájékoztatni fogjuk a felmérésben részt vevő partnereket.

---

<sup>24</sup> Forrás: Önértékelési Kézikönyv 3. sz., 4. sz., 5. sz., 6. sz., 7. sz., 12. sz. melléklet.



## IV. Intézményi folyamatmodell

### A folyamatmodell célja:

A folyamatok három területen:

- vezetési-irányítási,
- szakmai-képzési,
- támogató és erőforrás folyamat-területeken kerültek meghatározásra.

A folyamat-területeken 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 jövőben.

### A folyamat fogalma:

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

### 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.

### 1. Vezetési-irányítási folyamatok

<b>V1.</b>	<b>Stratégiai tervezés</b>
	<i>A folyamat célja:</i> Olyan stratégiai célrendszer kialakítása, amely pontosan meghatározza az intézmény saját küldetését, jövőképét.
	<i>Elvárt eredmény:</i> Az iskola Szakmai programja, képzési struktúrája megfelel a kor kihívásainak, a jogszabályi, a fenntartói, a partneri, és a Centrum által előírt követelményeknek.
	<i>Folyamatgazda:</i> Igazgató
<b>V2.</b>	<b>Tanévi tervezés</b>
	<i>A folyamat célja:</i> Adott tanévre szóló célok kijelölése, tanévi működés megtervezése.



	<p><i>Elvárt eredmény:</i> Legalizált éves munkaterv, munkaközösségi tervek, tantárgyfelosztás, órarend, egyéb tanévi tervek határidőre elkészülnek.</p>
	<p><i>Folyamatgazda:</i> Igazgató</p>
<b>V3.</b>	<p><b>Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)</b></p>
	<p><i>A folyamat célja:</i> Az intézmény alkalmazottainak (oktatók, egyéb alkalmazottak) kiválasztásának, betanításának, továbbképzési program összeállításának, a belső tudásmegosztásnak szabályozása.</p>
	<p><i>Elvárt eredmény:</i> Az intézményben a munkatársak kiválasztása, betanítása, továbbképzése, a belső tudásmegosztás a szabályozásnak megfelelően működik.</p>
	<p><i>Folyamatgazda:</i> Igazgató</p>
<b>V4.</b>	<p><b>Intézményi önértékelés</b></p>
	<p><i>A folyamat célja:</i> annak támogatása, 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.</p>
	<p><i>Elvárt eredmény:</i> Az intézmény munkájának értékelése a hatályos Önértékelési Kézikönyvben meghatározott szempontok és gyakoriság alapján. Átfogó, szisztematikus, rendszeres, meghatározott szempontok szerint történő átvizsgálás, értékelés.</p>
	<p><i>Folyamatgazda:</i> Minőségirányítási vezető</p>
<b>V7.</b>	<p><b>Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése</b></p>
	<p><i>A folyamat célja:</i> A partnereink azonosítása, igények és elvárások, elégedettségük megismerése és az eredményekből levont következtetések összegzése, beépítése az intézményi működésbe.</p>
	<p><i>Elvárt eredmény:</i> A partneri igény- és elégedettségmérés mérés módszertanának megfelelő lebonyolítása, a partneri mérésből kapott eredményekből készülő beszámoló és következtetések releváns információkat adnak az intézményi működés fejlesztéséhez, felmerülő partneri igények beépülnek a stratégiai és operatív tervezésbe.</p>
	<p><i>Folyamatgazda:</i> Minőségirányítási vezető</p>
	<p><b>Intézményvezetői önértékelés</b></p>
	<p><i>A folyamat célja:</i> Az intézményvezetői önértékelés a tényadatok és a partneri igény- és elégedettségmérés alapján, megalapozottan a partnerek bevonásával, tervszerűen történjen. Annak támogatása, hogy az intézményvezető minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, a tanulók, a képzésben</p>



	<p>részt vevő személyek, a munkaadók érdekeinek megfelelő minőségi képzési szolgáltatást biztosítson.</p>
	<p><i>Elvárt eredmény:</i> Az intézményvezetői önértékelés megvalósítása támogatja a vezetői képességek, kompetenciák fejlesztését.</p>
	<p><i>Folyamatgazda:</i> Igazgató</p>
	<p><b>Oktatói értékelés</b></p>
	<p><i>A folyamat célja:</i> A szakmai fejlődés érdekében az oktatók nevelési-képzési tevékenységének egységes és nyilvános elvárások alapján történő értékelése. Erősségek és fejlesztendő területek feltárása az oktatók szakmai tevékenységében, önfejlesztési cselekvési terv kidolgozása.</p>
	<p><i>Elvárt eredmény:</i> Az értékelés megmutatja az oktatók egyéni „szakmai állapotát”, erősíti a minőségi pedagógiai-szakmai munkát. Lehetőség nyílik pedagógiai innovációk bemutatására, jó gyakorlatok elterjesztésére. Az oktatók tevékenységével kapcsolatos partneri elégedettség index javulása, jó szakmai színvonalú oktatás.</p>
	<p><i>Folyamatgazda:</i> Igazgató</p>

## 2. Szakmai-képzési folyamatok

<b>SZK1.</b>	<b>Szakmai-képzési tervezés</b>
	<p><i>A folyamat célja:</i> Az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás infrastrukturális és humán erőforrás tervezése az oktatókkal és duális képzőhelyekkel.</p>
	<p><i>Elvárt eredmény:</i> Duális képzőhelyekkel együttesen kialakított szakmai és képzési programok, a képzési programok megvalósítása.</p>
	<p><i>Folyamatgazda:</i> Szakmai igazgatóhelyettes</p>
<b>SZK2.</b>	<b>Pályorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel</b>
	<p><i>A folyamat célja:</i> A beiskolázási marketing tevékenység, rendezvényszervezés, nyílt napok, ügyfélszolgálati tevékenység, döntési pontok, adminisztrációs feladatok szabályozása.</p>
	<p><i>Elvárt eredmény:</i> A kilencedik évfolyamra beiskolázott tanulók létszámának – rendelkezésre álló kapacitáshoz viszonyított - optimalizálása.</p>
	<p><i>Folyamatgazda:</i> Fejlesztési igazgatóhelyettes</p>
<b>SZK3.</b>	<b>Oktatók szakmai-képzési együttműködése</b>
	<p><i>A folyamat célja:</i> Az intézményi oktatók, valamint más intézmények oktatóinak együttműködésére vonatkozó szervezeti és szakmai keretek kialakítása.</p>



	<i>Elvárt eredmény:</i> Intézményi szervezeti kultúra, partneri elégedettségi szint emelkedik
	<i>Folyamatgazda:</i> Általános igazgatóhelyettes
<b>SZK4.</b>	<b>Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése</b>
	<i>A folyamat célja:</i> A módszertani kultúra fejlesztése, az eszköztárak bővítése, belső módszertani tapasztalatok átadása, más intézményekkel az együttműködés, taneszköz fejlesztés szabályozása.
	<i>Elvárt eredmény:</i> Az oktatók szakmai és módszertani kompetenciája fejlődik, módszertani eszköztár bővül, digitális tárolás rendszere kiépül.
	<i>Folyamatgazda:</i> Fejlesztési igazgatóhelyettes

### 3. Támogató és erőforrás folyamatok

<b>T1.</b>	<b>Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése</b>
	<i>A folyamat célja:</i> Az iskola zavartalan működéséhez, fejlesztéséhez a gazdasági erőforrások biztosítása
	<i>Elvárt eredmény:</i> Az iskola zavartalan működése, fejlődése biztosított
	<i>Folyamatgazda:</i> Igazgató
<b>T2.</b>	<b>Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése</b>
	<i>A folyamat célja:</i> Az intézményi oktatói adminisztráció szabályozása a feladatok, ellenőrzési pontok és a felelősségi kör meghatározásával. A KRÉTA rendszer teljeskörű működtetése.
	<i>Elvárt eredmény:</i> Javul az adminisztrációs fegyelem oktatói, intézményi szinten.
	<i>Folyamatgazda:</i> Általános igazgatóhelyettes
<b>T3.</b>	<b>Panaszkezelés</b>
	<i>A folyamat célja:</i> A szülők, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek panaszai kezelésének, az intézményen belüli döntési, tájékoztatási jogköröknek a szabályozása.
	<i>Elvárt eredmény:</i> A szülők, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek panaszai kezelésének, az intézményen belüli döntési, tájékoztatási jogköröknek a szabályozása.
	<i>Folyamatgazda:</i> Általános igazgatóhelyettes



#### 4. Folyamatszabályozások elkészítésének intézményi ütemterve

A MICS elkészítette a folyamatszabályozások kidolgozásának ütemtervét a kötelező (K), a javasolt (J), továbbá az azonosított (A) folyamatokra, ezzel összeállt az intézményi folyamatmodell.

**Összesítő táblázat azokról a folyamatokról, amelyek 2023. 02. 28-ig kidolgozásra, szabályozásra kerülnek**

Folyamat megnevezése	Minősítés (K, J, A)	Kidolgozási határidő	Kidolgozás felelőse	Kidolgozásba bevontak köre
<i>Vezetési-irányítási folyamat területek</i>				
Stratégiai tervezés (V1)	K	2022. 10. 31.	Minőségirányítási vezető	MICS tagok Intézményvezetés
Tanévi tervezés (operatív tervezés) (V2)	K	2022. 10. 31.	Minőségirányítási vezető	MICS tagok Intézményvezetés
Emberi erőforrások menedzselése (V3)	K	2022. 10. 31.	Minőségirányítási vezető	MICS tagok Intézményvezetés
Intézményi önértékelés (V4)	K	2022. 06. 30.	Minőségirányítási vezető	MICS tagok Intézményvezetés
Intézményvezetői önértékelés	A	2022. 06. 30.	Minőségirányítási vezető	MICS tagok Intézményvezetés
Oktatói teljesítményértékelés	A	2022. 06. 30.	Minőségirányítási vezető	MICS tagok Intézményvezetés



<b>Folyamat megnevezése</b>	<b>Minősítés (K, J, A)</b>	<b>Kidolgozási határidő</b>	<b>Kidolgozás felelőse</b>	<b>Kidolgozásba bevontak köre</b>
Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése (V7)	J	2022. 06. 30.	Minőségirányítási vezető	MICS tagok Intézményvezetés
<i><b>Szakmai-képzési folyamat területek</b></i>				
Szakmai-képzési tervezés (SZK1)	K	2022. 12. 31.	Minőségirányítási vezető	MICS tagok Munkaközösség-vezetők
Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel (SZK2)	K	2022. 12. 31.	Minőségirányítási vezető	MICS tagok Munkaközösség-vezetők
Oktatók szakmai-képzési együttműködése (SZK3)	K	2022. 12. 31.	Minőségirányítási vezető	MICS tagok Munkaközösség-vezetők
Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése (SZK4)	K	2022. 12. 31.	Minőségirányítási vezető	MICS tagok Munkaközösség-vezetők
<i><b>Támogató és erőforrás folyamat terület</b></i>				
Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése (T1)	K	2023. 02. 28.	Minőségirányítási vezető	MICS tagok Intézményvezetés
Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése (T2)	K	2023. 02. 28.	Minőségirányítási vezető	MICS tagok Rendszergazdák



<b>Folyamat megnevezése</b>	<b>Minősítés (K, J, A)</b>	<b>Kidolgozási határidő</b>	<b>Kidolgozás felelőse</b>	<b>Kidolgozásba bevontak köre</b>
Panaszkezelés (T3)	K	2023. 02. 28.	Minőségirányítási vezető	MICS tagok Intézményvezetés
Megfelelő, biztonságos munkakörnyezet biztosítása (T7)	J	2023. 02. 28.	Minőségirányítási vezető	MICS tagok Műszaki vezető Munkavédelmi felelős

Az elkészülő szabályozásnak az alábbi elemeket kell tartalmaznia:

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

Az intézményi önértékelés során ki kell térni a bevezetett folyamatszabályozás tartalmi elemeinek és eredményeinek áttekintésére és értékelésére.

A folyamatokat, a folyamat működtetésének eredményességét meghatározó indikátorokat, a partneri mérési eredményeket hozzá kell rendelni az önértékelés értékelési területeihez, szempontjaihoz, elvárásaihoz



## 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

Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri méretek
<b>T1</b> Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.	V1 V2 V5	1 2 4 5 9 10 15 24	duális képzőhelyek
			a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
<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.	V2 V4 V5 SZK1 SZK4 T1	1 3 4 5	szülői tanulói oktatói
			duális képzőhelyek
<b>T3</b> Az intézmény a helyi munkaerőpiaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	V1 V5 SZK1 SZK2	4 5 14	duális képzőhelyek
			a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
<b>T4</b>		1 4 5 9 10	



Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.	V3 V4 V5 T1 T3		oktatói
			duális képzőhelyek
<b>T5</b> Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	V1 V2 V3 V5 SZK1	14 22 23	oktatói
			duális képzőhelyek
<b>T6</b> Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.	V1 V2 V5 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.	V5 T2 T3		oktatói
<b>M1</b> Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.	V3 V5 T1	3 22 24	oktatói
<b>M2</b>			



Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	V5 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.	V5 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 V5 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 V5 SZK1 SZK4	10 12 17 18 19 20 21	oktatói tanulói
			a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
<b>M6</b> Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	V5 SZK3 SZK4 T3	6 7 11 12	tanulói oktatói szülői
			szülői
			duális képzőhelyek



<b>Önértékelési szempont</b>	<b>Kapcsolódó folyamatok</b>	<b>Kapcsolódó indikátorok</b>	<b>Kapcsolódó partneri mérések</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.	SZK1 SZK4 T1	8 10 11 14 24	oktatói
			tanulói
			duális képzőhelyek
			a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
<b>É1</b> Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	V4 V5		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 V5	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 V5 SZK1	8 10 11 14 24	oktatói tanulói
<b>É4</b>			



Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	V1 V2 V5	2 4 5 15	oktatói
<b>F1</b> Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja azokat a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.	V1 V2 V4 V5	1 4 5 9 10 15	oktatói
			duális képzőhelyek
			a végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
<b>F2</b> 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.	V1 V2 V5 SZK1	1 4 5 9 10 15	oktatói
<b>F3</b> Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	V4		

## 2. Az intézményi önértékelés folyamata

Az intézményi önértékelés folyamatát a „V4. Intézményi önértékelés” folyamatleírás tartalmazza (ld. .... melléklet).





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

Az intézményben a MICS tagjai irányítják, koordinálják az önértékelést, rajtuk kívül az egyes feladatokra további munkatársakat lehet bevonni, figyelemmel arra, hogy az önértékelést végzők jól reprezentálják az EQAVET alapú önértékelési szempontsor által lefedett intézményi működési területeket.

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

Az intézményi önértékelés folyamatában használt sablon tartalmi és formai elvárásait a .....  
sz. melléklet tartalmazza.



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

Az intézményvezetői önértékelés célja, hogy a vezető saját vezetői tevékenységére önreflexív módon, adatokra és tényekre támaszkodva erősségeket és fejlesztendőket határozzon meg, amelyek koherensek az intézményi önértékeléssel és a szervezet céljaival.

### **1. Az intézményvezetői önértékelés szervezeti keretei**

Az Szkr. 124. § (5) bekezdésében előírtak szerint „az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli”. Az intézményvezetői önértékelés előkészítését a MICS koordinálja.

Az intézményvezetői önértékelés összekapcsolódik az intézményi önértékeléssel.

Az intézményi átfogó önértékelés keretében kerülhet sor az intézményvezető önértékelésére is, amelyet az intézményi önértékeléssel egy időben kell elvégezni.

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 megfelelőség értékelése, az értékelés indoklása és az erősségek, fejlesztendő területek meghatározása.

Hiszen mindezek és az intézményvezető tevékenységéről és vezetői kompetenciáiról szóló partneri visszajelzések szolgáltatják az intézményvezetői önértékelés alapját.

A partneri körnek az oktatókat, a képzési tanácsot és a munkaerő-piaci partnereket (duális képzőhelyek oktatói) tekintjük.

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

Az intézményvezetői önértékelés az intézményi önértékelésre és az Szkr-ben előírt kérdőíves értékelésre épül, amely során a vezető egyes tevékenységekben vállalt feladataira, szerepére és vezetői kompetenciáira kerül a fókusz.

Az intézményvezetői önértékelés folyamatát a „Intézményvezetői önértékelés” folyamatleírás tartalmazza (ld. .... melléklet).

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

Az intézményvezetői önértékelés folyamatában használt sablon tartalmi és formai elvárásait a ..... melléklet tartalmazza.



## **Mellékletek**



## 1. 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> $\text{Létszámváltozás az előző év adatahoz viszonyítva} = \frac{\text{az adott tanév létszámadata}}{\text{az előző tanév létszámadata}} * 100$ $\text{Létszámváltozás az első adatgyűjtés évének létszámadata} = \frac{\text{az adott tanév létszámadata}}{\text{az első adatgyűjtés évének létszámadata}} * 100$ <p>Megjegyzés: A létszámváltozás vizsgálatánál figyelni kell az intézmény rendhagyó ütemezésű képzéseiből adódó változások kiszűrésére (keresztféléves képzések, felnőttek 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 fős 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>



Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
2.	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma [fő] és aránya [%] intézménytípusonként, ágazatonként	Az indikátor azt mutatja meg, hogy mekkora a „túljelentkezés” adott ágazat, intézménytípus esetén. A mutató számítása $\text{Jelentkezők és felvettek aránya} = \frac{\text{a 9. évfolyamra jelentkezők száma}}{\text{a 9. évfolyamra felvettek száma}} * 100$	Az arány évről évre történő vizsgálata segíti az intézményeket annak eldöntésében, hogy melyik szakmára vonatkozóan kell nagyobb intenzitású pályaorientációs tevékenységet folytatniuk annak érdekében, hogy az adott szakma osztályszinten indítható legyen.	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők száma és a szakképző intézmény 9. évfolyamára felvettek száma: KIFIR.
3.	A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma	A szakképző intézménybe járó tanulói jogviszonyban lévő tanulók számát kell a szakképző intézményben tanító oktatók számára vetíteni. A mutató számítása: $\text{Egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú tanulók száma} = \frac{\text{tanulói jogviszonyú tanulók száma}}{\text{számított oktatói létszám}} * 100,$ ahol - a számított oktatói létszám = heti órakeret/22 óra, - heti órakeret, a fenntartó által adott tanévre engedélyezett heti órátömeg a duális partnerek óraszámai nélkül. 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. 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.	Az intézmény működésének, emberi erőforrás menedzselésének hatékonyságát mutatja a mutató.	Tanulói jogviszonyú tanulók száma: KRÉTA  Heti órakeret: KRÉTA tantárgyfelosztás



Ssz.	Kötelezően mérhető szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		E mutató évről-évre történő alakulásának vizsgálata is szolgálhat fontos információval az értékeléshez, elemzéshez, ezért trendvizsgálat itt is szükséges lehet.		
4.	A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva [%]	<p>A mutató számítása:</p> $\text{Szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya} = \frac{\text{szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók száma}}{\text{szakirányú oktatásban részt vevő tanulók összlétszáma}} * 100$ <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>	Az indikátor megmutatja, hogy az intézmény mennyire tud megfelelni azon elvárásnak, hogy a képzés során a tanulót a munkaerőpiacon hasznosítható tudáshoz juttassa.	Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulói jogviszonyú tanulók száma: KRÉTA.  Szakirányú oktatásban résztvevő tanulói jogviszonyú tanulók összlétszáma: KRÉTA.
5.	A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva	<p>Az indikátor megmutatja, hogy a tanulók hány százaléka olyan tanuló, aki szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal vesz részt.</p> <p>A mutató számítása:</p> $\text{Felnőttképzési jogviszonyú tanulók aránya} = \frac{\text{felnőttképzési jogviszonyú tanulók száma}}{\text{szakmai oktatásban tanulók összlétszáma}} * 100$ <p>Példa: Október 1-jén szakmai oktatásban tanulók összlétszáma 913 fő. Október 1-jén felnőttképzési jogviszonyú tanulók száma 265 fő. A mutató számítása tehát <math>(265 \text{ fő}/913 \text{ fő}) * 100 = 29,03\%</math>.</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.	A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma: KRÉTA.  A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal tanulók száma: KRÉTA.



Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		Megjegyzés: A mutató számításánál figyelni kell az intézmény rendhagyó ütemezésű képzéseire (keresztféléves képzések, felnőttek oktatása keretében tanév közben indult képzések). Ilyen esetben érdemes a mutatót az adott tanév második félévének megkezdését követően is kiszámítani, például február 1-jei időpontra.		
6.	Országos kompetenciamérés eredményei	<p>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> <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>		<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 használata adja a legrészletesebb adatokat az értékeléshez, elemzéshez.</p>
7.	NSZFH mérések eredményei	<p>A vizsgált tanévben megvalósított mérés eredményeinek intézménytípusonkénti összegzése.</p> <p>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.</p>		<p>Az NSZFH által megküldött eredményeket tartalmazó Excel-tábla.</p> <p>A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal GINOP-6.2.2-VEKOP-15-2016-00001 azonosító számú, „A szakképzést végzettség nélkül elhagyók számának csökkentése” elnevezésű ki-</p>



Ssz.	Kötelezően mérhető szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		Megjegyzés: Az indikátor számítása csak olyan szakképzési intézmények esetében kötelező, ahol a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal GINOP-6.2.2-VEKOP-15-2016-00001 azonosító számú, „A szakképzést végzettség nélkül elhagyók számának csökkentése” elnevezésű kiemelt projektje által szervezett országos kompetenciamérés folyt.		emelt projektje által szervezett országos kompetenciamérés célja a lemorzsolódással veszélyeztetett 9. évfolyamos tanulók nyomon követése, és az alapkészségek fejlesztésének támogatása.
8.	Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények	Az eredmények tanévenkénti bemutatása és a tanévenkénti eredmények összehasonlítása nemzetközi, országos, regionális, megyei és település szinten.		Lehet a KRÉTA, az intézmény éves beszámolója, a szakképző intézmények versenyeredményeinek nyilvántartására használt adatbázis.
9.	Elhelyezkedési mutató	<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.</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 végzettekre vonatkozóan tartalmaz adatot.)</p> <p>A sikeresen végzett tanulók közül az érettségire felkészítő képzésben résztvevők száma, a felsőoktatásban továbbtanulók száma, a további szakma vagy szakképesí-</p>





Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		<p>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.</p> <p>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, fejlesztéséhez megfelelő információkat szolgáltat.</p>		tés megszerzése érdekében továbbtanulók száma, a szakmájukban elhelyezkedettek száma: a szakképző intézmény által működtetett pályakövetési rendszer.
10.	A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal	<p>1. Az intézményben a szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett tanulókat foglalkoztató munkáltatók százalékos elégedettsége a szakmájuknak megfelelő munkakörben foglalkoztatott munkavállalóik felkészítésével, a munkavégzéshez szükséges szakmai kompetenciáikkal.</p> <p>Indikátor kiszámítása: A képzést 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók elégedettségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely megmutatja, hogy mennyire elégedettek az adott képzést sikeresen befejezett, a szakmájuknak megfelelő munkakörben foglalkoztatott munkavállalóik felkészítésével, a munkavégzéshez szükséges kompetenciáikkal.</p> <p>2. Az intézményben a szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett tanulókat foglalkoztató munkáltatók százalékos elégedettsége a munkavállalóik 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 munkavállalóik általános munkavállalói kompetenciáival.</p> <p>Megjegyzés: Mindkét indikátor értelmezhető az intézmény egészére, ágazatonként, szakmánként.</p>	<p>Segíti az intézményt a szakmai programban, helyi tantervekben, tanmenetekben megjelenő módszerek, tudástartalmak, fejlesztendő kompetenciák, készségek felülvizsgálatában, módosításában az eredményes és hatékony szakmai oktatás érdekében.</p> <p>Az indikátor értékelése növeli az intézmény alkalmazkodó képességét a munkaerőpiac változó igényeihez.</p>	A szakképző intézmény által működtetett pályakövetési rendszer.
11.	Vizsgaeredmények (érettségi vizsga, szakmai	A szakképző intézményben a tanulmányokat lezáró eredmények, tantárgyankénti / szakmánkénti / ágazatonkénti átlaga.	Az intézmények számára az indikátor megmutatja, hogy	Lehetséges adatforrás érettségi vizsga esetén:



Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
	vizsga, ágazati alapvizsga)	Példa: Matematika érettségi tantárgyi átlaga: 3,5. Szakács szakmában végzettek érdemjegyeinek átlaga 3,8. Turizmus-vendéglátás ágazatban ágazati alapvizsgát tett tanulók eredményének átlaga: 4,2. Megjegyzés: Egy adott tanév vizsgáinak átlageredményei nem elegendőek az intézményben folyó tevékenység értékeléséhez, ezért ajánlott az átlagok trendvizsgálata.	mely intézménytípus / műveltségi terület / ágazat / szakma igényel beavatkozást az eredményesség javítása érdekében.	kétszintű érettségi szoftver.  Lehetséges adatforrás szakmai vizsga esetén: iskolai rendszerű törzslapnyilvántartási felület vagy KRÉTA.  Lehetséges adatforrás ágazati alapvizsga esetén: KRÉTA.
12.	Sikerességi mutató a szakmai vizsgát tett tanulók arányára, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva összesen és szakmánként [%]	A mutató megmutatja, hogy a vizsgára bocsátható tanulók hány százaléka tesz sikeres vizsgát. A mutató számítása: $\text{Sikerességi mutató} = \frac{\text{sikerességi mutató vizsgát tett tanulók száma}}{\text{vizsgára bocsátható tanulók száma}} * 100$ Példa: A május-júniusi vizsgaidőszakban az összes vizsgázó, azaz az összes vizsgára bocsátható tanuló száma 428 fő. A május-júniusi vizsgaidőszakban sikeresen szakmai vizsgát tett tanulók száma 402 fő. A mutató számítása tehát $(402 \text{ fő} / 428 \text{ fő}) * 100 = 93,93\%$ . Megjegyzés: A mutató számításánál torzíthatja az eredményt a pótló/javító vizsgázók száma, ezért ki kell szűrni az ilyen vizsgázók adatait.	Megmutatja az intézményi oktatási-képzési tevékenységének eredményességét. Az ágazatonkénti, szakmánkénti vizsgálat segíti az intézményt, hogy mely képzési területeken kell beavatkozni.	A szakmai vizsga törzslapnyilvántartási rendszere vagy KRÉTA.
13.	Intézményi elismerések (intézmény, intézményi csoport szinten)	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.	Az indikátor megmutatja, hogy az intézményben folyó szakmai tevékenységnek milyen a külső érintettek általi	A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által elnyert elismerések,



Ssz.	Kötelezően mérhető szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		<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>	<p>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.</p>	<p>kitüntetések, díjak: az intézmény saját nyilvántartása alapján.</p>
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 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 szerepeltetnie az intézménynek az által szervezett szakmai bemutatók között.</p>	<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 követni tudják a szakmájukhoz kapcsolódó fejlődést.</p>	<p>A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által – intézményen belül és/vagy kívül – megrendezett szakmai bemutatók listája saját nyilvántartás alapján.</p>



Ssz.	Kötelezően mérhető szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
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, akinél 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 információ tartalommal 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>
16.	Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkapiac)	<p>Az adott partner százalékos elégedettsége az elégedettségi kérdőívben felmerülő témákra vonatkozóan.</p> <p>Az indikátor kiszámítása: Az adott partner elégedettségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely megmutatja, hogy mennyire elégedett az adott témában az intézmény működésével, folyamataival.</p>	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.



Ssz.	Kötelezően mérhető szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		Megjegyzés: Az indikátor értelmezhető az intézmény egészére, ágazatonként, szakmánként.		
17.	Intézményi neveltségi mutatók (fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicsérek) [db/tanév] [óra/tanév]	A mutató az adott tanévre vonatkozóan tartalmaz információt a fegyelmi esetek, dicsérek 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.) Dicsérek 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 leg- hatékonyabb 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 elérhetőek az intézmény által kínált képzések. Az intézmény működési környezetét, helyzetét is megmutatja a mutató.	Jogviszonnyal rendelkező tanulók (tanulói és felnőttképzési) október 1-jei létszáma: KRÉTA. Hátrányos helyzetű tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.
19.	Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók aránya a tel-	A mutató számítása: $SNI \text{ tanulók aránya} = \frac{SNI \text{ tanulók száma}}{\text{tanulói összlétszám}} * 100$	A sajátos nevelési igényű csoportok számára elérhetőek az intézmény által kínált képzések.	Tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók október 1-jei létszáma: KRÉTA.



Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
	jes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]	Példa: Adott tanévben a tanulói jogviszonnal rendelkező tanulók létszáma (tanulói összlétszám) 938 fő. A sajátos nevelési igényű tanulók száma ugyanebben a tanévben 102 fő. A mutató számítása tehát $(102 \text{ fő} / 938 \text{ fő}) * 100 = 10,87\%$ .		Sajátos nevelési igényű tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.
20.	Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]	A mutató számítása: $\text{Dobbantó programban tanulók aránya} = \frac{\text{Dobbantó programban tanulók száma}}{\text{tanulói összlétszám}} * 100$ Példa: Adott tanévben a tanulói jogviszonnal rendelkező tanulók létszáma (tanulói összlétszám) 562 fő. A Dobbantó programban tanulók száma ugyanebben a tanévben 32 fő. A mutató számítása tehát $(32 \text{ fő} / 562 \text{ fő}) * 100 = 5,69\%$ .	A mutató megmutatja, hogy az intézmény (amennyiben a jogszabály számára lehetővé teszi) milyen mértékben járul hozzá a magatartási és tanulási zavarokkal küzdő, az iskolai rendszerű oktatásban lemaradó, 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 jogviszonnal 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	A mutató számítása: $\text{Műhelyiskolában részzakmát szerzők aránya} = \frac{\text{részzakmát szerző tanulók száma}}{\text{műhelyiskolai tanulói összlétszám}} * 100$ Példa: Adott tanévben a műhelyiskolában tanulók összlétszáma 11 fő. A műhelyiskolai képzést részzakma szerzésével befejezők száma 7 fő. A mutató számítása tehát $(7 \text{ fő} / 11 \text{ fő}) * 100 = 63,6\%$ .	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.
22.	Szakmai továbbképzésen részt-	1. A mutató számítása:	A mutató azt mutatja, hogy az intézmény eleget tesz-e	Oktatók összlétszáma október 1-jén: KRÉTA.



Ssz.	Kötelezően mérhető szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
	vevő oktatók aránya [%] és a továbbképzésbe fektetett összeg [Ft/fő]	$\text{Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya} = \frac{\text{szakmai továbbképzéseken résztvevő oktatók száma}}{\text{oktatók összlétszám}} * 100,$ <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>	azon szakmapolitikai céloknak, hogy a szakképzés érzékenyebben reagáljon a munkaerőpiaci igényekre, hogy az oktatók folyamatosan kövessék a szakmájukban mutatkozó fejlődést és megfeleljenek a szakmai és módszertani elvárásoknak.	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	$\text{Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya} = \frac{\text{szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma}}{\text{oktatók összlétszáma}} * 100$ <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, vizsgálónöki tevékenységet folytatók száma: az október 1-jén a szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységben rész 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. Az intézményi önértékelés dokumentumai**

### **2.1 Az intézményi önértékelés munkasablonja**

# **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 szemponthoz 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. év LXXX. törvényben és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendeletben tükröződnek az európai stratégiai célok és a Szakképzés 4.0 Stratégia céljai.</p> <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 (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 oktatásszervezésben.</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 szemponthoz 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 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 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>		
<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 szempont-hoz 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 szempont-hoz 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.</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, házi-rendjének, 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 szemponthoz 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 pályaaorientációs 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>		
<b>Százalékos /%-os érték</b>		
<b>Erősségek</b>		

<b>Intézményi működési gyakorlat értékelése</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>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>		
<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>M1</b> Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.	
<b>Az önértékelési szempontához 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 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 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 szempontokhoz 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 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 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 szemponthoz 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, 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>	
<b>Intézményi működési gyakorlat értékelése</b>	<b>Százalékos /%-os érték</b>	
	<b>Erősségek</b>	
	<b>Fejlesztendő területek</b>	
<b>Megjegyzés:</b>		

Önértékelési terület	<b>MEGVALÓSÍTÁS</b> Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
Önértékelési szempont	<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, szakmaszerkeztének, 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 mindenkorai 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 ennélfelül 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>		

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

Önértékelési terület	<b>MEGVALÓSÍTÁS</b> Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
Önértékelési szempont	<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 szempontokhoz 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 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>		

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

Önértékelési terület	<b>MEGVALÓSÍTÁS</b> Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
Önértékelési szempont	<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 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 értékelési módszereit, eljárásrendjét, szabályait, amelyekkel pontosan és megbízhatóan tudják a képzőhelyekkel közösen értékelni a tanulók elért tanulási eredményeit. Az értékelési 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 értékelési 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>		
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>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 szempontához 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 értékeli, 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 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>ÉRTÉKELÉS</b> Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	
<b>Önértékelési szempont</b>	<b>É1</b> Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	
<b>Az önértékelési szempont-hoz 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 mérőszközöket 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.</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>		
<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> <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>		

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

Önértékelési terület	<b>ÉRTÉKELÉS</b> Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	
Önértékelési szempont	<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-tudatosságának, 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>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

<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 munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.	
<b>Az önértékelési szempont-hoz 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.</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>		
<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 szempont-hoz kapcsolódó elvárás</b>		<b>Intézményi működési gyakorlat leírása</b>
<p>A fejlesztési célok és a cselekvési tervek nyomán 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 Minősbiztosítási 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 esélyeket 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 szempontokhoz 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>		

**Kapcsolódó folyamatok, indikátorok és partneri mérések hozzárendelése az intézményi önértékelési szempontokhoz**

**Tervezés**

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
<b>TERVEZÉS</b> A tervezés 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.	V1 V2	1 2 4 5 9 10 15 24	duális képzőhelyek a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
	<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.	V2 V4 SZK1 SZK4 T1	1 3 4 5	szülői tanulói oktatói duális képzőhelyek
	<b>T3</b> Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	V1 V7 V8 SZK1 SZK2	4 5 14	duális képzőhelyek a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
	<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 V5 V7 T1 T3	1 4 5 9 10	oktatói duális képzőhelyek
<b>T5</b>		V1	14	oktatói

	Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	V2 V3 V8 SZK1	22 23	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.	V6 V9 T2 T3		oktatói

### Megvalósítás

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
<b>MEGVALÓSÍTÁS</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 T5 T6 T7	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.	V7 V8 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.	V8 V9 SZK3 SZK5	6 7 8 11 12 18	oktatói duális képzőhelyek



			19	
<b>M4</b> Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.	V3 V9 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 SZK5 SZK7	10 12 17 18 19 20 21		oktatói tanulói a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
<b>M6</b> Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	SZK3 SZK4 SZK6 T3	6 7 11 12		tanulói oktatói szülői duális képzőhelyek
<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.	SZK1 SZK4 T1 T4 T6 T7	8 10 11 14 24		oktatói tanulói duális képzőhelyek a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek

## 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 V8 V9		oktatói
	<b>É2</b> Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőség-célok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.	V4 V7 V8 V9	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 T6 T7	8 10 11 14 24	oktatói tanulói
	<b>É4</b> Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	V1 V2 SZK5 SZK7 T2	2 4 5 15	oktatói

## Felülvizsgálat

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
<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 azokat a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.</p>	<p>V1 V2 V4 V5</p>	<p>1 4 5 9 10 15</p>	<p>oktatói  duális képzőhelyek  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</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 V6 V9</p>		

## 2.2 Az intézményi önértékelés partneri mérőeszközei

### **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. hulladéknimalizálás, 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 keretében az oktatók elégedettségét mérő kérdőív

### Oktatói kérdőív

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

nincs információm = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

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

1. Az intézmény megalapozottan és egyértelműen meghatározta a céljait, célkitűzéseit, és biztosítja ezek mérhetőségét.
2. A képzések és a képzési programok összhangban vannak a stratégiai célokkal.
3. Egyértelműen meghatározták az intézmény minőségpolitikai céljait, ehhez kapcsolódóan a minőségirányítás szervezeti kereteit és a munkatársak minőségirányítással kapcsolatos feladatait, felelősségét.
4. Az intézmény biztosítja a munkatársak, különösképpen az oktatói testület tagjai részvételét az intézményi célok és tervek kialakításában.
5. Az intézmény azonosítja a releváns külső és belső partnereit, az intézményi célok elérése érdekében együttműködési rendszert alakít ki az azonosított partnerekkel, és ennek a tervezése megjelenik az intézményi dokumentumokban.
6. Az intézmény rendelkezik adatvédelmi szabályzattal, és megfelelő intézkedéseket határoz meg a biztonságos adatkezelés, adattárolás és adattovábbítás biztosítására.
7. Az intézmény a jogszabályban előírt adatok kezelése mellett biztosítja a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését, védelmét.
8. Az intézmény megvalósítja az emberi és anyagi erőforrások elosztását, meghatározza az erőforrás-elosztás alapelveit, és azok segítik az intézményi célok megvalósulását.
9. Az intézmény kialakítja és működteti az oktatók közötti együttműködés kereteit, és az intézményi célok elérése érdekében megvalósul az oktatók közötti szakmai együttműködés, amelyet az intézmény támogat és ösztönöz.
10. Az intézmény kialakítja és működteti az oktatók továbbképzési rendszerét, az intézmény mindenkori céljaival összhangban felméri, értékeli az oktatók szakmai tudását és képességeit, és támogatja az oktatók képzettségének növelését, egyéni kompetenciafejlesztését.
11. Az intézmény továbbképzési programot és éves beiskolázási tervet készít, amelyben figyelembe veszi az oktatók szakmai felkészültségének és szakmai munkájának értékeléséből adódó egyéni fejlesztési célokat.
12. Az intézményben a továbbképzéseken szerzett tudás, tapasztalatok továbbadása megtörténik.
13. Az intézményben alkalmazzák azokat a módszereket, munkaformákat, amelyek hozzájárulnak az elvárt tanulási eredmények eléréséhez.
14. Az intézmény biztosítja a tanulók számára az egyéni haladás lehetőségeit.
15. A szakmai program készítésébe, módosításába bevonják a duális képzőhelyeket, és a szakmai programban megjelennek a gazdaság helyi igényei.
16. Az intézmény a duális képzőhelyek bevonásával egyértelműen meghatározza a tanulók értékelésének a módszereit, az értékelés eljárásrendjét, és az elvárásokat megismertetik a tanulókkal.
17. Az intézményben alkalmazzák a szakmai programban meghatározott és leírt értékelési módszereket, eljárásokat.
18. Az intézmény rendelkezik digitális oktatási stratégiával, illetve biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén.
19. A duális képzőhelyeket bevonják a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek megismertetésébe.

20. Az oktatókat ösztönzik a digitális tananyagok fejlesztésére, a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatára.
21. Az önértékelés fontos szerepet tölt be az intézmény minőségirányítási és minőségfejlesztési rendszerében.
22. Az oktatók értékelési rendszerének szabályozása, működtetése és eredményei támogatják az intézményi célok elérését.
23. Az intézmény partneri méréseket alkalmaz a környezeti fenntarthatóságának az értékelése során, és az értékelés eredménye koherens az intézményi célokkal.
24. Elemzik, értékelik és felhasználják az önértékelés és a külső értékelés során megállapított erősségeket és fejlesztendő területeket, a fejlesztések értékelésének eredményeit a célok elérése érdekében, a szakmai-pedagógiai munka és az intézményi működés folyamatos fejlesztésére.
25. Bevonják a partnereket a fejlesztendő területek, a fejlesztési célok kijelölésébe, valamint a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába.
26. Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit felhasználja a 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 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 információ megosztást, az együttműködés megtervezését és lebonyolítását, valamint ezekben a tevékenységekben személyes feladatot is vállal.*
13. *Az intézményvezető irányítja és szervezi a szakmai programban és a duális képzőhelyekkel együtt kialakított képzési programban dokumentált közös oktatási tevékenységet.*
14. *Az intézményvezető biztosítja a tanulók tanulási eredményeinek értékelésére vonatkozó érvényes, pontos és megbízható módszerek, eljárásrendek kialakítását és dokumentálását az oktatók és a duális képzőhelyek együttműködése mellett.*
15. *Az intézmény vezetője személyesen részt vesz az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, és ebbe a munkába bevonja a partnereit.*



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

### **A szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek kérdőíve**

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

nincs információm = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

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

Melyik szakképzési ágazatban kapcsolódik a szakképző intézmény képzési tevékenységéhez, milyen ágazatban foglalkoztatja a végzett tanulókat?

Kérjük, adja meg a megfelelő ágazato(ka)t!

.....

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.*

### 3. Az intézményvezető önértékelésének dokumentumai

#### 3.1 Az intézményvezetői önértékelés munkasablonjai

#### Intézményvezetői önértékelési szempontsor

##### Tervezés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
<p><b>TERVEZÉS</b></p> <p>A <i>tervezés</i> tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképet, 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 válsága 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 (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></p> <p>Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat.</p> <p>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 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></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 munkaerő-piac érdekképviseleti szervezetei), az ágazati képzőközpontok, az illetékes kamarák jelenítik meg, de más intézmények, szervezetek (egyetemek, tanterületi 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 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></p> <p>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 jövőképet, és azokhoz kapcsolódóan stratégiai célokat és minőségcélokat határoz meg. A minőségpolitikában és a kapcsolódó minőségcélokokban 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</p>

		<p>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, különösképpen az oktatói testület tagjainak részvételét az intézményi célok, tervek kialakításában, illetve hogy a jogszabályokban és az egyéb szabályzatokban meghatározott módon bevonja-e a munkatársakat a tervezési munkába.</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 szülőikkel.</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 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 előkészí-</p>

		<p>tése, 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 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 hozzáféréseknek, 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 szemponthoz 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 jelennek a szakmai programban és az intézmény éves terveiben. Az intézmény az éves munkatervezéshez kapcsolódóan erőforrás-tervezést végez, amely során biztosítja a szükséges szervezeti kereteket, a humán és az anyagi erőforrásokat. A megvalósítás során biztosítja a szükséges anyagi erőforrásokat a szakmai oktatáshoz (közismereti oktatás, ágazati alapoktatás, szakirányú oktatás) és az intézmény működtetéséhez (infrastruktúra karbantartása, munkavédelmi és védőfelszerelések, higiénia) szükséges feltételek terén. A 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. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményi célok eléréséhez hogyan osztja meg vezetői feladatait a vezetőitársaival, az oktatókkal és az egyéb alkalmazottakkal.</i></p>
	<p><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.</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 munkafórumokat 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</p>

		<p>együttműködést, a belső tudásmegosztást. Az oktatók munkatervben rögzített munkaközösségi értekezleteken, projektértekezleteken történő egyeztetések alapján, a képzési és kimeneti követelmények, a programtervek, a szakmai program figyelembevételével készítik el a projekttervet, 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.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan támogatja és ösztönzi a belső szakmai és módszertani tudásmegosztást, az eltérő tudással, képességekkel, készségekkel rendelkező kollégák együttműködését a célok elérése érdekében, hogyan gondoskodik az oktatók együttműködéséről a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatása esetén, hogyan irányítja a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében történő együttműködést, mindehhez milyen szervezeti működtetést, kereteket biztosít.</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, ame-</p>

		<p>lyek 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 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> 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 értékeli, 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 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 magában foglalja az adatok gyűjtését és felhasználását, és 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 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></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 alapfeladat-ellátás partnereinek</p>

		<p>(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 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 infrastruktúrális 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>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 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 szempontához kapcsolódó elvárás
<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 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></p> <p>A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézménytanuló 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</p>

		<p>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 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>

### 3.2 Az intézményvezetői önértékelés partneri mérőeszközei

#### **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 információm = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

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

1. Az intézmény vezetője irányítja, szervezi a stratégiai és az éves tervezési folyamatot és személyesen közreműködik az intézmény szakképzési céljainak meghatározásában.
2. Az intézmény vezetője a tervezés során ösztönzi az intézményi innovációkat.
3. Az intézmény vezetője a tervezési tevékenység során konkrét, megvalósítható, mérhető és reális célok megfogalmazására törekszik.
4. Az intézmény vezetője biztosítja, hogy a tervezett képzések és képzési programok a stratégiai célokkal összhangban legyenek.
5. Az intézmény vezetője irányítja, szervezi a képzési igényeket megjelenítő releváns partnerekkel folytatott konzultáció megtervezését, megszervezését és lebonyolítását, és személyes feladatot is vállal ezekben a tevékenységekben.
6. Az intézmény vezetője irányítja, szervezi a minőségirányítási rendszer kidolgozását, és személyes feladatot vállal a minőségirányítási rendszer kialakításában és működtetésében.
7. Az intézmény vezetője úgy irányítja, szervezi a minőségirányítási tevékenységet és szabályozza a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket, hogy az intézményben mindenki számára egyértelmű, kinek mi a feladata, felelőssége.
8. Az intézmény vezetője bevonja az oktatókat a tervezési munkába, az intézményi célok és tervek kialakításába.
9. Az intézmény vezetője konkrét feladatot vállal a belső és a külső partnerekkel való együttműködés formáinak tervezésében, kialakításában.
10. Az intézmény vezetője biztosítja a humán és az anyagi erőforrásokat, az azokkal való hatékony gazdálkodást az intézmény céljainak elérése érdekében.
11. Az intézmény vezetője biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését.
12. Az intézményi célok elérése érdekében az intézményvezető megosztja feladatait vezetőtársaival, az oktatókkal és az egyéb alkalmazottakkal.
13. Az intézményvezető együttműködési rendszert működtet a duális partnerekkel, biztosítja az oktatók és a duális képzőhelyek összehangolt szakmai munkáját.
14. Az intézményvezető a sikeres partneri együttműködés biztosításához többféle kommunikációs csatornát alkalmaz.
15. Az intézményvezető ösztönzi és támogatja az oktatók együttműködését.

16. Az intézményvezető szervezi és irányítja a belső kommunikációt, az 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 felkészültségüket, a digitális oktatási módszerek alkalmazását.
26. Az intézményvezető az oktatók értékelése során méri és értékeli a környezeti fenntarthatóság alapelveinek a megjelenését a tanítási-tanulási tevékenységekben.
27. Az intézmény vezetője kialakította az intézményi célrendszernek megfelelő korai jelzőrendszert, eredményeit ismeri és felhasználja a szakmai-pedagógiai munka értékeléséhez és fejlesztéséhez.
28. Az intézmény vezetője személyesen részt vesz az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, bevonja ebbe a munkába az oktatókat.
29. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a fejlesztési célok bekerüljenek az intézményi célrendszerbe, biztosítja a megfelelő humán és infrastrukturális erőforrásokat a cselekvési tervek elkészítéséhez és végrehajtásához.
30. Az intézmény vezetője személyes szerepet vállal az oktatói értékelés eredményei alapján a fejlesztések indításában.
31. Az intézmény vezetője biztosítja, hogy széles körben és nyilvánosan hozzáférhetőek 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.

#### 4. Az oktatói értékelés eszközei

##### *Mintadokumentum az óra-/foglalkozáslátogatás megfigyeléséhez*

##### **Az óra-/foglalkozáslátogatás dokumentumai**

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

Az oktató neve: .....

A látogatás helye, ideje: .....

Tantárgy/Projekt megnevezése: .....

Az óra vagy a foglalkozás témája: .....

Az osztály, a csoport: .....

A látogatást végző neve: .....

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

<b>Megfigyelési szempontok</b>	
Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik. A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	
A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	
Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	
Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.	
A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	
A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.	
Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	

A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszerek, 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 tanulási tanítási 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 tananyag-fejlesztési tevékenységében.	

Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	
--	--

**Mintadokumentum: 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>Az értékelés szempontjai</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?	

Összegző értékelés

--



Megjegyzés az értékeléshez

Dátum: .....

.....

értékelő aláírása

.....

oktató aláírása

## Az oktatói értékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök (kérdőív-sablonok)<sup>25</sup>

### Tanulói kérdőív az oktató értékeléséhez

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

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

(Duális képzőhely: az a vállalkozás, ahol a szakmát 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, okos telefon).
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.

---

<sup>25</sup> Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez, 2022, 9. sz. melléklet – 46-48. oldal <https://ikk.hu/dokumentumok#M%C3%B3dszertani%20%C3%BAtmutat%C3%B3k>

## Szülői kérdőív az oktató értékeléséhez

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

Oktató neve: .....

1. Az oktatási folyamat elején (év elején vagy egy-egy projekt előtt) ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.
2. A tanulók értékelése következetes, fejlesztő hatású.
3. Együttműködik a szülőkkel, és a velük folytatott párbeszédét a kölcsönös megbecsülés, együttműködésre való törekvés, más véleményének tiszteletben tartása jellemzi.
4. Együttműködik a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel (szakszolgálat, gyógypedagógus, pszichológus, tanácsadók stb.). Segítségért fordulhatok hozzá nevelési problémákkal.
5. Fogadóórán, szülői értekezleten, egyéni megkeresések alkalmával informatív és gyermekem fejlődése szempontjából hasznos tanácsokat ad.

## Munkaerő-piaci, duális partneri kérdőív az oktató értékeléséhez

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

Oktató neve: .....

1. Az oktató együttműködik és kapcsolatot tart a duális képzőhellyel.
2. Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik, amelyet beépít a tanulás-tanítás folyamatába.
3. Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
4. A duális képzőhelyen oktatókat bevonja a tervezési-végrehajtási feladataiba, kikéri a véleményüket.
5. Oktatói munkájában figyelembe veszi a duális képzőhely igényeit.
6. A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja ki értékelési gyakorlatát.

**Egy lehetséges – ajánlott – mintasablon a mini-portfólió elkészítéséhez**

**Intézmény: Tolna Megyei Szakképzési Centrum Ady Endre Technikum és Kollégium**

**Oktató neve:** .....

**Oktatási területe:** .....

**Tanított tantárgyai:** .....

**Oktatáson kívüli, folyamatos munkát igénylő feladatai, megbízásai:**

2020-2021-es tanév: .....

2021-2022-es tanév.....

2022-2023-as tanév:.....

**Oktatói önértékelés az értékelési szempontok mentén**

**MINI-PORTFÓLIÓ**

ÉRTÉKELÉSI TERÜLET	ÉRTÉKELÉSI SZEMPONT, MAGYARÁZAT, INDIKÁTOROK	SAJÁT TARTALOM, UTALÁS MELLÉKLETEKRE	MUNKA-ÓRA  (tanítási órán vagy azon kívül)	PONT-SZÁM
1.  (4.)  Szakmai felkészültség	Pedagógiai eredményesség			
	Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.			
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába			
	A munkaközösség által megfogalmazott szempontok szerinti oktatói tevékenység (Az oktató munkaközösségének konkrét szempontjai, vállalásai.)			
	Az ösztönző rendszerben tett és teljesített vállalás			
	Egyéb, az oktató által megfogalmazott kiegészítés			
2.  (5.)  A szakképzés-releváns, korszerű módszertan alkalmazása	Gyakorlatorientált, tevékenység-központú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.			
	Digitális eszközök, módszerek alkalmazása			
	A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).			
	A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.			

	A munkaközösség által megfogalmazott szempontok szerinti oktatói tevékenység (Az oktató munkaközösségének konkrét szempontjai, vállalásai.)			
	Az ösztönző rendszerben tett és teljesített vállalás			
	Egyéb, az oktató által megfogalmazott kiegészítés			
3. (6.) Pedagógiai tervezés	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 munkaközösség által megfogalmazott szempontok szerinti oktatói tevékenység (Az oktató munkaközösségének konkrét szempontjai, vállalásai.)			
	Az ösztönző rendszerben tett és teljesített vállalás			
	Egyéb, az oktató által megfogalmazott kiegészítés			

4. (7.) Pedagógiai értékelés	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.			
	Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.			
	A munkaközösség által megfogalmazott szempontok szerinti oktatói tevékenység (Az oktató munkaközösségének konkrét szempontjai, vállalásai.)			
	Az ösztönző rendszerben tett és teljesített vállalás			
	Egyéb, az oktató által megfogalmazott kiegészítés			
5. (8.) Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.		munkaterv- ek és be- számolók	
	Részt vesz tudásmegosztásban.		munkaterv- ek és be- számolók	



és a gyakorlati oktatási partnerekkel	Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.			
	Aktív pályaeorientációs tevékenységet végez.			
	Együttműködik a duális képzőhelyekkel.			
	A munkaközösség által megfogalmazott szempontok szerinti oktatói tevékenység (Az oktató munkaközösségének konkrét szempontjai, vállalásai.)			
	Az ösztönző rendszerben tett és teljesített vállalás			
	Egyéb, az oktató által megfogalmazott kiegészítés			
6. (9.) Személyiség-fejlesztő, csoport-vezetői, tanulás támogató tevékenység	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.			
	A munkaközösség által megfogalmazott szempontok szerinti oktatói tevékenység (Az oktató munkaközösségének konkrét szempontjai, vállalásai.)			
	Az ösztönző rendszerben tett és teljesített vállalás			
	Egyéb, az oktató által megfogalmazott kiegészítés			
7. (10)	Aktívan részt vesz projekteknél, intézményi fejlesztéseknél, innovációkban.			

Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség	Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.			
	Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.			
	A munkaközösség által megfogalmazott szempontok szerinti oktatói tevékenység (Az oktató munkaközösségének konkrét szempontjai, vállalásai.)			
	Az ösztönző rendszerben tett és teljesített vállalás			
	Egyéb, az oktató által megfogalmazott kiegészítés			

## 5. Intézményi folyamatok szabályozása

### 5.1 Vezetési-irányítási folyamatok

#### Stratégiai tervezés

<b>FOLYAMAT NEVE</b>	<b>V1. Stratégiai tervezés</b>
<b>FOLYAMAT CÉLJA</b>	Külső feltételek, belső adottságok figyelembevételével, szervezetünk alapvető céljainak elérése érdekében, vezetői értékek mentén intézményi stratégia alkotása. (Alapkérdések: hol tartunk? hova akarunk eljutni? hogyan akarunk eljutni?)
<b>ELVÁRT EREDMÉNY</b>	Az intézmény rendelkezik az országos szakképzési stratégiához és a Centrum elképzeléseihez igazodó aktuális jövőképpel, stratégiai és minőségcélokkal, amelyet rendszeresen kommunikál és egyeztet a partnerekkel. Felülvizsgált, aktualizált stratégiai dokumentumokkal működünk.
<b>FOLYAMATGAZDA</b>	Igazgató
<b>KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK</b>	V2. Tanévi tervezés V4. Intézményi önértékelés V7. Partneri igényeinek és elégedettségének mérése SZK1. Szakmai-képzési tervezés
<b>BEVEZETÉS IDŐPONTJA</b>	2023. 01. 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	<i>Intézményi stratégiaalkotás folyamata</i>						
1.1	Részvétel tájékoztatón a Centrum szintű minőségpolitika (jövőkép, küldetés, minőségcélok) változásáról, célkitűzésekről, prioritásokról	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Gyakorlatioktatók és vezető	Minden év augusztus 20-ig	Felülvizsgált Minőségpolitikai tájékoztató	Feljegyzés	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.2	Centrum által megfogalmazott elvárások megismerése, stratégiába való beépítése	Igazgató	Igazgatóhelyetesek, Gyakorlatioktatás és vezető	Minden év augusztus 31.	Centrum elvárásait tartalmazó dokumentum	Feljegyzés	Igazgató
1.3	Centrum által elvégzett intézményértékelés eredményének megismerése, abból adódó feladatok beépítése a stratégiába	Igazgató	Igazgatóhelyetesek, Gyakorlatioktatás és vezető, MK-vezetők	Minden év augusztus 31.	Centrum intézményértékelését (eredmények, adatok, mutatók, indikátorok) tartalmazó dokumentum	Feljegyzés	Igazgató
1.4	Helyzetelemzés / külső környezet elemzése / belső adottságok vizsgálata, jövőkép és minőségcélok összevetése az eredményekkel	Igazgató	Igazgatóhelyetesek, Gyakorlatioktatás és vezető, MK-vezetők	Minden év augusztus 31.	Intézményértékelést bemutató adatok, Minőségpolitika	Helyzetelemzés (SWOT analízis)	Igazgató
1.5	Munkaerőpiaci és partneri igények megismerése, és helyzetértékelés	Igazgató	Igazgatóhelyetesek, Gyakorlatioktatás és vezető, MK-vezetők	Minden év augusztus 31.	Munkaerőpiaci helyzetértékelés a következő tanévre vonatkozóan	Feljegyzés	Igazgató
1.6	Az intézményi minőségpolitika (jövőkép, küldetés, minőségcélok) felülvizsgálata	Igazgató	Igazgatóhelyetesek, Gyakorlatioktatás és vezető, MK-vezetők, MICS	Minden év szeptember 15.	Intézményi helyzetelemzés Jogsabályi változások Fenntartói és Centrum elvárások	Felülvizsgált intézményi minőségpolitika	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
					Munkaerőpiaci és partneri igények Centrum felülvizsgált Minőségpolitikája		
1.7	Az intézményi minőségpolitika összevetése a Centrum minőségpolitikájával	Igazgató	MICS-vezető	Minden év szeptember 15.	Intézményi minőségpolitika Centrum minőségpolitika	Feljegyzés	Igazgató
1.8	Felülvizsgált intézményi minőségpolitika megküldése a Centrumnak jóváhagyás céljából	Igazgató	Főigazgató	Minden év szeptember 15.	Felülvizsgált intézményi minőségpolitika	E-mail	Igazgató
1.9	A Centrum visszajelzése a felülvizsgált minőségpolitika elfogadásáról vagy módosításáról	Főigazgató	Igazgató	Minden év szeptember 30-ig	E-mail	Elfogadott intézményi minőségpolitika	Igazgató
1.10	A felülvizsgált, ill. módosított stratégiai célokhoz minőségcélok megállapítása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Gyakorlatioktatás vezető	Minden év október 15-ig	Felülvizsgált, ill. új stratégiai célok	Minőségcélok	Igazgató
1.11	Az oktatói testület tájékoztatása az esetlegesen megújult minőségpolitikáról, a kijelölt stratégiai célokról, ill. a hozzárendelt minőségcélokról	Igazgató	Oktatói testület	Minden év október 15.	Intézményi minőségpolitika, stratégiai és minőségcélok	Oktatói testületi jegyzőkönyv	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.	<b><i>Stratégiai dokumentumok (Szakmai program, MIR) felülvizsgálata</i></b>						
2.1	Centrum dönt adott stratégiai dokumentum(ok) felülvizsgálatról	Főigazgató	Igazgató	Minden év június 30.	Tájékoztató dokumentum (E-mail) a felülvizsgálatról	Feljegyzés	Igazgató
2.2	Centrum felülvizsgálati (fejlesztési) tervének megismerése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Gyakorlatioktató és vezető, MK-vezetők, MICS	Minden év július 10.	Tájékoztató anyag	Feljegyzés	Igazgató
2.3	Szakképzésre vonatkozó jogszabályok változásának vizsgálata	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	Minden év július 10.	Releváns jogszabályok	Feljegyzés	Igazgató
2.4	Intézményen belül lekérdezés <i>(Mit kell módosítani a stratégiai dokumentumokban?)</i>	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Gyakorlatioktató és vezető, MK-vezetők, MICS Oktatók	Minden év július 10.	Feljegyzés a módosítási javaslatokról	Jóváhagyott lista a módosításokról	Igazgató
2.5	Munkaerőpiaci helyzetértékelés (regionális, helyi munkaerőpiaci stratégiák, tervek; ismerete) partneri igény a szakma indítására	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Gyakorlatioktató és vezető, Duális partnerek	Minden év július 20.	Adatok, igények	Munkaerőpiaci helyzetértékelés dokumentuma	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.6	Intézményi stratégiai dokumentumok felülvizsgálata a Centrum által megfogalmazott, továbbá intézményi szempontok alapján: fejlesztési csoport (FCS) megalakítása, feladatkiosztás-megosztás, tényleges felülvizsgálat, módosítás, kiegészítés elvégzése	Igazgató	Igazgatóhelyet-tesek, Gyakorlatioktatás vezető, FCS tagok	Minden év július 31.	Intézményi stratégiai dokumentumok	Felülvizsgált intézményi stratégiai dokumentum	Igazgató
2.7	Felülvizsgált intézményi stratégiai dokumentum megküldése a Centrum részére jóváhagyásra	Igazgató	Igazgatóhelyet-tesek	Minden év augusztus 1.	Felülvizsgált intézményi stratégiai dokumentum	E-mail	Igazgató
2.8	Jóváhagyott intézményi stratégiai dokumentum beérkezése a Centrumtól	Főigazgató	Igazgató	Minden év augusztus 15.	E-mail	Jóváhagyott intézményi stratégiai dokumentum	Igazgató
2.9	Jóváhagyott stratégiai dokumentum megismertetése az oktatói testülettel	Igazgató	Igazgatóhelyet-tesek, Gyakorlatioktatás vezető, MK-vezetők, MICS Oktatók	Minden év augusztus 25-ig	Stratégiai dokumentum kivonata a felülvizsgálat után	Felülvizsgált stratégiai dokumentum	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.10	Jóváhagyott stratégiai dokumentum megismertetése a duális partnerekkel, egyeztetés, javaslatétel az együttműködésre	Igazgató	Igazgatóhelyet-tesek, Gyakorlatioktatás vezető, Duális partnerek	Minden év augusztus 31-ig	Felülvizsgált stratégiai dokumentum	Együttműködési megállapodás	Igazgató
2.11	Elfogadás, jóváhagyást követően a végleges stratégiai dokumentum nyilvánosságra hozatala az intézmény honlapján	Igazgató	Rendszergazda	Jóváhagyást követően azonnal, de legkésőbb három munkanapon belül	Felülvizsgált stratégiai dokumentum	Végleges stratégiai dokumentum	Igazgató
2.12	Felülvizsgált, módosított stratégiai dokumentum megvalósításának nyomon követése, értékelése	Igazgató	Igazgatóhelyet-tesek, Gyakorlatioktatás vezető, MK-vezetők, MICS	Aktuális tanév során, Tanévzáró oktatói testületi értekezlet alkalmával	Végleges stratégiai dokumentum	Feljegyzés	Igazgató



## Tanévi tervezés

- Iskolánkban a *tanévi tervezés* folyamat alatt három „éves terv” (1. intézményi munkaterv, 2. tantárgyfelosztás, 3. órarend) összeállítását, elfogadtatását, jóváhagyását, a tervek működésének értékelését értjük. A táblázatban továbbá feltüntetésre kerültek azok a tevékenységek, amelyeket a tanévi tervezés során figyelembe kell venni. (4).

<b>FOLYAMAT NEVE</b>	<b>V2. Tanévi tervezés</b>
<b>FOLYAMAT CÉLJA</b>	Az intézmény éves működésének megtervezése, szabályozása a jogszabályok, a Centrum elvárásai, a Szakképzés 4.0 stratégia, az intézményi célok figyelembevételével a PDCA logika mentén.
<b>ELVÁRT EREDMÉNY</b>	Az oktatói testület által elfogadott, Centrum által jóváhagyott, a partnerekkel egyeztetett éves munkaterv. Az oktatók véleményének figyelembevételével készült és a Centrum által jóváhagyott tantárgyfelosztás. A jóváhagyott tantárgyfelosztás figyelembevételével készült és a KRÉTA rendszerbe feltöltött órarend
<b>FOLYAMATGAZDA</b>	Igazgató
<b>KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK</b>	V1. Stratégiai tervezés V3. Emberi erőforrások menedzselése SZK1. Szakmai-képzési tervezés SZK2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel
<b>BEVEZETÉS IDŐPONTJA</b>	2023. 01. 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
<b>1.</b>	<b>Éves munkaterv összeállítása, értékelése</b>						
1.1	A tanév indításához kapcsolódó releváns jogszabályok áttekintése, értelmezése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Gyakorlati oktatás vezető Munkaközösség-vezetők	Minden év augusztus 20-ig	Tájékoztató a jogszabályi változtatásokról	Feljegyzés	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.2	Adatgyűjtés, információgyűjtés, elemzés	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Gyakorlati oktatás vezető Munkaközösség-vezetők, DÖK patronáló, Szociális munkás, Oktatók MICS	Minden év augusztus 20-ig	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Előző évi munkaterv</li> <li>- Előző évi záró értekezlet jegyzőkönyve</li> <li>- Beszámolók</li> <li>- Ágazati irányítás és a Centrum által meghatározott feladatok, elvárások</li> <li>- Intézményi célrendszer</li> <li>- Szakmai program</li> <li>- Duális partneri kör elvárásai, működési feltételek</li> <li>- Partneri igény és elégedettségmérés eredményei (amennyiben releváns)</li> <li>- Az önértékelés és a külső értékelés eredményei (amennyiben releváns)</li> </ul>	Éves munkaterv összeállításakor figyelembe vendő információk, adatok listája	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.3	Éves munkaterv elkészítéséhez a Centrum által összeállított sablon tartalmának megismerése	Főigazgató	Igazgató, Igazgatóhelyet-tesek	Minden év au- gusztus 25-ig	Munkaterv sab- lon	Megismert munkaterv sab- lon	Igazgató
1.4	A munkaközösségi munka- tervek sablonjának meg- küldése a munkaközösség- vezetőknek	Igazgatóhelyet- tesek	Munkaközös- ség-vezetők	Minden év au- gusztus 25.	Munkaközös- ségi munkaterv sablon	E-mail	Igazgató
1.5	Munkaközösségi munka- tervek (egyéb tervek pl.: iskolai szociális munkás éves terve) elkészítése	Munkaközösség vezetők	Igazgatóhelyet- tesek	Minden év au- gusztus 30.	Munkaközös- ségi munkaterv sablon	Elkészített mun- kaközösségi munkaterv, egyéb tervek	Igazgatóhelyet- tesek
1.6	Éves munkaterv összeállítá- sa	Igazgató	Igazgatóhelyet- tesek, Gyakorlati okta- tás vezető, Munkaközös- ség-vezetők	Minden év au- gusztus 31.	- Előző évi záró értekezlet jegy- zőkönyve, - Éves munka- terv beszámoló, . Tájékoztató a Centrum elvárá- sairól, - Centrum fej- lesztési terve, - Munkaközös- ségek munka- tervei	Éves munkaterv tervezete	Igazgató
1.7	Éves munkaterv tervezeté- nek ismertetése az oktatók-	Igazgató	Igazgatóhelyet- tesek, Munkaközös- ség-vezetők,	Minden év au- gusztus utolsó hete	Éves munkaterv tervezete	- Az oktatói tes- tület által elfo- gadott, partne-	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	kal, duális partnerekkel, diákönkormányzattal, egyéb partnerekkel		Gyakorlati oktatás vezető, Diákönkormányzatot segítő oktató			rekkel egyeztetett éves munkaterv. - Jelenléti ív - Jegyzőkönyv	
1.8	Éves munkaterv megismertetése és oktatói elfogadtatása	Igazgató	Oktatói testület	Minden év augusztus 31.	Éves munkaterv tervezet	Elfogadott éves munkaterv	Igazgató
1.9	Az éves munkaterv megküldése a Centrumnak jóváhagyásra	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	Minden év szeptember 10.	Oktatói testület által elfogadott éves munkaterv	E-mail	Igazgató
1.10	A Centrum által jóváhagyott éves munkaterv beérkezése	Főigazgató	Igazgató	Minden év szeptember 15.	E-mail	Jóváhagyott éves munkaterv	Igazgató
1.11	A jóváhagyott éves munkaterv elektronikus közzététele	Igazgató	Iskolatitkár, Honlap szerkesztéséért felelős személy	Minden év szeptember 15.	Éves munkaterv	Közzétett éves munkaterv	Igazgató
1.12	A munkaközösségi féléves beszámolók elkészítése, feltöltése a megadott tárhelyre	Munkaközösség vezetőik	Munkaközösségek tagjai	Minden év január vége	Sablon, Munkaközösségi féléves beszámolók	E-mail	Igazgatóhelyettesek
1.13	A féléves beszámoló összeállítás	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Gyakorlati oktatás vezető	Minden év január 31.	Munkaközösségi féléves beszámolók, Statisztikai adatlapok, Beszámoló sablonja	Féléves beszámoló tervezet	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.14	A féléves beszámoló megismertetése, elfogadtatása az oktatói testülettel	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Gyakorlati oktatás vezető	Minden év február 05.	Féléves beszámoló tervezet	Elfogadott beszámoló tervezet	Igazgató
1.15	A féléves beszámoló megküldése a Centrumnak jóváhagyásra	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Minden év február 10.	Elfogadott beszámoló tervezet	E-mail	Igazgató
1.16	Centrum által jóváhagyott féléves beszámoló megküldése	Főigazgató	Igazgató	Minden tanév február 28.	E-mail	Jóváhagyott féléves beszámoló	Főigazgató
1.17	A munkaközösségi éves beszámolók elkészítése, feltöltése a megadott tárhelyre	Munkaközösség vezetőik	Munkaközösségek tagjai	Minden év június 20.	Sablon, Munkaközösségi féléves beszámolók	E-mail	Igazgatóhelyettesek
1.18	Az éves beszámoló összeállítás	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Gyakorlati oktatás vezető	Minden év június 25.	A munkaközösségi éves beszámolók, Statisztikai adatlapok, A beszámoló sablonja	Éves beszámoló tervezet	Igazgató
1.19	Az éves beszámoló megismertetése, elfogadtatása az oktatói testülettel	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Gyakorlati oktatás vezető	Minden év június 30.	Éves beszámoló tervezet	Elfogadott beszámoló tervezet	Igazgató
1.20	Az éves beszámoló megküldése a Centrumnak jóváhagyásra	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Gyakorlati oktatás vezető	Minden év június 30.	Elfogadott beszámoló tervezet	E-mail	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.21	Centrum által jóváhagyott éves beszámoló megküldése	Főigazgató	Igazgató	Minden év július 15.	E-mail	Jóváhagyott éves beszámoló	Főigazgató
1.22	A tanévi tervezés (benne a munkatervben rögzített célok, prioritások, feladatok, tevékenységek) folyamatának felülvizsgálata	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Gyakorlati oktatás vezető Munkaközösség-vezetők, DÖK patronáló, Szociális munkás, MICS	Minden év július 15.	Sablonok, Szempontrendszerek, Dokumentumok, Beszámolók	Javaslat a fejlesztésre, a folyamat újraszabályozására	Igazgató
<b>2.</b>	<b>Tantárgyfelosztás készítése</b>						
2.1	Osztályindítási tervezet készítése az iskolába felvételt nyert tanulók létszáma alapján	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes, Szakmai igazgatóhelyettes	Minden év április 30.	KIFIR felvett tanulók létszáma/engedélyezett keretszámok	Osztályindítási tervezet	Igazgató
2.2	Egyeztetés (személyes) az indítani kívánt képzésekről, tanulócsoportokról, szakmákról, létszámról	Igazgató	Főigazgató helyettes	Minden év május 15.	Osztályindítási tervezet	Egyeztetett indítási tervezet	Főigazgató
2.3	Egyeztetett osztályindítási tervezet beküldése elfogadásra a Centrum részére	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes, Szakmai igazgatóhelyettes	Minden év május 10.	Egyeztetett osztályindítási tervezet	E-mail	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.4	A Centrum által jóváhagyott osztályindítási engedély beérkezése az intézménybe	Főigazgató	Igazgató	Minden év május 31.	E-mail	A fenntartó által jóváhagyott osztályindítási engedély	Főigazgató
2.5	Tanulócsoportonként /szakmánként a tantárgyak, óraszámok meghatározása	Általános igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes, Munkaközösség-vezetők	Minden év június 15.	Szakmai program	Osztályonkénti tantárgylista óraszámokkal	Igazgató
2.6	Jogszabályi feltételek, fenntartói elvárások áttekintése, egyeztetések (kötelező óraszámok, órakedvezmények)	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes, Szakmai igazgatóhelyettes	Minden év június 20.	- Releváns jogszabályok, - Kancellári, főigazgatói utasítások	Oktatók óráktelelezettsége, óraterhelése	Igazgató
2.7	Személyi feltételek, szakos ellátottság vizsgálata	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes, Szakmai igazgatóhelyettes	Minden év június 20.	- KRÉTA alkalmazott adatok, - Alkalmazottak személyi anyaga	Oktatható tantárgyak listája oktatónként	Igazgató
2.8	Előzetes tantárgyfelosztás elkészítése	Általános igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes Munkaközösség-vezetők	Minden év június 30.	- A tantárgyfelosztás szempontrendszere - Osztályindítási engedély	Előzetes tantárgyfelosztás	Igazgató
2.9	Előzetes tantárgyfelosztás ismertetése az oktatói testülettel	Általános igazgatóhelyettes	Oktatói testület	Minden év június 30.	Előzetes tantárgyfelosztás	Jegyzőkönyv	Igazgató
2.10	Előzetes tantárgyfelosztás megküldése a Centrumnak ellenőrzésre	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes	Minden év július 15.	Előzetes tantárgyfelosztás	Ellenőrzött tantárgyfelosztás	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.11	Szükséges humánerőforrás tervezése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Gyakorlati oktatás vezető	Minden év június 30.	Előzetes tantárgyfelosztás	Humánerőforrás tervezet	Igazgató
2.12	A humánerőforrás tervezet megküldése a Centrumnak engedélyeztetésre	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Gyakorlati oktatás vezető	Minden év július 15.	Humánerőforrás tervezet	E-mail	Igazgató
2.13	Tantárgyfelosztás aktualizálása, véglegesítése, korrekciók elvégzése	Általános igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes Munkaközösség-vezetők	Minden év augusztus 25.	Pótfelvételi létszám, Előzetes tantárgyfelosztás	Aktualizált tantárgyfelosztás	Igazgató
2.14	Aktualizált tantárgyfelosztás megküldése a Centrumnak	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes	Minden év augusztus 25.	Aktualizált tantárgyfelosztás	E-mail	Főigazgató
2.15	Engedélyezett humánerőforrás beérkezése a Centrumtól	Főigazgató	Igazgató	Minden év augusztus 31.	E-mail	Engedélyezett humánerőforrás	Főigazgató
2.16	Ellenőrzött tantárgyfelosztás beérkezése a Centrumtól	Főigazgató	Igazgató	Minden év augusztus 31.	E-mail	Ellenőrzött tantárgyfelosztás	Főigazgató
2.17	Végleges tantárgyfelosztás ismertetése az oktatókkal	Általános igazgatóhelyettes	Oktatói testület	Minden év augusztus 31.	Ellenőrzött, végleges tantárgyfelosztás	Jegyzőkönyv	Igazgató
<b>3.</b>	<b>Órarendkészítés</b>						
3.1	Órarendi igények begyűjtése az oktatók körében	Általános igazgatóhelyettes	Munkaközösség-vezetők, Oktatók	Minden év augusztus 20-ig	Órarendi igények (egyéni)	Órarendi igények lista (összesített)	Igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
3.2	Beérkező órarendi igények prioritizálása	Általános igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes, Fejlesztési igazgatóhelyettes,	Minden év augusztus 25-ig	Órarendi igények lista (összesített)	Priorizált (sorba rendezett órarendi igény lista	Igazgató
3.3	Órarendi kötöttségek, feltételek meghatározása	Általános igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes, Fejlesztési igazgatóhelyettes, Munkaközösség-vezetők	Minden év augusztus 25-ig	Szakmai program (Óratervek)	Feljegyzés	Igazgató
3.4	Jogszabályi feltételek áttekintése (osztályok, csoportok heti maximális időkeze)	Általános igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes, Fejlesztési igazgatóhelyettes,	Minden év augusztus 25-ig	- Releváns jogszabályok, - Szakmai program (Képzési program)	Osztályok heti óraszámjai (feljegyzés)	Igazgató
3.5	Osztályok, tanulóscsoportok munkarendjének meghatározása (projekthetek)	Általános igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes, Fejlesztési igazgatóhelyettes, Gyakorlati oktatás vezető, Munkaközösség-vezetők	Minden év augusztus 25-ig	- Szakmai program (Képzési program)	Munkarend (projekthetek beosztása)	Igazgató
3.6	Oktatói testület tájékoztatása az órarend állapotáról, órarendi kötöttségekről, figyelembe vett igényekről	Általános igazgatóhelyettes	Oktatói testület	Minden év augusztus 25-ig	Előzetes órarend	E-mail	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
3.7	A munkarend egyeztetése a duális partnerekkel	Gyakorlati oktatás vezető	Szakmai igazgatóhelyettes	Minden év augusztus 25-ig	Munkarend (projekthetek beosztása)	A duális partnerekkel egyeztetett munkarend	Igazgató
3.8	Órarend készítése	Általános igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes	Minden év augusztus 31.	Aktualizált tantárgyfelosztás Humán erőforrás	Órarend	Igazgató
3.9	Órarend importálása a KRÉTA rendszerbe	Általános igazgatóhelyettes	Rendszergazdák	Minden év augusztus 31.	ASC órarend	KRÉTA rendszerbe importált órarend	Igazgató
3.10	Végleges órarend nyilvánosságra hozatala.	Általános igazgatóhelyettes	Munkaközösség-vezetők	Minden év augusztus 31.	KRÉTA rendszerbe importált órarend	Végleges órarend	Igazgató
<b>4.</b>	<b>Egyéb, a tanévi tervezés során figyelembe veendő tevékenységek</b>						
<b>4.1</b>	<b>„Iskolafoglaló” projekthét</b>						
4.1.1	- Projekthét előkészítése, tervezés	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Osztályfőnöki munkaközösség vezetője, DÖK patronáló, Iskolai szociális munkás	Minden év június 30-ig.	Előző évek programtervei, Oktatói javaslatok, DÖK javaslatok	Előzetes projektterv	Igazgató
4.1.2	- Projekthét programjának véglegesítése, költségvetés összeállítása	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Osztályfőnöki munkaközösség vezetője, DÖK patronáló, Iskolai szociális munkás	Minden év augusztus 20-ig.	Előzetes projektterv	Részletes (költségvetési is tartalmazó) projektterv	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
4.1.3	- Projekthét programjának megküldése a Centrumba jóváhagyásra	Igazgató	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Minden év augusztus 25-ig. (Centrum által meghatározott időpontig)	Részletes (költségvetést is tartalmazó) projektterv	Jóváhagyó (korrekciós) E-mail	Igazgató
4.1.4	- Projekthét lebonyolítása	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Oktatók	Adott tanév első szorgalmi hete (szeptember 1. hete)	Jóváhagyott projektterv	Projekttermékek	Igazgató
4.1.5	- Projekthét értékelése, tapasztalatok levonása	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Osztályfőnöki munkaközösség vezetője, DÖK patronáló, Iskolai szociális munkás, Oktatók	Adott tanév szeptemberének utolsó hete (Centrum által meghatározott időpontig)	Feljegyzések, Megfigyelések tapasztalatai, Keletkező projekttermékek	Beszámoló a projekthétről	Igazgató
<b>4.2</b>	<b><i>Bemeneti-kimeneti mérés (GINOP), OKM mérés</i></b>						
4.2.1	Bemeneti mérés előkészítése (mérési csoportok kialakítása, géptermék hozzárendelése, teremfelügyelők kijelölése)	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Általános igazgatóhelyettes, Rendszergazdák	Adott tanév szeptemberének második hete (NSZFH által meghatározott időpontig)	Mérési dokumentáció (koordinátori tájékoztató, rendszergazdai tájékoztató)	Ütemterv (helyszín, időpont, felügyelő oktató) a mérésről	Igazgató
4.2.2	Bemeneti mérés lebonyolítása	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Rendszergazdák, Oktatók, Diákok (9. évf.)	Adott tanév szeptemberének harmadik hete (NSZFH által	Ütemterv (helyszín, időpont, felügyelő oktató) a mérésről	Elektronikusan kitöltött, elmentett felmérő lapok	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
				meghatározott időszakban)			
4.2.3	Bemeneti mérés lebonyolításának értékelése, tapasztalatok levonása	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Rendszergazdák, Felügyelő oktatók,	Adott tanév szeptemberének negyedik hete	Feljegyzések, Megfigyelések	Feljegyzés	Igazgató
4.2.4	Kimeneti mérés előkészítése (mérési csoportok kialakítása, géptermekek hozzárendelése, teremfelügyelők kijelölése)	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Általános igazgatóhelyettes, Rendszergazdák	Adott tanév májusának második hete (NSZFH által meghatározott időpontig)	Mérési dokumentáció (koordinátori tájékoztató, rendszergazdai tájékoztató)	Ütemterv (helyszín, időpont, felügyelő oktató) a mérésről	Igazgató
4.2.5	Kimeneti mérés lebonyolítása	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Rendszergazdák, Oktatók, Diákok (9. évf.)	Adott tanév májusának harmadik hete (NSZFH által meghatározott időszakban)	Ütemterv (helyszín, időpont, felügyelő oktató) a mérésről	Elektronikusan kitöltött, elmentett felmérő lapok	Igazgató
4.2.6	Kimeneti mérés lebonyolításának értékelése, tapasztalatok levonása	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Rendszergazdák, Felügyelő oktatók,	Adott tanév májusának negyedik hete	Feljegyzések, Megfigyelések	Feljegyzés	Igazgató
4.2.7	OKM mérés előkészítése (mérési csoportok kialakítása, géptermekek hozzárendelése, teremfelügyelők kijelölése)	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Általános igazgatóhelyettes, Rendszergazdák	Adott tanév májusának második hete (OH által meghatározott időpontig)	Mérési dokumentáció (koordinátori tájékoztató, rendszergazdai tájékoztató)	Ütemterv (helyszín, időpont, felügyelő oktató) a mérésről	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
4.2.8	OKM mérés lebonyolítása	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Rendszergazdák, Oktatók, Diákok (10. évf.)	Adott tanév májusának harmadik hete (OH által meghatározott időszakban)	Ütemterv (helyszín, időpont, felügyelő oktató) a mérésről	Elektronikusan kitöltött, elmentett felmérő lapok	Igazgató
4.2.9	OKM mérés lebonyolításának értékelése, tapasztalatok levonása	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Rendszergazdák, Felügyelő oktatók,	Adott tanév májusának negyedik hete	Feljegyzések, Megfigyelések	Feljegyzés	Igazgató
4.2.10	OKM aluteltjesítés esetén „Intézkedési terv” készítése <sup>26</sup>	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Munkaközösség vezetői, Oktatók	Centrum által meghatározott határidőig	OH intézményi jelentés	Intézkedési terv	Igazgató
<b>4.3</b>	<b><i>Egy osztályban tanító oktatók osztályértekezlete</i></b>						
4.3.1	Osztályértekezletek előkészítése (megfigyelési szempontok, ütemterv)	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Osztályfőnöki munkaközösség vezetői Osztályfőnökök (9. évf.)	Adott tanév szeptemberének utolsó hete	Osztályértekezletek forgatókönyvének tervezete	Osztályértekezletek forgatókönyve, ütemterve	Igazgató
4.3.2	Osztályértekezletek lebonyolítása	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Osztályfőnöki munkaközösség vezetői Osztályfőnökök (9. évf.) Oktatók	Adott tanév októberének második hete	Osztályértekezletek forgatókönyve, ütemterve	Osztály bemutató ppt.	Igazgató

<sup>26</sup> Intézkedési terv készítése esetén további tevékenységeket/lépéseket kell elvégezni!

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
4.3.3	Osztályértekezletek tapasztalatainak összegzése, tanulságok megfogalmazása	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Osztályfőnöki munkaközösség vezető Osztályfőnökök (9. évf.) Oktatók	Adott tanév októberének harmadik hete	Osztálybemutató ppt.	Feljegyzés	Igazgató

### Emberi erőforrások menedzselése

- Az emberi erőforrások menedzselése folyamatot három alfolyamatra bontva szabályoztuk (1. Alkalmazottak kiválasztása, 2. Munkatársak betanítása, 3. Továbbképzési rendszer működtetése)

<b>FOLYAMAT NEVE</b>	<b>V3. Emberi erőforrások menedzselése</b>
<b>FOLYAMAT CÉLJA</b>	Az intézmény célrendszerének, a szakképzés követelményrendszerének figyelembevételével az oktatók és az egyéb alkalmazottak kiválasztása, intézményi beilleszkedésük támogatása, hatékony továbbképzési rendszer működtetése a Centrum koordinációjával.
<b>ELVÁRT EREDMÉNY</b>	Hatékony nevelő-oktató munkához szükséges humánerőforrás rendelkezésre állása, folyamatosan megújított szakmai és pedagógiai tudással rendelkező, képzett oktatók. Jóváhagyott Továbbképzési program, Beiskolázási terv.
<b>FOLYAMATGAZDA</b>	Igazgató
<b>KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK</b>	V1. Stratégiai tervezés V2. Tanévi tervezés SZK1. Szakmai-képzési tervezés SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
<b>BEVEZETÉS IDŐPONTJA</b>	2023. január 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
<b>1.</b>	<b>Alkalmazottak kiválasztása</b>						
1.1	Szükséges humánerőforrás felmérése, tervezése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség vezetőik	Minden év június 30.	Tantárgyfelosztás	Humánerőforrás tervezet	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.2	Kérelem a Centrum felé humánerőforrás (új munkavállaló) felvételére (CityOps-ba való feltöltés)	Igazgató	Munkaügyi ügyintéző	Minden év július 05.	Kérelem	Engedélyezett humánerőforrás	Igazgató
1.3	Munkaköri elvárások, feltételek megfogalmazása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség vezetők (érintett)	Minden év július 10.	Lista a munkavállalóval szemben támasztott elvárásokról	Feljegyzés az elvárásokról	Igazgató
1.4	Toborzás, pályázat kiírása, közzététele / álláshirdetés feladása	Igazgató	Munkaügyi ügyintéző, Rendszergazda	Minden év július 15.	Pályázati kiírás/ Álláshirdetés	Beérkezett álláspályázatok/ önéletrajzok	Igazgató
1.5	Kiválasztási kritériumok meghatározása, értékelési szempontok összeállítása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség vezetők (érintett)	Minden év július 20.	Lista a kiválasztási kritériumokról	Priorizált kiválasztási lista	Igazgató
1.6	Beérkező álláspályázatok/ önéletrajzok megismerése, értékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség vezetők (érintett)	Minden év augusztus 01.	Álláspályázatok Önéletrajzok	Javaslatétel felvételről	Igazgató
1.7	Állásinterjú lebonyolítása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség vezetők (érintett)	Minden év augusztus 10.	Állás pályázatok Önéletrajzok	Feljegyzés	Igazgató
1.8	„Alkalmas” értékelt munkavállaló kiválasztása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek,	Minden év augusztus 10.	Feljegyzés	Iskolai döntés a felvételről	Igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
			Munkaközösség vezetők (érintett)				
1.9	A Centrum tájékoztatása az álláspályázat eredményéről	Igazgató	Igazgatóhelyetese	Minden év augusztus 15.	Iskolai döntés a felvételtől	E-mail	Igazgató
1.10	A kiválasztott munkavállaló alkalmazásának engedélyeztetése a Centrummal	Igazgató	Főigazgató	Minden év augusztus 20.	Kérelem munkavállaló alkalmazására	Engedély	Főigazgató
1.11	A jelöltek tájékoztatása a döntésről	Igazgató	Munkaügyi ügyintéző, Rendszergazda	Minden év augusztus 20.	Iskolai döntés, Centrum engedély	E-mail	Igazgató
1.12	Munkaköri alkalmassági vizsgálat megszervezése	Igazgató	Munkaügyi ügyintéző, Munkavállaló	Minden év augusztus 25.	Beutaló	Alkalmassági igazolás	Igazgató
1.13	Különböző nyilatkozatok (családi kedvezmény, bankszámla stb.) megtétele, begyűjtése a munkavállalótól	Munkaügyi ügyintéző	Gazdasági ügyintéző, Munkavállaló	Minden év augusztus 25.	Ellenőrző lista munkaviszony létesítéséhez	Szükséges (előírt) nyilatkozatok	Igazgató
1.14	Munkaszerződés elkészítése, aláírásra átadása a munkavállalónak	Munkaügyi ügyintéző	Gazdasági ügyintéző, Munkavállaló	Minden év augusztus 28.	Személyes okmányok, Álláspályázat/önéletrajz, Centrum által jóváhagyott kérelem	Aláírt munkaszerződés	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.15	<i>Munkaszerződés feltöltése a CityOps-ba</i>	Munkaügyi ügyintéző	Rendszergazda	Minden év augusztus 28.	Aláírt munkaszerződés	„Lezárt” státusz a CityOpsban	Igazgató
1.16	Személyi anyag (dosszié) megnyitása	Munkaügyi ügyintéző	Gazdasági ügyintéző, Munkavállaló	Minden év augusztus 28.	Személyi anyag (önéletrajz, végzettséget igazoló dok., erkölcsi bizonyítvány, stb.)	Személyi dosszié	Igazgató
1.17	Tájékoztató és munkaköri leírás elkészítése, aláírásra átadása a munkavállalónak	Igazgató	Munkaügyi ügyintéző, Munkavállaló	Minden év augusztus 31.	SZMSZ, Munka törvénykönyve	Aláírt Tájékoztató és munkaköri leírás	Igazgató
1.18	Az új munkavállaló beilleszkedésének, munkájának időszakos értékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők, Üzemeltetési csoportvezető (Gondnok)	Minden év első félév oktatói testületi értekezlet	Szemponrendszer, Munkaköri leírás	Elkészült értékelés, Feljegyzés	Igazgató
1.19	Az új munkavállaló beilleszkedésének, munkájának éves értékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők, Üzemeltetési csoportvezető (Gondnok)	Minden év végi oktatói testületi értekezlet	Szemponrendszer, Munkaköri leírás	Elkészült értékelés, Feljegyzés	Igazgató
1.20	Döntés a munkavállaló tovább foglalkoztatásáról	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők,	Minden év június 30.	Elkészült értékelés	Feljegyzés	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
			Üzemeltetési csoportvezető (Gondnok)				
<b>2.</b>	<b>Munkatársak betanítása</b>						
2.1	Munka- és tűzvédelmi oktatás megtartása, jegyzőkönyv aláírása	Igazgató	Munka- és tűzvédelmi előadó	Minden év augusztus 31. (oktató esetében)	Oktatási anyag	Aláírt munkavédelmi napló, Tűzvédelmi napló	Igazgató
2.2	Mentor kijelölése az új munkavállaló mellé (gyakornok esetében)	Igazgató	Igazgatóhelyettes (érintett) Munkaközösség-vezető (érintett) Oktatók	Minden év augusztus 31.	Állaspályázat/önéletrajz	Mentori megbízáás	Igazgató
2.3	Új munkavállaló bemutatása oktatói értekezleten/állománygyűlésen	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezető (érintett)	Minden év augusztus 31.	Állaspályázat/önéletrajz	Jegyzőkönyv, Jelenléti ív	Igazgató
2.4	Intézményi bejárás megszervezése, szokásrend megismertetése	Igazgatóhelyettes (érintett)	Munkaközösség-vezető (érintett) Oktató	Minden év augusztus 31.	Iskolai alaprajz (térkép)	Fotó az iskola-bejárásról	Igazgató
2.5	A szervezet bemutatása az új kollégának (iskolatörténet, épületek, szervezeti felépítés, intézményegységek)	Igazgatóhelyettes (érintett)	Munkaközösség-vezető (érintett) Oktató	Első munkanap (munkában töltött első nap)	Iskolatörténet, SZMSZ	Feljegyzés	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.6	Intézményi alapidokumentumok, szabályzatok, utasítások megismertetése	Igazgatóhelyettes (érintett)	Munkaközösség-vezető (érintett) Oktató	Első, teljes munkahét (munkában töltött első hét)	Szakmai program, SZMSZ, MIR, Házirend, Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat, Egyéb, az adott területre vonatkozó szabályozó dokumentumok, vezetői utasítások	Feljegyzés	Igazgató
2.7	Mentorálási ütemterv összeállítása	Igazgatóhelyettes (érintett)	Mentor, Oktató	Minden év szeptember 15.	Gyakornoki szabályzat, Éves munkaterv	Mentorálási terv	Igazgató
2.8	A mentor-új munkatárs (gyakornok) együttműködés nyomon követése a mentorálási ütemterv alapján, visszajelzés kérése az új munkatárstól	Igazgatóhelyettes (érintett)	Munkaközösség-vezető (érintett), Mentor, Oktató	Negyedéves rendszerességgel (november, február, május, augusztus)	Mentorálási terv	Mentori beszámoló, óra/foglalkozás látogatásról készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, észrevételek a visszajelzések alapján, erősségek, fejlesztendő területek	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.9	Elemző-értékelő beszélgetés az új munkatárssal, betanítás-betanulás értékelése (reflexiók)	Igazgató	Igazgatóhelyettes (érintett), Mentor, Oktató, Munkaközösség-vezető (érintett)	A „próbaidő” lejárta követő hét és/vagy adott tanév végén (június vége)	Mentori beszámoló, óra/foglalkozás látogatásról készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, erősségek, fejlesztendő területek listája	Egyéni fejlesztési terv (Új munkatárs önértékelése, reflexiók)	Igazgató
<b>3.</b>	<b>Továbbképzési rendszer működtetése</b>						
3.1	Oktatók által teljesített továbbképzések felmérése, adatbázis frissítése, aktualizálása	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Munkaügyi ügyintéző, Oktatók	Minden év augusztus 31.	Adatbázis	Felülvizsgált, frissített adatbázis	Igazgató
3.2	Továbbképzési program összeállítása, aktualizálása (szükség esetén)	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Munkaközösség vezető, Oktatók	Minden 4. év október 15.	Szemponrendszer a felülvizsgálathoz, Intézményi célrendszer	Felülvizsgált továbbképzési program	Igazgató
3.3	A felülvizsgált Továbbképzési program elküldése jóváhagyásra a Centrumnak	Igazgató	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Minden 4. év október 15.	Felülvizsgált továbbképzési program	E-mail	Igazgató
3.4	A jóváhagyott Továbbképzési program beérkezése a Centrumtól	Főigazgató	Igazgató	Minden 4. év október 30.	E-mail	Jóváhagyott Továbbképzési program	Főigazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
3.5	Beiskolázási terv elkészítése (adott tanévre vonatkozóan)	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Munkaközösség vezetőik, Oktatók	Minden év szeptember 30.	Intézményi és KRÉTA nyilvántartások, IKK felület továbbképzések Továbbképzési program, Adatbázis	Beiskolázási terv	Igazgató
3.6	Az érintett kollégák tájékoztatása a továbbképzési kötelezettségről	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség vezetőik	Minden év szeptember 30.	A Centrum által jóváhagyott Továbbképzési program, Intézményi és KRÉTA nyilvántartások, Adatbázis	Tájékoztató levél (E-mail)	Igazgató
3.7	Az intézmény beiskolázási tervének elküldése a Centrumnak	Igazgató	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Minden év október 15.	Beiskolázási terv	E-mail	Igazgató
3.8	A Centrum döntése az intézmény Beiskolázási tervének elfogadásáról, vagy módosításáról	Főigazgató	Igazgató	Minden év október 31.	E-mail	Elfogadott Beiskolázási terv	Főigazgató
3.9	Intézményi szintű megvalósítás nyomon követése, adatok eredmények (tanúsítványok, igazolások) rögzítése	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Munkaközösség-vezetők, Munkaügyi ügyintéző	Minden év november 1- június 30-ig	Továbbképzési program, ill. egy tanévre szóló Beiskolázási terv	Frissített továbbképzési adatbázis	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
3.10	V3. folyamat, eredmények felülvizsgálata, fejlesztési javaslatok megfogalmazása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség vezetőik, Munkaügyi ügyintéző	Minden év június 30.	V3. folyamatleírás	Fejlesztési javaslat	Igazgató

## Intézményi/intézményvezetői önértékelés

<b>FOLYAMAT NEVE</b>	<b>V4. Intézményi – és intézményvezetői önértékelés</b>
<b>FOLYAMAT CÉLJA</b>	Az intézményi – és intézményvezetői önértékelés a tényadatok, partneri igény- és elégedettségmérés alapján, megalapozottan a partnerek bevonásával, tervszerűen történjen. Annak támogatása, hogy az intézmény minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő minőségi képzési szolgáltatást nyújtson.
<b>ELVÁRT EREDMÉNY</b>	Összefoglaló dokumentumok az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól. Az intézményi önértékelés keretében nyert adatok, eredmények támogatják a tényeken alapuló döntéshozatalt, a tényekre alapozott fejlesztések megvalósítását. Az intézményvezetői önértékelés megvalósítása támogatja a vezetői kompetenciák fejlesztését.
<b>FOLYAMATGAZDA</b>	MICS vezető
<b>KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK</b>	V1. Stratégiai tervezés V2. Tanévi tervezés V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
<b>BEVEZETÉS IDŐPONTJA</b>	2023. január 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
<b>A.</b>	<b>Intézményi önértékelés</b>						
<b>1.</b>	<b>Az intézményi önértékelés előkészítése</b>						
1.1.	Az oktatói testület tájékoztatása az intézményi és az <i>intézményvezetői</i> önértékelésről	MICS vezető	MICS	2023. augusztus 31.	MIR, Önértékelési Kézikönyv	Feljegyzés, Jegyzőkönyv	Igazgató
1.2.	Az intézményi és az <i>intézményvezetői</i> önértékelésben résztvevő munkatársak kiválasztása, felkészítése	MICS vezető	MICS, Intézményvezetés	2023. szeptember 10.	Feljegyzés, Jegyzőkönyv	Munkatársak névsora	Igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.3	Az intézményi önértékelés munkatervének elkészítése	MICS vezető	MICS	2023. szeptember 15.	MIR, Önértékelési Kézikönyv	Munkaterv (Ütemterv)	Igazgató
<b>2.</b>	<b>Az intézményi önértékelés végrehajtása</b>						
2.1.	<i>Információ- és adatgyűjtés</i>						
2.1.1.	Dokumentumelemzés	MICS vezető	MICS, Oktatói testület kijelölt tagjai	2023. szeptember 15 – 2024. február 28.	Működés-szabályozó dokumentumok (Házirend, SZMSZ, Szakmai program), Szervezeti dokumentumok (munkaterv, beszámolók)	Feljegyzés a dokumentum elemzéséről (az önértékelési szempontok mentén)	Igazgató
2.1.2.	Partneri igény és elégedettségmérés (Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése folyamat)	MICS vezető	MICS, Oktatói testület kijelölt tagjai	2023. szeptember 15 – 2024. február 28.	Partneri igény és elégedettségmérés kérdőíve	Kitöltött és értékelte kérdőívek	Igazgató
2.1.3.	Interjúk	MICS vezető	MICS, Oktatói testület kijelölt tagjai	2023. szeptember 15 – 2024. február.28.	Interjúkérdések / Interjúvázlatok	Kitöltött interjúvázlatok	Igazgató
2.1.4.	Indikátorok gyűjtése, előállítás	MICS vezető	MICS, Oktatói testület kijelölt tagjai	2023. szeptember 15 – 2024. február 28.	KRÉTA, KIFIR, Két-szintű érettségi	Feltöltött indikátorok bázisok	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
					szoftver, Oktatói Hivatal honlapja, Iskolai adatbázis		
2.2.	Az egyes önértékelési szempontokhoz az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítése	MICS vezető	MICS, Intézményvezetés	2024. április 30.	Intézményi önértékelési szempontsor / Önértékelési sablonok	Kitöltött önértékelési sablonok	Igazgató
2.3.	Az intézményi működési gyakorlat adott önértékelési szempontnak való megfelelőségének százalékos / %-os értékelése	MICS vezető	MICS, Intézményvezetés	2024. április 30.	Intézményi működési gyakorlat leírása (Kitöltött önértékelési sablonok)	Intézményi működési gyakorlat %-os értékelése	Igazgató
2.4.	Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményi működésben	MICS vezető	MICS, Intézményvezetés	2024. április 30.	Kérdőív eredmények	Erősségek és fejlesztendő területek listája	Igazgató
2.5.	Erősségek és fejlesztendő területek intézményi összesítése	MICS vezető	MICS, Intézményvezetés	2024. május 10.	Erősségek és fejlesztendő területek listája	Összesített erősségek és fejlesztendő területek	Igazgató
2.6.	A fejlesztendő területek rangsorolása	Igazgató	MICS, Igazgatóhelyettesek	2024. május 15.	Fejlesztendő területek listája	Rangsorolt fejlesztendő területek	Igazgató
2.7.	<i>Oktatói testületi előterjesztés és döntés a fejlesztésekről</i>	Igazgató	MICS	2024. május 31.	Rangsorolt fejlesztendő területek	Előterjesztés a fejlesztésekről	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.7.1.	Az intézményi önértékelés eredményeinek bemutatása az oktatói testületnek	Igazgató	MICS	2024. május 31.	Erősségek és fejlesztendő területek listája Előterjesztés a fejlesztésekről	Jegyzőkönyv, Jelenléti ív	Igazgató
2.7.2.	A megvalósítandó fejlesztések kijelölése	Igazgató	MICS Oktatói testület	2024. május 31.	Előterjesztés a fejlesztésekről	Fejlesztendő területek listája	Igazgató
<b>3.</b>	<b>Az intézményi önértékelés követése, további lépései</b>						
3.1.	Fejlesztési célok meghatározása	Igazgató	MICS, Igazgatóhelyettesek, FCS	2024. június 15.	Fejlesztendő területek	Fejlesztési célok	Igazgató
3.2.	Cselekvési tervek készítése	Igazgató	MICS, Igazgatóhelyettesek, FCS	2024. június 30.	Fejlesztési célok	Cselekvési tervek	Igazgató
3.3.	Az intézményi önértékelés és a cselekvési tervek megküldése a Centrumnak	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	2024. június 30.	Cselekvési tervek	E-mail	Igazgató
3.4.	Centrum megismeri és jóváhagyja a cselekvési terveket / korrekciót javasol a cselekvési tervben	Igazgató	Főigazgató	2024. augusztus 31.	Cselekvési tervek	Jóváhagyott cselekvési tervek	Főigazgató
<b>4.</b>	<b>A cselekvési tervek megvalósítása</b>	Igazgató	MICS, Igazgatóhelyettesek, FCS, Oktatói testület	2024.szeptember 01- 2026. április 30.	Cselekvési tervek	Feljegyzések	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
5.	Cselekvési tervek megvalósításának értékelése	Igazgató	MICS, Igazgatóhelyet-tesek, FCS	2026. május 31.	Cselekvési tervek megvalósulásáról készült feljegyzések	Cselekvési tervek értékelése	Igazgató
6.	Összegzés az intézményi önértékelés megvalósításának tapasztalatairól	Igazgató	MICS, Igazgatóhelyet-tesek, FCS	I. ütem: 2024. június 30. II. ütem: 2026. június 30.	Szemponstör az intézményi önértékelés megvalósításának értékeléséhez	Az önértékelés tapasztalatainak összefoglaló dokumentuma (Jelentés a tapasztalatokról)	Igazgató
B.	Az intézmény vezetőjének önértékelése						
1.	Az intézményvezetői önértékelés előkészítése						
1.1.	Az intézményvezető tevékenységére vonatkozó partneri igény- és elégedettségmérés megvalósítása (Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése folyamat)	MICS vezető	MICS, Oktatói testület kijelölt tagjai	2023. szeptember 15 – 2024. február.28.	Partneri igény és elégedettségmérés kérdőíve	Kitöltött és értékelte kérdőívek	Igazgató
1.2.	Az intézményvezető tevékenységére vonatkozó partneri igény- és elégedettségmérés kérdőívek átadása az intézményvezetőnek	MICS vezető	Igazgató	2024 április 01.	Kiértékelte kérdőívek eredményei	Összegzés	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.3.	Az intézményi önértékelés eredményének átadása az intézményvezetőnek	MICS vezető	Igazgató	2024. április 30.	Intézményi működési gyakorlat leírása	Nyilatkozat az átvételről	Igazgató
<b>2.</b>	<b>Az intézményvezetői önértékelés végrehajtása</b>						
2.1.	Az intézményvezető megvizsgálja és elemzi az intézményi önértékelés eredményét, a feltárt erősségeket és fejlesztendő területeket és a saját munkájára vonatkozó partneri mérés eredményeit	Igazgató	MICS vezető	2024. május 15.	Intézményi működési gyakorlat leírása Erősségek és fejlesztendő területek Intézményvezetői partneri igény- és elégedettségmérés eredménye	Elemzett dokumentumok: Intézményi működési gyakorlat leírása, Erősségek és fejlesztendő területek, Intézményvezetői partneri igény- és elégedettségmérés eredménye	Igazgató
2.2.	Az intézményvezető elkészíti az önértékelési dokumentumot, benne: - <b>meghatározza a saját magára megfogalmazott erősségeket és fejlesztendő területeket,</b> - <b>bemutatja, hogy az összegyűjtött fejlesztendő területek alapján milyen fejlesztéseket kíván megvalósítani</b>	Igazgató	MICS vezető	2024. június 30.	Intézményvezetői önértékelés dokumentum sablonja	Intézményvezetői önértékelés dokumentum	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	<i>saját tevékenységére vonatkozóan, - <b>kifejti</b> a kiválasztott fejlesztések indokait, milyen vezetői kompetenciák fejlődését célozza meg azokkal.</i>						
2.3	Az intézményvezető meghatározza a saját magára megfogalmazott erősségeket és fejlesztendő területeket	Igazgató	MICS vezető	2024. június 30.	Erősségek és fejlesztendő területek listája	Összesített erősségek és fejlesztendő területek	Igazgató
<b>3.</b>	<b>Az intézményvezetői önértékelés követése</b>						
3.1	Az intézményvezető rangsorolja a fejlesztendő területeket és <i>cselekvési tervet készít</i>	Igazgató	Igazgatóhelyetesek	2024. június 30.	Fejlesztendő területek	Rangsorolt fejlesztendő területek, Cselekvési terv	Igazgató
3.2	Az intézményvezetői önértékelés és a <i>cselekvési terv</i> megküldése a fenntartónak megismerésre és jóváhagyásra	Igazgató	Igazgatóhelyetesek	2024. június 30.	Cselekvési terv	E-mail	Igazgató
3.3	A fenntartó megismeri és jóváhagyja a <i>cselekvési tervet</i> / korrekciót javasol a cselekvési tervben	Igazgató	Főigazgató	2024. augusztus 31.	Cselekvési terv	Jóváhagyott cselekvési terv	Főigazgató
<b>4.</b>	<b>A cselekvési terv megvalósítása</b>	Igazgató	Igazgatóhelyetesek	2024.szeptember 01- 2026. április 30.	Cselekvési terv	Feljegyzések	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
5.	A cselekvési terv megvalósulásának értékelése	Igazgató	Főigazgató	2026. május 31.	Cselekvési terv megvalósulásáról készült feljegyzések	Cselekvési terv értékelése	Igazgató
6.	Összegzés az intézményvezetői önértékelés megvalósításának tapasztalatairól	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	I. ütem: 2024. június 30. II. ütem: 2026. június 30.	Szemponstör az önértékelés megvalósításának értékeléséhez	Az önértékelés tapasztalatainak összefoglaló dokumentuma	Igazgató

**Megjegyzés:** az első - Önértékelési Kézikönyv alapján leírt – önértékelési ciklusban (2023-2024) konkrét, naptári dátumokat adtunk meg a fenti táblázatban. A folytatásban a kétéves (2025-2026) értékelési ciklusokban a hónapok, napok változatlanok, az évek az aktuális önértékelési ciklusnak megfelelően módosulnak.

## Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése

<b>FOLYAMAT NEVE</b>	<b>V7. Partnerek azonosítása, a partneri igény és elégedettségmérés</b>
<b>FOLYAMAT CÉLJA</b>	Az előzetesen meghatározott partnerekkel az intézmény eredményes, hatékony együttműködést alakítson ki. Az intézmény partneri igény és elégedettség mérés eredményének felhasználása az intézmény fejlesztési célkitűzéseire, az intézményi és vezetői önértékelés megvalósításához.
<b>ELVÁRT EREDMÉNY</b>	A partneri igény és elégedettségmérés eredményeinek felhasználásával az intézmény eredményesebb, hatékonyabb működésének biztosítása.
<b>FOLYAMATGAZDA</b>	MICS vezető
<b>KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK</b>	V1. Stratégiai tervezés V2. Tanévi tervezés V3. Emberi erőforrások menedzselése V4. Intézményi önértékelés SZK1. Szakmai-képzési tervezés T3. Panaszkezelés
<b>BEVEZETÉS IDŐPONTJA</b>	2023. január 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
<b>1.</b>	<b>Partneri igény és elégedettségmérés előkészítése</b>						
1.1	Partnerlista felülvizsgálata, frissítése	MICS vezető	MICS MK- vezetők, Oktatók	2023. szeptember 15.	Partnerlista	Felülvizsgált partnerlista	Igazgató
1.2	Aktualizált partnerlista megküldése a Centrumnak tájékoztatásként	Igazgató	MICS vezető	2023. szeptember 15.	Felülvizsgált partnerlista	E-mail	Igazgató
1.3	Mérési ütemterv összeállítása	MICS vezető	MICS	2023. szeptember 30.	Felülvizsgált partnerlista	Mérési terv	Igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.4	Kérdőívek ( <i>Önértékelési Kézikönyv 3., 4., 5., 6., 7., 12. sz. melléklete</i> ) tartalmának felülvizsgálata, szükség esetén kiegészítése, módosítása	MICS vezető	MICS	2023. október 15.	Kérdőívek	Aktualizált kérdőívek	Igazgató
1.5	Aktualizált kérdőívek digitalizálása	MICS vezető	Informatikai munkaközösség, Rendszergazdák	2023. október 31.	Aktualizált kérdőívek	Elektronikus kérdőívek (link)	Igazgató
1.6	Aktualizált kérdőívek tesztelése (kismintás mérés)	MICS vezető	Informatikai munkaközösség, Rendszergazdák, Oktatók	2023. november 15.	Elektronikus kérdőívek	Kitöltött teszt verziók	Igazgató
1.7	Tesztkérdőívek eredményének feldolgozása	MICS vezető	MICS, Informatikai munkaközösség, Rendszergazdák,	2023. november 30.	Kitöltött teszt verziók eredményeit tartalmazó táblázat	Feldolgozott (összesített) teszt eredmények	Igazgató
1.8	Kérdőívek szükség szerinti korrekciója (módosítás, kiegészítés, kihúzás)	MICS vezető	MICS	2023. december 20.	Elektronikus kérdőívek	Módosított (korigált) elektronikus kérdőív	Igazgató
1.9	Mintavételi eljárás meghatározása	MICS vezető	MICS	2023. december 20.	Mintavételi eljárás leírása	Mintavételi eljárás	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.10	Elfogadható válaszadási arány meghatározása	MICS vezető	MICS	2023. december 20.	MIR kézikönyv	Feljegyzés	Igazgató
1.11	Véglegesített kérdőívek és mintavételi eljárás beküldése a Centrumba véleményezésre	Igazgató	MICS vezető	2023. december 20.	Aktualizált kérdőívek és mintavételi eljárások	E-mail	Igazgató
1.12	Oktatói testület tájékoztatása a partneri igény és elégedettségmérés indításáról	Igazgató	MICS vezető	2024. február 10-ig (félévzáró értekezlet alkalmával)	Mérési terv Elfogadott kérdőívek és mintavételi eljárások	Jegyzőkönyv, Jelenléti ív	Igazgató
<b>2.</b>	<b>Partneri igény és elégedettségmérés lebonyolítása</b>						
2.1	Mérések elvégzése (kérdőívek, link elektronikus kiküldése a partnereknek, fókuszcsoporthozos interjúk megszervezése)	MICS vezető	MICS, Rendszergazdák, Informatikai munkaközösség	2024. február-március 31-ig.	Elektronikus kérdőívek	Kitöltött elektronikus kérdőívek	Igazgató
2.2	Partnerek által kitöltött kérdőívek adatainak összesítése	MICS vezető	MICS, Rendszergazdák, Informatikai munkaközösség	2024. április 15.	Kitöltött (beérkezett) elektronikus kérdőívek	Összesítő táblázat (kiküldött-beérkezett, értékelhető-értékelhetetlen stb.)	Igazgató
2.3	Partnerek által kitöltött kérdőívek válaszainak feldolgozása	MICS vezető	MICS, Rendszergazdák, Informatikai munkaközösség	2024. április 30.	Összesítő táblázat (kiküldött-beérkezett, értékelhető-értékelhetetlen stb.)	Összesítő táblázat (Egyes kérdésekre adott %-os válaszok)	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.4	Kérdésekre kapott válaszok grafikus megjelenítése, elemzése	MICS vezető	MICS, Rendszergazdák, Informatikai munkaközösség	2024. április 30.	Összesítő táblázat (Egyes kérdésekre adott %-os válaszok)	Összesített eredmények grafikonos megjelenítése	Igazgató
2.5	Összefoglaló jelentések elkészítése a mérésről	MICS vezető	MICS	2024. május 15.	Összesítő táblázatok, grafikonos megjelenítés	Összefoglaló szöveges jelentés	Igazgató
2.6	Az eredmények összehasonlító elemzése előző évek eredményeivel, trendvizsgálat <i>(amennyiben releváns)</i>	MICS vezető	MICS	2024. május 15.	Összefoglaló szöveges jelentések	Összehasonlító jelentés (trend vizsgálat)	Igazgató
<b>3.</b>	<b>Eredmények bemutatása, közzététele a partnerek számára</b>						
3.1	Összefoglaló jelentés ismertetése az oktatói testülettel	Igazgató	MICS vezető	2024. május 15.	Összefoglaló szöveges jelentés	Jegyzőkönyv, Jelenléti ív	Igazgató
3.2	Összefoglaló jelentés ismertetése egyéb partnerekkel (tanulók, szülők, duális képzőhelyek)	Igazgató	MICS vezető	2024. május 31.	Összefoglaló szöveges jelentés	Jegyzőkönyv, Jelenléti ív	Igazgató
3.3	Összefoglaló jelentés megküldése a Centrumnak	Igazgató	MICS vezető	2024. május 31.	Összefoglaló szöveges jelentés	E-mail	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
<b>4.</b>	<b>Partneri igény és elégedettségmérés eredményeinek felhasználása az intézményi, intézményvezetői önértékelésben<sup>27</sup></b>						
4.1	Fejlesztési javaslatok (szervezeti, működési) megfogalmazása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők, MICS	2024. június 15.	Összefoglaló szöveges jelentés	Fejlesztési javaslatok listája	Igazgató
4.2	Fejlesztési javaslatok (szervezeti, működési) megküldése a Centrumnak megismerésre, véleményezésre	Igazgató	MICS vezető	2024. június 20.	Fejlesztési javaslatok listája	E-mail	Igazgató
4.3	Fejlesztési javaslatok (szervezeti, működési) felhasználása (beépítése) a <i>fejlesztési célok</i> megfogalmazásakor, a <i>cselekvési tervek elkészítésekor</i> (intézményi, intézményvezetői önértékelés)	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők, MICS	2024. június 30.	Fejlesztési javaslatok listája	Fejlesztési célok, Cselekvési terv	Igazgató
<b>5.</b>	<b>Partneri igény és elégedettségmérés tapasztalatainak összegzése</b>	MICS vezető	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők,	2024. június 30. (tanévzáró értekezlet alkalmával)	MIR kézikönyv (benne a partneri igény és	Felülvizsgált, módosított folyamatleírás	Igazgató

<sup>27</sup> Itt történik meg a partneri igény és elégedettségmérés összekapcsolása az intézményi és az intézményvezetői önértékeléssel.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	<i>(Szükség esetén a folyamat, és a mérőeszközök felülvizsgálata, módosítása)</i>		MICS, Oktatók		elégedettségmérés folyamatleírása),	(amennyiben szükséges)	

**Megjegyzés:** az első önértékelési ciklusban - benne a partneri igény és elégedettségméréssel - (2023-2024) konkrét, naptári dátumokat adtunk meg a fenti táblázatban. A folytatásban a kétéves (2025-2026) értékelési ciklusokban a hónapok, napok változatlanok, az évek az aktuális önértékelési ciklusnak megfelelően módosulnak.

## Oktatói teljesítményértékelés

### Előzetes megjegyzések:

- A folyamatleírás a 2023. május-júniusban esedékes oktatói értékelés időpontjáig veszi végig a teendőket.
- Két alfolyamatra, az **oktatói** és az **igazgatóhelyettesi** szintű intézményi vezetők teljesítményértékelésére terjed ki. Az igazgató értékelése a TMSZC hatásköre.
- A folyamatszabályozás első része az oktatók értékelési folyamatát írja le (V10.1), a második rész az igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők teljesítményértékelését szabályozza (V10.2).
- Az igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők esetében a tanulókkal végzett oktatói munka értékelése az oktatói értékeléssel azonos szempontok alapján történik, az ő esetükben a folyamatszabályozás az ezen felül megállapított szempontokat veszi sorra.

### Az oktatói értékelésnek az oktatókra vonatkozó folyamatszabályozása

<b>FOLYAMAT NEVE</b>	<b>V10. 1 Oktatói teljesítményértékelés</b>
<b>FOLYAMAT CÉLJA</b>	A hatályos jogszabályok és útmutatók alapján az intézményi MIR részeként az oktatói értékelés teljes folyamatának szabályozása az intézmény szakmai fejlődésének támogatására, az intézményi működés legjobb gyakorlatának kialakítása, az adott folyamat változékonyságának csökkentése érdekében.
<b>ELVÁRT EREDMÉNY</b>	Átlátható, minden érintett által jól követhető folyamatleírás, ütemezés készüljön az oktatói értékelésre vonatkozóan. Az oktatói értékelés kimeneteleként megfogalmazódnak valamennyi oktató esetében az erősségek, fejlesztendő területek, készüljenek el az egyéni cselekvési (fejlesztési) tervek.
<b>FOLYAMATGAZDA</b>	Igazgató <sup>28</sup>
<b>KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK</b>	V2. Tanévi tervezés V4. Intézményi önértékelés V10.2 Igazgatóhelyettesi teljesítményértékelés
<b>BEVEZETÉS IDŐPONTJA</b>	2022. 09. 01.

<sup>28</sup> A bevezetés (próbaműködtetés) időszakában (2022. 09. 01.-2023. 06. 30.) a folyamatgazda munkáját Orbánné Tolnai Zsuzsanna MICS tag látja el.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
<b>Előkészítő szakasz</b>							
1.1	A vonatkozó jogszabályok megismerése. Az oktatói értékelés intézményi rendszerének működtetésére tett javaslatok megfogalmazása	fejlesztési igazgatóhelyettes	MICS	2022.03.01- 2022.05.15.	Önértékelési kézikönyv, <sup>29</sup> Módszertani javaslat... <sup>30</sup> , vonatkozó jogszabályok és segédanyagok <sup>31</sup>	az intézményi MIR önálló fejezetének – (Az oktatók értékelésének rendszere a TMSZC Ady Endre Technikum és Kollégiumban) vázlat	igazgató
1.2	Oktatói testületi értekezleten a MICS előterjeszti az oktatói értékelés intézményi rendszerének javaslatait	fejlesztési igazgatóhelyettes	MICS	2022.05.20.	Az oktatók értékelésének rendszere a TMSZC Ady E. Tech. és Koll. c. fejezet vázlat, a MICS javaslat, prezentáció, tájékoztató e-mail az oktatói testület részére	az értekezlet jegyzőkönyve és jelenléti íve	igazgató

<sup>29</sup> Önértékelési kézikönyv szakképző intézmények számára, 2022. [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)

<sup>30</sup> Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez, 2022

<https://ikk.hu/gyujto/intezmenyek#segedanyagok-a-szakkepzo-intezmeny-minosegiranyitasi-rendszerekek-kialakitasahoz>

<sup>31</sup> Ld.: E dokumentum elején felsorolt jogszabályok és dokumentumok

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.3	A MICS fogadja, feldolgozza a javasolt kiegészítéseket az oktatói testülettől	fejlesztési igazgatóhelyettes	MICS	2022.05.20- 2022.06.25.	Az oktatók értékelésének rendszere a TMSZC Ady E. Tech. és Koll. c. fejezet vázlatára, a MICS javaslatai	kiegészítő javaslatok az oktatói értékelés intézményi rendszeréhez	igazgató
1.4	„Az oktatók értékelésének rendszere a TMSZC Ady Endre Technikum és Kollégiumban” c. fejezet véglegesítésre szánt formájának elkészítése (kiegészítve az oktatói testület javaslataival), beillesztése az intézményi MIR-be	fejlesztési igazgatóhelyettes	MICS	2022.06.25- 2022.06.30.	Az oktatók értékelésének rendszere a TMSZC Ady E. Tech. és Koll. – vázlatára + kiegészítő javaslatok az oktatói értékelés intézményi rendszeréhez	az intézményi MIR önálló fejezete: Az oktatók értékelésének rendszere a TMSZC Ady Endre Technikum és Kollégiumban <sup>32</sup>	igazgató
1.5	A MIR- tervezet beküldése a Centrumnak jóváhagyásra.	igazgató	fejlesztési igazgatóhelyettes	2022.06.30.	intézményi MIR javasolt formája	e-mail	igazgató
1.6	Oktatói testületi értekezleten az oktatói értékelés teljes rendszerének bemutatása és elfogadtatása az oktatói testülettel, a feladatok ismertetése	fejlesztési igazgatóhelyettes	MICS, oktatói testület	2022.08.31. (oktatói testületi értekezlet)	intézményi MIR aktuális állapota, elfogadásra felterjesztve	prezentáció, az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyve, jelenléti ív az elfogadott MIR	igazgató

<sup>32</sup> A TMSZC Ady Endre Technikum és Kollégium Minőségirányítási rendszere: Az oktatók értékelési rendszere. Az igazgatóhelyettesek és az igazgatók értékelése



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.7	Az oktatói értékelésbe bevont vezetők megnevezése	igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlatioktatás-vezető, munkaközösség-vezetők	2022.08.31. (oktatói testületi értekezlet)	intézményi MIR	éves munkaterv, prezentáció az oktatói testületi értekezletre	igazgató
1.8	Az oktatói körök, munkaközösségek vezetőkhöz rendelése az oktatói értékelés folyamatában	igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlatioktatás-vezető, munkaközösség-vezetők, oktatók	2022.08.31. (oktatói testületi értekezlet)	intézményi MIR	éves munkaterv kapcsolódó része, prezentáció az oktatói testületi értekezletre	igazgató
1.9	Szakmai műhely a folyamatszabályozások elkészítéséhez. A folyamatgazdák felkérése, feladatelemzés: az értékelő táblázatban rögzített területek, szempontok közös értelmezése	fejlesztési igazgatóhelyettes	MICS, munkaközösség-vezetők, a folyamatszabályozásba bevont oktatók	2022.09.10.	Önértékelési kézikönyv, intézményi MIR ide vágó tartalmi részei, folyamatszabályozáshoz készült minták, „Módszertani javaslat”	intézményi útmutató a folyamatgazdák számára, jelenléti ív	igazgató
1.10	Szakmai műhely szervezése az oktatói értékelés szempontjainak pontosítása, súlyozása, az oktatók megfigyelésének, dokumentum ellenőrzésének ütemezése témakörben.	fejlesztési igazgatóhelyettes	MICS, munkaközösség-vezetők, a folyamatszabályozásba bevont oktatók és ügyintézők	2022. 10.12.	Önértékelési kézikönyv, intézményi MIR ide vágó tartalmi részei, folyamatszabályozáshoz készült	adatgyűjtő lap az oktatók részére, táblázat az oktatóknál tervezett óralátogatásokhoz ütemezés,	igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	A munkaközösség-vezetők felkészítése az óralátogatósokra és a dokumentum ellenőrzésre.				minták, intézményi útmutató, „Módszertani javaslat”	az értékelési szempontok súlyozására és a munkaközösségi szempontok beépítésére irányuló javaslatok megtételét segítő táblázatok	
1.11	Munkaközösségi értekezletek és a folyamatszabályozásban részt vevők szakmai megbeszélései annak meghatározására, hogy milyen adatokat vesz figyelembe az intézmény az egyes értékelési szempontoknál (főleg a Krétában), illetve, hogy adott munkakörben milyen szempontokat nem vizsgálunk	fejlesztési igazgatóhelyettes	MICS, munkaközösség-vezetők, folyamatszabályozásba bevont oktatók, minden oktató a saját munkaközösségében	2022. 10.15- 2022. 10.28.	intézményi MIR, Módszertani javaslat, Szakmai program, helyi tantervek, Kollégiumi alapprogram KKK, PTT	munkaközösségi javaslatok alapján a módosított, az intézményben használandó értékelési táblázat a Módszertani javaslat által meghatározott értékelési területeken	igazgató
1.12	Munkaközösségi értekezletek: az opcionális „miniportfólió” kiegészítése mk. szempontokkal, a miniportfólió intézményi sablonjának megküldése az oktatóknak, konzultációs lehetőség felajánlása	fejlesztési igazgatóhelyettes	MICS	2022. 10.15- 2022. 10.28.	MIR - az oktatói értékelés fejezet mintasablonja a mini-portfólió elkészítéséhez, munkaközösségi munkatervek	MIR - az oktatói értékelés fejezet mintasablonja a mini-portfólióhoz munkaközösségi szempontokkal kiegészítve (ld. mk.-i munkatervek)	igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.13	Az óra/foglalkozás intézményi megfigyelési szempontjainak kidolgozása, illetve a tanórát, foglalkozást záró megbeszélés értékelési szempontjainak véglegesítése, a tanulói kérdőívek kiigazítása	fejlesztési igazgatóhelyettes	MICS	2022. 10.28.	a Módszertani javaslat ... ajánlott sablonjai	az intézményben használt, a „Módszertani javaslat” mintája alapján készült módosított értékelési sablonok a közismereti tanórák, a szakmai oktatás és gyakorlat, valamint a kollégiumi foglalkozások területére; átdolgozott tanulói kérdőívek	igazgató
1.14	Az oktatók értékelésének ütemezése, óralátogatások beosztásának elkészítése, ismertetése az értékelésben részt vevő oktatókkal	igazgató	igazgatóhelyettesek, gyakorlatioktatás-vezető, munkaközösség-vezetők, oktatók	2022.10.17- 2022.10.28.	intézményi MIR, az óralátogatások ütemezésének kitöltetlen táblázata, vezetőkhöz rendelt oktatók - táblázat	óralátogatások ütemezése – kitöltött táblázat	igazgató
1.15	Szakmai műhely a munkaközösség-vezetők számára – többek között - az oktatói értékelés feladatairól és az elvárásokról II. Tréning (a Centrum szervezésében)	főigazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek munkaközösség-vezetők	2022.10.17- 2022.10.28.	az oktatói értékelés helyi, intézményi dokumentumai	jelenléti ív	kancellár

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.16	Adott munkakör munkaerőpiaci értékének meghatározása	igazgató	igazgatóhelyettesi szintű vezetők	2022. 11.30.	Módszertani javaslat ...,  munkaerő-piaci adatok és statisztikák, a TMSZC háttér tanulmányai, a munkaközösségek vonatkozó javaslatai	rangsorolás: az intézményi dolgozók munkakörének értékelése és rangsorolása a munkaerő-piaci érték alapján	igazgató
1.17	Az oktatói értékelés teljes folyamatszabályozásának kidolgozása	Orbáné Tolnai Zsuzsanna	fejlesztési igazgatóhelyettes, MICS	2022.09.12-2022.11.30.	Önértékelési kézikönyv, intézményi MIR ide vágó tartalmi részei, folyamatszabályozáshoz készült minta, éves intézményi munkaterv	mátrix – táblázat az intézmény oktatói értékelése teljes folyamatáról	igazgató
<b>2. Az oktatói teljesítményértékelés végrehajtása</b>							
2.1	Oktatói testületi értekezlet szervezése az oktatói értékelés ütemezésének, a munkakörökre vonatkozó intézményi szempontoknak az áttekintésére. A tanórák és foglalkozások, valamint az ellenőrzött ter-	fejlesztési igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettesi szintű vezetők MICS, oktatói testület	2022. 11.05 (oktatói testületi értekezlet)	az óralátogatások/ foglalkozás-látogatások értékelésének sablonjai, adatgyűjtő lap, a Krétából levendő adatok listája,	az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyve, jelenléti ív	igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	vezési dokumentumok értékelési szempontjainak megismertetése az oktatói testülettel. Az adatgyűjtés formájának ismertetése				a tervezési dokumentumok tartalmi követelményeinek összefoglalója, prezentáció		
2.2	A Krétából történő adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok felelőseinek megnevezése, felkészítése, az adatgyűjtő táblázat véglegesítése	fejlesztési igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettesek, adatgyűjtésbe bevont oktatók/ ügyintézők MICS	2022.11.07- 2023.04.30.	Kréta-felület, a MIR ajánlásai a vizsgálandó területekre	adatgyűjtő táblázat a Kréta - adatok kigyűjtésére	igazgató
2.3	<b>ADATGYŰJTÉS I.</b> Kréta adatok gyűjtése és leadása az oktatót értékelő vezetőnek	fejlesztési igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettesek, adatgyűjtésbe bevont oktatók vagy ügyintézők MICS	2022.11.07- 2023.04.30.	Kréta-felület, a MIR ajánlásai a vizsgálandó területekre adatgyűjtő táblázat a Kréta –adatok kigyűjtésére	adatbázis: kimutató az adott oktatóra vonatkoztatva	igazgató
2.4	<b>ADATGYŰJTÉS II.</b> Információk begyűjtése az oktatóktól a Módszertani javaslat ... <sup>33</sup> értékelési szempontjai (12 terület) alapján a 2020.09.01	fejlesztési igazgatóhelyettes	oktatók munkaközösség-vezetők MICS	2022.11.07- 2023.04.30.	Módszertani javaslat ..., MIR, munkaközösségi éves beszámolók, aktuális éves munkaterv, Kréta,	kitöltött adatgyűjtési lap	igazgató

<sup>33</sup> Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez, 2022. 24. oldal

<https://ikk.hu/gyujto/intezmenyek#segedanyagok-a-szakkepzo-intezmeny-minosegiranyitasi-rendszerenek-kialakitasahoz>

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	és 2023.05.30. közti időszakra				kitöltetlen adatgyűjtési lap (intézményi saját)		
2.5	<b>ADATGYŰJTÉS III.</b> Az oktatók, akik ezt vállalják, elkészítik az opcionális mini-portfóliójukat a 2020.09.01 és 2023.05.30. közti időszakra	fejlesztési igazgatóhelyettes	oktatók, MICS, munkaközösség- vezetők	2022.11.07- 2023.04.30.	MIR, az oktatói értékelés fejezet minta-sablonja a mini-portfólió elkészítéséhez, munkaközösségi éves beszámolók, aktuális éves munkaterv, Kréta, Módszertani javaslat	a bekapcsolódó oktatók opcionális mini-portfóliója	igazgató
2.6	<b>DOKUMENTUMELEMZÉS</b> Szakmai dokumentumok ellenőrzése (tanmenetek, tananyagbeosztások feltöltése a Krétába – ezek tartalmi ellenőrzése; egyéni fejlesztési tervek, mentori dokumentáció, projekttervek, munkaterv, beszámoló stb.)	az adott munkaközösség értékelését végző vezető	oktatók, munkaközösség- vezető, MICS	2022.10.03-tól az adott oktató óralátogatásáig	intézményi MIR, Szak-mai program, Kollégiumi alaprogram, helyi tantervek, KKK, PTT, Kréta, az értékelendő dokumentumok, táblázat az óralátogatások ütemezéséről	feljegyzés, ellenőrzés dokumentálása - értékelő megállapítások (táblázat)	igazgató
2.7	<b>MEGFIGYELÉS I.</b>	az adott munkaközösség értékelését végző vezető	munkaközösség- vezető adott oktató	2022.11.07- 2023.04.30.	a MIR- nek az óralátogatásokhoz csatolt kitöltetlen	a MIR- nek az óralátogatásokhoz csatolt, kitöltött „megfigyelési	igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	Az óralátogatások (2 alkalom) megszervezése és lebonyolítása minden oktatónál				„megfigyelési napló” sablonja, az adott oktató tanmenete és óravázlata stb.	napló” sablonja (kiegészíthető más megjegyzésekkel)	
2.8	<b>MEGFIGYELÉS II.</b> Óralátogatást követő értékelő megbeszélés	az adott munkaközösség értékelését végző vezető	munkaközösség-vezető adott oktató	az óralátogatást követő 1 hétben	a MIR- nek az óralátogatásokhoz csatolt kitöltött „megfigyelési napló” sablonja, a MIR-nek az óralátogatásokhoz csatolt kitöltetlen „Feljegyzés a látogatást követő értékelő megbeszélésről” sablonja	a MIR- nek az óralátogatásokhoz csatolt, kitöltött, értékelést tartalmazó „Feljegyzés a látogatást követő értékelő megbeszélésről” sablonja - a releváns helyeken beépítve az oktató dokumentum-ellenőrzésének eredményeit, addigi	igazgató
					az oktató tanmenete és óravázlata stb., az oktató dokumentum-ellenőrzésének eredményéről készült feljegyzés	adatgyűjtésből származó eredményeit	

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.9	A folyamatgazda beszámolója a félévi oktatói testületi értekezleten, esetleges korrekciós javaslatok befogadása és beépítése a folyamatszabályozásba	folyamatgazda (Orbánné Tolna Zs.)	igazgató, fejlesztési igazgatóhelyettes, MICS, oktatói testület	a félévi oktatói testületi értekezlet időpontja	az eddig lezajlott munka dokumentumai és írásba foglalt tapasztalatai, beszámoló – prezentáció	oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyve, jelenléti íve korrekciós javaslatok	igazgató
2.10	A tanulói partneri visszajelzésekkel kapcsolatos kérdőívvezetés megtervezése, a technikai feltételek megteremtése: - a szükséges technikai források megnevezése, - a kiértékelés módszerének, valamint az adat-kinyerés és - összegzés módjának megállapítása, - a felelősök megnevezése, - az ütemezés elkészítése, - a lebonyolítás technikai biztosítása, - a részt vevők felkészítése	igazgató	fejlesztési igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettesek, informatikus oktatók és rendszergazdák, MICS bevont oktatók osztályfőnökök	2023.02.01-2023.03.01.	MIR – tanulói kérdőívek	leírás a kérdőíves partneri visszajelzések lebonyolításának módjáról, ütemterv – táblázat, felelősök feladat megjelölése – táblázat	igazgató
2.11	<b>KÉRDŐÍV</b> A tanulói kérdőívek kitöltése (online)	fejlesztési igazgatóhelyettes	tanulók, informatika oktatók, MICS, rendszergazdák, osztályfőnökök	2023.03-01-2023.03.31.	MIR – kitöltetlen tanulói kérdőívek	MIR – kitöltött tanulói kérdőívek	igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.12	A tanulói kérdőívek adatainak összegzése oktatókra lebontva, leadása az oktatót értékelő vezetőnek	fejlesztési igazgatóhelyettes	informatika oktatók, rendszergazdák, MICS, bevonott oktatók/ osztályfőnökök	2023.03.31- 2023.04.30.	MIR – kitöltött tanulói kérdőívek	kimutatás oktatónként a tanulói kérdőívek eredményéről	igazgató
2.13	Az oktatói értékeléshez szükséges összes írásos anyag és összegző vélemény/előzetes értékelés leadása az igazgatónak (óralátogatási tapasztalatok összegzése, dokumentumelemzés, Kréta-adatok, a tanulói visszajelzések összegzése, opcionális miniportfólió)	az adott munkaközösség értékelését végző vezető	munkaközösség-vezetők, fejlesztési igazgatóhelyettes, MICS	2023.05.15.	óralátogatási tapasztalatok összegzése, dokumentumelemzés, Kréta-adatok, a tanulói visszajelzések összegzése, mini-portfóliók, az oktatót értékelő vezetők által készített egyéb feljegyzések	feljegyzés: nyilvántartás a beérkezett dokumentumokról	igazgató
2.14	<b>OKTATÓK ÉRTÉKELÉSE I.</b> Az oktatók egyéni értékelésének elvégzése, pontozása a MIR- ben leírtak szerint. Erősségek és fejlesztendő területek megnevezése vezetők egyéni javaslata vezetők közös értékelése	igazgató	igazgatóhelyettesi szintű vezetők	2023.05.15- 2023.06.15.	óralátogatási tapasztalatok összegzése, dokumentumelemzés, Kréta-adatok, a tanulói visszajelzések összegzése, mini-portfóliók, az oktatót értékelő	dokumentum: pontozásos értékelés oktatónként a MIR- táblázat, a munkaerő-piaci érték szerinti rangsorolás és a munkaközösségi kiegészítő javaslatok alapján	igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
					vezetők által készített egyéb feljegyzések		
2.15	<b>OKTATÓK ÉRTÉKELÉSE II</b> Erősségek és fejlesztendő területek megnevezése minden oktató esetében: vezetők egyéni javaslata vezetők közös értékelése	igazgató	igazgatóhelyettesi szintű vezetők	2023.05.15- 2023.06.15.	dokumentum: pontozásos értékelés oktatónként	dokumentum: erősségek és fejlesztési javaslatok megjelölése minden oktató esetében	igazgató
2.16	<b>SÚLYOZOTT OKTATÓI SORREND KIALAKÍTÁSA</b>	igazgató	igazgatóhelyettesi szintű vezetők	2023.06.15.	dokumentum: pontozásos értékelés oktatónként a MIR- táblázat, a munkaerő-piaci érték szerinti rangsorolás és a munkaközösségi kiegészítő javaslatok alapján	a súlyozott oktatói sorrendet tartalmazó dokumentum	igazgató
2.17	Egyéni egyeztetés az oktatókkal: a vezetői értékelés szerinti erősségek és fejlesztendő területek megnevezése, reflexiók, a tudomásul vétel aláíratása, felhívás a cselekvési terv elkészítésére oktatói egyeztetés az értékelést végző vezetővel	igazgató	az adott munkaközösség értékelését végző vezető	2023.06.15- 2023.06.30.	pontozásos értékelés oktatónként, erősségek és fejlesztési javaslatok megjelölése	az egyeztetés dokumentuma	igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	szükség esetén egyeztetés az intézményvezetővel						
2.18	Az oktatói teljesítményértékelés eredményeinek, a súlyozott oktatói sorrendnek a beküldése a Centrumba.	igazgató	igazgatóhelyettesi szintű vezetők	2023.06.30.	pontozásos értékelés oktatónként, súlyozott oktatói sorrend	e-mail	főigazgató
2.19	A folyamatgazda és a fejlesztési igazgatóhelyettes beszámolója a tanévzáró oktatói testületi értekezleten, esetleges korrekciós javaslatok befogadása és beépítése a folyamatszabályozásba	folyamatgazda (Orbánné Tolnai Zs.)	fejlesztési igazgatóhelyettes, MICS	a tanév végi oktatói testületi értekezlet időpontja	az eddig lezajlott munka dokumentumai és írásba foglalt tapasztalatai, beszámoló – prezentáció	oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyve korrekciós javaslatokkal	igazgató
<b>3. Lezárás - az értékelés eredményeinek felhasználása</b>							
3.1	Az oktató elkészíti cselekvési tervét a megjelölt erősségei és a vezetői fejlesztési javaslatok alapján	oktató	az adott munkaközösség értékelését végző vezető, fejlesztési igazgatóhelyettes	2023.06.30- 2023.08.22.	pontozásos értékelés oktatónként, erősségek és fejlesztési javaslatok megjelölése	oktatói cselekvési terv	igazgató
3.2	Az igazgató/az értékelést végző vezető egyeztet az oktatóval és jóváhagyja a cselekvési tervet	igazgató/az értékelést végző vezető	oktató, fejlesztési igazgatóhelyettes	2023.08.22- 2023.08.31.	az oktató által elkészített cselekvési terv	az igazgató által aláírt és jóváhagyott cselekvési terv	igazgató
3.3	Műhelymunka szervezése az oktatói értékelés folyamatszabályozásának intézményi lebonyolításáról; tapasztalatok megosztása, a	munkaközösség-vezetők	oktatói testület	2023.08.21-a 2023-2024-es tanévet megnyitó oktatói testületi értekezlet időpontjáig	a folyamat során keletkezett dokumentumok	munkaközösség-vezetők beszámoló: a tapasztalatok összegzése	igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	munka értékelése, a tanszületési visszajelzések feljegyzése						
3.4	Beszámoló a tanévnyitó oktatói testületi értekezleten az oktatói értékelés intézményi eredményeiről, az erősségekről és fejlesztendő területekről. A cselekvési tervek értékelése. Az elkövetkezendő 3 éves ciklus célkitűzéseinek javasolt elemeinek meghatározása, a folyamat-szabályozás korrekciós javaslatainak felmérése az oktatói testület részéről.	igazgató	fejlesztési igazgatóhelyettes	2023-2024-es tanévet megnyitó oktatói testületi értekezlet	a műhelymunka során keletkezett munkaközösségi vélemények és javaslatok, összegző dokumentum: értékelés és a teendők meghatározása alapján készült prezentáció	oktatói testületi jegyzőkönyv vonatkozó részei összegző dokumentum: értékelés és a teendők meghatározása az oktatók véleményeinek kiegészítésével új ütemterv	igazgató
3.5	Az oktatói értékelés folyamatszabályozásának és tartalmának, valamint eredményeinek beépítése az intézményi önértékelés és a külső intézményi értékelés folyamatába	fejlesztési igazgatóhelyettes	igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlatioktatás-vezető, munkaközösség-vezetők, MICS	az intézményi önértékelés és a külső intézményi értékelés időszaka	az oktatói értékelés folyamán született értékelési dokumentumok, az értékelést követő elemzések és korrekciók	önértékelési és intézményi értékelési dokumentumok	igazgató

## Az oktatói értékelésnek az igazgatóhelyettesekre vonatkozó folyamatszabályozása

### Előzetes megjegyzés:

- Az igazgatóhelyettesi szintű vezetők teljesítményértékelése két részből áll. Oktatói tevékenységük megítélésében jelen folyamatszabályozás 1. része, az oktatókra vonatkozó teljesítményértékelés folyamata érvényes.
- Ezen szabályozás alapja a Módszertani javaslatnak<sup>34</sup> az intézményvezetői teljesítményértékelés speciális szempontjai mentén készült folyamatszabályozás.

<b>FOLYAMAT NEVE</b>	<b>V10. 2 Intézményvezetői (igazgatóhelyettesi szintű vezetői) teljesítményértékelés</b>
<b>FOLYAMAT CÉLJA</b>	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
<b>ELVÁRT EREDMÉNY</b>	Az értékelés megmutatja az igazgatóhelyettesek egyéni szakmai erősségét, fejlesztendő területeket, erősödik a minőségi pedagógiai-szakmai munka. Az oktatási-nevelési- képzési tevékenység eredményességének emelkedése, az igazgatóhelyettesek tevékenységével kapcsolatos partneri elégedettségi index javulása, egységesen jó szakmai színvonalú szakképzés biztosítása.
<b>FOLYAMATGAZDA</b>	Igazgató
<b>KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK</b>	V2. Tanévi tervezés V4. Intézményi önértékelés V10.1 Oktatói teljesítményértékelés
<b>BEVEZETÉS IDŐPONTJA</b>	2022. 09. 01.

<sup>34</sup> Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez, 2022  
<https://ikk.hu/gyujto/intezmenyek#segedanyagok-a-szakkepzo-intezmeny-minosegiranyitasi-rendszerek-kialakitasahoz>

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
<b>1. Igazgatóhelyettesi teljesítményértékelés előkészítése</b>							
1.1	Az értékelésbe bevont vezetők kiválasztása, felkérése	igazgató	főigazgató	2022. 09. 01.	Módszertani útmutató	lista a bevont személyek neveivel	főigazgató
1.2	Közös intézmény-specifikus értelmezés, a szükséges kiegészítések elvégzése	igazgató	főigazgató	2022. 10. 01.	Módszertani útmutató	feladatkörre lebontott és kiegészített értékelési szempontrendszer (Excel)	főigazgató
1.3	A munkakör értékelésének meghatározása (1-3. terület)	igazgató	főigazgató	2022. 11. 01.	feladatkörre lebontott és kiegészített értékelési szempontrendszer (Excel)	feladatkörre lebontott és kiegészített értékelési szempontrendszer (Excel) kitöltve	főigazgató
1.4	Figyelembe veendő adatok meghatározása	igazgató	főigazgató	2022. 11. 30.	feladatkörre lebontott és kiegészített értékelési szempontrendszer (Excel)	figyelembe vehető adatok listája	főigazgató
1.5	Értékelési ütemterv összeállítása	igazgató	főigazgató	2023. 01. 31.	feladatkörre lebontott és kiegészített értékelési szempontrendszer (Excel)	elkészült ütemterv	főigazgató
<b>2. Igazgatóhelyettesi teljesítményértékelés végrehajtása</b>							

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.1	Adatgyűjtés az ütemtervnek megfelelően	igazgató	munkaközösség-vezetők, oktatók (duális partnerek)	2023. 03. 31.	a kiegészítéseket is tartalmazó értékelési ütemterv	adatbázis	főigazgató
2.2	Értékelés végrehajtása valamennyi területen (4-10.), a szempontok mentén	igazgató	szükség esetén külső szakértő	2023. 05. 31.	feladatkörre lebontott és kiegészített értékelési szempontrendszer (Excel)	feladatkörre lebontott és kiegészített értékelési szempontrendszer (Excel) kitöltve	főigazgató
2.3	Közös (igazgatói, Centrum vezetés) értékelés	igazgató	főigazgató	2023. 06. 15.	feladatkörre lebontott és kiegészített értékelési szempontrendszer (Excel) kitöltve	korrigált és egyeztetett értékelés adott munkakörre	főigazgató
2.4	Súlyozott igazgatóhelyettesi sorrend felülvizsgálata (korrekció)	igazgató	főigazgató	2023. 06. 20.	korrigált és egyeztetett értékelés adott munkakörre	lista (igazgatóhelyettesek rangsorolva)	főigazgató
2.5	Egyeztetés (igazgató-igazgatóhelyettes) előkészítése	igazgató	főigazgató	2023. 06. 25.	korrigált és egyeztetett értékelés adott munkakörre	végleges (mindenki által elfogadott) értékelés	főigazgató
2.6	Értékelő lap kitöltése (erősségek, fejlesztendő területek meghatározása)	igazgató	főigazgató	2023. 06. 30.	végleges (mindenki által elfogadott) értékelés	kitöltött értékelőlap erősségekkel, fejlesztendő területekkel	főigazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.7	Irattározás (a dokumentáció archiválása)	igazgató	munkaügyi előadó	2023. 06. 30.	kitöltött értékelőlap erősségekkel, fejlesztendő területekkel	iktatókönyv, Poseidon ikt. rendszer	igazgató
<b>3. Igazgatóhelyettesi teljesítményértékelés felhasználása</b>							
3.1	Cselekvési terv elkészítése	igazgató-helyettes	munkaközösség vezetők, oktatók, duális partnerek	2023. 07. 31.	kitöltött értékelőlap erősségekkel, fejlesztendő területekkel	cselekvési terv	igazgató
3.2	Cselekvési terv egyeztetése (szükség esetén korrekció) elfogadtatása	igazgató-helyettes	igazgató	2023. 08. 31.	cselekvési terv	elfogadott Cselekvési terv	igazgató
3.3	Cselekvési terv megvalósítása	igazgató-helyettes	munkaközösség vezetők, oktatók, duális partnerek	2023. 09. 01-től	elfogadott Cselekvési terv	feljegyzések	igazgató
3.4	Cselekvési terv megvalósításának értékelése, korrekciós tevékenység	igazgató-helyettes	igazgató	A cselekvési tervben meghatározott határidőknek megfelelően	feljegyzések, Elfogadott Cselekvési terv	feljegyzés	igazgató
4.	<b>Igazgatóhelyettesi teljesítményértékelés folyamat értékelése, tapasztalatok levonása, módosító</b>	igazgató	főigazgató, szükség esetén külső szakértő	2023. 09. 30.	igazgatóhelyettesi teljesítményértékelés folyamatleírása	módosított (szükség esetén) igazgatóhely-	főigazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	<b>javaslatok megfogalmazása</b>					tesi teljesítményértékelés folyamatleírása	
<b>5.</b>	<b>Következő igazgatóhelyettesi teljesítményértékelés tervezése</b>	igazgató	igazgató-helyettes	2023. 10. 01.	módosított igazgatóhelyettesi teljesítményértékelés folyamatleírása	új ütemterv	igazgató

## 5.2 Szakmai-képzési folyamatok

### Szakmai-képzési tervezés

<b>FOLYAMAT NEVE</b>	<b>SZK1. Szakmai-képzési tervezés</b>
<b>FOLYAMAT CÉLJA</b>	Az intézmény stratégiai céljainak megfelelő szakmai képzés megtervezése. A térségi munkaerő-piaci és egyéni képzési igényeknek megfelelő szakmai-képzési tervezés átláthatóan, a partnerekkel egyeztetett folyamatban, ütemezésben a KKK alapján megy végbe.
<b>ELVÁRT EREDMÉNY</b>	Az iskolában folyó képzések és a képzési programok összhangja a stratégiai célokkal, a KKK -k előírásait maximálisan teljesítő szakmai program. Végzett diákjaink el tudnak helyezkedni tanult szakmájukban (Kereslet mutatkozik a technikumban és a szakképző iskolában szakképzettséget szerzett tanulóink iránt.)
<b>FOLYAMATGAZDA</b>	Igazgató
<b>KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK</b>	V1. Stratégiai tervezés V2. Tanévi tervezés V3. Emberi erőforrások menedzselése
<b>BEVEZETÉS IDŐPONTJA</b>	2023. január 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	A Centrum tájékoztatójának megismerése a Centrum stratégiai céljairól (prioritások, szakmaszerkezet, munkaerő-piaci igények, tanulólétszám, a szakmai programhoz kidolgozott szempontrendszer)	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Gyakorlati oktatás vezető, Munkaközösség vezető	Minden év augusztus 20-ig.	A Centrum tájékoztatója a stratégiai célokról, prioritásokról, elvárásokról	Jegyzet	Főigazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.	A Centrum elképzeléseit, terveit, elvárásait tartalmazó duális partnereknek (iskoláknak) összeállított tájékoztató áttekintése, megismerése <sup>35</sup>	Igazgató	Igazgatóhelyetesek, Gyakorlati oktatás vezető, Munkaközösség vezető	Minden év augusztus 20-ig.	A Centrum tájékoztatója a stratégiai célokról, prioritásokról, elvárásokról	Jegyzet	Igazgató
3.	Az intézmény jövőképe, stratégiai céljainak és a szakképzés tartalmi és módszertani elvárásainak megfelelően a szakmai dokumentumok áttekintése	Igazgató	Igazgatóhelyetesek	Minden év augusztus 25-ig.	KKK, PTT Szakmai program, MIR (Intézményi kézikönyv)	Felülvizsgált szakmai dokumentumok (nevelési program, oktatási program, képzési program)	Igazgató
4.	A Centrum prioritások összevetése az intézmény stratégiájával, szükség esetén ennek felülvizsgálata	Igazgató	Igazgatóhelyetesek	Minden év augusztus 25-ig.	Tájékoztató a Centrum stratégiai céljairól, az elvárásokról, MIR (Intézményi kézikönyv)	Javaslatok listája	Igazgató
5.	A Centrum által kidolgozott szempontrendszer alapján a Szakmai program felülvizsgálata <sup>36</sup>	Igazgató	Igazgatóhelyetesek, Gyakorlati oktatás vezető, Munkaközösség vezető	Minden év augusztus 31-ig.	Szakmai program, Centrum által kidolgozott szempontrendszer	Felülvizsgált Szakmai program	Főigazgató

<sup>35</sup> Amennyiben a Centrum összeállít ilyen tartalmú tájékoztatót

<sup>36</sup> Abban az esetben, ha a Centrum összeállít szempontsort a Szakmai Program felülvizsgálatához

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
6.	A Képzési program <sup>37</sup> tervezése az ágazati és szakirányú oktatás időszakában, a duális képzőhellyel közös képzési program kialakítása.	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, Gyakorlati oktatás vezető	Minden év augusztus 31-ig.	Felülvizsgált Szakmai program	Képzési programok	Igazgató
6.1	<i>Személyes konzultáció (egyeztetés) a duális partnerekkel a Centrum tájékoztatása mellett</i>	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, Gyakorlati oktatás vezető, Duális partnerek	Minden év augusztus 31-ig.	Képzési programok	Feljegyzések	Igazgató
6.2	<i>Az intézmény részvételi feltételeinek egyeztetése a duális partnerekkel a gyakorlati képzésre vonatkozóan (visszavásárolt órák)</i>	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, Gyakorlati oktatás vezető, Duális partnerek	Minden év augusztus 31-ig.	Képzési programok	Visszavásárolt tanórák/foglalkozások listája	Igazgató
6.3	<i>Egyeztetés eredményeinek beküldése a Centrumba tájékoztatásul</i>	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	Minden év augusztus 31-ig.	Feljegyzések	E-mail	Főigazgató
7.	Szakmai program (előző évben alkalmazott képzési programok duális partnerekkel közös felülvizsgálata, értékelése)	Szakmai igazgatóhelyettes	Gyakorlati oktatás vezető, Duális partnerek	Minden év augusztus 31-ig.	Képzési programok	Felülvizsgált képzési programok	Igazgató

<sup>37</sup> Képzési programok általános felépítése: 1. A szakmai alapadatai, 2. A szakirányú oktatás szakmai kimeneti követelményei, 3. A szakirányú oktatásba történő belépés feltételei, 4. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges személyi feltételek, 5. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek, 6. A szakirányú oktatás tervezett időtartama, 7. Tanulási területek felsorolása.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
7.1	<i>Képzési programokban (Tanulási területekben<sup>38</sup>) rögzített tanulói értékelési rendszer<sup>39</sup>, bevéálásának értékelése</i>	Szakmai igazgatóhelyettes	Gyakorlati oktatás vezető, Duális partnerek	Minden év augusztus 31-ig.	Képzési programok	Feljegyzés	Igazgató
7.2	<i>Képzési programokban rögzített személyi és tárgyi feltételek meglétének értékelése, fejlesztések tervezése</i>	Szakmai igazgatóhelyettes	Gyakorlati oktatás vezető, Duális partnerek	Minden év augusztus 31-ig.	Képzési programok	Feljegyzés, Fejlesztési javaslatok listája	Igazgató
7.3	<i>Módosítási javaslatok megfogalmazása, kidolgozása</i>	Szakmai igazgatóhelyettes	Gyakorlati oktatás vezető, Duális partnerek	Minden év augusztus 31-ig.	Fejlesztési javaslatok listája	Módosítási javaslatok listája	Igazgató
7.4	<i>Módosítási javaslatok beépítése a Szakmai programba (Képzési programokban)</i>	Szakmai igazgatóhelyettes	Gyakorlati oktatás vezető, Duális partnerek	Minden év augusztus 31-ig.	Módosítási javaslatok listája	Megújított képzési programok	Igazgató
7.5	<i>A felülvizsgált Szakmai program beküldése a Centrumhoz jóváhagyásra (benne az ágazati alapoktatás infrastrukturális és humánerőforrás szükséglete)</i>	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	Minden év augusztus 31-ig.	Szakmai program (Képzési programok)	E-mail	Főigazgató

<sup>38</sup> Tanulási területek szakmai tartalma: 1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények, 2. A tanulási terület tartalmi elemei (Értékelés)

<sup>39</sup> Értékelés: 1. Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása, 2. Az oktatás során alkalmazott teljesítményértékelés, 3. Az érdemjegy megállapításának módja.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
8.	Előző évi szakmai vizsga eredményeinek elemzése, értékelése a duális partnerekkel, tapasztalatok levonása	Szakmai igazgatóhelyettes	Munkaközösség vezetők, Oktatók	Minden év szeptember 30.	Szakmai vizsgák eredményei (statisztika)	Elemzés, összegzés	Igazgató
9.	Az oktatói együttműködés megtervezése a közismereti oktatók, a szakmai oktatók és a duális képzőhelyek oktatói között.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Gyakorlati oktatás vezető, Munkaközösség vezetők	Minden év október 31.	KKK, PTT, Szakmai program, MIR (Intézményi kézikönyv)	Együttműködési terv (együttműködés területei, határidők, felelősök)	Igazgató
10.	A képzési együttműködés tervezése az ágazati képzőközponttal (ÁKK).	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Gyakorlati oktatás vezető, Munkaközösség vezetők, ÁKK vezető	Minden év október 31.	KKK, PTT, Szakmai program, MIR (Intézményi kézikönyv)	Együttműködési terv (együttműködés területei, határidők, felelősök)	Igazgató
11.	Tanévközi egyeztetések a duális partnerekkel a közösen összeállított Képzési program megvalósítási tapasztalatokról.	Szakmai igazgatóhelyettes	Gyakorlati oktatás vezető, Duális partnerek	Minden év - november 30., - február 28., - május 31. (tanév közben negyedévente)	Képzési programok	Feljegyzések	Igazgató
12.	Képzési programok, képzési együttműködések, oktatói együttműködések, ágazati képzőközponttal	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, Gyakorlati oktatás vezető,	Minden év június 30. (tanévzáró értekezlet alkalmával)	Képzési programok, Együttműködési tervek	Feljegyzések	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	való együttműködés megvalósulásának értékelése, korrekciós tevékenység.		Duális partnerek, ÁKK vezető				

**A folyamatleírásban megjelenő tartalmi elemek az Önértékelési kézikönyv alapján:**

- A szakképzés tartalmi szabályozásának megfelelően az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás infrastrukturális és humán erőforrás tervezése **(7.2)**
- A képzési program tervezése az ágazati és szakirányú oktatás időszakában, a duális képzőhellyel közös képzési program kialakítása **(6.)**
- A képzési együttműködés tervezése a duális képzőhelyekkel, az ágazati képzőközponttal **(10.)**
- Az oktatói együttműködés megtervezése a közismereti oktatók, a szakmai oktatók és a duális képzőhelyek oktatói között **(9.)**
- A tanulói értékelési rendszer kialakítása a szakirányú oktatás során a duális képzőhelyekkel való együttműködés kereteiben **(7.1)**

## Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel

A **pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel** folyamatot két alfolyamatként kezeljük és szabályozzuk (SZK2.1 Pályaorientáció, SZK2.2 Beiskolázás, tanulói felvétel)

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

<b>FOLYAMAT NEVE</b>	<b>SZK2. 1. Pályaorientáció</b>
<b>FOLYAMAT CÉLJA</b>	Az előzetes igényfelmérés alapján a pályaorientációs dokumentumok elkészítése, a beiskolázás előkészítése. Tanulóink a saját életpályájuk megalapozásához kapjanak ismereteket és kellően alapozzák meg a pályaválasztási döntésüket.
<b>ELVÁRT EREDMÉNY</b>	A tanuló és szülő/törvényes képviselő számára részletes tájékoztatás nyílt napok, szakmabemutatók, nyitott műhelyek szervezéséről. A meghatározott képzési profil és az engedélyezett beiskolázási létszám maximális „feltöltése”.
<b>FOLYAMATGAZDA</b>	Igazgató
<b>KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK</b>	V1. Stratégiai tervezés, V2. Tanévi tervezés, V3. Emberi erőforrások menedzselése, V4. Intézményi önértékelés, V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése SZK1. Szakmai-képzési tervezés
<b>BEVEZETÉS IDŐPONTJA</b>	2023. 01. 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Középfokú pályaorientáció (beiskolázás az intézménybe)						



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.1	Előző évek pályaeorientációs gyakorlatának felülvizsgálata, elemzése, eredmények értékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Gyakorlati oktatás vezető, Munkaközösség-vezetők	Minden év szeptember 15-ig	Az előző tanévi pályaeorientációs programok kiértékelési dokumentumai	Elkészült beszámoló	Igazgató
1.2	PO team <sup>40</sup> megbeszélés (folyamat előkészítése, elképzelések, tervek, célok, feladatok ütemezése)	Gyakorlati oktatás vezető <sup>41</sup>	PO team	Minden év szeptember 15-ig	Elkészült beszámoló	Adott tanévi pályaeorientációs tervek, elképzelések listája	Igazgató
1.3	Centrummal való egyeztetés az éves pályaeorientációs elképzelésekkel, „akciókkal” kapcsolatban	Igazgató	Gyakorlati oktatás vezető	Minden év szeptember 15-ig	Adott tanévi pályaeorientációs tervek, elképzelések listája	Jóváhagyott pályaeorientációs tervek	Igazgató
1.4	Szakmai partnerekkel való egyeztetés (duális partnerek) az éves pályaeorientációs elképzelésekkel, „akciókkal” kapcsolatban	Igazgató	Gyakorlati oktatás vezető	Minden év szeptember 15-ig	Jóváhagyott pályaeorientációs tervek	Feljegyzés	Igazgató
1.5	PO team megbeszélés ( <b>tervezés:</b> Pályaeorientációs terv összeállítása, pályaeorientációs doku-	Gyakorlati oktatás vezető	PO team	Minden év szeptember 30-ig	Jóváhagyott pályaeorientációs tervek	Pályaeorientációs terv	Igazgató

<sup>40</sup> PO team: pályaeorientációs team (3-5 fő oktató) felkérés, megbízás alapján.

<sup>41</sup> Iskolai szinten a gyakorlati oktatás vezető tölti be a „pályaeorientációs felelős” munkakört.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	mentáció, anyagok előkészítése, humánerő tervezés)						
1.5.1	Papíralapú kiadványok, szórólapok összeállítása (Pályaorientációs tájékoztató füzet tervezése szakmánként)	Gyakorlati oktatás vezető	PO team	Minden év szeptember 30-ig	Pályaorientációs terv	Pályaorientációs füzet tervezet	Igazgató
1.5.2	Promóciós (reklám) anyagok tervezése, erőforrás szükséglet hozzárendelése	Gyakorlati oktatás vezető	PO team	Minden év szeptember 30-ig	Pályaorientációs terv	Promóciós mintaanyagok	Igazgató
1.5.3	Média megjelenések tervezése	Gyakorlati oktatás vezető	PO team	Minden év szeptember 30-ig	Pályaorientációs terv	Egyeztetett lista a média megjelenésekről	Igazgató
1.5.4	Iskolai nyílt napok, nyitott műhelyek programjának tervezése, összeállítása	Gyakorlati oktatás vezető	PO team	Minden év szeptember 30-ig	Pályaorientációs terv	Iskolai nyílt napok, nyitott műhelyek programjának terve	Igazgató
1.5.5	Régiós (megyei) pályaorientációs rendezvények lehetőségeinek feltérképezése	Gyakorlati oktatás vezető	PO team	Minden év szeptember 30-ig	Pályaorientációs terv	Régiós (megyei) pályaorientációs rendezvények listája	Igazgató
1.5.6	Az iskolát pályaorientációs rendezvényeken képviselő oktatók, diákok kijelölése, felkészítése	Gyakorlati oktatás vezető	PO team	Minden év szeptember 30-ig	Pályaorientációs terv	Kijelölt oktatók, diákok névsora, Feladatlista	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.6	PO team megbeszélés ( <b>megvalósítás:</b> eszközök előállítása, alapanyagok beszerzése, segítők bevonása)	Gyakorlati oktatás vezető	PO team	Minden év október 10-ig	Pályaorientációs terv	Feljegyzés	Igazgató
1.6.1	Pályaorientációs tájékoztató füzet, szórólapok elkészítése a tervek alapján	Gyakorlati oktatás vezető	PO team, Iskolai nyomdai munkatárs	Minden év október 15-ig	Pályaorientációs füzet tervezet, PO team megbeszélésen keletkezett feljegyzés	Pályaorientációs tájékoztató füzet	Igazgató
1.6.2	Promóciós (reklám) anyagok elkészítése (DKA) (kulcstartó, gravírozott toll, stb.)	Gyakorlati oktatás vezető	PO team, DKA vezető	Minden év október 15-ig	Promóciós mintaanyag, PO team megbeszélésen keletkezett feljegyzés	Promóciós anyagok	Igazgató
1.6.3	Média megjelenések megvalósítása az előzetes tervek alapján	Gyakorlati oktatás vezető	PO team	Minden év október 15-ig	Egyeztetett lista a média megjelenésekről	Feljegyzés a média megjelenésről	Igazgató
1.6.4	Régiós (megyei) pályaorientációs rendezvényeken (szakmaválasztó, szakmabemutató) való megjelenés, bemutatkozás	Gyakorlati oktatás vezető	PO team	Adott rendezvény megrendezésének megfelelően az ősz folyamán	Régiós (megyei) pályaorientációs rendezvények listája	Feljegyzés a rendezvényekről, Fotódokumentáció	Igazgató
1.6.5	A megye általános iskoláiban pályaválasztási	Igazgató	Igazgató,	Adott pályaválasztási szülői	Pályaorientációs terv,	Jelenléti ív,	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	szülői értekezleten való megjelenés, tájékoztatás		Igazgatóhelyet-tesek, Gyakorlati okta-tás vezető	értekezlet meg-rendezésének megfelelően az ősz folyamán	Tájékoztató fü-zet, Szórólap	Fotódokumen-táció	
1.6.6	Nyílt napok (Nyitott mű-helyek, DKA) megszervezése, lebonyolítása a közreműködő kollégák bevonásával (célcsoport a 8. évfolyamos tanulók, ill. szülők)	Gyakorlati okta-tás vezető	PO team, Közreműködő (bevon) kollé-gák	Minden év november 30-ig	Pályaorientá-ciók terv, Pályaorientá-ciók füzet, Promóciós anyagok, PO team meg-beszélésen ke-letkezett fel-jegyzés Nyílt nap prog-ramja	Feljegyzés, Jelenléti ív, Fotódokumen-táció	Igazgató
1.7	PO team megbeszélés ( <b>értékelés:</b> őszi időszak tevékenységeinek, a programok eredményes-ségének értékelése)	Gyakorlati okta-tás vezető	PO team	Minden év december 15-ig	Pályaorientá-ciók terv, Feljegyzések a tapasztalatokról	Lista a módo-sító javaslatok-ról	Igazgató
1.8	Az értékelés tapasztalatainak beépítése a követ-kező évi Pályaorientációs tervbe	Igazgató	Igazgatóhelyet-tesek, Munkaközös-ség-vezetők Gyakorlati okta-tás vezető	Minden év szeptember 15-ig	Lista a módo-sító javaslatok-ról	Módosított (megújított) Pá-lyaorientációs terv	Igazgató
1.9	PO team megbeszélés ( <b>tervezés, megvalósítás:</b>	Gyakorlati okta-tás vezető	PO team	Minden év feb-ruár 28-ig	Pályaorientá-ciók terv	Feljegyzés	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	tavaszi időszak előkészítése, célcsoport a 7. évfolyamos ált. iskolai diákok, ill. szülők)						
1.10	Meghívók készítése, pályorientációs tájékoztató füzet aktualizálása	Gyakorlati oktatás vezető	PO team, Iskolai nyomdai munkatárs	Minden év március 15-ig	Őszi időszakban összeállított pályorientációs füzet	Aktualizált tájékoztató füzet	Igazgató
1.11	Promóciós (reklám) anyagok elkészítése (DKA) (kulcstartó, gravírozott toll, stb.)	Gyakorlati oktatás vezető	PO team, DKA vezető	Minden év március 15-ig	Őszi időszakban elkészült promóciós anyagok	Tavaszi promóciós anyagok	Igazgató
1.12	„Szakmakóstoló” megszervezése	Gyakorlati oktatás vezető	PO team, Érintett munkaközösség-vezetők,	Minden év május 31-ig.	Pályorientációs terv	Szakmakóstoló munkaterv (feladatok, felelősök, határidő)	Igazgató
1.13	Önismereti teszt elkészítése (motiváció, érdeklődés)	Gyakorlati oktatás vezető	Iskolai szociális munkás	Minden év május 31-ig.	Önismereti tesztlap minták, változatok (elektronikus is)	Önismereti tesztlapok (elektronikus változat)	Igazgató
1.14	Szakmakóstoló megrendezése a térség 7. osztályos tanulóinak, szülők meghívásával Nyitott műhely, DKA Önismereti teszt kitöltése, értékelése	Gyakorlati oktatás vezető	PO team, Érintett munkaközösség-vezetők, Érintett (felkért) oktatók, Iskolai szociális munkás	Minden év április 30-ig.	Szakmakóstoló munkaterv, Önismereti tesztlapok, Pályorientációs füzet, Promóciós anyagok	Feljegyzések, Kitöltött önismereti tesztlapok, Jelenléti ívek, Fotódokumentáció	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.15	Éves pályaaorientációs folyamat értékelése, tapasztalatok összegzése, beszámolás	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők Gyakorlati oktatás vezető	Minden év június 30-ig. (Tanévzáró értekezlet keretében)	A folyamat során keletkezett dokumentumok	Feljegyzés	Igazgató
<b>2.</b>	<b>Az iskolánk diákjainak pályaaorientációja</b>						
2.1	Pályaaorientációs programok tervezése (saját szervezésben, második szakma megszerzésének lehetősége, érettségi utáni technikus képzés)	Gyakorlati oktatás vezető	PO team	Minden év szeptember 30-ig	Előző évi beszámoló	Pályaaorientációs terv	Igazgató
2.2	Pályaaorientációs programok megvalósítása (saját, illetve felsőfokú intézmények, főiskolák, egyetemek, kamara, cégek képviselőnek fogadása, részvétel az általuk meghirdetett rendezvényeken)	Gyakorlati oktatás vezető	Érintett munkaközösség-vezetők, Érintett osztályfőnökök	Minden év október – április időszakban	Pályaaorientációs terv	Jelenléti ív, Fotódokumentáció	Igazgató
2.3	Pályaaorientációs programok értékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Gyakorlati oktatás vezető, Munkaközösség-vezetők	Minden év június 30-ig. (Tanévzáró értekezlet keretében)	Jelenléti ívek, Képi dokumentumok	A tanévi pályaaorientációs programok értékelési dokumentuma	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.4	Az értékelés tapasztalatainak beépítése a következő évi Pályaorientációs tervbe	Igazgató	Igazgatóhelyetesek, Gyakorlati oktatás vezető, Munkaközösség-vezetők	Minden év szeptember 15.	A tanévi pályaorientációs programok kiértékelési dokumentuma	Prioritási lista	Igazgató

<b>FOLYAMAT NEVE</b>	<b>SZK2. 2 Beiskolázás, tanulói felvétel</b>
<b>FOLYAMAT CÉLJA</b>	Az előzetesen megfogalmazott követelmények, jogszabályi eljárási szabályok alapján elkészüljön a beiskolázás, tanulói felvétel folyamatának leírása, folyamatszabályozása
<b>ELVÁRT EREDMÉNY</b>	A tanuló és szülő/törvényes képviselő számára követhető, leinformálható beiskolázási és felvételi eljárási folyamat
<b>FOLYAMATGAZDA</b>	Igazgató
<b>KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK</b>	V1. Stratégiai tervezés, V2. Tanévi tervezés, V3. Emberi erőforrások menedzselése, SZK1. Szakmai-képzési tervezés, T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, KRÉTA adminisztráció
<b>BEVEZETÉS IDŐPONTJA</b>	2023. 01. 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Tanulói jogviszonnyal nem rendelkező tanulók felvétele						

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.1	Hatályos jogszabályok tanulmányozása	Igazgató	Intézményvezetés	Minden év szeptember hó	Szakképzési tv és végrehajtási rendelete, Tanév rendje r.	Feljegyzés az időrendről, feladat, ütemterv	igazgató
1.2	Tanulmányi területek rögzítése a KIFIR rendszerben	Igazgató	Rendszergazda	Minden év október közepe	Excel táblázat	KIFIR online felület	igazgató
1.3	Felvételi tájékoztató elkészítése és feltöltése a KIFIR-be	Igazgató	Rendszergazda	Minden év október hó	Felvételi tájékoztató	KIFIR online felület	igazgató
1.4	Felvételi tájékoztató közzététele az intézményi honlapon	Igazgató	Rendszergazda	Minden év október hó	Felvételi tájékoztató	Honlap bejegyzés	igazgató
1.5	Központi írásbeli vizsga meghirdetése (amennyiben releváns)	Igazgató	Intézményvezetés	Minden év december első napjai	Tv. és végrehajtási rendelete, Tanév rendje r.	Honlap, Tájékoztató levél az általános iskoláknak	igazgató
1.6	Központi írásbeli felvételik megszervezése (amennyiben releváns)	Igazgató	Intézményvezetés Oktatók	Minden év január hó	Tv. és végrehajtási rendelete, Tanév rendje r.	Honlap bejegyzés	igazgató
1.7	Központi írásbeli felvételik lebonyolítása (amennyiben releváns)	Igazgató	Intézményvezetés Oktatók	Minden év január hó	Tv. és végrehajtási rendelete, Tanév rendje r.	Honlap bejegyzés	igazgató
1.8	Pótközponti írásbeli felvételi vizsga megszervezése (amennyiben releváns)	Igazgató	Intézményvezetés Oktatók	Minden év január hó	Tv. és végrehajtási rendelete, Tanév rendje r.	Honlap bejegyzés	igazgató
1.9	Központi írásbeli vizsgák eredményeinek rögzítése (amennyiben releváns)	Igazgató	Iskolatitkár, Rendszergazda	Minden év február hó	Felvételi eredmények dokumentuma	Honlap bejegyzés	igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.10	Szóbeli meghallgatások megszervezése	Igazgató	Intézményvezetés Oktatók	Minden március hó	Pontozólap	Feljegyzések, Pontozó tábla	igazgató
1.11	Jelentkezők felvételi jegyzékének elkészítése	Igazgató	Intézményvezetés	Minden év március hó	Felvételi eredmények dokumentuma, Feljegyzések, Pontozó tábla	Felvételi jegyzék	igazgató
1.12	Következő tanévi tervezett képzések, létszámok leadása a Centrum felé	Igazgató	Intézményvezetés	Minden év március hó	Tervezett képzéseket, létszámokat tartalmazó dokumentum	Tervezett képzések, létszámok jegyzéke	igazgató
1.13	Ideiglenes felvételi jegyzék megküldései a Hivatalnak	Igazgató	Intézményvezetés	Minden év április hó	Ideiglenes felvételi jegyzék	Ideiglenes jegyzék	igazgató
1.14	Írásbeli értesítés a felvételtől, elutasításról	Igazgató	Iskolatitkár	Minden év április hó	Felvételi jegyzék	Felvételi jegyzék és határozat	igazgató
1.15	Humánerőforrás és infrastrukturális kapacitás tervezése	Igazgató	Intézményvezetés, MK vezetők	Minden év április vége	Felvételi jegyzék, Tervezett osztálylista	Feljegyzés, Kimutatás	igazgató
1.16	Rendkívüli felvételi eljárás meghirdetése	Igazgató	Intézményvezetés	Minden év május hó	Felvételi jegyzék, Tervezett osztálylista	Tájékoztató levél, Honlap bejegyzés	igazgató
1.17	Tájékoztató szülő értekezlet megszervezése	Igazgató	Érintett osztályfőnökök	Minden év május hó	Tájékoztató levél	Feljegyzés, Jelenléti ív	igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.18	Alkalmassági vizsgálat megszervezése	Igazgató	Érintett szakemberek	Minden év június hó	Felvételi jegyzék, Tervezett osztálylista, Szakmai alkalmasság előírásait tartalmazó dokumentum	Beosztás, ütemterv	igazgató
1.19	Beiratkozás megszervezése	Igazgató	Érintett osztályfőnökök Kijelölt munkatársak, oktatók	Minden év június hó	Felvételi jegyzék, Tervezett osztálylista, Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok, Tájékoztató levél	Beírási napló	igazgató
1.20	Pótbeiratkozás megszervezése	Igazgató	Érintett osztályfőnökök Kijelölt munkatársak, oktatók	Minden év augusztus hó	Felvételi jegyzék, Tervezett osztálylista, Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok, Tájékoztató levél	Beírási napló	igazgató
1.21	Induló tanulócsoportok kialakítása	Igazgató	Intézményvezetés	Minden év augusztus hó	Tervezett osztálylista,	Törzslap	igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
					Évismétlő kérelmek dokumentációja		
1.22	Folyamat értékelése, tapasztalatok megfogalmazása, összegzése	Igazgató	Intézményvezetés, Folyamat résztvevői	Minden év augusztus hó	A folyamat során keletkezett dokumentumok	Feljegyzés	igazgató
<b>2.</b>	<b>Tanulói jogvisztonnyal rendelkező (évfolyamisméltésre utasított) tanulók felvétele, átvétele</b>						
2.1	Évfolyam ismétlésre, iskolatípus, illetve intézményközi átvételre vonatkozó írásbeli kérelem átvétele, befogadása, iktatása a tanulótól (szülőtől, gondviselőtől)	Igazgató	Iskolatitkár, Szülő (gondviselő), Tanuló	Minden év augusztus 25-31. közti időszak	Írásbeli kérelem	Iktatott írásbeli kérelmek	Igazgató
2.2	Évfolyam ismétlésre, iskolatípus, illetve intézményközi átvételre vonatkozó írásbeli kérelmek elbírálása, a kérelmek prioritizálása <sup>42</sup>	Igazgató	Iskolavezetés	Minden év augusztus 25-31. közti időszak	Iktatott írásbeli kérelmek	Elfogadott kérelmek listája (sorba rendezve), Elutasított kérelmek listája (sorba rendezve)	Igazgató

<sup>42</sup> A prioritizálási sorrend: 1. tankötelezettség, 2. fegyelmi helyzet, magatartás (oktatói javaslat eltanácsolásról) 3. előzetes tanulmányok, 4. adott osztály befogadóképessége, 5. család szociális helyzete.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.3	Tanuló (gondviselő) írásbeli tájékoztatása a kérelem elbírálásáról. <sup>43</sup>	Igazgató	Iskolatitkár	Minden év augusztus 25-31. közti időszak	Elfogadott kérelmek listája (sorba rendezve), Elutasított kérelmek listája (sorba rendezve)	Tájékoztató levél a szülőnek (gondviselőnek), tanulónak	Igazgató
2.4	A kérelem elfogadása esetén a tanuló tanulócsoportba (osztályba) sorolás elvégzése	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes	Minden év augusztus 25-31. közti időszak	Elfogadott kérelmek listája (sorba rendezve),	Osztálynévsorok	Igazgató
2.5	A folyamat utólagos áttekintése, szükséges intézkedések megtétele. (Amennyiben szükséges a beérkező fellebbezések elbírálása)	Igazgató	Iskolavezetés	Minden év augusztus 25-31. közti időszak	Folyamatleírás	Szükség esetén módosított folyamatleírás	Igazgató

### Megjegyzés:

- A felelős és közreműködő kollégák bevonása a munkaköri leírásoknak megfelelően történik.
- A központi felvételi eljárással kapcsolatban megfogalmazott pontok az eljárásra vonatkozó előírások alapján abban az esetben érvényesek, ha a felvételi releváns.

<sup>43</sup> Tájékoztató tartalma: 1. a kérelem elfogadása, 2. a kérelem elutasítása.

## Oktatók szakmai-képzési együttműködése

<b>FOLYAMAT NEVE</b>	<b>SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése</b>
<b>FOLYAMAT CÉLJA</b>	Az oktatók együttműködésére vonatkozó szervezeti, szakmai keretek kialakítása, ezekkel kapcsolatos tevékenységek, követelmények megfogalmazása
<b>ELVÁRT EREDMÉNY</b>	Az oktatók hatékony szakmai-képzési együttműködése az intézményen belül és más intézmények oktatóival
<b>FOLYAMATGAZDA</b>	Igazgató
<b>KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK</b>	V2. Tanévi tervezés V3. Emberi erőforrások menedzselése V4. Intézményi önértékelés SZK1. Szakmai-képzési tervezés SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
<b>BEVEZETÉS IDŐPONTJA</b>	2023. 01. 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
<b>1.</b>	<b>Intézményi (belső) együttműködések</b>						
1.1	A Centrum intézményen belüli (belső) együttműködési követelményének megismerése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők, Érintett oktatók	Minden év augusztus 31.	Követelmények és együttműködési terv	Feljegyzés	Igazgató
1.2	Az oktatók szakmai-képzési együttműködési <b>kereteinek, területeinek, fórumainak</b> <sup>44</sup> kialakítása,	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők,	Minden év szeptember 10.	Követelmények és együttműködési terv	Aktualizált együttműködési területek, fórumok listája	Igazgató

<sup>44</sup> Együttműködési területek, munkacsoportok, együttműködési fórumok felsorolása a táblázat után található

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	felülvizsgálata, aktualizálása az intézményen belül		Érintett oktatók		Előző évi beszámoló		
1.3	Vezetői elvárások, célok, feladatok megfogalmazása, az együttműködés tartalmának meghatározása és rögzítése az <b>éves iskolai munkatervben, ill. a munkaközösségi munkatervben, egyéb éves tervekben</b> <sup>45</sup>	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők, Érintett oktatók	Minden év szeptember 15.	Aktualizált együttműködési területek, fórumok listája	Oktatók szakmai-képzési együttműködése (Éves iskolai munkaterv, Munkaközösségi munkaterv, Egyéb éves tervek)	Igazgató
1.4	A szakmai-képzési együttműködések megvalósítása, nyomon követése, jó gyakorlatok megosztása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	Minden év október 1.- június 30.	Éves munkaterv	Jó gyakorlatok leírása, Fejlesztések megfogalmazása	Igazgató
1.5	A szakmai-képzési együttműködések megvalósulásának értékelése, tapasztalatok megfogalmazása, rögzítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők, Érintett oktatók	Minden év június 30. (tanév-záró értekezlet keretében)	Jó gyakorlatok leírása, Fejlesztések megfogalmazása	Szakmai-képzési együttműködések megvalósulásának értékelése (Éves beszámoló)	Igazgató
2.	<b>Intézményközi (külső) együttműködések</b>						

<sup>45</sup> Az éves iskolai munkatervben, munkaközösségi munkatervben, egyéb éves tervekben az adott tanévre vonatkozó szakmai-képzési együttműködések külön fejezetben jelennek meg (terület, téma, résztvevők határidő, felelős)

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.1	A Centrum intézményközi (külső) együttműködési követelményének megismerése	Igazgató	Igazgatóhelyetesek, Munkaközösség-vezetők	Minden év augusztus 31.	Követelmények és együttműködési terv	Feljegyzés	Igazgató
2.2	Oktatók (iskolai képviselők, kapcsolattartók) delegálása a Centrum által létrehozott, működtetett szakmai munkacsoportokba	Igazgató	Igazgatóhelyetesek, Munkaközösség-vezetők, Érintett oktatók	Minden év szeptember 15. (III. a Centrum által meghatározott határidő)	Centrum szintű munkacsoportokat tartalmazó lista	Centrum szintű munkacsoportokba delegált oktatók névsora	Igazgató
2.3	Centrum munkacsoportok munkájának (a csoportba delegált oktató) munkájának figyelemmel kísérése	Igazgató	Igazgatóhelyetesek, Munkaközösség-vezetők, Érintett oktatók	Minden év október 1.- június 30.	Centrum szintű munkacsoportokba delegált oktatók névsora	Feljegyzések	Igazgató
2.4	A Centrum által szervezett szakmai napokon, fórumokon, rendezvényeken való részvétel	Igazgató	Igazgatóhelyetesek, Munkaközösség-vezetők, Érintett oktatók	Adott rendezvény időpontjának megfelelően	Meghívó (a szakmai nap programja)	Szakmai napról készült feljegyzés, Jelenléti ív, Fotódokumentáció	Igazgató
2.5	Centrum munkacsoportok munkájának (a csoportba delegált oktatók) munkájának értékelése, tapasztalatok megfogalmazása	Igazgató	Igazgatóhelyetesek, Munkaközösség-vezetők, Érintett oktatók	Minden év június 30. (tanévzáró értekezlet keretében)	Feljegyzések	Éves iskolai beszámoló	Igazgató
2.6	Intézményközi (centrum intézmények, más intézmények oktatóival való)	Igazgató	Igazgatóhelyetesek,	Minden év augusztus 31-ig.	Adott tanévre vonatkozó	Feljegyzés az együttműködési	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	együttműködési lehetőségek, területek feltérképezése		Munkaközösség-vezetők		Centrum és iskolai szintű prioritások, célok, fejlesztési elképzelések, beiskolázási adatok	területekről, lehetőségekről	
2.7	Személyes egyeztetés a centrum intézmények, más intézmények képviselőivel az együttműködés megvalósításáról. <sup>46</sup>	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők	Minden év augusztus 31-ig.	Feljegyzés az együttműködési területekről, lehetőségekről	Feljegyzés, Jegyzőkönyv a megállapodásról	Igazgató
2.8	Intézményközi (centrum intézmények, más intézmények oktatóival való) a feltárt együttműködési területekre akciótervek, munkatervek, ütemtervek, projektek stb. kidolgozása.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők, Érintett oktatók	Minden év szeptember 30-ig	Feljegyzés, Jegyzőkönyv a megállapodásról	Intézményközi akciótervek, munkatervek, ütemtervek, projekt tervek	Igazgató
2.9	Intézményközi (centrum intézmények, más intézmények oktatóival való) együttműködési akciótervek, munkatervek, ütemtervek, projektek stb. megvalósítása, a megvalósítás	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők, Érintett oktatók	Minden év október 1.- június 30.	Intézményközi akciótervek, munkatervek, ütemtervek, projekt tervek	Feljegyzések	Igazgató

<sup>46</sup> Például: oktatók áttanítása más iskolába, más iskolából.



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	nyomon követése, jó gyakorlatok megosztása						
2.10	Intézményközi (centrum intézmények, más intézmények oktatóival való) együttműködési akciótervek, munkatervek, ütemtervek, projektek stb. megvalósításának értékelése, tapasztalatok megfogalmazása, rögzítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők, Oktatói közösség	Minden év június 30. (tanév-záró értekezlet keretében)	Feljegyzések	Éves iskolai beszámoló	Igazgató

#### Együttműködési területek, munkacsoportok (2022.):

- egy szakmai munkaközösségbe tartozó oktatók,
- osztályfőnökök csoportja,
- munkaközösség vezetők csoportja,
- szakmai munkaközösségek közötti együttműködések,
- egy ágazatban oktatók csoportja,
- azonos műveltségi területet, tantárgyat oktatók csoportja,
- egy szakmai projekt kidolgozásában, megvalósításában érintett oktatók,
- egy osztályban tanító oktatók,
- közismereti oktatók-szakmai oktatók-kollégiumi oktatók együttműködése,
- vizsgaszervezésben (ágazati alapvizsga, mellék-szakképesítés vizsga, szakmai vizsga, érettségi), lebonyolításban érintett oktatók,
- felnőttek képzésében érintett oktatók,
- ÁKK (ágazati képzőközpont) működtetésében érintett oktatók,
- duális partnerekkel való kapcsolattartásban érintett oktatók,
- külföldi szakmai gyakorlatok szervezésében, lebonyolításában (Erasmus) érintett oktatók,
- „Határtalan” tanulmányi kirándulás szervezésében, lebonyolításában érintett oktatók,

- „Apáczai” Ösztöndíj programban érintett mentor oktatók,
- Iskolai mentor oktatók csoportja,
- „egyéb” pályázatok (pl.: HS pályázat) elkészítésében, lebonyolításában érintett oktatók,
- MIR működtetésében érintett (MICS) oktatók,
- oktatói teljesítményértékelésben együttműködők csoportja,
- Pályaorientációs tevékenységben, beiskolázásban érintett oktatók,
- PR tevékenységben érintett oktatók,
- rendezvények, megemlékezések, ünnepek megszervezésében érintettek,
- innovációs (pl.: Netmentor) munkacsoport,
- ad- hoc csoportok (pl.: képzési program kidolgozása, alapidokumentumok felülvizsgálata, „Petőfi 200”),
- DÖK működtetésben érintettek,
- iskolai közösségi szolgálatot valamilyen formában segítő oktatók és külső partnerek együttműködése
- Szülői szervezettel való kapcsolattartásban érintettek
- Képzési tanáccsal való együttműködésben érintettek,
- Fegyelmi bizottságban együttműködő oktatók,
- Centrum munkacsoportokba bevont vezetők, oktatók

### Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

<b>FOLYAMAT NEVE</b>	<b>SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése</b>
<b>FOLYAMAT CÉLJA</b>	Az oktatók szakmai és módszertani kompetenciafejlesztésének támogatása.
<b>ELVÁRT EREDMÉNY</b>	Fejlődik az oktatók a módszertani kultúrája, bővülő intézményi eszköztár áll az oktatók rendelkezésére
<b>FOLYAMATGAZDA</b>	Igazgató
<b>KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK</b>	V3. Emberi erőforrások menedzselése V4. Intézményi önértékelés SZK3. Oktatók szakmai képzési együttműködése
<b>BEVEZETÉS IDŐPONTJA</b>	2023. 01. 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
<b>1.</b>	<b>Az intézmény cél- és feladatrendszeréhez kapcsolódó „eszköztár” létrehozása</b>						
1.1	Munkaközösségi munkatervek összeállítása (versenyek, megmérettetések, amelyre az iskola felkészíti a diákokat.)	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, MK vezetők	Minden tanév augusztus 31.	Munkaközösségi tervek, Előző tanévi beszámoló, Centrum prioritások, elvárások, Szakmai program, MIR, Tanév rendje r.	Munkaközösségi munkatervek	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.2	Tanévnyitó ünnepség forgatókönyvének elkészítése, megszervezése	Felelős oktató <sup>47</sup>	Közreműködő oktatók, Közreműködő tanulók	Minden tanév szeptember 1.	Előző tanév tanévnyitó ünnepség forgatókönyve	Új tanév tanévnyitó ünnepség forgatókönyve	Igazgató
1.3	Tantárgyi (iskolai) bemeneti mérések lebonyolítása a 9. évfolyamon	Érintett MK vezetők	Érintett munkaközösségek tagjai, 9. évf. tanulók	Minden tanév szeptember 10-ig	Bemeneti mérés feladatlapja a 9. évfolyamon	Kitöltött, kiértékelt feladatlapok, tesztlapok	Igazgató
1.4	GINOP bemeneti mérés lebonyolítása 9. évfolyamon	Fejlesztési igh.	Kijelölt oktatók, 9. évf. tanulók	Minden tanév szeptember 30-ig (NSZFH által megjelölt időszakban)	GINOP bemeneti mérés 9. évfolyamon – online feladatlap	Kitöltött online feladatlap eredményei	Igazgató
1.5	Nemzeti ünnep megemlékezés forgatókönyvének összeállítása, megszervezése	Felelős oktató	Közreműködő oktatók, Közreműködő tanulók	Minden október 23.-át megelőző napok egyike	Előző tanév megemlékezés forgatókönyve	Új tanév megemlékezés forgatókönyve	Igazgató
1.6	Szalagtűző ünnepség forgatókönyvének elkészítése, megszervezése	Felelős oktató	Közreműködő oktatók, Közreműködő tanulók	Minden tanév január utolsó hete	Előző tanév szalagtűző ünnepség forgatókönyve	Új tanév szalagtűző ünnepség forgatókönyve	Igazgató
1.7	NETFIT mérés lebonyolítása	Közszolgálat-testnevelés MK vezető	Közszolgálat-testnevelés MK tagjai (testnevelők), Tanulók	Minden tanév január-április időszak	Lebonyolítás forgatókönyve	MDSZ felületre felrögzített eredmények	Igazgató

<sup>47</sup> Felelős oktató az éves munkatervben kerül nevesítésre.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.8	Nemzeti ünnep megemlékezés forgatókönyvének összeállítása, megszervezése	Felelős oktató	Közreműködő oktatók, Közreműködő tanulók	Minden március 15.-ét megelőző napok egyike	Előző tanév megemlékezés forgatókönyve	Új tanév megemlékezés forgatókönyve	Igazgató
1.9	Ballagási ünnepség forgatókönyvének elkészítése, megszervezése	Felelős oktató	Közreműködő oktatók, Közreműködő tanulók	Minden tanév áprilisa utolsó /május első napjai	Előző tanév ballagási ünnepség forgatókönyve	Új tanév ballagási ünnepség forgatókönyve	Igazgató
1.10	Országos Kompetenciamérés (OKM) szervezése, lebonyolítása a 10. évfolyamon	Fejlesztési igh.	Kijelölt oktatók, 10. évf. tanulók	Tanév rendjében meghatározott intervallumban	Lebonyolítás forgatókönyve	Kitöltött online feladatlap eredményei	Igazgató
1.11	GINOP kimeneti mérés lebonyolítása a 9. évfolyamon	Fejlesztési igh.	Kijelölt oktatók, 9. évf. tanulók	Minden tanév május 31-ig (NSZFH által megjelölt időszakban)	GINOP kimeneti mérés 9. évfolyamon – online feladatlap	Kitöltött online feladatlap eredményei	Igazgató
1.12	Évzáró ünnepély forgatókönyvének összeállítása, megszervezése	Felelős oktató	Közreműködő oktatók, Közreműködő tanulók	Minden tanév június utolsó hetei	Előző tanév évzáró ünnepség forgatókönyve	Új tanév évzáró ünnepség forgatókönyve	Igazgató
<b>2.</b>	<b>Az intézmény módszertani kultúrájának fejlesztése</b>						
2.1	Tanulási eredmény alapú (TEA) tanmenet sablon és tanmenetek fejlesztése	MK vezetők	Valamennyi közismereti és szakmai tárgyát oktató	Minden tanév-június - augusztus	KKK, PTT, Kerettantervek	Tanulási eredmény alapú tanmenetsablon, és tanmenetek	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.2	Oktatási projektek kidolgozása, megvalósítása és a tapasztalatok elemzése	MK vezetők	Valamennyi közismereti és szakmai tárgyát oktató	Minden tanév augusztus – június	KKK, PTT (vizsgakövetelmények)	Oktatási projektek, Értékelő összefoglaló a megvalósítás tapasztalatairól	Igazgató
2.3	Szakmai és módszertani képzéseken való részvétel	Fejlesztési igh.	Valamennyi közismereti és szakmai tárgyát oktató	Szakmai és módszertani képzések az IKK honlap aktuális kiírása alapján	Jelentkezési lap	Tanúsítvány, Igazolás	Igazgató
2.4	Részvétel vállalati környezetben szervezett továbbképzésen	Szakmai igh.	Valamennyi szakmai tárgyát oktató, Duális képzőhelyi oktatók	IKK honlapján meghirdetett képzési időpontoknak megfelelően	Jelentkezési lap	Tanúsítvány, Igazolás	Igazgató
<b>3.</b>	<b>Az intézmény belső módszertani tudásának, tapasztalatok átadásának szervezeti, formai keretei</b>						
3.1	Egy osztályban tanítók értekezletének megszervezése, lebonyolítása (9. évf.)	Fejlesztési igh.	Érintett osztályfőnökök, oktatók, kollégiumi nevelők, Isk. szociális munkás	Minden tanév október és február	Egy osztályban tanítók értekezletének szempontrendszere, forgatókönyve	PPT dokumentum, Jelenléti ív, Fotódokumentáció, Feljegyzés	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
3.2	Rendszeres munkaközösségi értekezletek szervezése, megvalósítása	MK vezetők	Munkaközösségek tagjai, oktatók	Minden tanévben legalább öt alkalommal (kéthavonta)	Munkaközösségi munkaterv	Jelenléti ív, Feljegyzés	Igazgató
3.3	Vezetőségi értekezletek (munkaközösség vezetők és az iskolavezetőség) szervezése, megvalósítása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, MK vezetők	Minden tanévben legalább három alkalommal (háromhavonta)	Éves munkaterv	Jelenléti ív, Feljegyzés	Igazgató
3.4	Intézményben belüli tudásmegosztó műhelyek szervezése, megvalósítása	Fejlesztési igh.	Valamennyi közismereti és szakmai tárgyát oktató	A tanévben legalább 2 alkalommal	Műhelymunka keretében egy konkrét szakmai vagy tanításmódszertani téma feldolgozása, bemutató óra tartása, továbbképzésen szerzett tapasztalatok megosztása	PPT dokumentum, Jelenléti ív, Fotódokumentáció, Feljegyzés	Igazgató
3.5	Vállalati helyszínű tapasztalatok átadása	Szakmai igh.	Valamennyi szakmai tárgyát oktató, Duális képzőhelyi oktatók	A tanévben legalább 2 alkalommal	Tapasztalatátadás keretében egy konkrét szakmai vagy tanításmódszert	PPT dokumentum, Jelenléti ív, Fotódokumentáció, Feljegyzés	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
					ani téma feldolgozása		
<b>4.</b>	<b>Az iskola más intézményekkel való együttműködése és tudásátadás meghatározása a módszertani eszköztár működtetése terén</b>						
4.1	Tanévindító projekthét részletes programtervének összeállítása, megvalósítása	Fejlesztési igh.	Munkaközösség vezetők, Osztályfőnökök	Minden tanév szeptember 1. hete	Előző évek projekthét programtervei	Új tanév programterve, Projekttermékek	Igazgató
4.2	Programismertető, versenyfeladatok megküldése a Centrum iskoláinak	Fejlesztési igh.	Programszervezők, lebonyolítók	A témahetek a tanév rendjében meghatározott időpontjai	Versenyfeladatok, kiküldött meghívók	Kitöltött versenyfeladatok, beszámolók	Igazgató
4.3	Együttműködés a Netmentor program keretében általános iskolákkal	Fejlesztési igh.	Mentorok, Netmentorok	a Digitális Jólét Kft. Netmentor programra kiírt időpontja szerint	Foglalkozási tervek	Jelenléti ív, Fotódokumentáció	Igazgató
4.4	Részvétel Centrum szakmai, módszertani napon	Igazgató	Meghívott oktatók	Centrum által meghatározott „Centrum-napon”	Előzetes regisztráció, meghívó, programismertető	a Centrum-nap forgatókönyve, fotódokumentumok, feljegyzések	Igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (fel-használt) do-kumentum	Keletkező do-kumentum	Ellenőrzés, ér-tékelés
4.5	Részvétel a Centrum által szervezett rövid időtar-tamú képzéseken, tudásna-pokon	Igazgató	Meghívott okta-tók	Centrum által meghatározott időpontban	Előzetes regisztráció, meghívó, programismer-tető	Feljegyzések, Jelenléti ív	Igazgató
5.	<b>Az intézményen belüli ta-nulási útmutatók, mód-szertani segédletek, fel-adatleírások, mérőeszkö-zök kidolgozása, értéke-lése és fejlesztése</b>	Fejlesztési igh.	Valamennyi közismereti és szakmai tárgyát oktató	Teljes tanév so-rán	KKK, PTT, Szakmai prog-ram, Kerettantervek	Tanulási útmu-tatók, Módszertani se-gédletek, Feladatleírások, Mérőeszközök (digitális és pa-píralapú válto-zatban)	Igazgató
6.	<b>Az intézményen belüli digitális tartalomke-zelés kialakítása</b>						
6.1	Teams csoportok létreho-zása, működtetése	Igazgató	Rendszergazdák	Teljes tanév so-rán	Előző tanév Teams csoport-jai	Új tanév Teams csoportjai	
6.2	Digitális tudásbázis kiala-kítása, gyarapítása munkaközöségi és témakör szerinti csoportosítással	Fejlesztési igh.	Valamennyi közismereti és szakmai tárgyát oktató	Teljes tanév so-rán	Meglévő digitá-lis tananyagok, Feladatbank	„Frissített”, újonnan feltöl-tött digitális ta-nanyagok, Fel-adatbank	

### 5.3 Támogató és erőforrás folyamatok

#### Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése

<b>FOLYAMAT NEVE</b>	<b>T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése</b>
<b>FOLYAMAT CÉLJA</b>	Az intézmény szakmai céljaihoz és fejlesztéseire igazodó, a Centrum elvárásoknak megfelelő, nyomon követhető költségvetés tervezése, amely biztosítja a hatékony működést, az átlátható elszámolást, az egyértelmű felelősségi és hatásköri meghatározással. Szakmai anyagok biztosítása az igény felmerülésétől a használatbavételig.
<b>ELVÁRT EREDMÉNY</b>	Hatékony, zavartalan működés, tervszerű, takarékos, ésszerű gazdálkodás.
<b>FOLYAMATGAZDA</b>	Igazgató
<b>KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK</b>	V1. Stratégiai tervezés V2. Tanévi tervezés V3. Emberi erőforrások menedzselése SZK1. Szakmai-képzési tervezés
<b>BEVEZETÉS IDŐPONTJA</b>	2023. 01. 01.

No	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam <i>Átfutási idő</i>	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
<b>1. Iskolai költségvetés tervezése</b>							
1.1	Az iskola működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi erőforrások meghatározása a következő naptári évre	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők, Gazdasági ügyintéző, Karbantartók	Minden év november 10.	Az előző év működési dokumentumai, Az iskola számára előírt saját bevétel összege, Az iskola számára meghatározott intézményi	Szakmai program személyi és tárgyi erőforrásigénye	Igazgató

No	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam <i>Átfutási idő</i>	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező do- kumentum	Ellenőrzés, ér- tékelés
					keret dokumen- tuma		
1.2	Az iskola várható be- vételeinek tervezése	Igazgató	Igazgatóhelyet- tesek, Gazdasági elő- adó	Minden év nov- ember 15.	Centrum által megküldött költ- ségvetési keret, Felnőttképzés bevételeinek terve, Kollégiumi szo- bák kiadásának bevételei terve, Tornaterem és egyéb termek ki- adásának bevé- teli terve	Összegzett bevé- teli terv	Igazgató
1.3	Az iskola várható ki- adásainak tervezése	Igazgató	Igazgatóhelyet- tesek, Gazdasági elő- adó	Minden év nov- ember 15.	Centrum által meghatározott iskolai költség- vetési keretszá- mok, Saját bevételek terve	Kiadási terv, Felhasználási terv	Igazgató
1.4	Éves iskolai fejlesztési terv összeállítása	Igazgató	Igazgatóhelyet- tesek, Gazdasági elő- adó, Munkaközösség vezetők, Oktatói testület	Minden év nov- ember 20.	Tervezett szak- mai változások, fejlesztések, Jogszabályválto- zások, KKK- k, PK- k	Iskolai fejlesztési terv (fontos- sági sorrendben)	Igazgató

No	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam <i>Átfutási idő</i>	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.5	Az iskolai költségvetés összeállítása (tervezet)	Igazgató	Gazdasági előadó	Minden év december 01.	Az előző gazdasági év munkügyi adatai, tervezett változások, fejlesztések, jogszabályváltozások, Az előző év működési dokumentumai, számlái, karbantartási, fejlesztési tervek saját bevételek, kiadások terve	Iskolai költségvetés (tervezet)	Igazgató
1.6	Az iskolai költségvetés tervezetének egyeztetése a Centrum vezetéssel	Igazgató	Kancellár, Főigazgató Gazdasági vezető	Minden év december 15.	Személyi, tárgyi tervezett kiadások, tervezett bevételek	Iskolai költségvetés (tervezet)	Igazgató
1.7	A költségvetés elfogadása a Centrum vezetésével	Igazgató	Kancellár, Főigazgató, Gazdasági vezető	Minden év január 31.	Iskolai költségvetés tervezet	Iskolai költségvetés	Igazgató
1.8	Intézményi havi kimutatások (kifizetések tervezése) készítése	Igazgató	Gazdasági előadó	Minden év január 31- december 20.	Bizonylatok Elektronikus adatállományok	Havi kimutatások	Igazgató
1.9	Intézményi havi kimutatások (kifizetések	Igazgató	Gazdasági előadó	Minden év január 31- december 20.	Havi kimutatások	E-mail	Igazgató

No	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam <i>Átfutási idő</i>	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	terve) megküldése a Centrumnak						
1.10	A költségvetés teljesítésének felügyelete, az előre nem tervezett bevételek és kiadások szerinti korrigálása	Igazgató	Gazdasági előadó	Minden évben a negyedévek utolsó munkanapja	Havi kimutatások	Korrigált bevételek/kiadások	Igazgató
1.11	A tárgyévi költségvetés zárása, elemzése, értékelése, javaslat a költségvetés tervezésének fejlesztésére	Igazgató	Gazdasági előadó	Minden tárgyévet követő év január 10.	Az éves költségvetés, Tényleges bevételek/kiadások	Éves költségvetési beszámoló	Igazgató
1.12	Intézményi éves költségvetési beszámoló megküldése a Centrumnak	Igazgató	Gazdasági előadó	Minden tárgyévet követő év január 10.	Intézményi éves költségvetési beszámoló	E-mail	Igazgató
<b>2. Szakmai anyag beszerzése</b>							
2.1	Szakmai anyag igény felmerülése (felmérése) az oktatáshoz	Szakmai oktató	Munkaközösség vezető	<i>Minden hónap 20-a.</i>	KKK, PTT, Szakmai program, Projektterv	Szakmai agyak lista	Gyakorlati oktatás vezető
2.2	Árajánlat kérés a listán szereplő anyagokra (200.000 Ft felett 3 db árajánlat szükséges)	Szakmai oktató	Munkaközösség vezető	<i>3 nap</i>	Szakmai agyak lista	Árajánlat	Gyakorlati oktatás vezető
2.3	Gyakorlati oktatás vezetőnek árajánlat, illetve igény elküldése	Szakmai oktató	Gyakorlati oktatás vezető	<i>1 nap</i>	Árajánlat	Igény bejelentő	Igazgató

No	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam <i>Átfutási idő</i>	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.4	Szakmai anyag igény feltöltése a „felhőbe” engedélyezésre a Centrum felé	Gyakorlati oktatás vezető	Munkaközösség vezető, Szakmai oktató	<i>1 nap</i>	Igény bejelentő	Igény bejelentő a „felhőben”	Igazgató
2.5	Szakmai anyag igény átnézése, szükségesség elbírálása	Gyakorlati oktatás vezető	Munkaközösség vezető, Szakmai oktató	<i>1 nap</i>	Igény bejelentő	Ellenőrzött igény bejelentő	Igazgató
2.6	Szakmai anyag igény Cityops-ba feltöltése	Gyakorlati oktatás vezető	Gazdasági ügyintéző	<i>1 nap</i>	Ellenőrzött igény bejelentő	Cityops rendszerben (felületen) megjelenik az igény	Igazgató
2.7	Igényelt összeg keretvizsgálata	Gyakorlati oktatás vezető	Gazdasági ügyintéző	<i>1 nap</i>	Ellenőrzött igény bejelentő	Cityops rendszerben (felületen) megjelenik az igény	Igazgató
2.8	Szakmai anyag igény előterjesztése	Igazgató	Gazdasági ügyintéző	<i>1 nap</i>	Ellenőrzött igény bejelentő	Cityops rendszerben (felületen) megjelenik az igény	Igazgató
2.9	Anyag igény Centrum szintű szakmai <b>véleményezése</b>	Centrum Szak-képzési előadó	Gazdasági ügyintéző	<i>1 nap</i>	Ellenőrzött igény bejelentő	Cityops rendszerben (felületen) megjelenik az igény	Főigazgató
2.10	Anyag igény Centrum szintű pénzügyi <b>ellenjegyzése</b>	Centrum Gazdasági vezető	Gazdasági ügyintéző	<i>1 nap</i>	Ellenőrzött igény bejelentő	Cityops rendszerben (felületen) megjelenik az igény	Kancellár

No	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam <i>Átfutási idő</i>	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező do- kumentum	Ellenőrzés, ér- tékelés
2.11	Anyag igény Centrum szintű <b>jóváhagyása</b>	Főigazgató	Gazdasági ügyintéző	3 nap	Ellenőrzött igény bejelentő	Cityops rendszerben (felületen) megjelenik az igény	Kancellár
2.12	Anyag igény Centrum szintű <b>egyértékesítése</b>	Kancellár	Gazdasági ügyintéző	3 nap	Ellenőrzött igény bejelentő	Cityops rendszerben (felületen) megjelenik az igény	Kancellár
2.13	Ügyintéző értesíti a jóváhagyásról a szakmai oktatót, gyakorlati oktatás vezetőt, munkaközösség vezetőt	Gazdasági ügyintéző	Gyakorlati oktatás vezető, Munkaközösség vezető, Szakmai oktató	<i>Jóváhagyás napján</i>	Jóváhagyott szakmai anyag	E-mail	Gyakorlati oktatás vezető
2.14	Megrendelés (beszerzés) elindítása	Gazdasági ügyintéző	Gyakorlati oktatás vezető, Munkaközösség vezető, Szakmai oktató	1 nap	Megrendelő	Szállító levél	Gyakorlati oktatás vezető
2.15	Rendelés (beszerzett szakmai anyag) tételes átvétele	Gazdasági ügyintéző	Gyakorlati oktatás vezető, Munkaközösség vezető, Szakmai oktató	<i>Leszállítás, szakmai anyag beérkezésének napján</i>	Szállító levél	Számla	Gyakorlati oktatás vezető
2.16	Számla ellenőrzése	Igazgató	Gazdasági ügyintéző	<i>Számla beérkezésének napján</i>	Számla	Ellenőrzött számla	Igazgató
2.17	Teljesítésigazolás kiállítás	Igazgató	Gazdasági ügyintéző	1 nap	Ellenőrzött számla	Teljesítésigazolás Cityops felületén	Igazgató

No	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam <i>Átfutási idő</i>	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.18	Számlán szereplő anyagok készletnyilvántartásba vétele	Szakmai oktató (Az adott anyag-raktárhoz kijelölt oktató)	Gazdasági ügyintéző	<i>1 nap</i>	Teljesítésigazolás Cityops felületén	Yappdo készletnyilvántartó Készlet bevételezési bizonylat	Gyakorlati oktatás vezető
2.19	Készletnyilvántartásból kiadás felhasználásra az oktátónak	Szakmai oktató (Az adott anyag-raktárhoz kijelölt oktató)	Szakmai oktató (A beszerzett szakmai anyag felhasználója)	<i>1 nap</i>	Teljesítésigazolás Cityops felületén	Yappdo készletnyilvántartó Készlet kiadási bizonylat	Gyakorlati oktatás vezető
2.20	Szakmai anyag beszerzés folyamatának felülvizsgálata, értékelése, szükséges korrekciós tevékenység megteremtése	Igazgató	Gyakorlati oktatás vezető, Munkaközösség vezetők, Szakmai oktatók	<i>Minden hév augusztus 31-ig.</i>	Papíralapú és elektronikus dokumentumok	Beszámoló, Jelentés	Igazgató



## Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése

<b>FOLYAMAT NEVE</b>	<b>T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése</b>
<b>FOLYAMAT CÉLJA</b>	A KRÉTA Adminisztrációs Rendszer használatának és adatai felhasználásának szabályozása, naprakész adatok biztosítása az oktatás minőségének nyomon követése és a döntés-előkészítés támogatása, valid adatok biztosítása.
<b>ELVÁRT EREDMÉNY</b>	A KRÉTA Adminisztrációs Rendszernek az intézménnyel, alkalmazottakkal, osztályokkal, csoportokkal, diákokkal, duális képzőhelyekkel és tanügyi folyamatokkal kapcsolatos adatainak szabályos vezetése, tárolása, megőrzése.
<b>FOLYAMATGAZDA</b>	Igazgató
<b>KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK</b>	V1. Stratégiai tervezés V2. Tanévi tervezés V4. Intézményi önértékelés V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése SZK1. Szakmai – képzési tervezés
<b>BEVEZETÉS IDŐPONTJA</b>	2023. 01. 01.

<b>I. A tanévet előkészítő tevékenységek</b>							
<b>No.</b>	<b>Tevékenységek</b>	<b>Felelős</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Határidő / időtartam</b>	<b>Bemenő (felhasznált) dokumentum</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzés, értékelés</b>
1.	Az iskola adatainak felülvizsgálata, dokumentumok feltöltése	Igazgató	Ügyintéző (Kréta felelős)	Augusztus 1.	Alapító okirat, SZMSZ, Pedagógiai Program, Szakmai Program, Házi rend, Munkaterv, Működési Engedély	A Kréta rendszerben szereplő nyilvántartott dokumentumok	Főigazgató
2.	Termék feltöltése, importálása és felülvizsgálata	Ügyintéző (Kréta felelős)	Gondnok	Augusztus 31.	Leltárkörzet lista	A Kréta rendszerben szereplő terem nyilvántartás	Igazgató

<b>I. A tanévet előkészítő tevékenységek</b>							
<b>No.</b>	<b>Tevékenységek</b>	<b>Felelős</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Határidő /idő-tartam</b>	<b>Bemenő (felhasznált) dokumentum</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzés, értékelés</b>
3.	Tantárgyak felvitele, importálása és felülvizsgálata	Általános Igazgató helyettes, Szakmai Igazgatóhelyettes	Ügyintéző (Kréta felelős)	Június 10.	PTT ajánlása alapján	A Kréta rendszerben szereplő tantárgy nyilvántartás	Igazgató
4.	Tantervek felvitele, módosítása	Általános igazgatóhelyettes	Szakmai Igazgatóhelyettes, Ügyintéző (Kréta felelős)	Június 10.	A Centrum által jóváhagyott képzésekre vonatkozó táblázat	A Kréta rendszerben szereplő tanterv nyilvántartás	Igazgató
5.	Óratervek felvitele, importálása és módosítása	Általános igazgatóhelyettes	Munkaközösség vezetők	Augusztus 31.	Helyi tanterv, képzési programok	A Kréta rendszerben szereplő óraterv nyilvántartás	Igazgató
6.	Alkalmazottak adatainak felvitele, importálása és a jogosultságok meghatározása a Kréta rendszerben	Munkaügyi előadó	Ügyintéző (Kréta felelős)	Új alkalmazott jogviszonya keletkezésének, megszűnésének, megváltozásának dátuma	Jogviszony keletkezésénél a jogviszonyt meghatározó dokumentum, megszűnésnél, változásnál a Kréta rendszerben szereplő jogosultságok	A Kréta rendszerben szereplő nyilvántartás	Igazgató
7.	Felvételt nyert tanulók beimportálása a KIFIR rendszerből	Ügyintéző (Kréta felelős)	Igazgató	Június 08.	KIFIR import táblázat	A Kréta rendszerben szereplő nyilvántartás	Igazgató

<b>I. A tanévet előkészítő tevékenységek</b>							
<b>No.</b>	<b>Tevékenységek</b>	<b>Felelős</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Határidő /idő-tartam</b>	<b>Bemenő (felhasznált) dokumentum</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzés, értékelés</b>
8.	Az új jogviszonyt létesítő tanulók felvitele, beléptetése és kiléptetése a Kréta rendszerben	Általános- és Szakmai iskola-titkár, Felnőttképzési előadó	Ügyintéző (Kréta felelős)	A beiratkozás, kilépés napja	Felvételi határozat, jogviszonyt megszüntető határozat	A Kréta rendszerben szereplő nyilvántartás	Igazgató
9.	Újonnan beiratkozott tanulóknak a KRÉTA rendszerbe történő jogosultságok kiosztása, importálása	Ügyintéző (Kréta felelős)	Osztályfőnök	Szeptember 5. későbbi beiratkozásnál a beiratkozás napja	Felvételi határozat	A tanulói hozzáférést igazoló dokumentum	Igazgató
10.	Újonnan beiratkozott tanulók gondviselőinek a KRÉTA rendszerbe történő jogosultságok kiosztása, gondviselői adatok importálása	Ügyintéző (Kréta felelős)	Rendszergazda, Osztályfőnök	A tanév kezdést követő első szülői értekezlet, későbbi beiratkozásnál a beiratkozás napja	Felvételi határozat	A gondviselői hozzáférést igazoló dokumentum	Igazgató
11.	A rendszerben rögzített tanulói adatok ellenőrzése, kiegészítése	Osztályfőnök (ideiglenes adminisztrátor jogkörben)	Tanuló	Szeptember 15.	Tanulói adatlap, személyazonosságot igazoló dokumentumok	A Kréta rendszerben szereplő nyilvántartás	Igazgató
12.	Osztályok létrehozása, tanulók osztályokba sorolása, tanulók áthelyezése, besorolások javítása	Ügyintéző (Kréta felelős)	Igazgató, Igazgató helyettesek	A képzés kezdetének napja	Beiratkozás létszám adatai	Osztálynapló	Igazgató
13.	Osztályok következő tanévbe történő léptetése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Igazgató helyettesek	Július 15.	Előző tanítási év osztálynaplója	Osztálynapló	Igazgató

<b>I. A tanévet előkészítő tevékenységek</b>							
<b>No.</b>	<b>Tevékenységek</b>	<b>Felelős</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Határidő /idő-tartam</b>	<b>Bemenő (felhasznált) dokumentum</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzés, értékelés</b>
14.	Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Ügyintéző (Kréta felelős)	Igazgató helyettesek	Augusztus 31.	Javítóvizsgák jegyzőkönyvei, átvételi kérelmek	Módosított osztálynapló	Igazgató
15.	Csoportok létrehozása, tanulók csoportba sorolása, a tanulók áthelyezése, besorolások javítása és kiléptetés	Általános Igazgató helyettes	Igazgató helyettesek, Munkaközösség vezetők, Osztályfőnök, szakmai oktató, Ügyintéző (Kréta felelős)	Képzés kezdetének időpontja, a szintfelmérők kiértékelését, illetve az ágazati alapvizsgát követően	Osztálynapló, szintfelmérő-alapvizsgák eredményei	Csoportnapló	Igazgató
16.	A besorolások módosítása, javítása funkció kezelése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Osztályfőnök, oktató	Tárgynap	Kréta adatbázis	Aktualizált osztály és csoportnévsor	Igazgató
17.	Csengetési rend rögzítése	Igazgató	Ügyintéző (Kréta felelős)	Augusztus 31.	Házirend	A Kréta rendszerben szereplő csengetési rend	Igazgató
18.	Adatszótárak felülvizsgálata	Ügyintéző (Kréta felelős)	Igazgató	Augusztus 31.	Tanügyigazgatási dokumentumok	Aktualizált adatszótár	Igazgató
19.	Testreszabás beállítása, felülvizsgálata	Általános igazgatóhelyettes	Ügyintéző (Kréta felelős)	Augusztus 31.	Az iskola tanügyi alapidokumentumai	A kész beállítások	Igazgató
20.	Az új kollégiumi tagsági jogviszonyt létesítő tanulók felvitele, tanulók kiléptetése a Kréta rendszerben	Ügyintéző (Kréta felelős)	Kollégiumi munkaközösség vezető	A beiratkozás, kilépés napja	Felvételi határozat	A Kréta rendszerben szereplő nyilvántartás	Fejlesztési Igazgatóhelyettes

<b>I. A tanévet előkészítő tevékenységek</b>							
<b>No.</b>	<b>Tevékenységek</b>	<b>Felelős</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Határidő /idő-tartam</b>	<b>Bemenő (felhasznált) dokumentum</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzés, értékelés</b>
21.	Új kollégiumi tagsági jogviszonnyal rendelkező tanulóknak a KRÉTA rendszerbe történő jogosultságok kiosztása	Ügyintéző (Kréta felelős)	Kollégiumi csoportvezető	Szeptember 5, későbbi beiratkozásnál a beiratkozás napja	Felvételi határozat	A tanulói hozzáférést igazoló dokumentum	Fejlesztési Igazgatóhelyettes
22.	Kollégiumi osztályok, csoportok létrehozása, tanulók osztályokba, csoportokba sorolása	Ügyintéző (Kréta felelős)	Kollégiumi csoportvezető, Munkaközösség vezető	Szeptember 5. későbbi beiratkozásnál a beiratkozás napja	Kollégiumi felvételi határozatok	Kollégiumi beírási napló	Fejlesztési Igazgatóhelyettes
23.	Duális képzőhelyek felvitele (duális oktató, duális adminisztrátor, helyszín)	Ügyintéző (Kréta felelős)	Gyakorlati oktatásvezető, Szakmai Igazgatóhelyettes	A képzés kezdetének, a szakképzési munkaszerződés kezdetének időpontja	Szakképzési munkaszerződés	Duális foglalkozási napló	Igazgató
24.	Duális képzési csoportok létrehozása	Ügyintéző (Kréta felelős)	Gyakorlati oktatásvezető, Szakmai igazgatóhelyettes	A képzés kezdetének, a szakképzési munkaszerződés kezdetének időpontja	Szakképzési munkaszerződés	Duális foglalkozási napló	Igazgató
25.	Duális oktató csoporthoz rendelése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Gyakorlati oktatásvezető, Szakmai igazgatóhelyettes	A képzés kezdetének, a szakképzési munkaszerződés kezdetének időpontja	Szakképzési munkaszerződés	Duális foglalkozási napló	Igazgató
26.	Duális képzési csoportok besorolása	Duális adminisztrátor	Gyakorlati oktatásvezető, Szakmai Igazgatóhe-	A képzés kezdetének, a szakkép-	Szakképzési munkaszerződés	Duális foglalkozási napló	Igazgató

<b>I. A tanévet előkészítő tevékenységek</b>							
<b>No.</b>	<b>Tevékenységek</b>	<b>Felelős</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Határidő /idő-tartam</b>	<b>Bemenő (felhasznált) dokumentum</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzés, értékelés</b>
			lyettes, Ügyintéző (Kréta felelős)	zési munkaszerződés kezdetének időpontja			
27.	Az előzetes tantárgyfelosztás rögzítése, importálása a KRÉTA rendszerben	Általános Igazgatóhelyettes	Szakmai Igazgatóhelyettes, Fejlesztési Igazgatóhelyettes	Június 10.	Előzetes tantárgyfelosztás	Tantárgyfelosztás a Kréta rendszerben	Igazgató
28.	A tantárgyfelosztás rögzítése, importálása a KRÉTA rendszerben	Általános Igazgató helyettes	Szakmai Igazgatóhelyettes, Fejlesztési Igazgatóhelyettes	Szeptember 1.	Az aktualizált tantárgyfelosztás	Tantárgyfelosztás a Kréta rendszerben, iktatott Excel táblázat	Igazgató
29.	A tantárgyfelosztás módosítása a KRÉTA rendszerben	Általános Igazgató helyettes	Szakmai Igazgató helyettes, Fejlesztési Igazgatóhelyettes	A módosításra vonatkozó kérelem benyújtását követő 6. munkanap	A módosításokat tartalmazó tantárgyfelosztás Excel táblázata	Módosított tantárgyfelosztás a Kréta rendszerben, iktatott Excel táblázat	Igazgató
30.	A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Ügyintéző (Kréta felelős)	Általános Igazgató helyettes	Szeptember 1.	A tantestület által elfogadott tanév rendje	Kréta rendszerben lévő nyilvántartás	Igazgató
31.	Órarend rögzítése, importálása a KRÉTA rendszerben. (nappali rendszerű oktatás)	Általános Igazgatóhelyettes	Szakmai Igazgatóhelyettes	Szeptember 1.	A tantárgyfelosztás alapján elkészült órarend	Kréta rendszerben szereplő órarend (osztályoktató -, teremórarendek)	Igazgató
32.	Órarend rögzítése, importálása a KRÉTA rendszerben. (felnőttképzés munkarend nélkül)	Képzésért felelős adminisztrátor	Szakmai Igazgatóhelyettes	Képzés kezdetének napja	A tantárgyfelosztás alapján elkészült órarend	Kréta rendszerben szereplő órarend (osztályoktató)	Igazgató

I. A tanévet előkészítő tevékenységek							
No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
						oktató -, terem órarendek)	
33.	Órarend rögzítése, importálása a KRÉTA rendszerben. (kollégiumi nevelés)	Ügyintéző (Kréta felelős)	Kollégiumi munkaközösség vezető	Szeptember 1.	A tantárgyfelosztás alapján elkészült órarend	Kréta rendszerben szereplő órarend (osztály, oktató -, terem órarendek)	Fejlesztési Igazgatóhelyettes
34.	Órarend rögzítése a KRÉTA rendszerben. (duális képzőhely)	Duális adminisztrátor	Gyakorlati oktatásvezető, Ügyintéző (Kréta felelős)	A képzés kezdetének, a szakképzési munkaszerződés kezdetének időpontja	KKK, PTT ajánlása alapján	A Kréta rendszerben szereplő órarend (duális képzés)	Szakmai Igazgatóhelyettes
35.	Az ösztöndíjjal kapcsolatos adatok beállítása, felülvizsgálata	Ügyintéző (Kréta felelős)	Osztályfőnök	Szeptember 14.	Tanulói adatok	Kréta adatokon alapuló Excel táblázat	Igazgató
36.	Tantárgyi felmentések rögzítése	Osztályfőnökök	Ügyintéző (Kréta felelős)	Felmentési határozatok jogerőre emelkedése	Felmentési határozat	Tanulói adatoknál rögzített felmentés	Igazgató
37.	Tanévi eleji záradékok rögzítése	Osztályfőnökök	Ügyintéző (Kréta felelős)	A képzés kezdetének napja	Határozat	Haladási törzslap, haladási bizonyítvány, naplóban rögzített záradék	Igazgató
38.	Haladási törzslap nyomtatása	Osztályfőnökök	Ügyintéző (Kréta felelős)	Képzés kezdetétől számított 30 nap	Haladási törzslap	Kinyomtatott haladási törzslap	Igazgató

<b>II. Tanév közben elvégzendő tevékenységek</b>							
<b>No.</b>	<b>Tevékenységek</b>	<b>Felelős</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Határidő /idő-tartam</b>	<b>Bemenő (felhasznált) dokumentum</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzés, értékelés</b>
1.	Haladási napló kitöltése	Oktatók	Ügyintéző (Kréta felelős)	Tárgynap	Tananyag besztás, jelenlét ellenőrzés	Naplózott tanóra	Igazgató
2.	Új órarend feltöltése, importálása a Kréta rendszerben. (nappali rendszerű oktatás)	Általános Igazgató helyettes	Szakmai Igazgató helyettes	Az új órarend érvényessége előtti munkanap	Az új tantárgyfelosztás alapján elkészült órarend	Kréta rendszerben szereplő órarend (osztályoktató -, teremórarendek)	Igazgató
3.	Helyettesítések kezelése	Általános igazgatóhelyettes, Szakmai Igazgatóhelyettes, Ügyintéző (Kréta felelős)	Igazgató	Tárgynapot megelőző munkanap	Szabadságkérelem, keresőkép telenség, egyéb távollét jelzése	Krétában megjelenő helyettesítés kiírása	Igazgató
4.	Kollégiumi helyettesítések kezelése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Kollégiumi munkaközösség vezető	Tárgynapot megelőző munkanap	Szabadságkérelem, keresőkép telenség, egyéb távollét jelzése	Krétában megjelenő helyettesítés kiírása	Igazgató
5.	Haladási napló ellenőrzése	Igazgató	Ügyintéző (Kréta felelős)	Hónap utolsó munkanapja	Haladási napló	Összesítő Excel táblázat munkaidő elszámoló lap	Igazgató
6.	Iskolai mulasztások kezelése	Oktató	Osztályfőnök, Titkársági ügyintéző	A hiányzást megszűnését követő 2 munkanap	Hiányzást igazoló dokumentum	A rendszerben rögzített igazolt vagy igazolatlan hiányzás, hiányzásértesítő	Igazgató



<b>II. Tanév közben elvégzendő tevékenységek</b>							
<b>No.</b>	<b>Tevékenységek</b>	<b>Felelős</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Határidő /idő-tartam</b>	<b>Bemenő (felhasznált) dokumentum</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzés, értékelés</b>
7.	Duális képzőhelyen keletkező mulasztások kezelése	Duális oktató	Osztályfőnök	Tárgynap	Keresőképtelenséget igazoló dokumentum, szabadságkérelem	A rendszerben rögzített igazolt vagy igazolatlan hiányzás, hiányzásértesítő	Gyakorlati oktatásvezető
8.	Értékelések rögzítése	Oktató	Osztályfőnök	A számonkérést követő 2 héten belül	Értékelés alapját képező produktum	Rögzített érdemjegy	Igazgató
9.	Duális képzőhelyen keletkezett értékelések rögzítése	Duális oktató	Osztályfőnök, Munkaközösség vezető	A számonkérést követő 2 héten belül	Értékelés alapját képező produktum	Rögzített érdemjegy	Gyakorlati oktatásvezető
10.	Az ösztöndíjjal kapcsolatos adatok felülvizsgálata	Ügyintéző (Kréta felelős)	Osztályfőnök	Tárgyhónap 13. napja	Tanulói adatok	Kréta adatokon alapuló Excel táblázat	Igazgató
11.	Fegyelmező intézkedések rögzítése	Oktató, Osztályfőnök Igazgató (A fegyelmező intézkedéstől függően)	Fegyelmi bizottság, Kollégiumi nevelő, Duális oktató, Osztálytitkár	Tárgynap, jogerőre emelkedés napja	Fegyelmi eljárás jegyzőkönyve	A házirendben szabályozott fegyelmező intézkedés rögzítése	Igazgató
12.	Ágazati alapvizsga eredmények rögzítése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Ágazati alapvizsga jegyzője	Vizsganapot követő munkanap	Jegyzőkönyv	Tanügyi adatokban rögzített eredmény	Szakmai igazgatóhelyettes
13.	Ágazati alapvizsga eredményének záradékolása	Osztályfőnök	Ágazati alapvizsga jegyzője	Vizsganapot követő munkanap	Jegyzőkönyv	Haladási törzslap, haladási bizonyítványban rögzített záradék	Szakmai Igazgatóhelyettes

<b>II. Tanév közben elvégzendő tevékenységek</b>							
No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
14.	Félévi eredmények rögzítése	Oktató	Osztályfőnök	Félév utolsó napja	Évközi értékelések	Félévi értesítő	Igazgató
15.	Félévi értesítő legenerálása és kinyomtatása és kiküldése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Osztályfőnök	Január 26.	Kréta adatbázis	Félévi értesítő	Igazgató

<b>III. Tanév zárásával kapcsolatos tevékenységek</b>							
No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Év végi értékelések rögzítése	Oktató	Osztályfőnök	A tanév rendjében meghatározott utolsó tanítási nap, évfolyam elvégzésének utolsó napja	Évközi értékelések	Rögzített év végi értékelések	Igazgató
2.	Ágazati alapvizsga eredményének felrögzítése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Ágazati alapvizsga jegyzője	Vizsganapot követő munkanap	Jegyzőkönyv	Tanügyi adatokban rögzített eredmény	Szakmai Igazgatóhelyettes
3.	Záradékok rögzítése	Osztályfőnök	Ügyintéző (Kréta felelős)	Augusztus 31.	Záradék alapjául szolgáló dokumentum	Rögzített záradék	Igazgató
4.	Végzős évfolyamú tanulók jogviszonyának megszüntetése	Iskolatitkár	Ügyintéző (Kréta felelős)	Utolsó vizsganap	Jogviszony megszüntetését igazoló dokumentum	Rendszerből kiírt tanuló	Igazgató

<b>III. Tanév zárásával kapcsolatos tevékenységek</b>							
<b>No.</b>	<b>Tevékenységek</b>	<b>Felelős</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Határidő /idő-tartam</b>	<b>Bemenő (felhasznált) dokumentum</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzés, értékelés</b>
5.	Kollégiumi tanulók jogviszonyának megszüntetése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Kollégiumi munkaközösség vezető	Június 15.	Jogviszony megszüntetését igazoló dokumentum	Rendszerből kiírt tanuló	Fejlesztési Igazgatóhelyettes
6.	Egyszeri pályakezdési juttatásra vonatkozó információk nyomon követése	Szakmai igazgatóhelyettes	Ügyintéző (Kréta felelős)	Az utolsó vizsganapot követő 60 napon belül	Vizsgajegyzőkönyv	Rögzített adat	Igazgató
7.	Javítóvizsgálattal kapcsolatos záradékok rögzítése	Osztályfőnök	Ügyintéző (Kréta felelős)	Tárgynap	Vizsga jegyzőkönyv	Rögzített záradék	Igazgató
8.	Közösségi szolgálat teljesítésének rögzítése	Közösségi szolgálat szervezéséért felelős személy	Osztályfőnök	Június 15. illetve Augusztus 31.	Közösségi szolgálati napló	Kréta rendszerben keletkező adat	Igazgató

<b>IV. Egyéb, a Kréta adminisztrációval kapcsolatos tevékenységek</b>							
<b>No.</b>	<b>Tevékenységek</b>	<b>Felelős</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Határidő /idő-tartam</b>	<b>Bemenő (felhasznált) dokumentum</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzés, értékelés</b>
1.	Az E-naplóban rögzített adatok lekérdezése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Igazgató	Hónap utolsó munkanapja	Rögzített adatok	Leszűrt adatok megjelenítése Excel táblázatban	Igazgató
2.	Órasorszám kapcsolatainak beállítása	Ügyintéző (Kréta felelős)	Oktató	Tárgynap	Órarend, tantárgyfelosztás	Aktualizált adatok	Igazgató
3.	Hibabejelentés kezelése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Kréta rendszert használók köre	Tárgynap	Beérkezett hibabejelentés	A Kréta ügyfélszolgálatára felküldött hibabejelentés	Igazgató

4.	Frissítések nyomon követése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Kréta rendszert használók köre	A Kréta által meghirdetett frissítési munkanap	Kréta adatbázis	Frissített tudásbázis	Igazgató
5.	A ki nem utalt ösztöndíjak felülvizsgálata	Általános igazgatóhelyettes	Ügyintéző (Kréta felelős), Osztályfőnök	Tárgynap	Tanulói adatok	Kréta adatokon alapuló Excel táblázat	Igazgató
6.	Az ügyintézői jogosultságok beállítása az E-ügyintézés modulban	Igazgató	Ügyintéző (Kréta felelős)	Augusztus 31.	Iskola hivatalos dokumentumai	Kréta rendszerben szereplő nyilvántartás	Igazgató
7.	Az E-ügyintézésen keresztül beérkező igazolások kezelése	Igazgató	Osztályfőnök	Hiányzást megszüntetését követő 2 munkanap	Hiányzást igazoló dokumentum	Rendszerben rögzített igazolt vagy igazolatlan hiányzás, hiányzásértesítő	Igazgató

<b>V. Dokumentumok menüpont kezelése a Kréta adminisztrációs felületén</b>							
No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Naplók lekérdezése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Adatot igénylő személy	Tárgynap	Kréta adatbázis	Naplók (PDF)	Igazgató
2.	Órarendek lekérdezése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Adatot igénylő személy	Tárgynap	Kréta adatbázis	Órarendek (PDF)	Igazgató
3.	Tanulói adatok részletes lekérdezése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Adatot igénylő személy	Tárgynap	Kréta adatbázis	Tanulói adatok (PDF, Excel)	Igazgató
4.	Munkaidő nyilvántartás lekérdezése és munkaidő elszámoló kinyomtatása	Általános igazgatóhelyettes, Igazgató	Munkaügyi ügyintéző	Hónap utolsó munkanapja	Lenaplózott órák	Munkaidő elszámolólap	Igazgató
5.	Statisztikák lekérdezése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Adatot igénylő személy	Tárgynap	Kréta adatbázis	Lekérdezett statisztikák (Excel)	Igazgató

<b>V. Dokumentumok menüpont kezelése a Kréta adminisztrációs felületén</b>							
<b>No.</b>	<b>Tevékenységek</b>	<b>Felelős</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Határidő /idő-tartam</b>	<b>Bemenő (felhasznált) dokumentum</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzés, értékelés</b>
6.	Igazolások kiállítása	Titkársági ügyintéző	Iskolatitkár	Tárgynap	Kréta adatbázis	Tanulói jogviszony igazoló lap, iskolalátogatási igazolás	Igazgató
7.	Mulasztási értesítők legenerálása	Osztályfőnök	Titkársági Ügyintéző	Az igazolás beadása elmulasztását követő 2 munkanap	Kréta adatbázis	Mulasztási értesítő	Igazgató

<b>VI. Adatszolgáltatások</b>							
<b>No.</b>	<b>Tevékenységek</b>	<b>Felelős</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Határidő /idő-tartam</b>	<b>Bemenő (felhasznált) dokumentum</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzés, értékelés</b>
1.	Osztálylétszámokra vonatkozó adatszolgáltatás	Általános igazgatóhelyettes	Ügyintéző (Kréta felelős)	Június 30.	Kréta adatbázis	Kitöltött Excel táblázat	Igazgató
2.	Október 1.-i statisztika	Igazgató	Ügyintéző (Kréta felelős), Titkársági ügyintéző, Osztályfőnök	Október 15.	Kréta adatbázis	SZIR-STAT	Igazgató
3.	Adatszolgáltatás a tanulói utazási igényekkel kapcsolatban	Igazgató	Ügyintéző (Kréta felelős) Osztályfőnök	Október 31.	Kréta adatbázis	diakforgalom.kte.hu-n weboldalon szereplő nyilvántartás	Igazgató
4.	SNI, BTM-s tanulók felülvizsgálatára vonatkozó adatszolgáltatás	Igazgató	Titkársági ügyintéző, Osztályfőnök	Június 30.	Szakértői vélemények, határozatok	Excel táblázat	Igazgató

<b>VI. Adatszolgáltatások</b>							
No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
5.	Duális képzőhelyekre vonatkozó adatszolgáltatás	Gyakorlati oktatásvezető	Ügyintéző (Kréta felelős)	Az adatszolgáltatás leírásában megadott határidő	Kréta adatbázis	Excel táblázat	Igazgató
6.	Lemorzsolódásra vonatkozó adatszolgáltatás	Fejlesztési Igazgatóhelyettes	Osztályfőnök	Első félév vége illetve, utolsó tanítási nap	ESL adatbázis	Excel táblázat	Igazgató
7.	Eseti adatszolgáltatások	Igazgató	Ügyintéző (Kréta felelős) Osztályfőnök	Adatszolgáltatás leírásában megadott határidő	Kréta adatbázis	Excel táblázat	Igazgató

<b>VII. Gazdasági modul</b>							
No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Jogosultságok megadása a modul használatához	Fejlesztési igazgatóhelyettes	Ügyintéző (Kréta felelős)	Augusztus 31.	Munkaköri leírások	Kréta rendszerben szereplő nyilvántartás	Igazgató
2.	Előírás létrehozása	Gazdasági ügyintéző	Ügyintéző (Kréta felelős)	Befizetés határidejét megelőző 15 munkanap	Előírást alátámasztó dokumentum	Számla	Igazgató
3.	Előírások lejáratási határidőjének figyelemmel kísérése	Gazdasági ügyintéző	Ügyintéző (Kréta felelős)	Előírások lejáratának határideje	Számla	Befizetést igazoló dokumentum	Igazgató
4.	Előírás törlése	Gazdasági ügyintéző	Ügyintéző (Kréta felelős)	Érvénytelenség tényének időpontja	Tévesen kiállított számla	Törölt előírás	Igazgató

<b>VIII. ESL modul</b>							
<b>No.</b>	<b>Tevékenységek</b>	<b>Felelős</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Határidő /idő-tartam</b>	<b>Bemenő (felhasznált) dokumentum</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzés, értékelés</b>
1.	Jogosultságok megadása a modul használatához	Igazgató	Ügyintéző (Kréta felelős)	Augusztus 31.	Munkaköri leírások	Kréta rendszerben szereplő nyilvántartás	Igazgató
2.	A tanulók tanulmányi előmenetelének figyelemmel kísérése	Osztályfőnök	Ügyintéző (Kréta felelős)	Minden hónap utolsó munkanapja	Kréta rendszerben szereplő nyilvántartás	ESL-ben készített kimutatás	Igazgató

<b>IX. FÓKUSZ modul</b>							
<b>No.</b>	<b>Tevékenységek</b>	<b>Felelős</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Határidő /idő-tartam</b>	<b>Bemenő (felhasznált) dokumentum</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzés, értékelés</b>
1.	Jogosultságok megadása a modul használatához	Igazgató	Ügyintéző (Kréta felelős)	Augusztus 31.	Munkaköri leírások	Kréta rendszerben szereplő nyilvántartás	Igazgató
2.	Az oktatók munkájának figyelemmel kísérése	Igazgató	Ügyintéző (Kréta felelős)	Minden hónap utolsó munkanapja	Kréta rendszerben szereplő nyilvántartás	FÓKUSZ-ban készített kimutatás	Igazgató

## Panaszkezelés

A panaszt, reklamálást – érkezzon bárkitől, bárhonnán - megoldásközpontúan fogadjuk, a felvetett probléma megoldására fókuszálunk. Panaszkezelésnek azt a folyamatot nevezzük, amely egy elégedetlenség írásbeli vagy szóbeli megnyilvánulásáról való tudomásulvételtől a panaszügy lezárásáig tart. Szabályozásunkban nem teszünk különbséget a panasz és a reklamáció fogalma között.

<b>FOLYAMAT NEVE</b>	<b>T3. Panaszkezelés</b>
<b>FOLYAMAT CÉLJA</b>	Eredményes panaszkezelés, jogszabályi kötelezettség alapján előirt jogorvoslati tevékenység, a feladatok és a hatáskörök szabályozott módon működjenek. A szülők, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, oktatók panaszai kezelődnek, az intézményen belüli döntési, tájékoztatási jogköröknek megfelelően.
<b>ELVÁRT EREDMÉNY</b>	A panasz jellegének megfelelően kivizsgálásra kerül, az ügy lezárása panasszal élő megelégedettségét váltja ki.
<b>FOLYAMATGAZDA</b>	Igazgató
<b>KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK</b>	V4. Intézményi önértékelés SZK2. Beiskolázás és tanulói felvétel T2. Intézményi adminisztráció
<b>BEVEZETÉS IDŐPONTJA</b>	2023. 01. 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
<b>1. Panaszos ügyek kezelésének tanévi előkészítése</b>							
1.1	Hatályos jogszabályok, belső szabályozó dokumentumok tanulmányozása	Igazgató	Igazgatóhelyet-tesek, Iskolai szociális munkás	Minden év augusztus 31-ig	SZMSZ, Házirend, Szakképzési törvény és végrehajtási rendelete	Feljegyzés	Igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.2	Panaszkezeléssel érintett ügyek (ügyesetek) meghatározása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Iskolai szociális munkás	Minden év augusztus 31-ig	Panaszkezelés folyamat	Lista a panaszkezeléssel érintett ügyekről	Igazgató
1.3	Panaszkezeléssel érintett személyek meghatározása, kijelölése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Iskolai szociális munkás	Minden év augusztus 31-ig	Panaszkezelés folyamat	Lista a panaszkezeléssel érintett személyekről	Igazgató
1.4	Panaszkezelési folyamatleírás tanulmányozása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Iskolai szociális munkás	Minden év augusztus 31-ig	Panaszkezelés folyamat	Felülvizsgált panaszkezelés folyamat	Igazgató
1.5	Panaszkezelési eljárás dokumentációjának áttekintése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Iskolai szociális munkás	Minden év augusztus 31-ig	Felülvizsgált panaszkezelés folyamat	Frissített panaszkezelési eljárás dokumentáció	Igazgató
<b>2. Panaszkezelési folyamat tanuló (nappali tagozatos, képzésben résztvevő), törvényes képviselő (szülő/gondviselő) esetében</b>							
2.1.	Panasz (szóbeli, írásbeli, e-mail) beérkezése, befogadása	Igazgató	Iskolatitkár (Titkárság)	Adott munkanapon	Panasz „szóbeli” vagy írásbeli	Feljegyzés	Igazgató
2.2	- Írásos panasz esetén iktatás	Igazgató	Iskolatitkár (Titkárság)	Befogadást követő 1. munkanapon	Panasz „szóbeli” vagy írásbeli	Iktatott írásbeli panasz vagy <i>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</i>	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	- Szóbeli panasz esetén <i>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</i> felvétele <sup>48</sup>						
2.3	Panasz szignálása, delegálása kompetens személyhez	Igazgató	Panasz kivizsgálására delegált személy (személyek)	Iktatást követő 3 munkanapon belül	Iktatott írásbeli panasz vagy <i>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</i>	Szignált, delegált írásbeli panasz vagy <i>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</i>	Igazgató
2.4	Panasz kivizsgálása (1. Iskolai szint)	Panasz kivizsgálására delegált személy (személyek)	Panaszos, Szükség esetén bevont szakértő	Iktatást követő 15 munkanapon belül	Szignált, delegált írásbeli panasz vagy <i>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</i>	Feljegyzés	Igazgató
2.5	Szükség esetén a Centrum tájékoztatása, panaszkezelés kivizsgálása a Centrum bevonásával	Igazgató	Panaszos, Szükség esetén bevont szakértő	Iktatást követő 20 munkanapon belül	E-mail	Feljegyzés	Igazgató
2.6	Személyes egyeztetés a panaszossal a vizsgálat eredményéről, és/vagy írásbeli válasz a panaszosnak	Igazgató	Panasz kivizsgálására delegált személy (személyek), Panaszos, Szükség esetén bevont szakértő	Iktatást követő 30 munkanapon belül	Feljegyzés	Írásbeli válasz (Határozat)	Igazgató

<sup>48</sup> Panaszkezelési Nyilvántartó Lap táblázat után mellékletben található.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.7	Határozat iktatása	Igazgató	Iskolatitkár (Titkárság)	Iktatást követő 30 munkanapon belül	Határozat	Iktatott határozat	Igazgató
2.8	Eredménytelen panaszkezelés (konszenzusos egyeztetés hiánya) esetén panaszos ügy továbbítása a Centrum felé, a Centrum bevonása a kivizsgálásba. <sup>49</sup>  <b>Jogorvoslati tevékenység</b>  (2. Centrum szint)	Igazgató	Centrum által kijelölt munkatárs	Iktatást követő 30 munkanapon belül	Iktatott határozat	Centrum határozat	Főigazgató
2.9	Eredménytelen Centrum szintű panaszkezelés (konszenzusos egyeztetés hiánya) esetén panaszos ügy továbbítása az NSZFH és/vagy az Oktatási Jogok Biztosa felé, az NSZFH, Biztos bevonása a kivizsgálásba.  <b>Jogorvoslati tevékenység</b>  (3. Fenntartói szint)	Főigazgató	Igazgató	Iktatást követő 35 munkanapon belül	Centrum határozat	NSZFH, Biztosi határozat	Fenntartó

<sup>49</sup> Jogszabályi kötelezettség alapján előírt jogorvoslati tevékenység, szabályozott hatásköröknek megfelelően.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
<b>3. Panaszkezelési tevékenységek értékelése, távlati tervek</b>							
3.1	A folyamat során összegyűjtött tapasztalatok összegzése, a szükséges változtatások megfogalmazása, átvezetése a folyamatleírásba	Igazgató	Igazgatóhelyet-tesek, Iskolai szociális munkás, Panasz kivizsgálására delegált személy (személyek),	Minden év június 30.	Feljegyzés	Frissített folyamatleírás	Igazgató
3.2	Intézményi <i>Panaszkezelési szabályzat</i> megalkotása	Igazgató	Igazgatóhelyet-tesek, Iskolai szociális munkás,	2023. augusztus 31.	Frissített folyamatleírás	Panaszkezelési szabályzat	Igazgató
3.3	Panaszkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyatása, bevezetése, próbaműködtetése	Igazgató	Oktatói testület	2023. szeptember 30.	Panaszkezelési szabályzat	Elfogadott Panaszkezelési szabályzat, Jegyzőkönyv, Jelenléti ív	Igazgató

### Megjegyzések, kiegészítések az egyes tevékenységekhez:

#### *Panasz befogadása, rögzítése*

- Panasz érkezhetsz: szóban (személyesen vagy telefonon) A szóbeli panaszt lehetőség szerint azonnal meg kell vizsgálni, és szükség szerint orvosolni kell. Ha a panaszos a panasz kezelésével nem ért egyet, vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az intézmény a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról jegyzőkönyvet vesz fel.

- Panasz érkezhetsz: írásban (emailben vagy reklamációs úrlapon) A bejelentésnek tartalmaznia kell: A panaszos személyazonosító adatai, A panasz tárgya, indoklása, A panasz kelte, helye Hiányosan benyújtott panasz nem kerül kivizsgálásra.

*Panasz értékelése, kiszignálása*

Az értékelés kimenetele lehet:

- A panasz jogos, ebben az esetben az ügy kiszignálásra kerül annak a munkatársnak, aki a megoldásért felelős, ügyintézés indítása.
- A panasz jogtalan, ebben az esetben a panaszt elutasító álláspontot az intézmény indokolni köteles. Elutasítás esetén közölni kell, hogy a panaszos hova fordulhat jogorvoslatért.

*Lezárás, kommunikáció*

- Az ügyel kapcsolatban keletkezett dokumentumok, jegyzőkönyv irattározás.
- A levont tanulságok feldolgozása, ismétlődő panasz esetén megelőzési megoldások kidolgozása a panaszok okainak megszüntetésére.
- Írásban érkezett panaszra minden esetben írásban válaszolunk.

<b><i>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</i></b>		
<i>Panasztétel időpontja:</i>		
<i>Panasztevő neve:</i>		
<i>Panasz leírása:</i>		
<i>Panaszt fogadó</i>	<i>neve:</i>	<i>Kivizsgálás módja:</i>
	<i>beosztása:</i>	<i>Kivizsgálás eredménye:</i>
<i>Szükséges intézkedés:</i>		
<i>Végrehajtásért felelős neve:</i>	<i>Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</i>	

## Cél-folyamat mátrix

Cél / fo- lyamat	Cél 1.	Cél 2.	Cél 3.	Cél 4.	Cél 5.	Cél 6.	Cél 7.	Cél 8.	Cél 9.	Cél 10.	Cél 11.	Cél 12.
V1.												
V2.												
V3.												
V4.												
V7.												
V10.												
SZK1.												
SZK2.												
SZK3.												
SZK4.												
T1.												
T2.												
T3.												

### Célok (stratégiai, fejlesztési, minőség):

1. A munkaerőpiac új szakmai trendjeinek nyomon követése, ezekhez igazodó képzési programok, kidolgozása, bevezetése.
2. A duális partnereknél bevezetett új technológiák adaptálása.
3. Képzési portfóliónk folyamatos hozzáigazítása a munkaerőpiacon keletkező igényekhez.
4. A munkaadókkal és a gazdaság szervezeteivel gyakori és intenzív kapcsolat ápolása.
5. Tanulási eredmény alapú (TEA), továbbá projektalapú tervezés, értékelés a közismereti és a szakmai területen egyaránt elterjedté válik.

6. A diákok egyéni szükségleteinek figyelembevétele, az egyéni tanulási utak céltudatos támogatása
7. Valamilyen szempontból hátrányos helyzetű tanulók, csoportok számára megfelelő kompenzációs programok (mentorálás, felzárkóztatás) működtetése.
8. Módszertani megújulás, szemléletváltás az oktatók körében
9. Az intézményi irányítási folyamatok hatékonyságának és eredményességének növelése.
10. Minden olyan szervezeti működés és **folyamat** figyelemmel kísérése és fejlesztése, amelyek elengedhetetlenek a minőség elérése érdekében.
11. Szolgáltatásainkat hatékonyan szervezni, fenntartani, hogy állni tudjuk a piaci versenyt a beiskolázás területén.
12. Humán kapacitási szükséglet figyelemmel kísérése és tervezése nappali tagozaton és a felnőttek oktatásában, képzésében.