

T2. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ, KRÉTA RENDSZER KEZELÉSÉNEK FOLYAMATA

A folyamat neve: Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése (T2.)							
Folyamat-terület: támogató és erőforrás (T)							
A folyamat célja: a KRÉTA rendszerben vezetett intézményi adminisztráció szabályozása a megfelelő jogosultságok, feladatok, ellenőrzési pontok és felelősségi körök, valamint a KRÉTA adatok felhasználási területeinek meghatározásával. (A KRÉTA fejlesztésével párhuzamosan a bővülő szolgáltatások megismerése, alkalmazása, beépítése a mindennapi munkába.)							
Elvárt eredmény: az intézmény működésével, alkalmazottakkal, osztályokkal, csoportokkal, tanulókkal, képzésben résztvevő személyekkel, tanügyi folyamatokkal kapcsolatos valid adatok szabályos vezetése, tárolása, megőrzése, valamint a külső, fenntartói és a belső igényeknek megfelelő pontos és hatékony adatszolgáltatás biztosítása							
Kapcsolódó folyamatok: V2.; V3.; V4.; SZK1.; SZK2.; SZK3.; SZK9.							
Folyamatgazda: igazgató							
Bevezetés időpontja: a tanév első napja							
WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Ellenőrzés, értékelés
1.	A KRÉTA rendszer kezelésének tervezése és ellenőrzése						
1.1	A Centrumvezetés képviselője intézményi KRÉTA adminisztrációs jogkörének meghatározása	Főigazgató	Főigazgató, Centrumvezetés kijelölt tagja, igazgató	Az új tanévet megelőző május	Centrum elvárása	Centrumvezetés képviselőjének KRÉTA adminisztrációs jogköre	Főigazgatói szintű

1.2	A szervezeti felépítésnek megfelelő jogosultságok, feladatok, felelősségi körök meghatározása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az új tanévet megelőző május	SZMSZ, az előző tanév KRÉTA adminisztrációjának tapasztalatai	Igazgatói, igazgatóhelyettesi KRÉTA adminisztrációs jogkörök, feladatok és felelősségi körök	Igazgatói szintű
1.3	A KRÉTA Duális képzés modul kezelési elveinek, feladatainak, felelősségi köreinek meghatározása	Igazgató	Igazgató, gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	Az új tanévet megelőző május	SZMSZ, az előző tanév KRÉTA adminisztrációjának tapasztalatai; KRÉTA fejlesztések	KRÉTA Duális képzés modul kezelésének adminisztrációs jogköre, a hozzá tartozó feladatok és felelősségi körök	Igazgatói szintű
1.3.1	Duális partnerek adminisztrációja	Igazgató	Igazgató, gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes, duális partnerek adminisztrátorai	A duális partnerrel történő együttműködés ütemezése szerint	KRÉTA Duális képzés modul adminisztrációs felületei, a duális partnerek igényei, elvárásai; Jogsabályi előírások	Duális partnerek egyeztetett KRÉTA adminisztrációs jogkörei, feladatai, felelősségi körei	Igazgatói szintű; Kapcsolódik az SZK3. "Oktatók szakmai-képzési együttműködése" folyamat szabályozásához
1.4	A tanulói adatok kezeléséhez szükséges kiegészítő adminisztrációs jogkörök meghatározása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok	Az új tanévet megelőző május	Munkaköri leírások, az előző tanév KRÉTA adminisztrációjának tapasztalatai	Iskolatitkárok KRÉTA adminisztrációs jogköre, feladatai és felelősségi köre	Igazgatói szintű

1.5	Az alkalmazotti adatok kezeléséhez szükséges kiegészítő adminisztrációs jogkörök meghatározása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintézők	Az új tanévet megelőző május	Munkaköri leírások, az előző tanév KRÉTA adminisztrációjának tapasztalatai	Gazdasági ügyintézők KRÉTA adminisztrációs jogköre, feladatai és felelősségi köre	Igazgatói szintű
2.	Tanév indításhoz kapcsolódó KRÉTA adminisztráció és ellenőrzés						
2.1	Működési, feladatellátási helyek ellenőrzése	Alapító Okiratban foglaltakkal megegyező, változás nincs.					
2.2	Intézményi adatok, kötelező dokumentumok ellenőrzése	Igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek	Az új tanévet megelőző augusztus	SZMSZ, Házi rend, Tanév rendje, Munkaterv, Eszközök, Adatszótár, Testreszabás, Csengetési rend, Korlátozások (SZMSZ- szel összhangban a délutáni iskolahasználat szabályozása, korlátozása)	Aktualizált intézményi adatok, és ellenőrzött kötelező dokumentumok	Főigazgatói, igazgatói szintű

2.3	Az épültrekonstrukciós munkálatokkal kapcsolatos egyeztetések	Főigazgató, igazgató	Főigazgató, igazgató, Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata, Műszaki vezető, Építési kivitelező cég	Folyamatos	Építési munkák ütemterve, az iskola által ellátandó feladatok, infrastrukturális szükségletek	A feladatellátáshoz rendelkezésre álló infrastruktúra (időszakos az építési munkálatok időtartama alatt)	Főigazgatói, igazgatói szintű
2.4	Ellátott feladatok ellenőrzése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A fenntartó által meghatározott ütemterv szerint (az új tanévet megelőző július vége)	Alapító Okirat	Ellátott feladatok aktualizált köre	Főigazgatói, igazgatói szintű
2.5	Tantárgyfelosztással kapcsolatos feladatok	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, Centrumvezetés	Centrum által meghatározott	Előzetes tantárgyfelosztás tervezet	KRÉTA rendszerbe feltöltött, jóváhagyott végleges tantárgyfelosztás	<i>A V2. "Tanévi tervezés" részletes folyamat-szabályozása alapján</i>
2.5.1	Az előzetes tantárgyfelosztás feltöltése a KRÉTA rendszerbe, megküldése szakmai ellenőrzésre a Centrumnak	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, Centrumvezetés	Centrum által meghatározott	Előzetes tantárgyfelosztás tervezet	Jóváhagyott előzetes tantárgyfelosztás	Főigazgatói szintű

2.5.2	A végleges tantárgyfelosztás rögzítése a KRÉTA rendszerben	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, Centrumvezetés	Centrum által meghatározott	Jóváhagyott előzetes tantárgyfelosztás, módosítások	KRÉTA rendszerbe feltöltött, jóváhagyott végleges tantárgyfelosztás	Főigazgatói szintű
2.6	Alkalmazotti adatok felülvizsgálata	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintézők	Az új tanévet megelőző június	Aktuális alkalmazotti névsor, KRÉTA adatok, ismert személyi változások	Aktualizált alkalmazotti adatok a KRÉTA rendszerben	<i>A V3. "Emberi erőforrások menedzselése" részletes folyamat-szabályozása alapján</i>
2.6.1	Személyes adatok (4T, TAJ szám, adóazonosító jel, elérhetőségi adatok, végzettségek, stb.)	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintézők	Az új tanévet megelőző június	Meglévő alkalmazotti adatok, bejelentett adatváltozások, személyi változások	Aktualizált alkalmazotti adatok a KRÉTA rendszerben	Igazgatói szintű
2.6.2	Elsődleges munkaügyi adatok (munkakör, foglalkoztatási jogviszony, vezetői beállítások, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenység, stb.)	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintézők	Az új tanévet megelőző június	Meglévő alkalmazotti adatok, vezetői döntések, személyi változások	Aktualizált alkalmazotti adatok a KRÉTA rendszerben	Igazgatói szintű
2.6.3	Új alkalmazottak rögzítése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintézők	Az alkalmazás időpontjában	Személyi adatok, ellátandó feladat, vezetői döntések	Aktualizált alkalmazotti adatok a KRÉTA rendszerben	Igazgatói szintű

2.7	Új jogviszonyt létesítő tanulók beemelése, alapadataik feltöltése, ellenőrzése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok	A beiratkozás napját követően legfeljebb két munkanapon belül	KIR adattáblázat, tanulói adatlapok, a tanulók hivatalos okmányai	Beiratkozott tanulók KRÉTA rendszerben rögzített, ellenőrzött (okmányok tartalmával megegyező) adatai	Az SZK2. "Pályorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel" részletes folyamat-szabályozása alapján
2.7.1	8. évfolyamos általános iskolai KRÉTA rendszeren keresztüli jelentkezése	Szülő/gondviselő	Szülő/gondviselő	KRÉTA által biztosított időszakban (központi tájékoztatás alapján)	Tanulói adatok	Tanulói adatok a középiskolai adatbázisban	Beiratkozáskor a közép fokú intézmény ellenőrzi
2.7.2	Beiskolázási folyamatban beiratkozott tanulók beemelése a KRÉTA rendszerbe, KIR adatok importálása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A beiratkozás tanév rendjében meghatározott időpontját követően 2 munkanapon belül	Beiratkozott tanulók KIR adattáblázata	Beiratkozott tanulók KRÉTA rendszerben rögzített adatai	Igazgatói szintű
2.7.3	Rendkívüli felvételi eljárás keretében felvett és beiratkozott tanulók alapadatainak feltöltése a KRÉTA rendszerbe	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok	A beiratkozás napját követően legfeljebb két munkanapon belül	Tanulói adatlap	Beiratkozott tanulók KRÉTA rendszerben rögzített adatai	Igazgatói szintű

2.7.4	Tanév közben felvett és beiratkozott tanulók alapadatainak feltöltése a KRÉTA rendszerbe	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok	A beiratkozás napján	Tanulói adatlap	Beiratkozott tanulók KRÉTA rendszerben rögzített adatai	Igazgatói szintű
2.7.5	Új tanulók alapadatainak ellenőrzése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok	A tanulói alapadatok KRÉTA rendszerben történő rögzítése előtt	Tanulói adatlap, a tanuló hivatalos okmányai	Beiratkozott tanulók KRÉTA rendszerben rögzített, ellenőrzött (okmányok tartalmával megegyező) adatai	Igazgatói szintű
2.7.6	Új jogviszonyt létesítő képzésben résztvevő személyek adatainak ellenőrzése és feltöltése a KRÉTA rendszerbe	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok	A felnőttképzés Centrum által meghatározott beiskolázási ütemterve szerint	A felnőttek szakmai és érettségi vizsgára felkészítő képzésére jelentkezettek Centrum által összesített listái	Felnőttképzési jogviszonyt létesítő személyek KRÉTA rendszerben rögzített, ellenőrzött adatai	Igazgatói szintű
2.8	Az új tanév osztályainak/csoportjainak létrehozása; osztály- és csoportadatok megadása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A fenntartó által meghatározott ütemterv szerint	Az új tanévre tervezett osztály/csoport szerkezet	Az új tanév KRÉTA rendszerben rögzített osztályai/csoportjai; beállított osztály- és csoportadatok	<i>Kapcsolódik az SZKI. "Szakmai-képzési tervezés" folyamat-szabályozásához</i>
2.8.1	Új osztályok/csoportok létrehozása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A fenntartó által meghatározott ütemterv szerint (az új tanévet megelőző július)	Az új tanév induló osztályainak/csoportjainak szerkezete	A KRÉTA rendszerben rögzített új osztályok/csoportok	Igazgatói szintű

2.8.2	Felmenő osztályok/csoportok létrehozása (léptetés)	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A fenntartó által meghatározott ütemterv szerint (az új tanévet megelőző augusztus 20.)	Az új tanévet megelőző tanév osztályai/csoportjai; tanulmányaikat befejező osztályok/csoportok	A KRÉTA rendszerben rögzített felmenő osztályok/csoportok	Igazgatói szintű
2.9	Új tanulók/ képzésben résztvevő személyek osztályba/csoportba sorolása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A fenntartó által meghatározott ütemterv szerint (az új tanévet megelőző július)	Új tanulók névsorai iskolatípus szerint, ágazatonként, szakmánként, technikumban idegen nyelvi bontások	Osztályok/csoportok tanulói összetétele a KRÉTA rendszerben	Igazgatói szintű; Kapcsolódik az SZK9. "Idegen nyelvi csoportbontás a kezdő évfolyamokon" folyamat szabályozásához
2.9.1	Osztálynévsorok ellenőrzése, törzslapszámok, naplósorszámok megadása	Igazgatóhelyettesek	Igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök	Az előző tanév utolsó napja (augusztus 31.); tanév közben felvettek esetén a beiratkozás időpontjában	Osztálynévsorok a KRÉTA rendszerben	Osztályonként meghatározott törzslapszámok, naplósorszámok	Igazgatói szintű

2.10	<p>Felmenő osztályba/csoportba járó tanulók/ képzésben résztvevő személyek évfolyamléptetése, átsorolása az új tanév osztályába/csoportjába</p>	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	<p>Folyamatos: az előző tanév követelményeinek teljesítése után (a tanulmányi eredmények mellett az ágazati alapvizsga, az egybefüggő szakmai gyakorlat, érintettség esetén a javító-, osztályozó-, pótló vizsgák teljesítése, eredménye alapján)</p>	<p>Az előző tanév követelményeinek teljesítésére vonatkozó adatok, igazolások, jegyzőkönyvek</p>	<p>Osztályok/csoportok tanulói összetétele a KRÉTA rendszerben</p>	Igazgatói szintű
2.10.1	<p>Felmenő osztályba/csoportba járó tanulók/ képzésben résztvevő személyek esetében az előző tanév záradékolása léptetés előtt</p>	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	<p>Közvetlenül a léptetés, átsorolás előtt</p>	<p>Záradék típusok, egyedi záradékok szükség esetén</p>	<p>Léptetéshez, átsoroláshoz szükséges záradékok a KRÉTA rendszerben</p>	Igazgatói szintű

2.10.2	Osztálynévsorok ellenőrzése, naplósorszámok megadása	Igazgató-helyettesek	Igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök	Az előző tanév utolsó napja (augusztus 31.); tanév közben felvettek esetén a beiratkozás időpontjában	Osztálynévsorok a KRÉTA rendszerben	Osztályonként meghatározott törzslapszámok, naplósorszámok	Igazgatói szintű
2.11	Tanulók alapadatainak, tanügyi és szakképzési juttatáshoz kapcsolódó adatainak rögzítése, ellenőrzése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök	A fenntartó által meghatározott ütemterv szerint (legkésőbb az előző tanév utolsó napjáig, augusztus 31-ig)	KRÉTA adminisztrációs felületek, tanulói adatok	Aktuális KRÉTA tanulói adatbázis	Igazgatói szintű
2.11.1	Új tanulók tanügyi adatainak feltöltése (évfolyam, ágazat, szakma, szakmairány, stb. beállítása vegyes osztályba sorolás esetén tanulónként)	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök	A fenntartó által meghatározott ütemterv szerint (az új tanévet megelőző július)	KRÉTA tanulói nyilvántartásának "Tanügy" felülete, tanulói adatok	Új tanulók feltöltött tanügyi adatai, beállításai a KRÉTA rendszerben	Igazgatói szintű
2.11.2	Új tanulók ösztöndíj jogosultság megállapításához és ösztöndíjszámításhoz szükséges adatainak megadása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök	A fenntartó által meghatározott ütemterv szerint (az új tanévet megelőző július)	KRÉTA tanulói nyilvántartásának "Juttatások/Tanuló ösztöndíj adatai" felülete, tanulói adatok	Tanulói ösztöndíj jogosultság megállapításához és ösztöndíjszámításhoz szükséges KRÉTA beállítások	Igazgatói szintű

2.11.3	Felmenő osztályba járó tanulók alapadatainak felülvizsgálata, változás esetén módosítása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök	A fenntartó által meghatározott ütemterv szerint (legkésőbb az előző tanév augusztus 31-ig)	Tanulók előző tanévben rögzített KRÉTA alapadatai	Tanulók aktuális alapadatai	Igazgatói szintű
2.11.4	Felmenő osztályba járó tanulók tanügyi adatainak felülvizsgálata, aktualizálása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök	A fenntartó által meghatározott ütemterv szerint (legkésőbb az előző tanév augusztus 31-ig)	Tanulók előző tanévben rögzített KRÉTA tanügyi adatai	Tanulók aktuális tanügyi adatai; Kiemelt fontosságú: évfolyamismétlő tanulók esetében az "Évfolyamismétlő" jelölőnégyzet beállítása	Igazgatói szintű

2.11.5	Felmenő osztályba járó tanulók szakképzési juttatásokhoz kapcsolódó adatainak felülvizsgálata, aktualizálása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök	A fenntartó által meghatározott ütemterv szerint (legkésőbb az előző tanév augusztus 31-ig)	Szakképzési juttatások évfolyamspecifikus jellemzői, tanulók előző tanévben rögzített KRÉTA adatai	Szakképzési juttatásokhoz kapcsolódó feltöltött aktuális tanulói adatok; Kiemelt fontosságú: ösztöndíjra jogosult tanulók esetében a "Tanulói jogviszony" és az "Állam által ingyenesen biztosított képzésben résztvevő" jelölőnégyzet beállítása, duális képzésben résztvevő tanulók esetében a "Szakképzési munkaszerződéssel" jelölőnégyzet naprakész beállítása	Igazgatói szintű
2.12	Tanulói adatok ellenőrzése a KRÉTA rendszerben, szakképzési juttatások nyomonkövetése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök	Folyamatos, rendszeres (kötelezően minden hónap 15. napja előtt)	KRÉTA tanulói nyilvántartás	Naprakész, hiánytalan tanulói KRÉTA adatbázis	Igazgatói szintű

2.13	Képzésben résztvevő személyek alapadatainak, tanügyi adatainak felülvizsgálata, ellenőrzése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök	Folyamatos, rendszeres	KRÉTA tanulói nyilvántartás	Naprakész, hiánytalan tanulói KRÉTA adatbázis	Igazgatói szintű
2.14	Tanévváltás, intézményi KRÉTA léptetése a következő tanévre	Igazgató	Igazgató	A fenntartó által meghatározott ütemterv szerint	Léptetéshez szükséges adminisztrációs feladatok teljesítve	Az új tanévre léptetett intézményi KRÉTA rendszer	Igazgatói szintű
2.15	Működési keretek rögzítése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az új tanévre léptetést követően	Tanév rendjéről szóló jogszabály, munkaterv, órarend	Tanév rendje, tantárgyfelosztás, órarend a KRÉTA rendszerben	Igazgatói szintű
2.15.1	A tanév rendjének rögzítése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Munkaterv elfogadása után	Tanév rendjéről szóló jogszabály, munkaterv	Tanév rendje a KRÉTA rendszerben	Igazgatói szintű
2.15.2	Az órarend rögzítése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az új tanévre léptetést követően (lehetőség szerint augusztus 31-ig)	Órarend	KRÉTA e-napló feltöltött órarenddel	Igazgatói szintű
3.	Októberi statisztikához kapcsolódó KRÉTA adminisztráció és ellenőrzés						

3.1	SZIR Adatszolgáltatás ellenőrzés/jóváhagyás felület ellenőrző tábláinak vizsgálata a Segédlet alapján	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Aktuális tanév október 1-jét követő két munkanapon belül	Ellenőrző táblák, Segédletek	Ellenőrző táblák segítségével azonosított KRÉTA adathibák, adathiányok	Igazgatói szintű
3.1.1	Az adatszolgáltatás táblák alap szabályrendszerének és kitöltési szabályrendszerének értelmezése a hozzájuk rendelt Segédletben foglaltak alapján	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Aktuális tanév október 1-jét követő két munkanapon belül	Segédlet	Adatszolgáltatás táblák alap- és kitöltési szabályrendszere	Igazgatói szintű
3.2	KRÉTA adatok korrekciója, pótlása az ellenőrző (adatszolgáltatás) tábla adatai alapján	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök	Aktuális tanév október 1-jét követő öt munkanapon belül	Ellenőrző táblák segítségével azonosított KRÉTA adathibák, adathiányok	Frissített KRÉTA adatok	Igazgatói szintű
3.3	Adatszolgáltatás táblák ismételt vizsgálata, adatellenőrzés	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Aktuális tanév október 1-jét követő hét munkanapon belül	Ellenőrző táblák, Segédletek	Ellenőrzött KRÉTA adatok	Igazgatói szintű
3.4	Adatszolgáltatás táblák kitöltése (infrastruktúra és könyvtár)	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, rendszergazda, könyvtáros oktató	Aktuális tanév október 1-jét követő hét munkanapon belül	Ellenőrző táblák, Segédletek	Infrastruktúra és könyvtár helyes adataival kitöltött táblázatok	Igazgatói szintű

3.5	Adatszolgáltatás beküldése	Igazgató	Igazgató	Aktuális tanév október 15. napja	Ellenőrzött KRÉTA adatok, kitöltött adatszolgáltatás táblák	Beküldött véglegesített SZIR adatszolgáltatás	Igazgatói szintű
4.	Tanügyi folyamatok rögzítéséhez kapcsolódó KRÉTA adminisztráció és ellenőrzés						
4.1	Haladási napló vezetése	Oktatói testület tagjai	Oktatói testület tagjai	Vezetői utasítás szerint, folyamatosan a tanítási év során	Tanmenetek, projekt tervek	Kitöltött KRÉTA haladási napló	Igazgatói szintű
4.2	Tanulói/képzésben résztevő személyi teljesítmények értékelésének (évközbeni érdemjegyek) rögzítése	Oktatói testület tagjai	Oktatói testület tagjai, munkaközösség- vezetők	Vezetői utasítás szerint, folyamatosan a tanítási év során	Tanmenetek, projekt tervek, tantervi követelmények, érettségi követelmények, szakmai képzési és kimeneti követelmények	KRÉTA napló/ Értékelések/ Évközi értékelések: tanulónként/képzésben résztevő személyenként, tantárgyanként rögzített évközi érdemjegyek/szöveges bejegyzések	Igazgatóhelyettesi szintű
4.3	Félévi és év végi osztályzatok rögzítése	Lásd: 5., 6. és 8. pont					

4.4	Tanulói/képzésben résztvevő személyi hiányzások rögzítése	Oktatói testület tagjai	Oktatói testület tagjai	Tanítási órák/foglalkozások naplózásakor	Tanítási órákon/foglalkozásokon való jelenlét/távolaradás	KRÉTA rendszerben rögzített mulasztások	Igazgatóhelyettesi szintű
4.5	Mulasztások adminisztrációja: mulasztások igazolt vagy igazolatlan státuszának beállítása a Házi rend szabályai alapján	Osztályfőnök	Osztályfőnök, duális partnerek, gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	Házi rendben meghatározott	Tanulói mulasztások listája, a Házi rend szabályai alapján benyújtott igazolások	Igazolt és igazolatlan mulasztások összesített adatai	Igazgatóhelyettesi szintű
4.6	Jogszabályban meghatározott hivatalos értesítő levelek kiküldése	Osztályfőnök	Osztályfőnök, iskolatitkárok, iskolavezetés	Jogszabályban meghatározott	Mulasztások listája a KRÉTA rendszerben	Kiküldött hivatalos értesítő levelek	Igazgatói szintű
4.7	Szülők/gondviselők tájékoztatása	Osztályfőnök	Osztályfőnök	Kötelezően a Munkatervben foglaltak szerint; indokolt esetben folyamatosan a tanév során	Tanulók aktuális tanulmányi helyzete; KRÉTA e-Ügyintézés felülete	KRÉTA üzenetek	Igazgatóhelyettesi szintű
4.8	Jutalmazási és fegyelmi fokozatok rögzítése	Oktatói testület	Oktatói testület	Házi rendben meghatározott	Kiemelkedő tanulói teljesítmény/ fegyelmi vétség	KRÉTA rendszerben rögzített jutalmazási/ fegyelmi fokozat	Igazgatóhelyettesi szintű

4.9	Elektronikus üzenetek, faliújság-bejegyzések rögzítése	Oktatói testület	Oktatói testület	Indokolt esetben	Tanulókkal/képzésben résztvevő személyekkel megosztani kívánt információ	KRÉTA rendszerben rögzített elektronikus üzenet, faliújság-bejegyzés	Igazgatóhelyettesi szintű
4.10	Közösségi szolgálat rögzítése	Osztályfőnök	Osztályfőnök	Közösségi szolgálat teljesítését követően	Igazolás közösségi szolgálat teljesítéséről	KRÉTA rendszerben rögzített közösségi szolgálat	Igazgatóhelyettesi szintű
4.11	Óralátogatások rögzítése	Látogatott oktató, órát/foglalkozást látogató oktató(k)	Látogatott oktató, órát/foglalkozást látogató oktató(k)	Óra/foglalkozás látogatást követően három munkanapon belül	Hospitálási napló, óralátogatások jegyzőkönyvei	KRÉTA rendszerben rögzített óralátogatás adatai	Igazgatói szintű
4.12	Szakképzési juttatások nyomonkövetése	Osztályfőnök, igazgatóhelyettesek	Osztályfőnök, igazgatóhelyettesek	Havonta	KRÉTA/Juttatások felület	Jogosultságok, juttatott összegek követése	Igazgatóhelyettesi szintű
4.13	Tanügyi folyamatok rögzítésének ellenőrzése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Folyamatosan a tanév során	KRÉTA e-napló felülete; KRÉTA/Juttatások/ Szakképzési ösztöndíj felülete	Naprakész/hiányos adatrögzítés; pótlásra, korrekcióra vonatkozó vezetői utasítások	Igazgatói szintű
5.	Félév zárásához kapcsolódó KRÉTA adminisztráció és ellenőrzés						

5.1	Félév végi osztályzatok/szöveges bejegyzések rögzítése	Osztályfőnök, oktatói testület	Osztályfőnök, oktatói testület	Munkatervben rögzített osztályozó értekezlet időpontja előtt egy munkanappal	KRÉTA napló/ Értékelések/ Évközi értékelések	KRÉTA napló/Értékelések/ Félévi értékelések: tanulónként/képzésben résztvevő személyenként, tantárgyanként rögzített félév végi osztályzatok/szöveges bejegyzések	Igazgatói szintű; Kapcsolódik az SZK3. "Oktatók szakmai-képzési együttműködése" folyamat szabályozásához
5.2	Mulasztások adminisztrációja, az igazolt és igazolatlan hiányzások felelősségteljes, pontos intézményi dokumentálása	Osztályfőnök	Osztályfőnök, duális partnerek, gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	Az első félév Tanév rendjében meghatározott utolsó tanítási napja	Tanulói mulasztások listája, a Házirend szabályai alapján benyújtott igazolások	Igazolt és igazolatlan mulasztások összesített adatai	Igazgatói szintű
5.3	Tanulók, fiatalok, fiatalok esetén a szülők/gondviselők értesítése az első félévben elért tanulmányi eredményekről	Osztályfőnök/ igazgató	Igazgató	Tanév rendjében meghatározott	KRÉTA napló/Értékelések/ Félévi értékelések: tanulónként, tantárgyanként rögzített félév végi osztályzatok/szöveges bejegyzések	Megtekinthetővé válik az elektronikus ellenőrzőben a félévi eredmény	Igazgatói szintű
6.	Tanítási év zárásához kapcsolódó KRÉTA adminisztráció és ellenőrzés						

6.1	Év végi osztályzatok/szöveges bejegyzések rögzítése	Osztályfőnök, oktatói testület	Osztályfőnök, oktatói testület	Végzős/nem végzős évfolyamok Munkatervben rögzített osztályozó értekezletének időpontja előtt egy munkanappal	KRÉTA napló/Értékelések/Évközi értékelések	KRÉTA napló/Értékelések/Év végi értékelések: tanulónként/képzésben résztvevő személyenként, tantárgyanként rögzített év végi osztályzatok/szöveges bejegyzések	Igazgatói szintű; Kapcsolódik az SZK3. "Oktatók szakmai-képzési együttműködése" folyamat szabályozásához
6.2	Mulasztások adminisztrációja, az igazolt és igazolatlan hiányzások felelősségteljes, pontos intézményi dokumentálása	Osztályfőnök	Osztályfőnök, duális partnerek, gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	Végzős/nem végzős évfolyamok Tanév rendjében meghatározott utolsó tanítási napja	Tanulói mulasztások listája, a Házirend szabályai alapján benyújtott igazolások	Igazolt és igazolatlan mulasztások összesített adatai	Igazgatói szintű
6.3	A tanulmányi előmenetelről szóló oktatói testületi határozat rögzítése	Osztályfőnök	Osztályfőnök, oktatói testület	Végzős/nem végzős évfolyamok Tanév rendjében meghatározott utolsó tanítási napja	Végzős/nem végzős évfolyamok osztályozó értekezletének jegyzőkönyvei	KRÉTA rendszerben rögzített oktatói testületi határozat a tanulmányi előmenetelről	Igazgatóhelyettesi szintű

6.3.1	Oktatói testületi határozat rögzítése a javító-/osztályozóvizsgára bocsátott tanulók/képzésben résztvevő személyek esetében	Osztályfőnök	Osztályfőnök	Végzős/nem végzős évfolyamok Tanév rendjében meghatározott utolsó tanítási napja	Végzős/nem végzős évfolyamok osztályozó értekezletének jegyzőkönyvei	KRÉTA rendszerben rögzített oktatói testületi határozat a javító-/osztályozóvizsgára bocsátásról	Igazgatóhelyettesi szintű
6.3.2	Oktatói testületi határozat rögzítése az évfolyamot ismétlő tanulók/képzésben résztvevő személyek esetében	Osztályfőnök	Osztályfőnök	Végzős/nem végzős évfolyamok Tanév rendjében meghatározott utolsó tanítási napja	Végzős/nem végzős évfolyamok osztályozó értekezletének jegyzőkönyvei	KRÉTA rendszerben rögzített oktatói testületi határozat az évfolyam megismétléséről	Igazgatóhelyettesi szintű
6.4	Tanulók, fiatalok tanulók esetén a szülők/gondviselők értesítése a tanítási év végén elért tanulmányi eredményekről	Osztályfőnök/ igazgató	Igazgató	Végzős/nem végzős évfolyamok Tanév rendjében meghatározott utolsó tanítási napja	KRÉTA napló/Értékelések/ Év végi értékelések: tanulónként, tantárgyanként rögzített év végi osztályzatok/szöveges bejegyzések; oktatói testületi határozat a tanulmányi előmenetelről	Megtekinthetővé válik az elektronikus ellenőrzőben az év végi eredmény	Igazgatói szintű

6.5	KRÉTA törzslapok, bejegyzések, záradékok összeolvasása a bizonyítvánnyal	Osztályfőnök	Osztályfőnök, oktatói testület tagjai	A bizonyítványosztás Munkatervben meghatározott időpontja előtt vezetői utasítás alapján	KRÉTA törzslap, bizonyítvány	A KRÉTA törzslap és a bizonyítvány egyező adattartalma	Igazgatóhelyettesi szintű
6.6	Ágazati alapvizsgák eredményének rögzítése	A képzés típus(ok)ért felelős igazgatóhelyettes(ek)	A képzés típus(ok)ért felelős igazgatóhelyettes(ek), osztályfőnökök	A tanév követelményeinek teljesítése után	Ágazati alapvizsgák eredménye	Krétában rögzített adatok	Igazgatói szintű
7.	Végzős évfolyamok zárásához kapcsolódó KRÉTA adminisztráció és ellenőrzés						
7.1	A sikeres érettségi vizsgát és az érettségi végzettséghez kötött szakmából sikeres szakmai vizsgát tett technikai tanulók kiírása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok	A tanulói jogviszony utolsó napja (legkésőbb június 30.)	Tanulmányok lezárását igazoló dokumentumok (KRÉTA, bizonyítvány); Vizsgadokumentumok	Tanulói jogviszony megszüntetése a KRÉTA rendszerben	Igazgatói szintű
7.2	A sikeres szakmai vizsgát tett szakképző iskolai tanulók kiírása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok	A tanulói jogviszony utolsó napja (legkésőbb június 30.)	Tanulmányok lezárását igazoló dokumentumok (KRÉTA, bizonyítvány); Vizsgadokumentumok	Tanulói jogviszony megszüntetése a KRÉTA rendszerben	Igazgatói szintű

7.3	Sikeres érettségi vizsgát tett és sikeres szakmai vizsgát tett képzésben résztvevő személyek kiírása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok	A felnőttképzési jogviszony utolsó napja (legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napja)	Tanulmányok lezárását igazoló dokumentumok (KRÉTA, bizonyítvány); Vizsgadokumentumok	Felnőttképzési jogviszony megszüntetése a KRÉTA rendszerben	Igazgatói szintű
8.	Tanévzáráshoz kapcsolódó KRÉTA adminisztráció és ellenőrzés						
8.1	Közösségi szolgálat teljesítésének rögzítése	Osztályfőnök	Osztályfőnök	A tanév utolsó napja (augusztus 31.)	Igazolás a közösségi szolgálat teljesítéséről	KRÉTA bejegyzés	Igazgatóhelyettesi szintű
8.2	Egybefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének rögzítése	Osztályfőnök	Osztályfőnök, gyakorlati képzőhely, duális partner képviselője	A tanév utolsó napja (augusztus 31.)	Igazolás az egybefüggő szakmai gyakorlat követelményeinek teljesítéséről	KRÉTA bejegyzés	Igazgatóhelyettesi szintű
8.3	Javító- és osztályozóvizsgák, illetve az ezekhez tartozó pótlóvizsgák eredményeinek rögzítése	Osztályfőnök	Osztályfőnök	A vizsga utolsó napja	Vizsgák jegyzőkönyvei	KRÉTA rendszerben rögzített vizsgaeredmények	Igazgatóhelyettesi szintű
8.4	Az átlag alapú ösztöndíjra jogosult tanulók vizsgán szerzett osztályzatával korrigált tanulmányi átlagának rögzítése	Osztályfőnök	Osztályfőnök	A vizsga utolsó napja	Vizsgák jegyzőkönyvei	Korrigált év végi tanulmányi átlag a KRÉTA rendszerben	Igazgatóhelyettesi szintű

8.5	Javító- és pótló ágazati alapvizsgák eredményeinek rögzítése	Osztályfőnök	Osztályfőnök	A vizsga utolsó napja	Vizsgák jegyzőkönyvei	KRÉTA rendszerben rögzített vizsgaeredmények	Igazgatóhelyettesi szintű
8.6	A tanulmányi előmenetelről szóló oktatói testületi határozat rögzítése	Osztályfőnök	Osztályfőnök, oktatói testület	A vizsga utolsó napja (legkésőbb augusztus 31.)	KRÉTA rendszerben rögzített vizsgaeredmények	KRÉTA rendszerben rögzített oktatói testületi határozat a tanulmányi előmenetelről	Igazgatóhelyettesi szintű; Kapcsolódik az SZK3. "Oktatók szakmai-képzési együttműködése" folyamat szabályozásához
8.6.1	Oktatói testületi határozat rögzítése az évfolyamot ismétlő tanulók esetében	Osztályfőnök	Osztályfőnök	A vizsga utolsó napja (legkésőbb augusztus 31.)	KRÉTA rendszerben rögzített vizsgaeredmények	KRÉTA rendszerben rögzített oktatói testületi határozat az évfolyam megismétléséről	Igazgatóhelyettesi szintű
8.7	KRÉTA törzslapok, bejegyzések, záradékok összeolvasása a bizonyítvánnyal	Osztályfőnök	Osztályfőnök, oktatói testület tagjai	A vizsga utolsó napja (legkésőbb augusztus 31.)	KRÉTA törzslap, bizonyítvány	A KRÉTA törzslap és a bizonyítvány egyező adattartalma	Igazgatóhelyettesi szintű
8.8	Osztálynaplók adatainak ellenőrzése, osztálynaplók zárása, archiválása és iktatása a Poszeidon rendszerben	Osztályfőnök	Osztályfőnök, igazgatóhelyettesek	A tanév utolsó napja (augusztus 31.)	KRÉTA osztálynapló	Archivált osztálynapló	Igazgatói szintű

8.9	Elektronikusan előállított törzslapok nyomtatása, hitelesítése	Osztályfőnök	Osztályfőnök, igazgatóhelyettesek	A tanév utolsó napja (augusztus 31.)	KRÉTA törzslap	Nyomtatott, hitelesített törzslap	Igazgatói szintű
9.	KRÉTA adatszolgáltatás az igények alapján, adatszolgáltatás ellenőrzése						
9.1	KRÉTA adatok felhasználása a külső adatszolgáltatáshoz	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, bevont szakértő kollégák, iskolatitkárok, gazdasági ügyintézők	Fenntartó által meghatározott (Minisztérium/ NSZFH/ Centrum)	Adatszolgáltatás kérés (általában e-mail formájában); kitöltendő táblázatok; a kért adatok pontos köre; leírások, stb.; Határidők	Határidőre teljesített adatszolgáltatás	Főigazgatói/igazgatói szintű
9.1.1	Októberi statisztikához kapcsolódó adatszolgáltatás	Lásd: 3. pont					
9.2	KRÉTA adatok felhasználása a belső adatszolgáltatáshoz	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, bevont szakértő kollégák, iskolatitkárok, gazdasági ügyintézők	Folyamatosan a tanév során	KRÉTA valid adatok	Belső statisztikai adatok, indikátorok, önértékelési mutatók	Igazgatói szintű
9.2.1	KRÉTA Nyilvántartás modul adatainak felhasználása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, bevont szakértő kollégák, iskolatitkárok, gazdasági ügyintézők	Folyamatosan a tanév során	KRÉTA Nyilvántartás modul adatai	Belső statisztikai adatok, indikátorok, önértékelési mutatók	Igazgatói szintű

9.2.2	KRÉTA ESL modul adatainak felhasználása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, MICS tagok	Folyamatosan a tanév során	KRÉTA ESL modul adatai	Belső statisztikai adatok, indikátorok, önértékelési mutatók	Igazgatói szintű; Kapcsolódik a V4. "Intézményi önértékelés" folyamat szabályozásához
9.2.3	KRÉTA Fókusz modul adatainak felhasználása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, MICS tagok	Folyamatosan a tanév során	KRÉTA Fókusz modul adatai	Belső statisztikai adatok, indikátorok, önértékelési mutatók	Igazgatói szintű; Kapcsolódik a V4. "Intézményi önértékelés" folyamat szabályozásához