

**3. számú Melléklet**  
**Érdi SZC Kós Károly Technikum**  
**V3. EMBERI ERŐFORRÁSOK MENEDZSELÉSÉNEK FOLYAMATA**  
**(Kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)**

A folyamat neve: <b>Emberi erőforrások menedzselése (V3.)</b>							
Folyamat-terület: vezetési-irányítási (V)							
A folyamat célja: az intézményi nevelés-oktatás feladatainak ellátásához szükséges humán erőforrás biztosítása							
Elvárt eredmény: a szakképzés tartalmi és módszertani követelményeinek megfelelő, korszerű tudással rendelkező, és a tudást átadni képes oktatók alkalmazása,							
Kapcsolódó folyamatok: <b>V2.; SZK1.; SZK3; SZK4; T2.</b>							
Folyamatgazda: igazgató							
Bevezetés időpontja: a tanév első napja							
<b>WBS</b>	<b>Tevékenység</b>	<b>Felelős</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Határidő/időtartam</b>	<b>Bemenet</b>	<b>Kimenet (eredmény)</b>	<b>Ellenőrzés, értékelés</b>
<b>KIVÁLASZTÁS - BETANÍTÁS</b>							
1.	Helyzetelemzés, állapotfelmérés, éves munkaerő-gazdálkodás	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató, igazgatóhelyettesek	Az előző tanévben: március-április-május 15-ig	Aktuális oktatói névsor (KRÉTA Nyilvántartás/Alkalmazottak)	Alkalmazni kívánt új munkavállalók köre (az alkalmazás típusa: teljes/töredékállású, óraadó)	<i>Intézményi szintű önellenőrzés, fenntartói értékelés</i>

1.1	A meglévő munkaerő struktúra vizsgálata, a várható nyugdíjazások körének, gyermekvállalás előtt állók körének vizsgálata, esetleges bejelentések összesítése munkahely váltás szándékáról	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató, igazgatóhelyettesek	Az előző tanévben március-április	Aktuális oktatói névsor (KRÉTA Nyilvántartás/Alkalmazottak)	A feladatellátáshoz szükséges oktatói állomány: alkalmazásban levő oktatók, azonosított betöltetlen álláshelyek	Igazgatói szintű
1.2	Munkaerőpiaci változások, igények, várható új szakmák indulása (amennyiben releváns)	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató, igazgatóhelyettesek	Az előző tanévben március-április (párhuzamosan az 1.1 ponttal)	Aktuális oktatói névsor A szakmaszerkezet/képzési formák kiterjesztésére vonatkozó fenntartói elvárások	A feladatellátáshoz szükséges oktatói állomány: alkalmazásban levő oktatók, azonosított betöltetlen oktatói álláshelyek	Igazgatói szintű
1.3	A tantárgyfelosztás vizsgálata, egyeztetés az alkalmazásban levő oktatókkal, annak vizsgálata, hogy a felmerülő munkaerőigény kielégíthető-e intézményen belül	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatói testület	A tantárgyfelosztás elkészítését követő két héten belül (az előző tanévben május 15-ig)	A következő tanév tantárgyfelosztása, várható/ismert személyi változások	Alkalmazni kívánt új munkavállalók köre (az alkalmazás típusa: teljes/töredékállású, óraadó)	<i>A V2. "Tanévi tervezés" részletes folyamat-szabályozása alapján</i>

2.	<b>Az igazgató jelzi az új munkavállaló(k) alkalmazására az igényt</b>	Igazgató	Főigazgató, kancellár, igazgató	Az előző tanévben május 20-ig	Alkalmazni kívánt új munkavállalók köre, (az alkalmazás típusa: teljes/töredékállású, óraadó), vonatkozó jogszabályok	Szóbeli és írásbeli kérelem (e-mail)	Igazgatói szintű
3.	<b>Főigazgató/kancellár dönt az alkalmazás(ok) szükségességéről</b>	Főigazgató, kancellár	Főigazgató, kancellár, igazgató	Centrumvezetés által meghatározott	Szóbeli és írásbeli kérelem (e-mail)	Főigazgatói/kancellári tájékoztatás az alkalmazás(ok)ról hozott döntés(ek)ről	Főigazgatói/kancellári szintű
3.1	Annak vizsgálata, hogy a felmerülő munkaerőigény kielégíthető-e a Centrum intézményein belül.	Főigazgató, kancellár	Főigazgató, kancellár, igazgató	Centrumvezetés által meghatározott	Szóbeli és írásbeli kérelem (e-mail)	Főigazgatói/kancellári tájékoztatás az alkalmazás(ok)ról hozott döntés(ek)ről	Főigazgatói/kancellári szintű
4.	<b>Állaspályázat(ok) kiírása, álláshirdetés(ek) közzététele</b>	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, a Centrum HR munkatársa, iskolai honlapot kezelő munkatárs, iskolai Facebook oldalt kezelő munkatárs	Főigazgatói/kancellári engedélyt követően egy héten belül	Jogszabályban rögzített, oktatói feladatkörhöz rendelt személyi feltételek Egyeztetés után megfogalmazott állaspályázat(ok), hirdetés(ek)	Közzétett állaspályázat(ok), álláshirdetés(ek)	Igazgatói szintű

5.	<b>A jelentkezések beérkezése, fogadása, szelektálása</b>	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok, gazdasági ügyintézők	Folyamatosan (az előző tanévben augusztus 31-ig, szükség szerint a tanév során)	Beérkező álláspályázatok, önéletrajzok, személyes, telefonos, írásbeli vagy online jelentkezések	A betöltetlen oktatói álláshely(ek) köré csoportosított jelentkezés(ek)	Igazgatói szintű
6.	<b>Állásinterjú tartása</b>	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az állásinterjú egyeztetett időpontja	Beérkező álláspályázat(ok), önéletrajz(ok)	Egyeztetett intézményi és munkavállalói igények, elvárások, a munkavállaló esetleges speciális igényei, a munkavállaló bérigénye	Igazgatói szintű
6.1	Önéletrajz(ok) összevetése a jogszabályban előírt személyi feltételekkel	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A jelentkezés beérkezését követően három munkanapon belül	Beérkező álláspályázat(ok), önéletrajz(ok)	Szelektált dokumentumok	Igazgatói szintű
6.2	Kapcsolatfelvétel (telefonon, e-mailben), állásinterjú időpontjának egyeztetése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, álláshirdetésre jelentkező(k)	A jelentkezés beérkezését követően öt munkanapon belül	A jelentkező(k) elérhetőségi adatai	Egyeztetett időpont(ok)	Igazgatói szintű
6.3	Állásinterjú megtartása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, álláshirdetésre jelentkező	Az egyeztetett időpontban	Intézményi szempontok, elvárások Jelentkező személyes bemutatkozása	Egyeztetett intézményi és munkavállalói igények, elvárások, a munkavállaló esetleges speciális igényei, a munkavállaló bérigénye	Igazgatói szintű

7.	<b>Döntés a megfelelésről</b>	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az állásinterjú végén/az állásinterjút követően két munkanapon belül (a munkavállaló is visszavonhatja a jelentkezési szándékát)	A jelentkező személyi és képzettségi adatai, az állásinterjún szerzett információk, tapasztalatok	A megfelelésről/nem megfelelésről hozott intézményi döntés	Igazgatói szintű
8.	<b>Az igazgató javaslatot tesz az alkalmazásra</b>	Igazgató	Főigazgató, kancellár, igazgató	Az állásinterjút követően öt munkanapon belül	A megfelelésről hozott intézményi döntés	Centrumvezetésnek címzett kérelem a munkavállaló(k) alkalmazására, a jelölt értékelése az oktatói értékelés MIR szempontrendszer alapján	Igazgatói szintű
9.	<b>Főigazgató/kancellár dönt a javaslat elfogadásáról</b>	Főigazgató, kancellár	Főigazgató, kancellár, igazgató	Centrumvezetés által meghatározott	Igazgatói kérelem A jelölt (MIR szerinti) értékelése	Főigazgatói/kancellári döntés az alkalmazásról	Főigazgatói/ kancellári szintű
10.	<b>Munkaköri foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat</b>	Igazgatóhelyettes	Igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintézők, foglalkozás egészségügyi szakorvos	A foglalkozás-egészségügyi szakrendeléssel egyeztetett időpont	Főigazgatói/kancellári döntés az alkalmazásról, beutaló munkaköri alkalmassági vizsgálatra	Munkaköri foglalkozás egészségügyi alkalmasság igazolása	Igazgató- helyettesi szintű

11.	<b>Szerződéskötés, alkalmazás, próbaidő meghatározása, munkaköri leírás készítése, munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás</b>	Igazgató	Főigazgató, kancellár, igazgató, igazgatóhelyettesek	Munkába állás időpontja (munkaviszony kezdete)	Munkaköri foglalkozás egészségügyi alkalmasság igazolása, az alkalmazáshoz szükséges okiratok adatainak felvétele	Megkötött szerződés Aláírt jegyzőkönyv a munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásról	Igazgatói szintű
11.1	Munkaköri alkalmasság igazolása esetén a szerződéskötés előkészítése, a szükséges okiratok bekérése	Igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintézők	Munkaköri alkalmasság igazolása benyújtását követően két munkanapon belül	Munkaköri foglalkozás egészségügyi alkalmasság igazolása, az alkalmazáshoz szükséges okiratok adatainak felvétele	Előkészített munkaszerződés	Igazgatóhelyettesi szintű
11.2	Munkaköri leírás készítése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az alkalmazásról szóló főigazgatói/kancellári döntést követően egy héten belül (párhuzamosan a 10. ponttal)	Előkészített munkaszerződés Oktatói munkaköri leírás (általános)	Az új alkalmazott munkaköri leírása	Igazgatói szintű
11.3	Szerződéskötés, próbaidő meghatározása, munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás	Igazgató	Főigazgató, kancellár, igazgató, gazdasági ügyintézők, munkavédelmi felelős	Munkába állás időpontja (munkaviszony kezdete)	Előkészített munkaszerződés Az új alkalmazott munkaköri leírása	Megkötött szerződés Aláírt jegyzőkönyv a munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásról	Igazgatói szintű

12.	<b>Mentorálás, betanítás</b>	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezető(k), kijelölt mentor	Próbaidő végéig, igény szerint azt követően is	Szakmai Program Munkaköri leírás (Egyéb iskolai dokumentumok)	Az új alkalmazott megismerkedése az intézményi hagyományokkal, elvárásokkal, a közös értékrenddel, a szervezeti kultúrával	Igazgatói szintű
13.	<b>Az igazgató dönt a véglegesítésről</b>	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Legkésőbb a próbaidő végét megelőző öt munkanapon belül	Vezetői ellenőrzés tapasztalatai, munkaközösség- vezető(k) javaslata, munkavállalói reflexiók	Igazgatói döntés a foglalkoztatás véglegesítéséről/ megszüntetéséről	<i>Az SZKI. "Szakmai-képzési tervezés" részletes folyamat- szabályozása alapján</i>
14.	<b>Javaslat a főigazgatónak/ kancellárnak a foglalkoztatás véglegesítéséről/ megszüntetéséről</b>	Igazgató	Főigazgató, kancellár, igazgató	Igazgatói döntés után legkésőbb a próbaidő végéig	Igazgatói döntés a foglalkoztatás véglegesítéséről/ megszüntetéséről	Igazgatói javaslat a foglalkoztatás véglegesítéséről/ megszüntetéséről	Főigazgatói/ kancellári szintű

## TOVÁBBKÉPZÉS

**"A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a szakmai oktatás keretében a foglalkozások megtartásához, a szakképző intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a szakképző intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához." (12/2020.(II.7.)Korm.rendelet, 142.§ (1))**

1.	Továbbképzési program készítése, aktualizálása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatói testület	Az előző továbbképzési program lezárása évében/ szükség szerint évente	A négyéves ciklusban az oktatók továbbképzéseken elért pontszámai, tanúsítványok	Jóváhagyott új/aktualizált továbbképzési program	Főigazgatói/ kancellári szintű
1.1	Helyzetfelmérés: az oktatók hol tartanak a négyévente jogszabályban előírt továbbképzési kötelezettségük teljesítésében, a továbbképzési kötelezettség alól jogszabály alapján mentesített oktatók köre	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatói testület tagjai	Évente a négyéves cikluson belül (legkésőbb január hónapban)	A négyéves ciklusban az oktatók továbbképzéseken elért pontszámai, tanúsítványok	Adatbázis a továbbképzési program megvalósulásának aktuális állapotáról	Igazgatói szintű



1.2	Az adatok rögzítése/felülvizsgálat a az iskola által használt nyilvántartási rendszerben	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatói testület tagjai, KRÉTA/ Nyilvántartás/ Alkalmazottak rendszer kezeléséért felelős gazdasági ügyintéző	Évente a négyéves cikluson belül (legkésőbb február első hetében)	Adatbázis a továbbképzési program megvalósulásának aktuális állapotáról	Frissített iskolai nyilvántartó rendszer	Igazgatói szintű
1.3	Intézményi és oktatói egyéni továbbképzési igények, elvárások számba vétele	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatói testület tagjai	Az előző továbbképzési program lezárása évében/ szükség szerint évente a négyéves cikluson belül (legkésőbb február hónap közepéig)	Intézményi feladatellátáshoz, fejlesztésekhez szükséges továbbképzések A MIR szerinti oktatói értékelés eredményei, a cselekvési tervek megvalósítását támogató, illetve egyéb egyéni továbbképzési igények	Tervezett továbbképzések	Igazgatói szintű

1.4	Új továbbképzési program készítése/ Továbbképzési program aktualizálása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az előző továbbképzési program lezárása évében/ szükség szerint évente a négyéves cikluson belül (legkésőbb február hónap végéig)	Tervezett továbbképzések	Új/Aktualizált továbbképzési program	Igazgatói szintű
1.5	Új/Aktualizált továbbképzési program benyújtása jóváhagyásra a Centrumnak	Igazgató	Főigazgató, kancellár, igazgató, iskolatiszták	Az előző továbbképzési program lezárása évében/szükség szerint évente a négyéves cikluson belül (legkésőbb február utolsó munkanapján)	Új/Aktualizált továbbképzési program	Jóváhagyott új/aktualizált továbbképzési program	Főigazgatói/ kancellári szintű
2.	<b>Éves beiskolázási terv készítése</b>	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Legkésőbb a március 15. előtti utolsó munkanapon, jogszabály szerint	Jóváhagyott új/aktualizált továbbképzési program	Jóváhagyott éves beiskolázási terv	Igazgatói szintű
2.1	A továbbképzési program lebontása éves szintre a négyéves cikluson belül	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Legkésőbb március első hetében	Új/Aktualizált továbbképzési program	Éves beiskolázási terv	Igazgatói szintű

2.2	Éves beiskolázási terv véleményezése, elfogadása oktatói testületi értekezleten	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatói testület	Rendkívüli oktatói értekezlet időpontjában	Éves beiskolázási terv	Oktatói testület által véleményezett, elfogadott éves beiskolázási terv	Igazgatói szintű
2.3	Éves beiskolázási terv benyújtása jóváhagyásra a Centrumnak	Igazgató	Főigazgató, kancellár, igazgató, iskolatitkárok	Rendkívüli oktatói értekezletet követő munkanapon (legkésőbb a március 15. előtti utolsó munkanapon, jogszabály szerint)	Oktatói testület által véleményezett, elfogadott éves beiskolázási terv	Jóváhagyott éves beiskolázási terv	Főigazgatói/ kancellári szintű
3.	<b>IKK - Oktatói továbbképzési rendszer - képzés választása</b>	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatói testület tagjai	Folyamatosan a négyéves ciklus alatt	A szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon folyamatosan naprakészen közzétett, elérhető képzések listája (12/2020.(II.7.) Korm.rendelet, 142.§ (4)) Jóváhagyott éves beiskolázási terv	Kiválasztott továbbképzések (tematika, időpont, felmerülő költségek)	Igazgatói szintű

4.	Centrum kérésére tájékoztatás az IKK honlapjáról kiválasztott továbbképzésekről, oktatói létszámokról	Igazgató	Főigazgató, kancellár, igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok	Centrum által kért adatszolgáltatás időpontjában	Kiválasztott továbbképzések (tematika, időpont, felmerülő költségek)	Adatszolgáltatás	Főigazgatói/ kancellári szintű
5.	Erőforrás tervezés	Igazgató	Főigazgató, kancellár, igazgató, igazgatóhelyettesek	Továbbképzés időpontja	Kiválasztott továbbképzés(ek), résztvevő oktatók létszáma	Finanszírozás, helyettesítés módjának meghatározása	Főigazgatói/ kancellári/ igazgatói szintű
5.1	Fenntartói döntés a finanszírozással kapcsolatban	Igazgató	Főigazgató, kancellár, igazgató, igazgatóhelyettesek, oktató(k)	Legkésőbb egy hónappal a továbbképzés időpontja előtt	Centrumnak benyújtott kérelem a kiválasztott továbbképzés(ek) finanszírozása tárgyában, résztvevő oktatók létszáma, továbbképzés relevanciája az intézményi feladatellátás szempontjából	Centrum döntése a továbbképzés(ek) finanszírozása tárgyában benyújtott kérelemmel kapcsolatban	Főigazgatói/ kancellári szintű
5.2	Helyettesítés szervezése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktató(k)	Legkésőbb egy nappal a továbbképzés időpontja előtt	Továbbképzése(ke)n résztvevő oktató(k) órarend szerinti és egyéb ellátandó feladatai (ügyelet, stb.)	Helyettesítési rend	Igazgatói szintű

6.	Részvétel a továbbképzésen	Oktató(k)	Oktató(k)	Továbbképzés időpontjában	Továbbképzés programja	Képzés elvégzése, kimeneti követelmények teljesítése, tanúsítvány	Igazgatói szintű
7.	A továbbképzés részvételének a dokumentálása tanúsítvány alapján a KRÉTA rendszerben	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatói testület tagjai, KRÉTA/ Nyilvántartás/ Alkalmazottak rendszer kezeléséért felelős gazdasági ügyintéző	A továbbképzés teljesítését követően egy héten belül	Tanúsítvány	Aktualizált KRÉTA adatbázis	<i>A T2. "Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése" részletes folyamat-szabályozása alapján</i>

8.	<b>Beszámoló a továbbképzésről</b>	Igazgató/ Centrumvezetés/ NSZFH, Minisztérium	Oktató(k)/ igazgató, igazgatóhelyettesek/ Centrumvezetés/ NSZFH	A szervező/felelős által meghatározott időpontban	Tanúsítvány, résztevő oktató(k) reflexiója a továbbképzésről, a továbbképzés témakörében elkészített prezentáció, előadás, stb.	Beszámoló, tudásmegosztás	Az SZK3. "Oktatók szakmai- képzési együtműködése", valamint az SZK4. "Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése" részletes folyamat- szabályozása alapján
8.1	Belső tudásmegosztás	Igazgató	Oktató(k)/ igazgató, igazgatóhelyettesek/ munkaközösségek/ oktatói testület/ duális partner oktatói	Igazgató által meghatározott időpontban	Tanúsítvány, résztevő oktató(k) reflexiója a továbbképzésről, a továbbképzés témakörében elkészített prezentáció, előadás, stb.	Beszámoló, belső tudásmegosztás	Igazgatói szintű

8.2	Fenntartó tudásmegosztó fórumai	Centrumvezetés/ NSZFH	Oktató(k)/ Fenntartó által meghatározott résztvevői kör	Fenntartó által meghatározott időpontban	Tanúsítvány, résztvevő oktató(k) reflexiója a továbbképzésről, a továbbképzés témakörében elkészített prezentáció, előadás, stb.	Beszámoló a fenntartó által meghatározott fórumokon (helyi, regionális, országos műhelymunkák, konferenciák, workshopok, stb.)	Centrum-vezetési/ NSZFH szintű
8.3	Szakmai fórumok	NSZFH/Minisztérium	Oktató(k)/ Fenntartó által meghatározott résztvevői kör	NSZFH/Minisztérium által meghatározott időpontban	Tanúsítvány, résztvevő oktató(k) reflexiója a továbbképzésről, a továbbképzés témakörében elkészített prezentáció, előadás, stb.	Beszámoló a fenntartó által meghatározott fórumokon (helyi, regionális, országos műhelymunkák, konferenciák, workshopok, stb.)	NSZFH/ Minisztérium szintű