



ÉRDI SZC KÓS KÁROLY TECHNIKUM MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

Készítette: Dózsa Lajos
igazgató

Hatályos: 2022. szeptember 1-jétől

Jóváhagyás dátuma:

Jóváhagyta:

Aláírás



Tartalom

1.	BEVEZETÉS	4
1.1.	Az Érdi SZC Kós Károly Technikum bemutatása.....	4
1.2.	A Minőségirányítási Rendszer személyi és szervezeti hatálya	5
1.3.	Elfogadás, jóváhagyás, hatályba lépés, felülvizsgálat, módosítás.....	5
1.4.	A szakképző intézmények egységes minőségirányítási rendszerének elemei.....	5
2.	MINŐSÉGPOLITIKA	7
2.1.	Az intézmény küldetése.....	7
2.2.	Az intézmény jövőképe	7
2.3.	Intézményi célrendszer	8
2.3.1.	Stratégiai célok.....	8
2.3.2.	Minőségcélok	9
2.3.3.	Fejlesztési célok	10
2.4.	A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei.....	11
2.4.1.	Az intézményi minőségirányítási csoport (MICS).....	11
2.4.2.	Munkatársak minőségirányítási feladatai.....	13
2.4.3.	Fejlesztő csoport.....	13
2.4.4.	Infrastrukturális feltételek	13
2.4.5.	Személyi és finanszírozási feltételek.....	13
3.	AZ OKTATÓK ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE.....	15
3.1.	Jogszabályi háttér	15
3.2.	Az oktatói értékelési rendszer célja	16
3.3.	Az oktatói értékelés értékelési területei, szempontjai	16
3.4.	Az oktatói értékelés módszertana, eszközei	30
3.5.	Az oktatói értékelés folyamata	35
4.	AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK ÉRTÉKELÉSE	39
4.1.	Az intézményi vezetői értékelés folyamata	39
4.2.	Az intézményi vezetői, igazgatói értékelés értékelési területei, szempontjai.....	39
4.3.	Az oktatói és intézményi vezetői, igazgatói értékelések eljárásrendje.....	47
4.4.	Az oktatói és intézményi vezetői, igazgatói értékelések ütemezése	47
5.	AZ INTÉZMÉNY MÉRÉSI RENDSZERE (INDIKÁTOROK, PARTNERI MÉRÉSEK).....	48



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

5.1.	Intézményi indikátorrendszer	48
5.1.1.	Az indikátor fogalma, típusai	48
5.1.2.	Az indikátorokkal szemben támasztott követelmények	48
5.1.3.	Az indikátorok gyűjtésének, felhasználásának szervezeti keretei – tanévenkénti adatgyűjtés.....	49
5.1.4.	A kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok	49
5.1.5.	Intézményspecifikus indikátorok	51
5.2.	Partneri igény- és elégedettségmérések	52
5.2.1.	A partneri igény- és elégedettségmérés kérdőívei.....	53
5.2.2.	A partneri igény- és elégedettségmérés lebonyolítása	55
5.2.3.	A partneri igény- és elégedettségmérés folyamata.....	55
5.2.4.	Adatfeldolgozás, az eredmények összegzése, az eredmények bemutatása a partnerek számára.....	56
6.	INTÉZMÉNYI FOLYAMATMODELL	57
6.1.	A szakképző intézményi folyamatmodell célja	57
6.2.	Vezetési-irányítási folyamatok	57
6.3.	Szakmai-képzési folyamatok	58
6.4.	Támogató és erőforrás folyamatok	58
6.5.	A szakképző intézmények által kötelezően szabályozandó folyamatok tartalma, kiterjedtsége	59
6.5.1.	Vezetési-irányítási folyamat-terület	59
6.5.2.	Szakmai-képzési folyamat-terület	62
6.5.3.	Támogató és erőforrás folyamat-terület	65
6.6.	Folyamatszabályozások elkészítésének intézményi ütemterve	67
7.	INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS.....	71
7.1.	Az intézményi önértékelési szempontsor	72
7.2.	Az intézményi önértékelés folyamata.....	96
7.3.	Az intézményi önértékelés sablonjai	103
8.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK ÖNÉRTÉKELÉSE.....	105
8.1.	Az intézményvezetői önértékelés szervezeti kereteinek, eljárásrendjének meghatározása	105
8.2.	Az intézményvezetői önértékelés folyamata	105
8.2.1.	Az intézményvezetői önértékelés előkészítése	105



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

8.2.2.	Az intézményvezetői önértékelés végrehajtása.....	106
8.2.3.	Az intézményvezetői önértékelés követése, további lépései.....	106
8.3.	Intézményvezetői önértékelési szempontsor	106
9.	MELLÉKLETEK.....	108



1. BEVEZETÉS

1.1. Az Érdi SZC Kós Károly Technikum bemutatása

Az Érdi SZC Kós Károly Technikum több lábon álló középiskola Budapest vonzáskörzetében. A jogelőd 220.Számú Ipari Szakmunkásképző Intézet 1955-ös alapítása óta a partnerigények változásának követése, folyamatos megújulás jellemző az intézményre. A jogszabályi kötelezettségek mellett a lokális elvárásokra is tekintettel alakítottuk ki az idők folyamán sokszínű szakmai kínálatunkat, jelenleg 9 ágazatban 15 szakmát oktatunk, ezek között okleveles technikus képzés is megtalálható. Az iskola alapításának 40. évfordulóján vette fel intézményünk az erdélyi polihisztor, Kós Károly nevét. A névadó szellemisége, életútjának példája meghatározó oktató-nevelő munkánkban.

A növekvő létszámú oktatói közösség nemcsak egyéni továbbképzéseken vesz részt, hanem pályázatok keretében megvalósuló együttes képzéseken is gyarapítja szakmai tudását. Az iskolában tanító közismereti, szakmai elméleti és gyakorlati tanárookra is jellemző a befogadó attitűd, az elköteleződés a módszertani megújulás és az élethosszig tartó tanulás mellett. Inkluzív szakképző iskolaként segítő szakembereink mindennapi munkája mellett a rehabilitáció-rehabilitációs továbbképzéseknek is köszönhető az, hogy eredményesen készítjük fel szakmai- és érettségi vizsgára tanulóinkat. Tanáraink munkáját támogatja a belső dokumentumainkban szabályozott *komplex pedagógiai módszertani tervünk* és iskolánk *második esély terve* is.

A felzárkóztatás mellett diákjaink országos és nemzetközi versenyeredményei igazolják a tehetséggondozás létjogosultságát is iskolánkban.

Az Érdi SZC Kós Károly Technikum a környezettudatosságra nevelést több évtizede fontos tényezőnek tekinti, ennek elismeréseként nyerte el a Körforgásos iskola, majd az Ökoiskola címet. A felnövekvő nemzedék pénzügyi, gazdasági ismereteinek gyarapítását, annak fontosságát ugyancsak régóta prioritásként kezeljük, Pénziránytű iskola címünk igazolja az ezirányú tevékenységünk színvonalát és elkötelezett oktatóink áldozatos munkáját.

Nemzetköziesítési stratégiánk és sikeres pályázataink eredményeként Erasmus+ akkreditációval rendelkezünk szakmai és közismereti kategóriában egyaránt. A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (Határtalanul) és a Wacław Felczak Alapítvány (Polonica Varietas) nyertes pályázatai lehetőséget biztosítanak hátrányos helyzetű diákjaink számára is közép-európai utazásra, kulturális élmények gyűjtésére, ismereteik gyarapítására.

Oktató-nevelő tevékenységünk, szakmai képzésünk során partnerként működünk együtt a szülőkkel, a térség általános- és középiskolaival, a duális képzőhelyekkel, belföldi és külföldi testvériskoláinkkal. A kölcsönösség elvén alapuló munka az iskolai képzésbe bekapcsolódó középiskolás és felnőtt tanulóink támogatására irányul, és az eredményes vizsgát tett sikeres, elégedett, színvonalas munkát végző szakember kinevelése érdekében zajlik.



1.2. A Minőségirányítási Rendszer személyi és szervezeti hatálya

Az Érdi SZC Kós Károly Technikum Minőségirányítási Rendszerének

- személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára
- szervezeti hatálya kiterjed az Érdi SZC Kós Károly Technikum szervezetére.

1.3. Elfogadás, jóváhagyás, hatályba lépés, felülvizsgálat, módosítás

Az Érdi SZC Kós Károly Technikum Minőségirányítási Rendszerének felépítését az oktatói testület 2022. június 30-án megismerte, leírását az oktatói testület tagjai 2022. július 31-ig véleményezik.

A dokumentum támogatásáról az oktatói testület 2022. augusztus 22-én dönt.

Az Érdi SZC Kós Károly Technikum Minőségirányítási Rendszere című dokumentumot az intézmény vezetője 2022. július 31-ig megküldi az Érdi Szakképzési Centrumnak, az Érdi Szakképzési Centrum vezetősége ellenőrzés után 2022. augusztus 31-ig jóváhagyja.

Jóváhagyás után az Érdi SZC Kós Károly Technikum Minőségirányítási Rendszere 2022. szeptember 1-jén lép hatályba.

Felülvizsgálata folyamatosan zajlik a 2022. szeptember 1-jén történő bevezetés után, a rendszer működésének minőségfejlesztése érdekében szükségessé váló módosításokat a fenntartó egyetértésével elvégezzük.

1.4. A szakképző intézmények egységes minőségirányítási rendszerének elemei

Magyarország Kormánya 2019-ben a Szakképzés 4.0¹ stratégiában a szakképzés átalakítása kapcsán megfogalmazta elkötelezettségét az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer (EQAVET Keretrendszer) alapú minőségirányítási rendszer bevezetése mellett. A stratégia alapján a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet meghatározta a szakképző intézményekre vonatkozó minőségirányítási rendszer (MIR) kereteit.

Az MIR részét képező önértékelés és a hozzá kapcsolódó külső értékelés értékelési területei és elvárásai egységesek és nyilvánosak, amelyek a Szakképzés 4.0 stratégia és az EQAVET Keretrendszer céljai és elvárásrendszere alapján kerültek meghatározásra.

Az önértékelés és a külső értékelés is az intézményt és annak vezetőjét értékeli.

Az intézmény meghatározza minőségpolitikáját, azon belül küldetését, jövőképét, stratégiai célrendszerét, és a minőségirányítás szervezeti kereteit.

¹ Innovációs és Technológiai Minisztérium (2019): SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira. https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/szakkepzes_40pdf-1590612271838.pdf



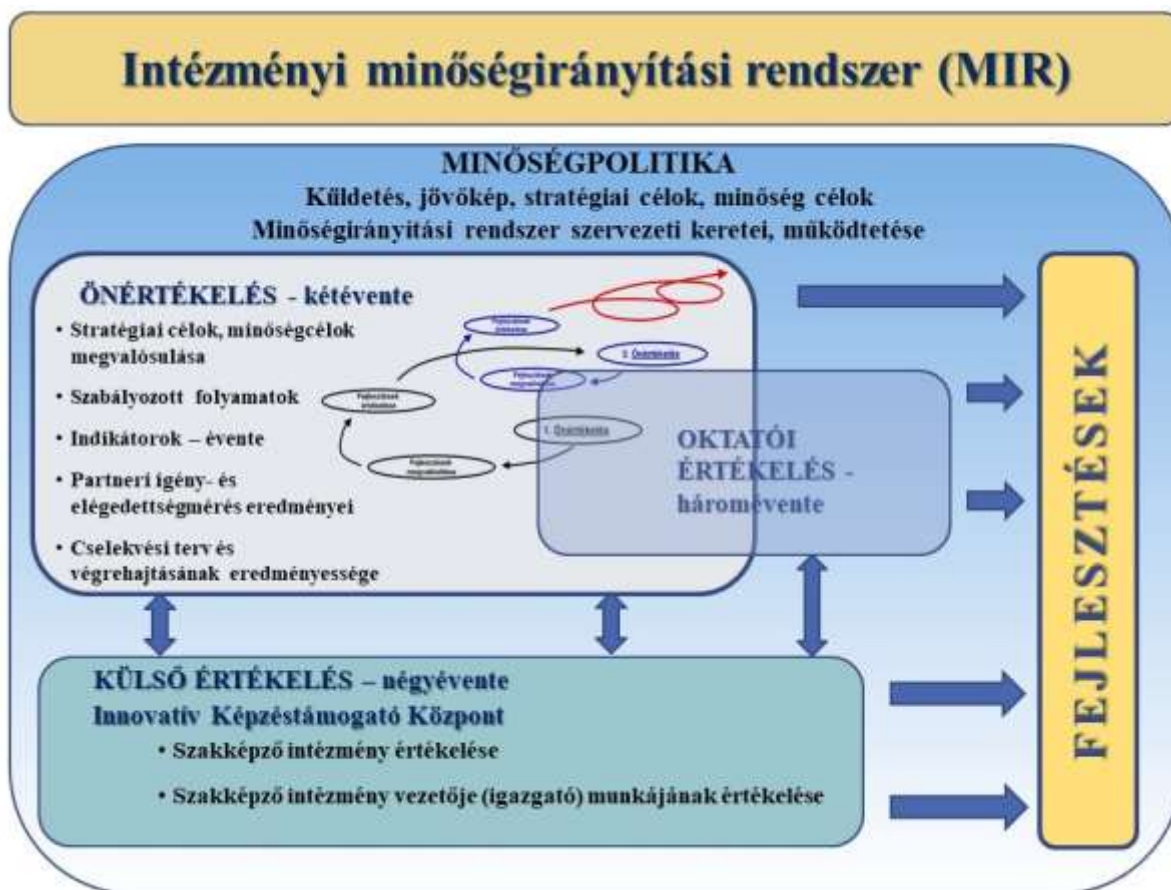
Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

A MIR működtetésének alapja, hangsúlyos eleme a rendszeres önértékelés, amely az indikátorok évenkénti gyűjtésével és elemzésével kétévente történik; az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg és fejlesztéseket indít. A külső értékelés négyévente a rendszer működését vizsgálja, nézi az eredmények alakulását, de főként azt, hogy az intézmény figyelt-e ezekre, észlelte-e a hiányosságokat és megfelelő fejlesztő mechanizmusokat működtetett-e?

Az oktatói értékelés intézményi hatáskör, az intézményvezető feladata az oktatók háromévenkénti értékelése.

Az EQAVET minőségbiztosítási és minőségfejlesztési ciklus következetes és szisztematikus alkalmazása, a minőségkör zárása, garanciát jelenthet arra, hogy a minőségbiztosítási tevékenységek – a belső és a külső mérések, ellenőrzések és értékelések – által szolgáltatott adatokat az intézmények visszacsatolják a tervezésbe és felhasználják a szakképzés, a szakmai pedagógiai munka és az intézményi működés javítására, fejlesztésére.

A szakképző intézmények egységes minőségirányítási rendszerének elemei:





2. MINŐSÉGPOLITIKA

2.1. Az intézmény küldetése

Az Érdi SZC Kós Károly Technikum a névadó polihisztor szellemiségéhez hűen a térség munkaerőpiaci elvárásait igyekszik kielégíteni sokszakmás (15) képzőhelyként.

Intézményünk beiskolázási politikáját a munkaerő piac tendenciái és a szakképzett munkaerő iránti kereslet alapozza meg. Képzési rendszerünkben minden szakképesítés gyakorlatorientált, vagyis munka alapú tanulás segítségével sajátítják el tanulóink szakmáikat.

Szakmai képzésünk során mind a nappali, mind az esti munkarendű oktatásban alapvető céljaink:

- önálló tanulás képességének fejlesztése,
- egyéni tanulási utak (szakmai vizsga, érettségi vizsga, második szakma) támogatása,
- új tanulási stratégiák megismertetése,
- megismertetni a tanulókat a formális mellett a nem formális és az informális tanulás lehetőségeivel,
- a korszerű digitális kompetenciák fejlesztése,
- a felnőttkori tanulás támogatása,
- élethosszig tartó tanulás,
- a különböző jó gyakorlatok támogatása és bevezetése,
- a projektmunka, mint tanulási forma kiterjesztése,
- a vizsgákon és szakmai versenyeken való eredményes szereplés, amely fontos sikerélmény, motivációs tényező a diákok és az oktatóik számára,
- a munkaerő piacon való eredményes megjelenéshez szükséges tudás átadása,
- rugalmas alkalmazkodás a munkaerő piaci elvárásokhoz.

Iskolánk profiljából adódóan alapítása óta törekszik a sikeres szakmai vizsga letételéhez szükséges tudásbázis megteremtésére. Az oktató-nevelő munka során szem előtt tartjuk az esélyegyenlőség biztosítását, a lemorzsolódás csökkentését, az általános emberi értékrend átadását, a környezettudatosságot. Partneri elégedettségre törekvő intézményként kiemelten fontos a kapcsolatépítés a régió általános iskoláival.

A fentiek megvalósításának érdekében célorientált, gyermekközpontú gondolkodású, empátikus oktatóink a korszerű oktatás-nevelés (differenciálás, kooperatív – és digitális technikák) eszközeit használják. Ezirányú tevékenységünk és a szükséges tennivalók rendszerezetten, külön egységként megjelennek nevelési - és képzési programunkban.

2.2. Az intézmény jövőképe

„ÖRÖMMEL TANULNI SZAKMÁT”

Az élményalapú tanulás kiterjesztése az iskola oktatási stratégiájában

Iskolánk jövőképe a 21. század elvárásainak megfelelő iskola. Célunk humánus nevelési elvekre épülő, eredményes, hatékony, értékorientált, tudásközpontú, külső és belső követelmények egyensúlyát megteremtő intézmény. Olyan hely, ahol a diákok és a tanárok, oktatók,



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

alkalmazottak jól érzik magukat, és szívesen járnak be nap mint nap. Olyan iskola, amellyel a szülők elégedettek, és büszkék rá, hogy gyermekük ott tanulhat. Olyan technikum és szakképző iskola, amelynek szakmai felkészültségét a régió valamennyi általános iskolája elismeri, ezért irányítja ide a nem gimnáziumba készülő nyolcadikosait. Olyan hely, ahová a nyolcadikos tanulók örömmel jelentkeznek, mert évek óta ismerik a közös rendezvényekről, nyílt napokról, nyitott tanműhelyi foglalkozásokról, versenyekről az intézményt.

Olyan hely, ahol a jövő szakembereit képezik.

2.3. Intézményi célrendszer

2.3.1. Stratégiai célok

Az iskola stratégiai céljainak meghatározásakor három jól körülhatárolható területet azonosított. Prioritási szempontból elsőként továbbra is az **eredményes szakképzés** megvalósítását tartjuk fontosnak. (A pilotprogram keretében zajló okleveles technikusképzésünk kiemelt figyelmet kap.) Ehhez elengedhetetlen a pályaaorientáció, pályaszocializáció, pályakövetés, és a partnerekkel (általános- és középiskolák, duális képzőhelyek) való együttműködés, valamint a dinamikus eszközfejlesztés.

A **marketingtevékenység fejlesztése**, erősítése változatlanul kiemelt stratégiai terület. Az Érdi SZC Kós Károly Technikum népszerűségének további növelése érdekében az iskola hiteles bemutatása, valamint a szakmai – és kulturális eredmények megosztása, a nyilvánosság tájékoztatása a helyi és a közösségi médiában továbbra is célunk. Emellett a sikeres pályázatok (HATÁRTALANUL, ERASMUS+, Waclaw Felczak) keretében zajló kulturális vagy szakmai célú kirándulások, diákcsera programok megvalósítása, és az erről szóló tudósítások is erősítik a pozitív iskolakép megtartását.

A harmadik kiemelt stratégiai cél az **egészséges iskola környezet** biztosítása, és annak az új épített fizikai környezetben való megtartása. Az egészségtudatosságra és a környezettudatosságra nevelés ökoiskolai státuszunkból fakadó elvárásként is megjelenik a stratégiai célok sorában. Mentális és fizikai egészségfejlesztési céljaink az iskolai segítő szakemberek (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, pszichológus, iskolaorvos, védőnő, családsegítő munkatárs) támogatásával valósulnak meg. A rendszeres mozgás (sport, játék) iránti igény motivációjának erősítésében testnevelőink munkájára számítunk.

Összegezve:

1. Eredményes szakképzés

- A pályaaorientációs tevékenység fejlesztése
- A pályaszocializációs tevékenység fejlesztése
- A pályakövetés rendszerének megújítása
- Az okleveles technikusképzésben résztvevő tanulók tanulmányi eredményének figyelemmel kísérése, javítása
- Eszközfejlesztés

2. A marketingtevékenység fejlesztése

- Pályázatok
- Média megjelenések számának növelése, rendszeressé tétele



3. Egészségfejlesztés

- Az ÖKO-iskola státusz aktualizálása az iskola megújuló fizikai környezetében
- Megfelelő mentális és fizikai erőnlét

2.3.2. Minőségcélok

A Szakképzés 4.0 stratégia a szakképzési rendszer átalakítására irányuló beavatkozási pontjainak egyike értelmében a szakképzési rendszer minőségének fejlesztése csak egységes elvek alapján, minőségirányítási rendszer keretei között, a folyamatokat objektív eredmények alapján nyomon követő rendszerben lehet hatékony.

Hosszú távú célként jelenik meg az oktatók és az intézmények körében a pedagógiai értékek bemutatása, a jógyakorlatok elterjesztése és végső soron egy egységesen jó szakmai színvonalú szakképzés biztosítása. Olyan intézményrendszer megteremtése, ahol a tanulók, a képzésben részt vevő személyek lehetőséget kapnak képességeik fejlesztésére, kibontakoztatására, és amelyből értékes, alkotóképes és a társadalom számára hasznos felnőttként lépnek ki.

Az Érdi SZC Kós Károly Technikum a fenti minőségcélokkal összhangban a következő minőségpolitikai nyilatkozatot fogalmazza meg:

- Az iskolavezetés elkötelezi magát a MIR hatékony működtetése mellett a minőségirányítási célok elérése érdekében, támogatja az intézmény munkatársait abban, hogy hozzájáruljanak a működés eredményességéhez, hogy személyesen felelősséget vállaljanak az általuk végzett tevékenységek minőségéért. Tudatosítja, hogy az intézmény minden munkatársának kötelessége a minőségpolitika megvalósításában való konstruktív együttműködés.
- Az iskolavezetés az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában felülvizsgálja a munkaköri leírásokat, meghatározza a minőségügyi rendszer működtetésével összefüggő felelősségi köröket, feladatokat.
- Az iskolavezetés elősegíti az intézmény működési területein a folyamatszempléltű megközelítést, biztosítja a MIR követelményeinek beépülését a folyamatokba.
- Az intézmény elkötelezi magát a partnerközpontúság mellett, ennek érdekében rendszeresen méri a partneri elégedettséget, folyamatosan fejleszti a folyamatait a partneri igények, a szakmai követelmények és a jogszabályi előírások figyelembevételével. A fejlesztések eredményét, a folyamatok tendenciáit mérhető indikátorokkal értékeli. Indokolt esetben határozott intézkedésekkel, rugalmasan beavatkozik.
- Az intézmény a fenntartó támogatásával törekszik az erőforrások biztosítására a minőségi célok megvalósítása érdekében.
- Az iskolavezetés kiemelt feladatuként kezeli a szervezeti kultúra minőségének folyamatos fejlesztését, a munkakörnyezet megfelelő fizikai tényezőinek, illetve emberi, társadalmi, pszichológiai tényezőinek – nyugodt, stresszmentes, empátikus munkakörnyezet – biztosítását.
- Az intézmény a külső és belső partnerei felé hatékonyan kommunikálja a MIR követelményeinek való megfelelés fontosságát, az együttműködés fontosságát a közös minőségi célok elérése érdekében.



2.3.3. Fejlesztési célok

Az Érdi SZC Kós Károly Technikum fejlesztési céljai a stratégiai célok megvalósulását segítik. Az alábbiakban a korábban ismertetett stratégiai célok sorrendjében rögzítjük azokat.

Eredményes szakképzés

➤ A pályaaorientációs tevékenység fejlesztése

Fejlesztési cél:

- nyitott műhelyek programunk gyakoriságának növelése, célközönségének bővítése (mesterprogram alapján)
- valós információk átadása az oktatott szakmáinkról a térség általános iskolái számára (6. osztálytól, mesterprogram alapján)

➤ A pályaszocializációs tevékenység fejlesztése

Fejlesztési cél:

- élménypedagógiai módszerek beépítése a folyamatba duális partnerek, piaci szereplők, öregdiákok bevonásával (mesterprogram alapján)
- nemzetközi diákcseré program rendszeressé tétele

➤ A pályakövetés rendszerének megújítása

Fejlesztési cél:

- a végzett tanulókkal való kapcsolattartás módszertanának fejlesztése
 - elektronikus felületen: öregdiák fórum az iskola honlapján
 - öregdiák találkozók szervezése

➤ Az okleveles technikusképzésben résztvevő tanulók tanulmányi eredményének figyelemmel kísérése, javítása

Fejlesztési cél:

- tervszerű, negyedévente ismételt, összehangolt tantárgyközi mérés-értékelés-visszacsatolás rendszer kidolgozása

➤ Eszközfejlesztés

Fejlesztési cél:

- kiterjesztett valóságú oktatástechnológiai eszközök beszerzése a műszaki szakmák oktatásának támogatására
- digitális tananyagbázisunk bővítése

A marketingtevékenység fejlesztése

➤ Pályázatok

Fejlesztési cél:

- ERASMUS+ akkreditációk megőrzése
- partnerkapcsolatok erősítése, bővítése
- szakmai, kulturális együttműködés elősegítése



➤ **Média megjelenések számának növelése, rendszeressé tétele**

Fejlesztési cél:

- az iskola honlapjának továbbfejlesztése
- tervszerű jelenlét a helyi médiában

Egészségfejlesztés

➤ **Az ÖKO-iskola státusz aktualizálása az iskola megújuló fizikai környezetében**

Fejlesztési cél:

- belső „zöld terek” kialakítása az új épületegyüttesben
- a fenntarthatóság szemléletmódjára épülő dekoráció fejlesztése a megújuló közösségi terekben
- tudásmegosztás és gyakorlat a lokális lehetőségek témakörben

➤ **Megfelelő mentális és fizikai erőnlét**

Fejlesztési cél:

- a pszichológiai, mentálhigiénés környezet fejlesztése
- a tömegsport szervezésének fejlesztése

2.4. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

2.4.1. Az intézményi minőségirányítási csoport (MICS)

Tagjai:

- Intézményi vezető (vezető)
- Minőségirányítási Csoport vezető (MICS vezető)
- Mérés-Értékelés Felelős (MÉF)

Intézményi vezető feladatai:

- Küldetés, jövőkép aktualizálása
- MICS, FCS létrehozása, munkaköri leírások kiegészítése minőségirányítási feladatokkal, SZMSZ módosítása
- Munkaterv elkészítésében vezetői részvétel
- Intézményi célrendszer kialakításában vezetői részvétel
- Oktatói értékelési rendszer kialakításában vezetői részvétel
- Folyamatmodellek adaptálásában vezetői részvétel
- Partneri igény és elégedettség mérés kérdőíveinek adaptálásában vezetői részvétel
- Indikátorok adaptálásában vezetői részvétel
- Intézményi önértékelés adaptálásában vezetői részvétel
 - Erősségek, fejlesztendőek kijelölése
 - Rangsorolás
- Fejlesztési célok meghatározásában vezetői részvétel
- Cselekvési tervek elkészítésében vezetői részvétel



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

- Vezetői önértékelés elkészítése
- Éves minőségirányítási munka összegzése

Minőségirányítási Csoport vezető feladatai:

- Ütemterv készítése
- Küldetés, jövőkép aktualizálása
- MICS, FCS létrehozása, munkaköri leírások kiegészítése minőségirányítási feladatokkal, megbízások elkészítése, SZMSZ módosítása
- Felkészítés a résztvevőknek
- Munkaterv elkészítése
- Intézményi célrendszer kialakításának koordinálása
- Oktatói értékelési rendszer kialakítása
- Folyamatmodellek adaptálásának koordinálása
- Partneri igény és elégedettség mérés kérdőívei adaptálásának dokumentálása, mérések elvégzése
- Indikátorok adaptálásának koordinálása
- Intézményi önértékelés adaptálásának koordinációja
- Fejlesztési célok meghatározásának koordinációja
- Cselekvési tervek elkészítésének koordinációja
- Vezetői önértékelés támogatása
- Éves minőségirányítási munka összegzése

Mérés-Értékelés Felelős feladatai:

- Küldetés, jövőkép aktualizálásában részvétel
- Intézményi célrendszer elkészítésében részvétel
- Oktatói értékelési rendszer kialakításában részvétel
- Folyamatmodellek adaptálásában részvétel
- Partneri igény és elégedettség mérés kérdőívei adaptálásában, mérések elvégzésében részvétel
 - Digitalizációs megoldás kialakítása
 - Kérdőívezés eredményeinek összesítése
- Indikátorok adaptálásában részvétel
 - Indikátorok értelmezési és számítási útmutatóinak elkészítése
- Intézményi önértékelés adaptálásában részvétel
 - Önértékelési területek százalékos értékelése
- Fejlesztési célok meghatározásában részvétel
- Cselekvési tervek elkészítésében részvétel
- Éves minőségirányítási munka összegzésében részvétel

A MICS feladata az iskolavezetés és a munkatársak rendszeres tájékoztatása az intézményi minőségirányítás aktuális feladatairól, folyamatairól.



2.4.2. Munkatársak minőségirányítási feladatai

- részvétel az önértékelésben, adatok gyűjtése és szolgáltatása
- partneri mérésekben való közreműködés
- az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatai
- részvétel a döntésekben, a célok meghatározásában
- részvétel a folyamatszabályozásokat végző csoportokban
- részvétel a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban
- részvétel a fejlesztések megvalósításában

2.4.3. Fejlesztő csoport

Tagjai:

- az iskolavezetés tagjai
- munkaközösség-vezetők
- munkatársak

A fejlesztő csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből.

Feladatai:

- az önértékelés, külső értékelés eredményei, megállapításai alapján fejlesztendő területek meghatározása
- a fejlesztés időszakának meghatározása, határidők kijelölése
- a kijelölt fejlesztendő terület elemzése
- okkeresés, az esetleges hibák, gyengeségek objektív azonosítása
- szükség esetén kiegészítő vizsgálatok elvégzése
- fejlesztési cél kijelölése
- a cél elérését, a fejlesztés eredményességét mutató indikátorok meghatározása
- cselekvési terv készítése

2.4.4. Infrastrukturális feltételek

Az intézmény biztosítja a minőségirányítási munkához szükséges infrastrukturális feltételeket, rendelkezésre bocsátja a megfelelő eszközöket, anyagokat, a digitális eszközrendszert.

Az intézmény biztosítja a minőségirányítási rendszer működtetése során készülő dokumentumok – az iratkezelés jogszabályi feltételeinek megfelelő – kezelésének, fizikai és digitális tárolásának, hozzáférhetőségének feltételeit.

2.4.5. Személyi és finanszírozási feltételek

Az intézmény biztosítja a minőségirányítási rendszer működtetéséhez szükséges személyi feltételeket, a munkatársak minőségirányítási feladatait rögzíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a munkaköri leírásokban. Az iskolavezetés megfelelő rendszerességgel gondoskodik az SZMSZ és a munkaköri leírások aktualizálásáról, frissítéséről.



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

A minőségirányítási tevékenységek finanszírozásáról az intézményi sajátosságok és lehetőségek figyelembevételével az intézmény vezetője a szakképzési centrum egyetértésével dönt.



3. AZ OKTATÓK ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

3.1. Jogsabályi háttér

A Szakképzés 4.0 stratégia alapján „A szakképzés egyik legfontosabb feladata, hogy a szakterületük legfrissebb technológiáit is ismerő közismereti és szakmai oktatók tanítsanak a szakképző intézményekben.” Ezzel összhangban a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet értelmében a szakképző intézmény minőségirányítási rendszere a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul, ennek keretében az oktatók továbbképzésével és önképzésével elősegíti a személyi feltételek folyamatos fejlesztését.

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről **50. §** [Az oktató továbbképzése és előmeneteli rendszere] alapján:

„(2) Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.”

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról **48. §-a** alapján:

„(1) A szakképző intézmény a minőségpolitika keretében...

d) a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészíti az oktatók értékelési rendszerét.

(2) Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával háromévente

a) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,

b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató

ba) szakmai felkészültségét,

bb) a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,

bc) pedagógiai tervezését,

bd) pedagógiai értékelését,

be) együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,

bf) személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,

bg) innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.”



3.2. Az oktatói értékelési rendszer célja

Az oktatói értékelési rendszer célja a szakképző intézmények szakmai fejlődésének támogatása. A nevelési-oktatási-képzési tevékenység egységes és nyilvános elvárások alapján történő értékelése erősíti a tanulóközpontú oktatást-nevelést-képzést, valamint a minőségi szakmai-pedagógiai munkát.

Az oktatói értékelési rendszer a szakképző intézmény minden oktatói munkakörére alkalmazandó (közismereti és szakmai oktatók, könyvtáros oktató, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, pszichológus).

3.3. Az oktatói értékelés értékelési területei, szempontjai

Az oktatói értékelés része az önértékelésnek és a külső értékelésnek. Összhangban a vonatkozó jogszabályokkal, az önértékelés és a külső értékelés, valamint az oktatói és intézményi vezetői értékelés elvárásrendszere és mérőeszközei az EQAVET (Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer) alapján kerültek kidolgozásra, oly módon, hogy azok az EQAVET intézményi szintre vonatkozó indikatív jellemzőit (elvárásait) és az intézményi szinten alkalmazható EQAVET indikátorokat tartalmazzák.

Az értékelési területek és szempontok elvárásokként definiálhatók a szakképzésben dolgozó oktatókra vonatkozóan. Az intézményi elvárások rögzítik az értékelési területeket, az értékelési szempontokat, a magyarázatot és a szempontok adatforrásait, amelyek az EQAVET elveknek és minőségjellemzőknek megfelelően írják le a jó, szakmailag felkészült oktató jellemzőit.

Az értékelési rendszer tíz értékelési területből áll:

- az 1-3. értékelési terület az adott munkakör értékelésére vonatkozik;
- a 4-10. értékelési terület a munkakört betöltő oktató szakmai kompetenciáinak teljesítményértékelése.

Az értékelési szempontok az értékelési terület lebontását jelentik, amelyek az összes területtel és azon belül a szempontokkal együtt a teljes oktatói tevékenységet lefedik. A magyarázat segíti az adott értékelési szempont szakképző intézményi értelmezését.

Az oktatói értékelési rendszer szempontrendszerét, valamint a szempontok adatforrásait az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az oktatók teljesítményértékelésében az egyes értékelési területek nem azonos súllyal szerepelnek. Az ún. súlysorzók a szakképzés-fejlesztés ágazati szakmapolitikai céljai, a regionális szakképzési célok és a helyi munkaerő-piaci helyzet alapján, a szakképzési centrum szintjén egységes alapelvek mentén kerülnek meghatározásra.

Az intézmények céljaik alapján változtathatják a szakképzési centrum (fenntartó) szintjén egységes alapelvek alapján kialakításra került ún. súlysorzókat.

Az oktatói értékelési rendszer szempontrendszerét, az ajánlást a súlysorzók meghatározásához, valamint a szempontok adatforrásait a 2. számú melléklet tartalmazza.

A munkakör értékelésére vonatkozó értékelési területek:



Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat
1. Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség
	Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség
	Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések
	Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret
	Megállapítás: 6: az "5" értékelésen túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák) 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga) 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga 1: középfokú szakirányú végzettség	
2. Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat
	Releváns munkaerő-piaci tapasztalat	Szakirányú munkaerő-piaci tapasztalata
	Nemzetközi szakirányú tapasztalat	Szakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön
3.	Szervezetten belüli hatása az intézményi eredményességre	Az intézményen belül az intézmény



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

Munkaerő-piaci érték		eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl. szakmai - érettségi vizsgatárgy sikeres oktatója, hátrányos helyzetűek sikeres támogatása, eredményes tehetséggondozás, stb.)
	Stratégiai szakterület	Keresett, magas munkaerő-piaci értékű szakma képviselője (pl. nehezen betölthető munkakör (mérnökstanár), minimális létszámú felsőfokú végzett (matematika, természettudományos tantárgy, stb.)

A szakmai értékelés az oktatói munka alábbi területeire terjed ki:

Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat
4. Szakmai felkészültség	Pedagógiai eredményesség	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulók teljesítményében mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke.
	Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.	Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kész megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képezi önmagát.
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismereteket,



		a duális partnerek elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.
5. A szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projekt módszer. Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés stb. A tanulási eredmény eléréséhez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.
	Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.	A tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan, a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.
	A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.
	A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.



6. Pedagógiai tervezés	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).
	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.
	Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a korszerű módszereket, munkaformákat, a projektoktatást, 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.
	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.
	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	Terveiben figyelembe veszi a tanulók szakmáját, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásukra és a duális képzőhelyen megszerzett tudásukra és tapasztalataikra.



7. Pedagógiai értékelés	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	Ismeri, és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.
	A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a KKK-hoz illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.
	Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.
	A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja ki értékelési gyakorlatát.	Értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.
	Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.
8. Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a duális partnerekkel	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai oktatók, illetve a közismereti és a szakmai oktatók együttműködése.
	Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.



	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.).
	Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás).
	Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.
9. Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	A foglalkozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.
	Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűségét, támogatja az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság,



	vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.
10. Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség	Aktívan részt vesz projekteken, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projekteken és a fejlesztésekben. Például: 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 intézmény eredményességében, a külső megítélésének alakításában.
	Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.
	Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.

A „Szempontok adatforrásai” oszlopban értékelési szempontonként megtalálhatók azok az információs források, amelyek az alapját jelentik az oktatók vezetői általi értékelésének.



Szempontok adatforrásai A *-gal jelölt dokumentumok opcionálisak	Értékelési szempont
oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	Szakirányú végzettség
	Pedagógiai végzettség
	Szakirányú továbbképzés
	Nyelvismeret
szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	Pedagógusként eltöltött idő
	Releváns munkaerő-piaci tapasztalat
	Nemzetközi szakirányú tapasztalat
az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	Szervezetten belüli hatása az intézményi eredményességre
	Stratégiai szakterület
tanulói eredmények (KRÉTA adatok)	Pedagógiai eredményesség.
	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
	Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
	A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja ki értékelési gyakorlatát.
központi mérések	Pedagógiai eredményesség.
	Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

vizsgaeredmények	Pedagógiai eredményesség.
	Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
	A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja ki értékelési gyakorlatát.
versenyeredmények	Pedagógiai eredményesség.
munkatervek és beszámolók	Pedagógiai eredményesség.
	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.
	Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.
	Részt vesz tudásmegosztásban.
	Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.
	Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.
	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
	Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.
	Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.
	Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

	Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.
digitális tananyagok	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.
tanmenetek	Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.
	Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.
	A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).
	A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.
	Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
	Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
	Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
	Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

óratervek*	Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.
	Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.
	A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).
	A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.
	Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
	Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
	Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
egyéni fejlesztési tervek*	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
	Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.
	Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.
	A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

	A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.
	Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
	Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
	Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
	Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.
óralátogatás	Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.
	Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.
	A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).
	A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.
	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

	Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
	Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
	Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
	A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a KKK-hoz illeszkedő értékelést alkalmaz.
	Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.
	Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
	Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.
tanulói vélemény	Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
	Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
	A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a KKK-hoz illeszkedő értékelést alkalmaz.
	Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.
	A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja ki értékelési gyakorlatát.
munkaerő-piaci, duális partneri visszajelzés*	Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
	A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja ki értékelési gyakorlatát.
	Együttműködik a duális képzőhelyekkel.
szülői vélemény*	Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.
	Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.

3.4. Az oktatói értékelés módszertana, eszközei

Az értékelés során használt módszerek:

- A. Dokumentumelemzés
- B. Megfigyelés
- C. Kérdőív



A dokumentumelemzés és a megfigyelés szempontjainak, illetve a kérdőívek kérdéssorainak célja, hogy az értékelési területenként megadott szempontok vizsgálatához elegendő információt szolgáltatassanak.

A. 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;
- munkaterv és beszámoló;
- digitális tananyagok;
- tanmenetek;
- óratervek;
- egyéni fejlesztési tervek;
- tanulói produktumok (füzetek, dolgozatok, projektmunkák).

A dokumentumelemzés célja, hogy az igazgató részére objektív adatokat szolgáltatson, illetve az igazgató meggyőződjék arról, hogy az oktató munkáját előre tervezetten, a tantervi szabályozó dokumentumok, a képzési és kimeneti követelmények előírásainak, az intézmény sajátosságainak, szakmai programjában az európai, országos, regionális és helyi szakmapolitikai célokkal összhangban megfogalmazottaknak, a tanulócsoporthoz jellemzőitől függően összehangolásával tudatosan végzi.

A Szakmai Program vizsgálata az alábbi területek megítélése szempontjából fontos:

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

A dokumentumok és javasolt vizsgálati szempontjaik a következők:

- KRÉTA napló
 - Pedagógiai eredményesség



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

- A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
- Ellenőrzéseinek, méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
- A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja ki értékelési gyakorlatát.
- Munkaterv és beszámoló
 - Pedagógiai eredményesség.
 - Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.
 - Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
 - Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyközi megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.
 - Részt vesz tudásmegosztásban.
 - Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.
 - Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.
 - Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
 - Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciák fejlesztését.
 - Aktívan részt vesz projekteken, intézményi fejlesztéseken, innovációkban.
 - Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.
 - Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.
- A tanmenet és az éves tervezés egyéb dokumentumai, amennyiben relevánsak (óratervek, egyéni fejlesztési tervek, digitális tananyagok, projekttervek)
 - Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.
 - A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
 - Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.
 - Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.
 - A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).
 - A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.
 - Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
 - Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
 - Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
 - Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
 - Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.



- Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.

B. Megfigyelés

Az értékelés egyik legfontosabb módszere az egységes szempontok szerint végzett óra-/foglalkozáslátogatás. A kapott információk összegzése adhat képet arról, hogyan valósítja meg tanítási óráján az oktató az intézmény nevelési-oktatási feladatait, követi-e a szakmai programban megfogalmazott elveket, figyelembe veszi-e a tanulócsoport adottságait, a tanulók személyiségfejlesztését, és hogy mindezek összhangban állnak-e az oktató tervezőmunkájával. A tanórák, foglalkozások látogatása ad információt arról is, hogy megvalósul-e a tanórán a tanulók tevékenységének tudatos szervezése, a tanulói önállóság támogatása, megfelelő-e a motiválás, a tanulás korszerű értelmezése, a korszerű pedagógiai technológiák alkalmazása, a folyamatos ellenőrzés és értékelés. A látogatáson tapasztaltak nemcsak a szakmai tervezést és annak megvalósulását mutatják meg, hanem a tanulói magatartás és reakció kiszámíthatatlansága miatt az oktató spontán reagálását, etikus viselkedését, szakmai professzionizmusát is.

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

- Óra-/foglalkozáslátogatás és az azt követő értékelő megbeszélés szempontjai:
 - Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.
 - A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
 - Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.
 - Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.
 - A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).
 - A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.
 - Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.
 - Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
 - Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
 - Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
 - Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
 - A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

- A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.
- Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.
- Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
- Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
- Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.

Az „Óra-/foglalkozáslátogatás megfigyelési napló” mintadokumentumot a 3. számú melléklet tartalmazza.

A „Feljegyzés a látogatást követő értékelő megbeszélésről” mintadokumentumot a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az óra-/foglalkozáslátogatások és az azt követő értékelő megbeszélések szervezésekor támaszkodunk az előző ötéves önértékelési ciklusban bevezetett és eredményesen bevált innovatív megoldásokra. A résztvevők körének összetétele:

- az órát, foglalkozást tartó oktató
- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető
- az órát, foglalkozást tartó oktató meghívottja
- osztályfőnök
- hasonló szakos oktató
- meghívott munkaközösség-vezető

A látogatók kibővített köre a megfigyelései révén átfogó értékelést tud nyújtani az órát, foglalkozást tartó kollégának, felszínre kerülnek szakmai, módszertani erősségek, fejlesztendő területek, a visszajelzések reális önértékelésre, reflexióra ösztönzik a látogatott oktatót. Az osztályfőnök hasznos tapasztalatokat gyűjt az osztályába járó tanulók attitűdjével kapcsolatban más oktató irányításával folyó tanulási-tanítási folyamatban. Mind a látogatás, mind az értékelő megbeszélés a kollégák közötti tudásmegosztást is szolgálja, a tapasztalatcserét. Fejlődik valamennyi résztvevő pedagógiai értékelési kultúrája, konszenzusra törekvése. A közös pedagógiai élmény megerősítést nyújthat a résztvevőknek, illetve önfejlesztésre ösztönözhet.

C. Kérdőív

Az oktató értékelésének elkészítéséhez a kérdőíves felméréseket személyazonosításra alkalmatlan módon kell elvégezni. A felmérésben való részvétel önkéntes.

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

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



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

- Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
- Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
- A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
- A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.
- Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.
- A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.

A tanulói kérdőívet az oktató értékeléséhez az 5. számú melléklet tartalmazza.

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

A munkaerő-piaci, duális partneri kérdőívet az oktató értékeléséhez a 6. számú melléklet tartalmazza.

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

A szülői kérdőívet az oktató értékeléséhez a 7. számú melléklet tartalmazza.

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

3.5. Az oktatói értékelés folyamata

- Oktatói értékelés előkészítése
 - Szakképzési centrum intézményvezetői szintű tájékoztatása, közös értelmezés

Szükséges mértékben össze kell hangolni az egy centrumhoz tartozó intézmények oktatói értékeléséhez tartozó értelmezést, közös eljárásrendet, meg kell határozni, hogy mely vezetőket vonnak be az értékelés folyamatába, milyen belső határidőket határoznak meg.

Szakképzési centrum (fenntartó) szinten külön meg kell határozni az igazgatók értékelésére vonatkozó eljárásrendet, ütemezést.



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

Felelős: Szakképzési centrum vezetője

- Szakképző intézményi tájékoztatás, közös értelmezés

Szakképző intézményi szinten az értékelést végző személyek, valamint az általuk értékelt oktatói körök:

- igazgató: oktatók, munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek értékelése
- igazgatóhelyettesek: oktatók értékelése
- munkaközösség-vezetők: munkaközösségükhöz tartozó oktatók értékelése

Megjegyzés: az oktatók több munkaközösség tagjai is lehetnek.

A tájékoztatásban meghatározandó az oktatói értékelő táblázat részletes, közös, intézmény-specifikus értelmezése. Fontos feladat, hogy az intézményi jövőkép és stratégia alapján meg kell határozni a munkakör munkaerő-piaci értékét az alábbi két értékelési szempont szerint:

- Az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatás.
- Keresett, magas munkaerő-piaci értékű szakma.

A tájékoztatásban meghatározandó, hogy milyen adatokat vesznek figyelembe az egyes szempontoknál annak érdekében, hogy a bevont vezetők indokolni tudják javaslatukat.

A tájékoztatásban meghatározandó továbbá az értékelés ütemezése.

Felelős: Szakképző intézmény igazgatója

- Oktatói értékelés végrehajtása
 - Évente végzendő adatgyűjtés

Az oktatói értékelés végrehajtásához nélkülözhetetlen a rendszeres adatgyűjtés, amely segíti a megalapozott értékelés elvégzését. Fontos adatforrás a KRÉTA napló, a rendszeres óra/foglalkozáslátogatások és a releváns partnerek visszajelzései.

A KRÉTA napló alapján évente gyűjthető adatok:

- az oktató által tanított tantárgyak száma
- az oktatott tanulók száma
- a helyettesítések száma a tanévben
- ellátott egyéb feladatok
- az oktató által adott osztályzatok (jegyek) száma, eloszlása
- az oktató által adott osztályzatok (jegyek) átlagai osztályonként, tantárgyanként
- az oktató által használt értékelési módszerek
- az oktató tanóráin történt igazolatlan mulasztások száma, aránya
- az oktató tanóráin a tanulók fegyelmezettsége, viselkedése, szorgalma
- az elektronikus naplóvezetés pontossága és aktualitása

Célszerű az oktató által használt tervezési dokumentumok (tanmenetek, óratervek, egyéni fejlesztési tervek) gyűjtése.



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

A munkaközösségi vagy munkacsoportok által készített, illetve az intézményi munkatervek és beszámolók alapján gyűjthetők a következő információk:

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

Célszerű az ellenőrzési terv alapján megvalósult óralátogatások óraterveinek (amennyiben készült ilyen dokumentum), a látogatást követő értékelő megbeszélésről készült feljegyzéseknek a gyűjtése. Fontos feladat, hogy az óratervek elkészítésének és a megbeszélésnek a szempontjai az oktatók által ismertek legyenek.

A kérdőíves felmérés ütemezését a munkatervben el kell készíteni. A tanulói vélemény, szülői vélemény (amennyiben releváns) és a munkaerő-piaci, duális partneri visszajelzés (amennyiben releváns) gyűjtését úgy kell megtervezni, hogy az értékelés időpontjában rendelkezésre álljanak a kérdőív alapján mérhető adatok.

A minőségirányítási csoport (MICS) végzi az értékelés során az adatgyűjtés és a kérdőívezés szervezési feladatait. A MICS tagjai irányítják, koordinálják a fenti feladatokat, rajtuk kívül az egyes feladatokra további munkatársakat lehet/szükséges bevonni.

Felelős: Szakképző intézmény igazgatója

- Az oktató értékelése

Az ütemterv és az értékelési munkamegosztás alapján a vezetők elkészítik egyéni javaslatukat.

Meghatározott vezetői körben, az érintett vezetők – igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők – jelenlétében egyeztetés történik az intézmény oktatóinak közös értékeléséről. A vezetők konszenzusra törekszenek az értékelés folyamán, vita esetén az igazgató dönt. Az intézmény méretétől és a belső szokások alapján akár a teljes vezetői kör is bevonható ebbe a megbeszélésbe.

Az igazgató dönt az oktatók végleges értékeléséről.

A vezetők elkészítik az egyeztetéshez az oktatói értékelőlapot, meghatározzák az erősségeket, fejlesztendő területeket.

Felelős: Szakképző intézmény igazgatója

- Az elkészült oktatói értékelés szupervíziója



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

A súlyozott oktatói sorrend kialakulását követően szükséges lehet az érintett oktatók értékelésének átgondolása, módosítása. Javasolt, hogy módosítás esetén minden esetben az értékelés átgondolása az adatok felülvizsgálatával történjen meg, hiszen az értékelésnek objektívnek kell lennie önmagában és az adott szervezetben is. Módosításra csak indokolt esetben kerüljön sor.

Felelős: Szakképző intézmény igazgatója

- Egyeztetés az oktatói értékelés eredményéről az érintett oktatókkal

Az előzetes ütemtervben meghatározottak szerint az oktatók megismerhetik (a nem súlyozott, 1-6-ig pontszámú) értékelésüket, arról egyeztethetnek a vezetőikkel. Az oktatói munka értékelése során rögzítésre kerülnek az erősségek és a fejlesztendő területek. Az oktató véleményt fűzhet az értékeléshez (megjegyzés). Intézményi körben meg kell határozni, hogy mely vezető mely oktatókkal egyeztet. Biztosítani kell, hogy szükség esetén az igazgatóval is egyeztethessen az oktató. Az igazgató az értékelés ismertetését, megbeszélését maga is elvégezheti.

Felelős: Szakképző intézmény igazgatója

Az „Egyeztetés az oktatói értékelés eredményéről” mintadokumentumot a 8. számú melléklet tartalmazza.

- Az oktatói értékelés felhasználása

Az értékelő megbeszélést követően az oktató 30 napon belül cselekvési tervet készít, amelyet az értékelést végző vezetővel egyeztet. A cselekvési tervet az igazgató hagyja jóvá. A cselekvési terv végrehajtásának végső határideje a következő értékelés.

Az értékelés során keletkezett dokumentumokat nyilván kell tartani, és az iratkezelési szabályoknak megfelelően iktatni, irattározni kell.

Felelős: Szakképző intézmény igazgatója

Munkabér fejlesztés esetén a bér megállapításának alapja az oktatók teljesítményértékelése. Az egyes értékelési területek nem azonos súllyal szerepelnek, mivel a szakképzés-fejlesztés ágazati szakmapolitikai céljai, a regionális szakképzési célok és a helyi munkaerő-piaci helyzet alapján a centrumon belül egységes alapelvek mentén kerülnek meghatározásra az ún. súlyszorzók, amelyeket akár intézményi szinten, differenciáltan is meghatározhat.

Felelős: A szakképzési centrum vezetői: a kancellár és a főigazgató



4. AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK ÉRTÉKELÉSE

4.1. Az intézményi vezetői értékelés folyamata

Az értékelés folyamata megegyezik az oktatói értékelés folyamatával.

Szakképzési centrum esetén az intézményi vezetők értékelésénél a centrum vezetését be kell vonni.

Az igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők értékelését az igazgató végzi, döntése alapján külső szakértő bevonásával.

Az igazgató értékelését a szakképzési centrum főigazgatója (a szakképzési centrum további vezetőinek részvételével) végzi, döntése alapján külső szakértő bevonásával.

Az „Egyeztetés az intézményi vezetői értékelés eredményéről” mintadokumentumot a 9. számú melléklet tartalmazza.

4.2. Az intézményi vezetői, igazgatói értékelés értékelési területei, szempontjai

Az intézményi vezetőkre vonatkozó értékelés abban különbözik az oktatói értékeléstől, hogy figyelembe veszi a vezetői munkát és kompetenciákat is.

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

Az intézményi vezetők vezetői kompetenciáinak értékelési területei:

- szakmai felkészültség
- pedagógiai folyamatok irányítása
- változások kezelése
- vezetői kommunikáció
- oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása
- kapcsolatrendszer működtetése
- innováció, intézmény menedzselése

Az intézményi vezetői értékelési rendszer szempontrendszerét a 10. számú melléklet tartalmazza.

Az intézményi vezetői értékelési rendszer szempontrendszerét, illetve az ajánlást a súlyszorzók meghatározásához a 11. számú melléklet tartalmazza.

Az igazgatói értékelési rendszer szempontrendszerét a 12. számú melléklet tartalmazza.

Az igazgatói értékelési rendszer szempontrendszerét, illetve az ajánlást a súlyszorzók meghatározásához a 13. számú melléklet tartalmazza.



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

Az igazgató értékelése során figyelembe kell venni (amennyiben aktuális változat rendelkezésre áll) az előző külső értékelés, intézményi és intézményvezetői önértékelés és a kérdőíves felmérések eredményeit.

A vezetői kompetenciák értékelési területei a következők:

Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat
4. Szakmai felkészültség	Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képezi önmagát.	Biztos szakmai tudás, önképzés jellemzi, képes és kész is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai és vezetői ismereteit fejleszti. Vezetőként határozottan képviseli az intézmény pedagógiai céljait, értékeit, a kollégáknak irányt mutat és támogatást ad.
	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.
	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.
5. Pedagógiai folyamatok irányítása	Irányítja és részt vállal a célok meghatározásában (európai, országos, ágazati, regionális célokkal)	Vezetői munkájában érvényesül a folyamatos minőségfejlesztés logikája (PDCA logika). Ismeri, és a



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

	összhangban meghatározott intézményi szakképzési célrendszer). Részt vesz a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, működtetésében.	tervezési dokumentumok tartalmazzák ezeket a célokat, amelyek alapján a fejlesztéseket megtervezi.
	Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját.	A gyakorlatban a megvalósítás során támogatja a célok elérését, a célok és a kialakított intézményi gyakorlat egymással koherensek. Vezetőként elkötelezett a korszerű pedagógiai gyakorlat megvalósításában. Támogatja a korszerű módszerek alkalmazását, mérési eredményekre támaszkodva fejleszti az intézmény módszertani kultúráját.
	Vezetői munkájával ösztönzi és támogatja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, az oktatók közösségépítő, személyiségfejlesztő tevékenységét.	Vezetői munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését. Elvárja az oktatók személyiségfejlesztő, egyénre szabott pedagógiai munkáját.
	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	A közismereti és szakmai képzés együttműködését biztosítja a megfelelő szervezeti keretek működtetésével, szakmai támogatást nyújt a duális partnerekkel való képzési együttműködéshez.



	összehangolt értékelési rendszer területén.	
	Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási folyamat eredményességét. A korai jelzőrendszer eredményeit felhasználja a szakmai- pedagógiai munka fejlesztéséhez.	A tanulói mérési rendszer kialakítását és alkalmazását irányítja. Szisztematikusan méri és értékeli a célok teljesülését, és az azokban meghatározott feladatok eredményességét. Felhasználja a külső mérés eredményeit és az intézményi mérési feladatokat támogatja.
	A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszti a pedagógiai folyamatokat.	A mérési eredmények alapján rendszeresen felülvizsgálja a célokat, a működési folyamatokat, és ez alapján pedagógiai fejlesztéseket valósít meg.
6. Változások kezelése	A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerőpiaci változásokat.	Kialakítja és működteti az - intézmény jövőbeni lehetőségeit, irányait befolyásoló, meghatározó - információk, adatok gyűjtésének és elemzésének, feldolgozásának rendszerét.
	Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanulószervezetté válás elvét és gyakorlatát.	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,



	A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.	egyéb források), és reagál a feltárt igényekre.
	Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.	Az értékelések méréseken, konkrét elemzéseken alapulnak, amelybe bevonja munkatársait, partnereit. A mérés eredményeit felhasználja az intézmény szakmai munkájának értékelésére és a fejlesztések megalapozására.
	A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.	Az éves, féléves értékelések eredményei nyomon követhetők a fejlesztési tervekben, a következő időszak terveiben, azok koherensen illeszkednek egymáshoz.
7. Vezetői kommunikáció	Alkalmazott kommunikációs csatornák.	Átgondolt, szervezett kommunikációs rendszert működtet, tájékoztatást, értekezletet tart, elektronikus csatornákat használ.
	Információs 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.
	Vezetői együttműködés, lojalitás.	Átlátható, rendszerszintű vezetői feladatmegosztás működik. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)
	Az intézmény képviselte 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.
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.
	Irányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.	A munkatársak ellenőrzése, értékelése rendszeres, amelybe bevonja vezetőtársait. Az értékelések adatokon alapulnak, a visszajelzések korrektek, tárgyszerűek.
	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.
9. Kapcsolatrendszer működtetése	Szerepet vállal az intézményi kapcsolatrendszer fejlesztésében. Vezetőként szervezi, támogatja a belső tudásmegosztást.	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.
	Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiac).	Ismeri az intézmény partneri körét, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl. kamara, gyakorlati képzést folytató duális partnerek, munkaerőpiaci szervezetek, végzettséget alkalmazó munkaadók) való kapcsolattartásban. Vezetőként kiemelten kezeli a duális képzési partnerekkel való együttműködést.
	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.
10.	Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben.	Vezetői munkájában kreatív és kezdeményező, az intézmény céljaihoz



Innováció, iskola menedzselése		illeszkedően irányítja a fejlesztő tevékenységeket.
	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.
	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.
	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.



4.3. Az oktatói és intézményi vezetői, igazgatói értékelések eljárásrendje

Az oktatók teljesítménye és annak objektív, differenciált értékelése vezetői felelősség.

Az oktatói értékelés intézményi hatáskör, a vezető feladata. Az értékelési feladatokat az intézmény vezetője végzi, támaszkodva a gyűjtött adatokra, és vezetőtársai értékelő munkájára.

Az igazgató az oktatói értékelés során

- a rendelkezésre álló adatok, dokumentumok alapján vezetőtársaival egyeztetve elvégzi az oktatók munkakörének értékelését;
- kikéri a munkaközösség-vezetők véleményét, a munkaközösség-vezetők elvégzik a munkaközösségükbe tartozó oktatók szakmai kompetenciáinak előzetes értékelését;
- kikéri az igazgatóhelyettesek véleményét, az igazgatóhelyettesek elvégzik az oktatók szakmai kompetenciáinak előzetes értékelését;
- dönt az oktatók végleges értékeléséről.

Az igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetői értékelés intézményi hatáskör, a vezető feladata. Az értékelési feladatokat az intézmény vezetője végzi.

Az igazgató esetén az értékelést a szakképzési centrum főigazgatója (a szakképzési centrum további vezetőinek részvételével) végzi.

4.4. Az oktatói és intézményi vezetői, igazgatói értékelések ütemezése

Jogszabály szerint az igazgató háromévente értékeli az oktatók, illetve az igazgatóhelyettesek munkáját. A soron következő átfogó oktatói értékelésre 2023-ban kerül sor, majd ezt követően háromévente a továbbfejlesztett értékelési szempontrendszer és eljárásrend szerint kell elvégezni.

Az értékelés gyakrabban is elvégezhető, új alkalmazott estén célszerű az oktató munkájának gyakoribb értékelése.

Az oktatói és igazgatóhelyettesi értékelések megvalósításának ütemezését az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az igazgatói értékelés megvalósításának ütemezését a szakképzési centrum éves munkaterve tartalmazza.



5. AZ INTÉZMÉNY MÉRÉSI RENDSZERE (INDIKÁTOROK, PARTNERI MÉRÉSEK)

5.1. Intézményi indikátorrendszer

Az intézmény működéséhez kapcsolódó eredmények számszerű értékelésének mutatószámai az indikátorok. A szakképzési indikátorrendszer az indikátorok többségét az intézmény egyéb adatszolgáltatásaiból származtatja. A szakképző intézmény indikátorai kapcsolódnak az intézményi célokhoz, és az azok elérése érdekében működtetett folyamatokhoz.

Az intézményi önértékelés keretében alkalmazott indikátorok intézményi szinten értelmezhető szakképzési indikátorok, amelyek a szakképzés eredményeire, az egész életen át tartó tanulásra, a munkaerőpiacra fókuszálnak, valamint a környezethez, a bemeneti követelményekhez, a szakképzési folyamatokhoz, a kimeneti követelményekhez kapcsolódó információkat tartalmaznak.

5.1.1. Az indikátor fogalma, típusai

Az indikátor olyan jelzőszám, mutató, amelynek segítségével egy célkitűzés megvalósulásának adott szintjét lehet szemléltetni. Jelenthet egy felhasznált erőforrást, egy elért hatást, egy minőségi szintet, illetve valamilyen egyéb változót.

Az intézményben gyűjtött adatok akkor válnak indikátorrá, ha azokat valamely cél elérésének mérésére, értékelésére használja az intézmény. Az intézmény a kitűzött célokhoz hozzárendeli az elvárt számszerűsíthető eredményeket.

Az információ feldolgozottsági foka szerint az indikátor lehet:

- elemi (pl. a tanulók összlétszáma egy adott időpontban)
- származtatott (pl. az SNI-s tanulók aránya a tanulók összlétszámához viszonyítva)
- összetett (több mutató összekapcsolt rendszere)

Az előrehaladást mérő indikátor lehet:

- input, forrás-indikátor (pl. a 9. évfolyamra jelentkezők vagy felvettek száma)
- output, kimenet-indikátor (pl. sikeres vizsgát tett tanulók száma)
- eredményindikátor (pl. sikeres vizsgát tett tanulók aránya a vizsgára jelentkezők számához képest)
- hatás-indikátor (pl. végzett tanulók pályakövetése)
- hatékonyság-indikátor (pl. egy oktatóra elköltött továbbképzési költség)

5.1.2. Az indikátorokkal szemben támasztott követelmények

Az indikátor legyen

- érvényes, releváns: pontosan tükrözze a mért, vizsgált fogalmat, mindenki számára egyértelmű és azonos legyen a jelentése és hasznos, használható legyen az önértékelés szempontjából;
- megbízható, statisztikailag pontos: azonos mérés két különböző személy által azonos értéket adjon;



- érthető és értelmezhető: az indikátor számításával kapott eredmény világos és meggyőző legyen a felhasználók számára;
 - hozzáférhető: ami a könnyen előállíthatóság és számszerűsíthetőség követelményét jelenti;
 - időszerű, naprakész;
 - összehasonlítható az intézmény által évről évre gyűjtött adatokra vonatkozóan;
 - valamilyen alkalmas referenciaszinthez mérhető (normativitás);
- valamint:
- a változása jól mutassa a tevékenység eredményességének változását.

5.1.3. Az indikátorok gyűjtésének, felhasználásának szervezeti keretei – tanévenkénti adatgyűjtés

A kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok valamint az intézményspecifikus indikátorok gyűjtése egy adott tanévhez kapcsolódó adatok alapján történik.

Az adatok, indikátorok tanévenkénti gyűjtésében résztvevők köre:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- könyvtáros oktató
- gyógypedagógus
- fejlesztő pedagógus
- pszichológus
- rendszergazda
- iskolatitkárok
- gazdasági ügyintézők

Az indikátorok gyűjtésének és felhasználásának jellemző időszakai:

- a tanév elején, a tervezés időszakában (munkaterv készítése során)
- az első félév végén (félévi beszámolók készítése során)
- a tanítási év végén, az összegzés időszakában (beszámolók készítése során)
- tanév közben, a vizsgált intézményi folyamatok, illetve minőségirányítási folyamatok követése során
- a tanév végén, a minőségirányítási feladatok összegzésének időszakában (a MICS beszámolójának készítése során)
- több tanévet átfogó ciklus végén, tanévenként lehetőleg azonos időszakokra vonatkozóan meghatározott indikátorok alapján (összegző elemzések készítése során)

A gyűjtés eredményeként rendelkezésre álló adatok alapján az indikátorok számítása, rendszerezése a MICS tagok feladata.

5.1.4. A kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok

A kötelező szakképzési indikátorok az eredményességet meghatározó alapvető szakmai minőségmutatók, amelyek mérése minden intézmény számára kötelező és az adatok túlnyomó



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

részét a meglévő elektronikus adatszolgáltatásokból meg lehet határozni; a jelenleg még nem gyűjtött adatokat intézményi adatszolgáltatással kell biztosítani.

A kötelezően mérendő szakképzési indikátorok az intézményi szinten értelmezhető és előállítható EQAVET indikátorokat is tartalmazzák.

A szakképző intézmények által kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok:

Sor-szám	Kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége
1.	Tanulólétszám	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként
2.	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya	intézménytípusonként, ágazatonként
3.	A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma	feladatellátási helyenként számított oktatólétszám alapján
4.	A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként
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	nemzetközi, országos, regionális, megyei és település szinten
9.	Elhelyezkedési mutató	
10.	A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal	
11.	Vizsgaeredmények	érettségi vizsga, ágazati alapvizsga, szakmai vizsga
12.	Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva	összesen, szakmánként
13.	Intézményi elismerések	intézmény, intézményi csoport szinten
14.	Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények	
15.	Intézményi lemorzsolódási mutató	



Sor-szám	Kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége
16.	Elégedettségmérés eredményei	szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac
17.	Intézményi neveltségi mutatók	fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicsérek
18.	Hátrányos helyzetű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	
19.	Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	
20.	Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	
21.	Műhelyiskolában részszerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva	
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	

A szakképző intézmények által kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok leírását, értelmezési és számítási útmutatóját a 14. számú melléklet tartalmazza.

5.1.5. Intézményspecifikus indikátorok

Az intézményben alkalmazott további indikátorok

- az intézményi célok elérésének mérésére,
- a fejlesztések tervezésének, megalapozásának alátámasztására,
- a fejlesztések eredményességének mérésére,
- intézményi folyamatok eredményességének mérésére

szolgálnak.

A nem kötelező indikátorok köre egy adott tanévre is meghatározható, de a folyamatok követése, az összehasonlíthatóság érdekében célszerű több tanévet átfogó ciklusokra tervezni.

Az intézmény által meghatározott egyedi indikátorok:



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

Sor-szám	Intézményspecifikus, nem kötelezően mérendő intézményi indikátorok megnevezése	Az indikátor részletezettsége
1.	Az okleveles technikus képzést eredményesen teljesítő tanulók száma és aránya	évfolyamonként, osztályonként
2.	A mellék-szakképesítést tanulók száma és aránya a technikumi képzésben	technikumi oktatásban, szakmánként (2022-2023-ban kifutó rendszerben)
3.	Egyéni tanulmányi rendű tanulók száma és aránya	iskolatípusonként, ágazatonként
4.	Sikeres érettségi vizsgát tett SNI-s tanulók száma és aránya	iskolatípusonként
5.	Sikeres szakmai vizsgát tett SNI-s tanulók száma és aránya	iskolatípusonként
6.	Sikeres érettségi vizsgát tett BTMN-s tanulók száma és aránya	iskolatípusonként
7.	Sikeres szakmai vizsgát tett BTMN-s tanulók száma és aránya	iskolatípusonként
8.	Előre hozott érettségi vizsgát tett tanulók száma és aránya	iskolatípusonként
9.	Pályázati jutalomkirándulásokon részt vett tanulók száma	iskolatípusonként, évfolyamonként
10.	Kiemelkedő tanulmányi munkát végző tanulók száma és aránya	év végi jutalomkönyvben, igazgatói dicsérő oklevélben részesülő tanulók száma és aránya iskolatípusonként, évfolyamonként
11.	ÖKO-iskolai programokba bevont tanulók száma	iskolatípusonként, évfolyamonként

Az intézmény által meghatározott egyedi indikátorok leírását, értelmezési és számítási útmutatóját a 15. számú melléklet tartalmazza.

5.2. Partneri igény- és elégedettségmérések

Az intézményi önértékelés lényege, hogy az értékelési területeken az intézmény megvizsgálja a működését és az adatokkal alátámasztott eredmények alapján erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. Az eredmények vizsgálatához szükséges a releváns partneri kör véleménye is az intézményi és az intézményvezetői munkáról. A hatályos Önértékelési Kézikönyv az elvárásrendszer alapján meghatározza azoknak a partnereknek a körét, akiknek/amelyeknek a véleményét az önértékelés kétéves ciklusában legalább egyszer partneri igény- és elégedettségmérés keretében ki kell kérni.

A partnerek közül releváns partnerek azok, akik/amelyek az intézmény stratégiai céljaihoz kapcsolódóan kiemelt jelentőségűek, érdekeltek a szakképzés eredményességében, elvárásaik,



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

elégedettségük meghatározó az intézmény számára, továbbá az intézmény eredményes, hatékony működéséhez elengedhetetlen a jó partneri együttműködés.

A releváns partnerek közül az önértékelés során mérendő partnerek azt a kört jelentik, akik/amelyek elvárása és elégedettsége kulcsfontosságú az intézmény működésében, céljainak elérésében, ezért feltétlenül szükséges a mérésekbe való bevonásuk.

A külső releváns partnerek közül a duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások vagy a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek azok, akiknek/amelyeknek a véleményét az önértékelés kétéves ciklusában legalább egyszer partneri igény- és elégedettségmérés keretében ki kell kérni.

A belső releváns partnerek közül a tanulók, a törvényes képviselőik illetve az oktatók véleményét kell kikérni igény- és elégedettségmérés keretében.

A kötelező partneri igény- és elégedettségmérés körét intézményünkben hagyományosan kiegészítjük a felnőttek képzésében résztvevő, esti munkarendű tanulók közösségével.

A kötelező partneri méréseken túl az intézmény a fejlesztési céljainak teljesülése, vagy a problémák okainak feltárása érdekében további partneri méréseket is alkalmazhat, illetve a méréseket kiegészítheti interjúval, fókuszcsoportos interjúval vagy más empirikus adatfelvételi módszerrel is.

A szakképző intézményi és intézményvezetői önértékelés, valamint az oktatói teljesítményértékelés keretében az alábbi kötelező partneri méréseket kell elvégezni.

5.2.1. A partneri igény- és elégedettségmérés kérdőívei

Partneri kérdőív típusa	A kérdőív felhasználási területe	Milyen körben kell a partneri mérést elvégezni?	Milyen mintán kell a partneri mérést elvégezni?	Megjegyzés / Melléklet száma
Oktatói kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézményben foglalkoztatott oktatók.	100 %-os minta	18. sz. melléklet
Oktatói/képzési tanács kérdőív	intézményvezetői önértékelés	Az intézményben foglalkoztatott oktatók.	100 %-os minta	21. sz. melléklet
Tanulói kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók.	100 %-os minta	16. sz. melléklet
Szülői kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot,	17. sz. melléklet



Partneri kérdőív típusa	A kérdőív felhasználási területe	Milyen körben kell a partneri mérést elvégezni?	Milyen mintán kell a partneri mérést elvégezni?	Megjegyzés / Melléklet száma
		álló tanulók szülei.	évfolyamot lefedő 20%- os mintavétellel.	
Duális képzőhely kérdőív 1	intézményi és intézményvezetői önértékelés	Az intézményben munkaszerződés vagy tanulószerződés keretében képzést végző gazdálkodó szervezetek.	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot lefedő legalább 50%-os mintavétellel.	19. sz. melléklet
Végzettséget foglalkoztató gazdálkodó szervezet kérdőív	intézményi és intézményvezetői önértékelés	Az elmúlt három tanévben végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek.	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot lefedő legalább 20%-os mintavétellel.	20. sz. melléklet
Tanulói kérdőív az oktatói értékeléshez	oktatói értékelés	Az adott oktató által oktatott, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók.	100 %-os minta	5. sz. melléklet
Szülői kérdőív az oktatói értékeléshez (Nem kötelező)	oktatói értékelés	Az adott oktató által oktatott, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók szülei.	20 %-os minta	7. sz. melléklet
Munkaerő-piaci, duális partneri kérdőív az oktatói értékeléshez (Nem kötelező)	oktatói értékelés	Az adott oktatóval szakmai oktatóként és/vagy csoportvezetőként kapcsolatban álló duális képzőhelyek.	20 %-os minta	6. sz. melléklet



5.2.2. A partneri igény- és elégedettségmérés lebonyolítása

A hatályos Önértékelési Kézikönyv mellékletében szereplő partneri mérőeszközök, kérdőívek kérdéseit az intézmény szükség esetén – a helyi értelmezhetőség érdekében – módosíthatja, illetve a kérdéssoron túl kiegészítheti további kérdésekkel.

A partneri mérések szervező, koordináló munkáját a MICS végzi, a mérések lebonyolításába további kollégák bevonása is szükséges lehet. A partneri mérések papíralapon is lebonyolíthatók, de javasolt az elektronikus kérdőívszerkesztő és kiértékelő programok használata. 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.

A partneri igény- és elégedettségmérések kötelező gyakoriságán túl intézményünkben hagyományosan elvégezzük a méréseket minden tanévben, lehetőség szerint a február-márciusi időszakban. Az elégedettségmérési feladatokat az éves Munkatervben rögzítjük.

A mérés lebonyolításához, illetve az adatok összesítéséhez, statisztikai feldolgozásához, értékeléséhez a kosmeres@gmail.com e-mail címhez kapcsolódó Google Drive elektronikus felületet használjuk.

A kérdőívek kiküldését az adott partneri körnek szóló tájékoztató levél kiküldése előzi meg, amelyben indokoljuk a mérés elvégzésének szükségességét, és felkérjük a partnereket a mérési folyamatban való együttműködésre.

A partnerek e-mail címeinek adatbázisa a Kréta elektronikus rendszerből nyerhető ki, illetve a duális képzőhelyek elérhetőségeit a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes kezeli, frissíti. A végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek elérhetőségi adatainak gyűjtése folyamatos, a pályakövetés lehetőségeinek folyamatos bővítése mellett.

5.2.3. A partneri igény- és elégedettségmérés folyamata

A partneri igény- és elégedettségmérés folyamata nem része a szakképzési folyamatmodell kötelezően szabályozandó folyamatainak. Intézményi szinten beépül az intézményi folyamatmodellbe, szabályozása megtörténik a megadott ütemterv alapján.

A partneri igény- és elégedettségmérés vonatkozásában szabályozni kell:

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



5.2.4. Adatfeldolgozás, az eredmények összegzése, az eredmények bemutatása a partnerek számára

A kérdőívek feldolgozása során javasolt valamilyen elektronikus adatrögzítő használata, 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. Vizsgálni szükséges a kérdésekre kapott válaszok számszerű összesítését, a válaszlehetőségek közötti megoszlást, az úgynevezett alapmegoszlást, a válaszok átlagértékét kérdésenként és összességében is. Javasolt a kérdőív eredményeinek grafikus megjelenítése is, amely segíti az elemző folyamatot.

A teljes mérési folyamat során szükséges biztosítani a névtelenséget, az iratkezelési és adatvédelmi szabályok betartását.

A partneri mérések összesített eredményeiről tájékoztatni szükséges a felmérésben részt vevő partnereket, hiszen ők joggal elvárják, hogy lássák annak eredményét, továbbá fontosnak érezzék a véleményük kinyilvánítását a továbbiakban is az intézmény munkájának fejlesztése érdekében.



6. INTÉZMÉNYI FOLYAMATMODELL

6.1. A szakképző intézményi folyamatmodell célja

Az EQAVET Keretrendszer meghatározza azokat az elemeket, amelyeket a szakképző intézményeknek alkalmazniuk kell a minőségirányítási és minőségfejlesztési tevékenységükben. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerében kerülnek azonosításra és szabályozásra azok a folyamatok, amelyek szabályozzák az intézményi működést a célok elérése érdekében.

A folyamatok három területen (vezetési-irányítási, szakmai-képzési, támogató és erőforrás folyamat-területeken) kerülnek meghatározásra, ezeken belül 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 az intézményi működés értékelése alapján fejlesztendő területet jelentenek, illetve kiegészülnek az intézményi értékelések alapján fontos egyéb fejlesztendő területekre készült folyamatszabályozásokkal. A folyamatmodell folyamatai kapcsolódnak az egyes önértékelési területekhez, szempontokhoz és elvárásokhoz, így az önértékelés keretében a folyamatok működésének értékelése is megtörténik.

6.2. Vezetési-irányítási folyamatok

Vezetési-irányítási folyamat-terület

SZ.	Vezetési-irányítási folyamat-terület folyamatai
V1.	<i>Stratégiai tervezés</i>
V2.	<i>Tanévi tervezés</i>
V3.	<i>Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)</i>
V4.	<i>Intézményi önértékelés</i>
V5.	Vezetői ellenőrzés
V6.	Jogi követelmények biztosítása
V7.	Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
V8.	Kommunikáció a partnerekkel
V9.	Információáramlás
V10.	



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

A szakképző intézmények által kötelezően szabályozandó folyamatok ***vastagon szedett dőlt betűkkel*** vannak jelölve a táblázatban.

Az intézmények a táblázatban szereplő javasolt folyamatoktól eltérőeket is azonosíthatnak, szabályozhatnak: a folyamatok kiterjedtségét és tartalmi elemeit az intézményi sajátosságoknak megfelelően alakíthatják ki.

6.3. Szakmai-képzési folyamatok

Szakmai-képzési folyamat-terület

SZ.	Szakmai-képzési folyamat-terület folyamatai
SZK1.	<i>Szakmai-képzési tervezés</i>
SZK2.	<i>Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel</i>
SZK3.	<i>Oktatók szakmai-képzési együttműködése</i>
SZK4.	<i>Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése</i>
SZK5.	Tanulás támogatása
SZK6.	A tanulók mérése és értékelése
SZK7.	Mentálhigiéné és prevenció
SZK8.	

A szakképző intézmények által kötelezően szabályozandó folyamatok ***vastagon szedett dőlt betűkkel*** vannak jelölve a táblázatban.

Az intézmények a táblázatban szereplő javasolt folyamatoktól eltérőeket is azonosíthatnak, szabályozhatnak: a folyamatok kiterjedtségét és tartalmi elemeit az intézményi sajátosságoknak megfelelően alakíthatják ki.

6.4. Támogató és erőforrás folyamatok

Támogató és erőforrás folyamat-terület

SZ.	Támogató és erőforrás folyamat-terület folyamatai
T1.	<i>Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése</i>
T2.	<i>Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése</i>
T3.	<i>Panaszkezelés</i>
T4.	Pályázati rendszer működtetése



T5.	Pénzügyi-, gazdasági tevékenység működtetése
T6.	Infrastrukturális (épület, eszköz, felszerelés) fejlesztések tervezése
T7.	Megfelelő, biztonságos munkakörnyezet biztosítása
T8.	...

A szakképző intézmények által kötelezően szabályozandó folyamatok **vastagon szedett dőlt betűkkel** vannak jelölve a táblázatban.

Az intézmények a táblázatban szereplő javasolt folyamatoktól eltérőeket is azonosíthatnak, szabályozhatnak: a folyamatok kiterjedtségét és tartalmi elemeit az intézményi sajátosságoknak megfelelően alakíthatják ki.

6.5. A szakképző intézmények által kötelezően szabályozandó folyamatok tartalma, kiterjedtsége

Az intézmények a kötelező folyamatok szabályozását az alábbi keretek figyelembevételével készítik el, amelyektől az intézményi céloknak, a helyi sajátosságoknak megfelelően eltérhetnek.

6.5.1. Vezetési-irányítási folyamat-terület

Vezetési-irányítási folyamat-terület kötelezően szabályozandó folyamatai			
Sorszám	Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
1.	Stratégiai tervezés	Az intézményi stratégiai célrendszer (küldetés, jövőkép, szakmai program, képzési program, képzési együttműködési rendszer) kialakításának, mérésének és felülvizsgálatának folyamata.	• az országos szakképzési stratégia jogszabályok által megfogalmazott elvárásait, a partneri elvárásokat, a munkaerő-piaci adatokat és információkat, a regionális fejlesztési stratégiát, a fenntartói, tulajdonosi döntéseket, a szakmai elvárásokat, • az intézmény célrendszerét, • az intézmény működési környezetének szociokulturális jellemzőit, gazdasági fejlesztéseit, munkaerő-piaci trendjeit.



Vezetési-irányítási folyamat-terület kötelezően szabályozandó folyamatai			
Sorszám	Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
2.	Tanévi tervezés	Tanévi célok kijelölése, a tanévi működés megtervezése, az éves munkaterv elkészítésének, az intézményi működés rendjének biztosítása, a dokumentációs és adminisztrációs rend kialakítása. Tantárgyfelosztás, órarend készítése.	• az intézmény célrendszerét, • az önértékelés és külső értékelés eredményeit, • az ágazati irányítás és a fenntartó által meghatározott feladatokat, • a tanév rendjéről szóló rendeletet, • az intézményi SZMSZ által meghatározott szervezeti kereteket, adminisztrációs és dokumentálási szabályokat, • a duális partneri kör elvárásait, működési feltételeit.
3.	Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)	Az intézmény emberi erőforrásokkal való gazdálkodásának szabályozása, az egymáshoz kapcsolódó folyamat(ok)nak, az emberi erőforrás-gazdálkodás kapcsolatrendszerének meghatározása az intézmény más szakmai folyamataival. (Lehetőség van ezen folyamat alfolyamatokra, vagy több folyamatra bontására is.) Az intézmény célrendszerének, a szakképzés követelményrendszerének figyelembevételével az oktatók és az egyéb alkalmazottak kiválasztási szempontjainak, a kiválasztás folyamatának a megtervezése.	• a foglalkoztatás jogszabályi előírásait, • a munkatársak alkalmazásának jogszabályi előírásait, a képesítési követelményeket, az oktatói értékelés elvárásait; az intézményközi együttműködés, a közös foglalkoztatás elvárásait, kereteit, • az intézmény célrendszerét, annak a szakmai-képzési, módszertani célkitűzéseit, • a betanítási rend intézményi hagyományait, a szervezeti struktúrát, • a továbbképzési rendszernek az intézményi céloknak és



Vezetési-irányítási folyamat-terület kötelezően szabályozandó folyamatai			
Sorszám	Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
		A betanítás során a közös intézményi értékrend, a szervezeti kultúra elemeinek és a biztonságos munkavégzés szabályainak az átadása. A továbbképzési rendszer működtetésében a szakképzés tartalmi és módszertani követelményeinek érvényesítése, a gazdasági szereplők és a duális partneri kör továbbképzési lehetőségeinek alkalmazása. A belső tudásátadás rendszerének, a tanulószervezet működtetési feltételeinek a szabályozása.	a szakképzés tartalmi és módszertani elvárásainak megfelelően történő kialakítását, • a meglévő és megszerzett belső tudás multiplikációjának megvalósítását, a szervezeti keretek biztosításával.
4.	Intézményi önértékelés	Az intézmény munkájának értékelése a jelen Önértékelési Kézikönyvben meghatározott szempontok és gyakoriság alapján; az intézményi önértékelés gyakoriságának, módszereinek és az értékelési eredmények felhasználásának szabályozása. A mérési rendszer évenkénti (tanéves és naptári éves indikátorok, partneri mérések) működtetése, amely illeszkedik az intézményi célrendszerhez és az ahhoz kapcsolódó folyamatokhoz. A mérési rendszer alapját képezi a rendszeres kétévenkénti intézményi önértékelésnek. Az önértékelés lépéseinek, feladatainak, szervezeti	• az önértékelési és a külső értékelési kézikönyveket, az oktatói értékelés intézményi szabályozásának elvárásait, szempontrendszerét, módszertani előírásait, • az intézményi folyamatmodellt, • az intézmény indikátorrendszerét, partneri méréseit, • a minőségirányítás szervezeti kereteit, • a célrendszer kialakításának intézményi szabályait, • az értékelések, elemzések, felülvizsgálat, beavatkozás kapcsolatrendszerét.



Vezetési-irányítási folyamat-terület kötelezően szabályozandó folyamatai			
Sorszám	Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
		kereteinek, ütemezésének megtervezése. A rendszeres felülvizsgálat, az elemzés és a beavatkozás szabályainak és az ehhez kapcsolódó hatásköri feladatoknak, valamint az intézmény külső értékelésre való felkészülésének a megtervezése.	

6.5.2. Szakmai-képzési folyamat-terület

Szakmai-képzési folyamat-terület kötelezően szabályozandó folyamatai			
Sorszám	Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
1.	Szakmai-képzési tervezés	A szakképzés tartalmi szabályozásának megfelelően az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás infrastrukturális és humánerőforrás tervezése. A képzési program tervezése az ágazati és szakirányú oktatás időszakában, a duális képzőhellyel közös képzési program kialakítása. A képzési együttműködés tervezése a duális képzőhelyekkel, az ágazati képzőközponttal. Az oktatói együttműködés megtervezése a közismereti oktatók, a szakmai oktatók és a duális képzőhelyek oktatói között. A tanulói értékelési rendszer kialakítása a szakirányú oktatás során a duális	• a szakmajegyzéket, • a képzési és kimeneti követelményeket (szakmai követelmények, vizsgáztatási követelmények), • a programtantervet, • az intézmény szakmai programját (célrendszert, tanulói értékelés rendjét), • az intézmény duális partneri körét, • az ágazati képző központ, és a duális partnerek képzési munkamegosztását, • a tanévi tervezés intézményi szabályait, az intézmény munkarendjét, • a tantárgyfelosztást, az órarend készítés intézményi szabályait.



Szakmai-képzési folyamat-terület kötelezően szabályozandó folyamatai			
Sorszám	Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
		képzőhelyekkel való együttműködés kereteiben.	
2.	Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel	Az intézmény beiskolázási folyamatának, ezen belül az intézményi beiskolázási marketing tevékenységnek, a papíralapú, illetve online kiadványok készítésének, a rendezvények szervezésének, a szakmai bemutatók, nyílt napok, sajtó-megjelenések, szakmai versenyek szervezésének, a felnőttek oktatása ügyfélszolgálati tevékenységének a szabályozása. A beiskolázási eljárás jogszabály szerinti megvalósítási folyamatának, szervezeti kereteinek, időtervének, adminisztrációs feladatainak a meghatározása. A folyamatban a jogszabályi döntési pontok meghatározása.	• a marketing lehetőségeinek feltárását a partneri rendszerben történő együttműködés keretében, • a pályaorientáció terén folytatott együttműködést a gazdasági szereplőkkel, • a fenntartó alapító okiraton alapuló képzési kereteit, • a szakmai és a képzési programban meghatározott képzési kínálatot, • az intézményi és az intézményközi együttműködéssel biztosított tanulási utakat, • az intézménynek a fenntartó által meghatározott képzési profilját és az engedélyezett beiskolázási létszámát, • a felvételi eljárás szabályait, • a felnőttek felnőttképzési szerződés keretében folyó oktatásának előírásait, szabályait, • a tanév rendjét, • az intézményi humánerőforrás- és infrastrukturális kapacitásokat, • a duális partneri kör képzési lehetőségeit,



Szakmai-képzési folyamat-terület kötelezően szabályozandó folyamatai			
Sorszám	Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
			részvételét a pályaaorientációban.
3.	Oktatók szakmai-képzési együttműködése	Az oktatók együttműködésére vonatkozó szervezeti, szakmai keretek kialakítása, az ezekkel kapcsolatos követelmények megfogalmazása. A megfogalmazott közös követelmények vonatkoznak az egy osztályban-, képzési csoportban tanítók közösségére, a szakmai munkaközösségek együttműködésére, a szakképzésben együttműködő oktatókra, a tantermi oktatásban résztvevő közismereti oktatókra, a szakmai oktatókra, a belső és külső gyakorlóhelyek oktatóira és a kollégiumi oktatókra. Az intézmény más intézmények oktatóival való képzési és szakmai együttműködésének szabályozása.	• az intézmény szervezeti felépítését, a szabályozott feladat- és hatásköröket, • a szakképzési centrumok keretében működő szakképző intézmény esetében a közös együttműködési szabályokat, • a szakmai program, képzési program tartalmi szabályozásait, módszertani elvárásait az oktatói együttműködés szempontjából, • az intézmény szervezeti kultúráját, • az együttműködési hagyományokat, az ezzel kapcsolatos partneri elégedettséget, elvárásokat.
4.	Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése	Az intézmény meghatározza • a cél- és feladatrendszeréhez kapcsolódó módszereket és eszköztárat, • a módszertani kultúra fejlesztésének, az eszköztár bővítésének intézményi gyakorlatát, • a belső módszertani tudás, tapasztalatok átadásának módszereit,	• az intézmény célrendszerét, • a szakmai és a képzési programot, • az oktatók szakmai kompetenciáit és módszertani tudását, • a szakképzési továbbképzési kínálatot, • a szakmai munkaközösségek feladatrendszerét, hatáskörét,



Szakmai-képzési folyamat-terület kötelezően szabályozandó folyamatai			
Sorszám	Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
		szervezeti és formai kereteit, • más intézményekkel az együttműködés rendjét a tudásátadás, a módszertani eszköztár működtetése terén, • a szakképzés követelményeinek megfelelő tanulási útmutatók, módszertani segédletek, feladatlírások, műveleti lapok, mérőeszközök kidolgozásának, közös használatának, értékelésének és fejlesztésének rendjét az intézményen belül és a lehetőségekhez mérten azon kívül is, • a digitális tartalomkezelés rendszerének kialakítását az intézményben.	• a megvalósított módszertani továbbképzéseket és a továbbképzésekre rendelkezésekre álló forrásokat, • a más intézményekkel, duális partnerekkel meglévő szakmai együttműködési rendszer lehetőségeit.

6.5.3. Támogató és erőforrás folyamat-terület

Támogató és erőforrás folyamat-terület kötelezően szabályozandó folyamatai			
Sorszám	Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
1.	Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése	Az intézmény gazdasági erőforrásainak biztosítása, infrastruktúra, eszköz, anyag, szakmai anyag biztosításának intézményi folyamata az igény felmerülésétől a használatbavételig, jogosultságok, döntési pontok meghatározása.	• az intézmény gazdasági önállóságának fokából adódó specialításokat, az intézményi együttműködési rendszer közös tevékenységeit, • az együttműködés pénzügyi, gazdasági kereteit, az adminisztráció



Támogató és erőforrás folyamat-terület kötelezően szabályozandó folyamatai			
Sorszám	Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
			jogszabályi előírásait, az iratkezelés jogi és személyiségjogi szabályait, • az intézmény pénzügyi, gazdasági szabályzatait, • az intézmény szervezeti felépítését, munkaköri hatásköreit, • a takarékos, ésszerű gazdálkodás követelményét.
2.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése	Az intézményi oktatói adminisztráció szabályozása a feladatok, ellenőrzési pontok és a felelősségi kör meghatározásával. A KRÉTA rendszer használatára vonatkozó intézményi szabályok meghatározása, a szervezeti felépítésnek megfelelő jogosultságok, feladatok, felelősségi körök kialakítása. Az adminisztráció, a KRÉTA használat belső ellenőrzési rendszerének működtetése, az adatok felhasználása az intézményi fejlesztésekhez.	• a jogszabályok alapján előírt iratkezelési, adatkezelési szabályokat, • a KRÉTA rendszer kézikönyvét, működési szabályait, • az intézményi SZMSZ feladat-, hatáskör- és felelősségi szabályait.
3.	Panaszkezelés	A panaszkezelés, ezen belül a jogszabályi kötelezettség alapján előírt jogorvoslati tevékenység, a feladatok és a hatáskörök szabályozása. A szülők, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek panaszai kezelésének, az intézményen belüli döntési,	• a jogorvoslati eljárást szabályozó jogszabályokat, • az intézmény szervezeti felépítését, az SZMSZ és a munkaköri leírások által szabályozott hatásköröket.



Támogató és erőforrás folyamat-terület kötelezően szabályozandó folyamatai			
Sorszám	Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
		tájékoztatási jogköröknek a szabályozása.	

6.6. Folyamatszabályozások elkészítésének intézményi ütemterve

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

A folyamatazonosítás forrásai:

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

Az intézmény minőségirányítási rendszerének hatálybalépéséig csak az intézményi önértékelés folyamatának szabályozását kell elkészíteni, a többi, az intézményi folyamatmodellben szereplő folyamat (további kötelező és az intézmény által választott, illetve meghatározott folyamat) szabályozását a MIR hatálybalépését követő egy év alatt kell elvégezni.

Az elkészült szabályozásnak az alábbi elemeket kell tartalmaznia:

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

A folyamatszabályozás célorientált, gyakorlatközpontú és a PDCA logikára épül.



A folyamatszabályozásokra táblázatban megadott részhatáridők biztosítják a szabályozások korrekciójának lehetőségét az előírt határidő – 2023. 08. 31. – betartása mellett.

Folyamatszabályozások elkészítésének intézményi ütemterve:

Folyamatcsoport	Folyamat	Folyamat- szabályozás határideje	Folyamat- szabályozás kidolgozásában résztevők	Felelős
INTÉZMÉNYI FOLYAMATMODELL ÖSSZEÁLLÍTÁSA		2022. 08. 30.	Igazgató Igazgatóhelyettesek MICS tagok Fejlesztő csoport	Igazgató MICS vezető
Vezetési-irányítási folyamat-terület kötelező folyamatai V1. – V4.	<i>Intézményi önértékelés</i>	2022. 07. 31.	MICS	MICS vezető
	<i>Stratégiai tervezés</i>	2022. 09. 15.	Igazgató Igazgatóhelyettesek MICS vezető	Igazgató MICS vezető
	<i>Tanévi tervezés</i>	2022. 09. 15.	Igazgató Igazgatóhelyettesek MICS vezető Fejlesztő csoport	Igazgató MICS vezető
	<i>Emberi erőforrások menedzselése</i>	2022. 10. 31.	Igazgató Igazgatóhelyettesek MICS vezető	Igazgató MICS vezető
Vezetési-irányítási folyamat-terület javasolt folyamatai	V5. – V9.	2022. 10. 31.	Igazgató Igazgatóhelyettesek MICS vezető	Igazgató MICS vezető



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

Szakmai-képzési folyamat-terület kötelező folyamatai SZK1. – SZK4.	<i>Szakmai-képzési tervezés</i>	2022. 09. 15.	Igazgató Igazgatóhelyettesek MICS tagok Fejlesztő csoport	Igazgató MICS vezető
	<i>Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel</i>	2022. 10. 15.	Igazgató Igazgatóhelyettesek MICS vezető	Igazgató MICS vezető
	<i>Oktatók szakmai-képzési együttműködése</i>	2022. 12. 15.	Igazgató Igazgatóhelyettesek MICS tagok Fejlesztő csoport	Igazgató MICS vezető
	<i>Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése</i>	2022. 12. 15.	Igazgató Igazgatóhelyettesek MICS tagok Fejlesztő csoport	Igazgató MICS vezető
Szakmai-képzési folyamat-terület javasolt folyamatai	SZK5. – SZK7.	2022. 12. 15.	Igazgató Igazgatóhelyettesek MICS tagok Fejlesztő csoport	Igazgató MICS vezető
Támogató és erőforrás folyamat-terület kötelező folyamatai T1. – T3.	<i>Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése</i>	2023. 02. 15.	Igazgató Igazgatóhelyettesek MICS vezető Gazdasági ügyintézők Iskolatitkárok Rendszergazda	Igazgató MICS vezető
	<i>Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése</i>	2022. 12. 15.	Igazgató Igazgatóhelyettesek MICS tagok Fejlesztő csoport	Igazgató MICS vezető



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

	<i>Panaszkezelés</i>	2023. 02. 15.	Igazgató Igazgatóhelyettesek MICS vezető Iskolatitkárok	Igazgató MICS vezető
Támogató és erőforrás folyamat-terület javasolt folyamatai	T4. – T7.	2023. 02. 15.	Igazgató Igazgatóhelyettesek MICS tagok Fejlesztő csoport Gazdasági ügyintézők Iskolatitkárok Rendszergazda	Igazgató MICS vezető
<i>Az intézmény által választott, és az intézményi folyamatmodellben azonosított további folyamatok</i>	ERASMUS + program	2022. 07. 15.	MÉF Fejlesztő pedagógus	MÉF
	<i>További választott folyamatok</i>	2023. 02. 15.	Fejlesztő csoport	MICS vezető



7. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

A szakképzési jogszabályokban meghatározott minőségirányítási rendszerkövetelmények központi eleme az intézményi önértékelés, amelynek célja, hogy segítse az intézményeket a minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, a munkaadók érdekeinek megfelelő minőségi képzési szolgáltatás nyújtásában.

A szakképző intézményi minőségirányítási rendszeren belül az intézményi önértékeléshez azonos szempont- és elvárásrendszer alapján rendszeres időszakonként – négyévente – elvégzett külső értékelés is társul.

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

Ily módon az önértékelés úgy definiálható, mint az intézmény vagy az egyén (intézményvezető) tevékenységeinek, kompetenciáinak és eredményeinek átfogó, szisztematikus és rendszeres gyakoriságú, meghatározott szakmai szempontok szerint történő (minőségalapú) átvizsgálása, értékelése.

A szakképző intézmények a kétévente elvégzett önértékelésük során mérik és értékelik az oktatási-képzési szolgáltatásaikkal kapcsolatos partneri igényeket és elégedettséget, a munkaerőpiac igényeit, a végzettséget foglalkoztatók elégedettségét, vizsgálják a végzett tanulók elhelyezkedését, munkaerő-piaci helyzetét.

Továbbá az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcéljai megvalósulását, azt, hogy hol tart azok elérésében, az évente gyűjtendő szakképzési indikátorokat, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét. Az intézményvezető önértékelésében a vezető egyes tevékenységekben vállalt feladataira, szerepére, és a vezetői kompetenciáira kerül a fókusz.

Az önértékelés során az intézmény tényekre alapozva tudja tehát megállapítani azokat az erősségeit, amelyekre építve további sikereket tud elérni, és azonosítani tudja a fejlesztendő folyamatait, tevékenységeit és működési területeit is.

Az intézmény fejlődéséhez azonban nem magán az önértékelésen van a hangsúly, hanem a minőségkör zárásán, azaz az önértékelés során feltárt fejlesztési lehetőségek megvalósításán, amellyel az intézmények javítani képesek saját teljesítményükön, belső működésükön és ezáltal a partnerek általi megítélésükön.

Ezért az önértékelési folyamat szerves részét képezik a követő tevékenységek, amelyek célja a fejlesztések ösztönzése, a folyamatos fejlesztés és fejlődés előmozdítása. Az önértékelés során feltárt fejlesztendő területekre az intézmények fejlesztési célokat határoznak meg, fejlesztési terveket készítenek, és fejlesztési tevékenységeket valósítanak meg. Egy önfejlesztő folyamat indul el a szervezetben, az önértékelés a fejlesztő munka, az innováció alapjává, kiindulópontjává válik. A fejlesztések sikeres megvalósítása hozzájárul a szervezeti kultúra, az



intézményi működés és az eredmények folyamatos tökéletesítéséhez. Így beszélhetünk a „tanuló szervezet” működéséről, aminek alapja az önértékelésen alapuló minőségfejlesztés.

7.1. Az intézményi önértékelési szempontsor

Az intézményi önértékelés fontos eleme az önértékeléshez alkalmazandó szempontsor, amely meghatározza azokat a működési területeket, elemeket, eredményeket, amelyeket az intézménynek át kell tekintenie és értékelnie kell az önértékelés során.

Az intézményi önértékelési szempontsor az EQAVET Keretrendszer logikáját és felépítését követi. Alapja az EQAVET Keretrendszer szakképző intézményi szintre érvényes 25 indikatív jellemzője. Ezek olyan alapvető minőségkövetelményeket – elvárásokat – határoznak meg, amelyek valamennyi szakképzést folytató intézmény számára értelmezhetők, és amelyeket minden szakképzést folytató intézménynek teljesítenie kell ahhoz, hogy jó képzési minőséget szolgáltasson.

Az EQAVET indikatív jellemzők a magyar sajátosságok figyelembevételével és a hazai szakterminológiának megfelelően átfogalmazásra kerültek. Az összetartozó, együtt vizsgálendő indikatív jellemzők összevonása révén az intézményeknek az önértékelésük során a négy önértékelési területen összesen 21 szempontot kell vizsgálniuk, értékelniük:

- Tervezés: 7
- Megvalósítás: 7
- Értékelés: 4
- Felülvizsgálat: 3

Szerkezeti felépítését tekintve az intézményi önértékelési szempontsor három részre tagolódik: Önértékelési terület – Önértékelési szempont – Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás.

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
Az EQAVET Minősbiztosítási Ciklus 4 lépése: Tervezés, Megvalósítás, Értékelés, Felülvizsgálat.	21 vizsgálendő, értékelendő EQAVET alapú szakmai szempont, amelyekre erősségeket és fejlesztendő területeket kell meghatározniuk az intézményeknek.	Az adott önértékelési szempont hazai szakképzési jogszabályi környezethez, a szakképző intézmények működési sajátosságaihoz igazított kifejtése, értelmezése: 1. Mit jelent(het) az adott szempont a hazai szakképző intézmények működésében? 2. Mit kell vizsgálni, értékelni az adott szempontnál az önértékelés során?

A 21 önértékelési szemponthoz – ajánlasként – hozzárendelésre kerültek a szakképzési folyamatmodellből a kapcsolódó folyamatok, a szakképzési indikátorrendszerből a kapcsolódó kötelezően gyűjtendő indikátorok és a kapcsolódó kötelezően elvégzendő partneri mérések



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

annak érdekében, hogy az értékelés módszertani támogatással, és minél megalapozottabban történjen.

Az intézményi önértékelési szempontokhoz hozzárendelt kapcsolódó folyamatokat, indikátorokat és partneri méréseket a 22. számú melléklet tartalmazza.

Az egyes önértékelési szempontokhoz az intézmények a kötelezőkön kívül egyéb intézményi folyamatokat és további indikátorokat is meghatározhatnak, amelyek a vizsgált szempont (folyamat, eljárás, tevékenység stb.) megvalósulásának eredményességéről, hatékonyságáról további információt, adatot szolgáltatnak.



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

Intézményi önértékelési szempontsor

Tervezés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	T1 Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.	Az intézmény az európai, országos, regionális és helyi szakképzés-politikai célokat figyelembe véve stratégiai és éves célokat határoz meg, amelyek egymásra épülnek. A szakképzés jelenleg érvényben lévő európai stratégiai céljait az Európai Tanács 2020. november 24-i Ajánlása „A fenntartható versenyképességet, társadalmi méltányosságot és rezilienciát célzó szakképzésről”, az országos célokat a „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia határozza meg. A regionális célok a regionális, megyei és helyi munkaerő-piaci stratégiában jelennek meg. A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendeletben tükröződnek az európai stratégiai célok és a Szakképzés 4.0 Stratégia céljai. 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



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

		fejlesztés tervében, marketing tervben, nemzetköziesítési stratégiában, digitális oktatási stratégiában. Az intézmény éves tervezési dokumentumai (munkatervek, beiskolázási terv, amennyiben releváns cselekvési, illetve intézkedési tervek) összhangban vannak az intézmény hosszú távú céljaival. <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>
	T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat.	Az intézmény konkrét, egyértelmű és mérhető célokat, célkitűzéseket fogalmaz meg, ezzel biztosítja az értékelhetőséget és a visszacsatolást. A meghatározott célokhoz az intézmény önállóan vagy a fenntartóval, illetve a szakképzési centrummal egyeztetve konkrét mérőszámokat, értékelési sikerkritériumokat rendel, amelyekkel rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett figyelemmel kíséri és értékeli a kitűzött célok elérését. Az intézmény stratégiai céljait lebontják a gyakorlati megvalósítás szintjére és azok megjelennek a képzések tervezésében, tartalmában, módszertanában és az oktatás-szervezésben. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény megalapozottan és egyértelműen meghatározta-e a céljait, célkitűzéseit, és hogyan biztosítja ezek mérhetőségét.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a képzések és a képzési programok összhangban vannak-e a stratégiai célokkal.</i>



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

	T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	Az intézmény a célok kialakításához azonosítja a képzési igényeket megjelenítő releváns partnereit. A helyi munkaerő-piaci/képzési igényeket elsősorban a munkaerő-piaci partnerek (a duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások, a végzettséget foglalkoztató gazdálkodó szervezetek, a munkaerőpiac érdekképviselői szervezetei), az ágazati képzőközpontok, az illetékes kamarák jelenítik meg, de más intézmények, szervezetek (egyetemek, tankerületi központok, általános iskolák, kulturális és sportszervezetek, egészségügyi, szociális támogató intézmények, egyéb szakmai szervezetek) is közvetíthetnek ilyen igényeket. Az egyéni képzési igényeket a jelenlegi vagy leendő tanulók, a szülők, a képzésben részt vevő személyek, az oktatók jelenítik meg. Az intézmény a helyi munkaerő-piaci igények felmérése, valamint az egyéni képzési igények feltárása érdekében konzultációt, párbeszédet folytat, valamint adatot, információt és visszajelzéseket gyűjt a releváns partnerei körében. Az adatok, információk és visszajelzések feldolgozásába és elemzésébe bevonja a releváns partnereit, kiemelten a munkatársakat. <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> <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>
--	--	--



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

	T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.	Az intézmény tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi, amely minőségpolitikából, önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll. Az intézményi minőségirányítási rendszernek része az oktatók értékelési rendszere is. Az intézmény a minőségpolitikában megalkotja a küldetését, és a jövőképét, és azokhoz kapcsolódóan stratégiai célokat és minőségcélokat határoz meg. A minőségpolitikában és a kapcsolódó minőségcélokban kinyilvánítja a minőségirányítás és a minőségfejlesztés iránti vezetői és intézményi elkötelezettséget, valamint meghatározza a minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti kereteit, ezen belül azt, hogy ki miért felelős. Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatban, és a munkaköri leírásokban rögzíti az intézmény szervezeti egységei és a teljes munkatársi kör minőségirányítással kapcsolatos felelősségét és feladatait. <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> <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>
	T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	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.



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

		Az intézmény vezetése a munkatársak bevonásával alkotja meg hosszú távú és operatív terveit, kompetenciájuk szerint bevonják őket a célok megfogalmazásába. Az intézmény munkatársait széleskörűen bevonják az intézményi önértékelés és az azt követő fejlesztések meghatározásának, a fejlesztési célok kijelölésének és a fejlesztések megvalósításának a folyamatába. Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi szintű döntések meghozatalába is. Az oktatói testület dönt az intézmény szakmai programjának, a duális szakirányú képzés képzési programjának, a szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, éves munkatervének, továbbképzési programjának elfogadásáról. <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>
	T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.	Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a külső partnereit, és kijelöli a releváns külső partnereket. A külső partnerek körét megismertetik az intézmény munkatársaival, tanulóival és a szülőkkel. Az intézmény a szabályozó dokumentumaiban, terveiben szakmai-képzési együttműködési rendszert tervez és szervez más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetekkel, a pályaaorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

		meghatározza az egyes partnerekkel folytatott együttműködés tartalmát. Az intézmény együttműködést tervez a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában. Az intézmény együttműködési formát alakít ki a területi munkaerő-piaci szervezetekkel a képzési igények megismerése, a duális képzés megszervezése, a képzőhelyek szakmai támogatása, az oktatói továbbképzések terén. Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program tervezése során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel. Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a belső partnereit. Az intézmény a működésével kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése érdekében – jogszabályban meghatározottak szerint – megtervezi az együttműködését az oktatókkal, a tanulókkal, a kiskorú tanulók törvényes képviselőivel, a képzésben részt vevő személyekkel, a képzési tanáccsal és a diákönkormányzattal, valamint kölcsönös tájékoztatást tervez a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiummal. <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>
--	--	---



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

	T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.	Az intézmény az adatkezelési szabályzatában meghatározza a természetes személyek személyes adatai kezelésének, az adatokhoz való hozzáférésnek, az adatok tárolásának és továbbításának intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően kikéri a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. Az intézmény adatvédelmi szabályzata a tanuló, a képzésben részt vevő személy, az alkalmazottak szakmai oktatással összefüggésben kezelt személyes adatai mellett tartalmazza a minőségirányítási tevékenységekből (mérések, értékelések, kérdőíves megkérdezések stb.) származó adatok kezelésének szabályait is. <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> <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>
--	--	---



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

Megvalósítás

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.	Az intézmény célrendszerében meghatározott célok koherensen megjelennek a szakmai programban és az intézmény éves terveiben. Az intézmény az éves munkatervezéshez kapcsolódóan erőforrás-tervezést végez, amely során biztosítja a szükséges szervezeti kereteket, a humán és az anyagi erőforrásokat. A megvalósítás során biztosítja a szükséges anyagi erőforrásokat a szakmai oktatáshoz (közismereti oktatás, ágazati alapoktatás, szakirányú oktatás) és az intézmény működtetéséhez (infrastruktúra karbantartása, munkavédelmi és védőfelszerelések, higiénia) szükséges feltételek terén. A humán erőforrás-tervezésben biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését. <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>
	M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	Az 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



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

		intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és hatékony együttműködési munkaformákat működtet az egyes partnerekkel. Az intézmény a szakmai programjának részét képező képzési programját a duális partnerek bevonásával készíti el. A duális képzőhelyen szakképzési munkaszerződéssel foglalkoztatott tanulók szakmai vizsgára történő felkészítésében minden érdekelt fél részt vesz a képzési programban meghatározottak szerint. A duális képzőhelyen folyó szakirányú oktatás keretében a tanulók értékelésében a jogszabályban és a szakmai programban rögzített szabályok alapján egységes gyakorlatot alkalmaz. Az intézmény együttműködik a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában. Az intézmény együttműködik a területi munkaerő-piaci szervezetekkel a képzési igények megismerésében, a duális képzés működtetésében, a képzőhelyek támogatásában, a gazdasági partnereivel a szakmai oktatói továbbképzések megvalósításában. Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program megvalósítása során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel. <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</i>
--	--	---



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

		<i>azok mennyire támogatják az intézményi célok elérését. Vizsgálni szükséges az alkalmazott gyakorlat kiterjedését, a teljes partneri kör bevonását.</i>
	M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	Az intézmény oktatói a szakmai program, illetve a duális képzőhelyekkel egyeztetett képzési program alapján, közösen végzik az oktatási tevékenységüket. Az intézmény a képzési célok elérése érdekében működteti az oktatók (egy osztályban tanító oktatók, szakmai oktatók, projekteket megvalósító oktatók) együttműködési rendszerét, közös szabályokat alkalmaz a pedagógiai tervezésben, a tanulók értékelésében, működteti a szakmai-képzési belső együttműködést, a belső tudásmegosztást. Az oktatók munkatervben rögzített munkaközösségi értekezleteken, projektértekezleteken történő egyeztetések alapján, a képzési és kimeneti követelmények, a programtantervek, a szakmai program figyelembevételével készítik el a projekttervet, tanmeneteket. A projektek megvalósításában a szakmai és a közismereti oktatók egyaránt részt vesznek. A tanulók versenyfelkészítése és felzárkóztatása az oktatók együttműködésével valósul meg. <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>



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

	M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.	Az intézmény az oktatók továbbképzése céljából hosszú távú továbbképzési programot és ez alapján éves beiskolázási tervet készít. A továbbképzési programot az intézmény szakmai programjának, szakmaszerkezetének, a fejlesztési terveinek, a korszerű szakképzési tartalmaknak és a szakképzési releváns módszertanoknak megfelelően, az intézményi célok figyelembevételével tervezik és valósítják meg. A továbbképzések tervezésében és megvalósításában az intézmény szakmai fejlesztési igénye mellett figyelembe veszik az oktatói értékelés eredményeit és az intézményi célokat támogató egyéni oktatói kompetenciák fejlesztésére irányuló képzési szükségleteket és igényeket. Az éves beiskolázási tervben biztosítják az egyenletes továbbképzési terhelést, annak érdekében, hogy megvalósuljon az oktatók jogszabályban meghatározott négyévenként legalább hatvan óra továbbképzése. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzése esetén a továbbképzés elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban történik, amelynek célja, hogy az oktatók új technológiákat, eljárásokat, anyagokat ismerjenek meg, piacképes szakmai tudást szerezzenek, új eljárásokat, módszereket ismerjenek meg és beépítsék azokat a szakképzési gyakorlatukba. A továbbképzésben részt vevők rendszeresen tájékoztatják az érintetteket, köztük a szakirányú oktatásban részt vevő többi érintettet a továbbképzéseken tapasztaltakról. Az intézmény értékeli a továbbképzések eredményességét, biztosítja a megszerzett tudás belső továbbadását.
--	--	--



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

		<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> <i>Vizsgálni kell azt is, hogyan készíti az intézmény a továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet, hogyan veszi ennél figyelembe az oktatók szakmai felkészültségének és szakmai munkájának értékeléséből adódó egyéni fejlesztési célokat. Vizsgálni kell továbbá, hogyan történik az intézményben a négyéves továbbképzési kötelezettség teljesítésének egyéni szintű tervezése, a továbbképzéseken szerzett tudás, tapasztalatok továbbadása.</i>
	M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.	Az 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. 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



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

		tevékenységre, a tanulási folyamatban való aktív részvételre ösztönzik (pl. projektoktatás). 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. Az intézmény a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja és az értékelés alapján fejleszti azt. <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> <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>
	M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	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-



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

		szabályozás, a tanulási eredmény alapú megközelítés és a vizsgáztatás során is alkalmazandó portfólió módszere. A képzési programban a duális képzőhelyekkel egyeztetve meghatározzák az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait, amelyekkel pontosan és megbízhatóan tudják a képzőhelyekkel közösen értékelni a tanulók elért tanulási eredményeit. Az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait a tanulókkal ismertetik. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény egyértelműen meghatározza-e és hogyan a tanulók értékelésének a módszereit, kiemelten az egyének tanulási eredményeinek az értékelésére alkalmas módszereket, az értékelés eljárásrendjét, kialakításuk során hogyan vonja be a duális képzőhelyeket, és az elvárásokat hogyan ismertetik meg a tanulókkal.</i> <i>Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményben hogyan alkalmazzák a szakmai programban meghatározott és leírt értékelési módszereket, eljárásokat.</i>
	M7 Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt.	Az intézmény biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén. Az intézmény szakmai programjában és azon belül kiemelten a képzési programban megjelennek az ágazati alap- és a szakmai vizsgák sikeres teljesítéséhez szükséges, gyakorlatban alkalmazható digitális tudástartalmak. Az intézményben az alapvető informatikai felszereltség mellett a duális képzőhelyek bevonásával a képzésben



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

		megjelennek az adott ágazatban jellemző digitális hardverek és szoftverek, a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott legkorszerűbb megoldások és eszközök. Az intézmény ösztönzi és támogatja a digitális tananyagtartalmak fejlesztését és használatát az oktatók körében és a duális képzőhelyeken egyaránt. A digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatát az oktatói értékelésben is értékelik, figyelembe veszik a fejlesztési irányok meghatározásánál, a továbbképzési lehetőségek biztosításánál. <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> <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>
--	--	---



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

Értékelés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
ÉRTÉKELES Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	A szakképzési jogszabályok alapján az intézmény minőségirányítási rendszere önértékelésre épül. Az intézmény szabályozza, ezen belül meghatározza az önértékelés szervezeti kereteit, az eljárásrendet és működteti önértékelési rendszerét, indikátorokat és mérőeszközöket alkalmaz. Az intézmény rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett legalább kétévenként átfogó önértékelést végez. Az önértékelés magában foglalja az adatok gyűjtését és felhasználását, és eljárásokat tartalmaz a belső és a külső partnerek bevonására. Az önértékelés során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. <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>
	É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a célkitűzések teljesülését, a tanév végi beszámoló szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv	Az intézmény évente gyűjti a szakképzési indikátorokat, vizsgálja azok trendjét, az önértékelés során vizsgálja a célkitűzések teljesülését, a tanév végi beszámoló



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

	végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.	megállapításait, az előző értékelések során elkészített cselekvési tervek megvalósulását és eredményességét. Az intézmény a jelen Önértékelési Kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján szabályozza és működteti az intézményi folyamatokat a 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. Az intézmény az önértékelés keretében a kétéves önértékelési ciklusonként legalább egyszer méri a szakképzési alapfeladat-ellátás partnereinek (tanulók, szülők, munkatársak, duális képzőhelyek, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezetek) igényét és elégedettségét. Az önértékelés során az intézmény értékeli az oktatói értékelés helyi szabályozását, működtetését és eredményességét. A stratégiai és a minőségcélok megvalósulásának, a szakképzési indikátoroknak, a partneri mérések eredményeinek, a szabályozott folyamatok, a cselekvési terv, az oktatói értékelési rendszer eredményességének az önértékelése során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. <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>
--	---	---



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

		<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> <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>
	É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.	Az intézmény méri és értékeli a digitális felkészültséget a vezetők, a munkatársak és a tanulók körében. A digitális felkészültség értékeléséhez felhasználja az indikátorokat, a partneri mérési eredményeket, vizsgálja az alkalmazott digitális stratégiát, módszertant, az intézmény infrastrukturális feltételrendszerét. Az intézmény a környezeti fenntarthatóság értékelése érdekében vizsgálja a fenntartható fejlődés követelményeinek, a környezet-tudatosságnak, a környezetvédelmi szempontoknak és intézkedéseknek a megjelenését az oktatás és képzés, és az intézményi működés területén. Az intézmény a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az önértékelése során erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. <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> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény releváns indikátorokat és partneri méréseket alkalmaz-e a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az</i>



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

		értékelése során, és hogy az értékelés eredménye koherens-e az intézményi célokkal.
	É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	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. <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>



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

Felülvizsgálat

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
FELÜLVIZSGÁLAT F1 (visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.	Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, kiemelten az oktatói testülettel. Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés során meghatározott fejlesztendő területek alapján az intézményi célok figyelembevételével fejlesztési célokat határoz meg, amelyekhez cselekvési terveket készít. A fejlesztések kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába bevonja a releváns partnereit, kiemelten a duális képzőhelyeket, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezeteket. Az intézmény erőforrásokat biztosít a cselekvési tervek végrehajtásához, azok teljesülését rendszeresen értékeli. A visszacsatolási mechanizmus alapján nyomon követhető az önértékelést és a külső értékelést követő fejlesztések beépülése a szakmai-pedagógiai munkába és az intézményi működésbe. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény miként alkalmazza az intézmény fejlesztésénél az EQAVET Minősbiztosítási 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</i>



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

		<i>partnereket a fejlesztendő területek, a fejlesztési célok kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába.</i>
	F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését, a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket és javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.	A fejlesztési célok és a cselekvési tervek nyomon követhetően kapcsolódnak az önértékelési folyamathoz, az intézmény stratégiai célkitűzéseinek elérését szolgálják, elősegítik a szakképzés minőségének javítását. Az intézmény önértékelési folyamata biztosítja az adatalapú értékelést, az erősségek és a fejlesztendő területek partnerek bevonásával történő meghatározását, a fejlesztendő területek priorizálását, a cselekvési tervek elkészítésének szakmaiságát, a tervek eredményeinek értékelése során a visszacsatolást. Az intézmény a fenti önértékelési ciklus alkalmazásával képes tanuló szervezetként működni, biztosítva a folyamatos fejlesztést. <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 esélyeiket és hogyan teremtenek hozzáadott értéket az intézmény partnerei számára.</i>



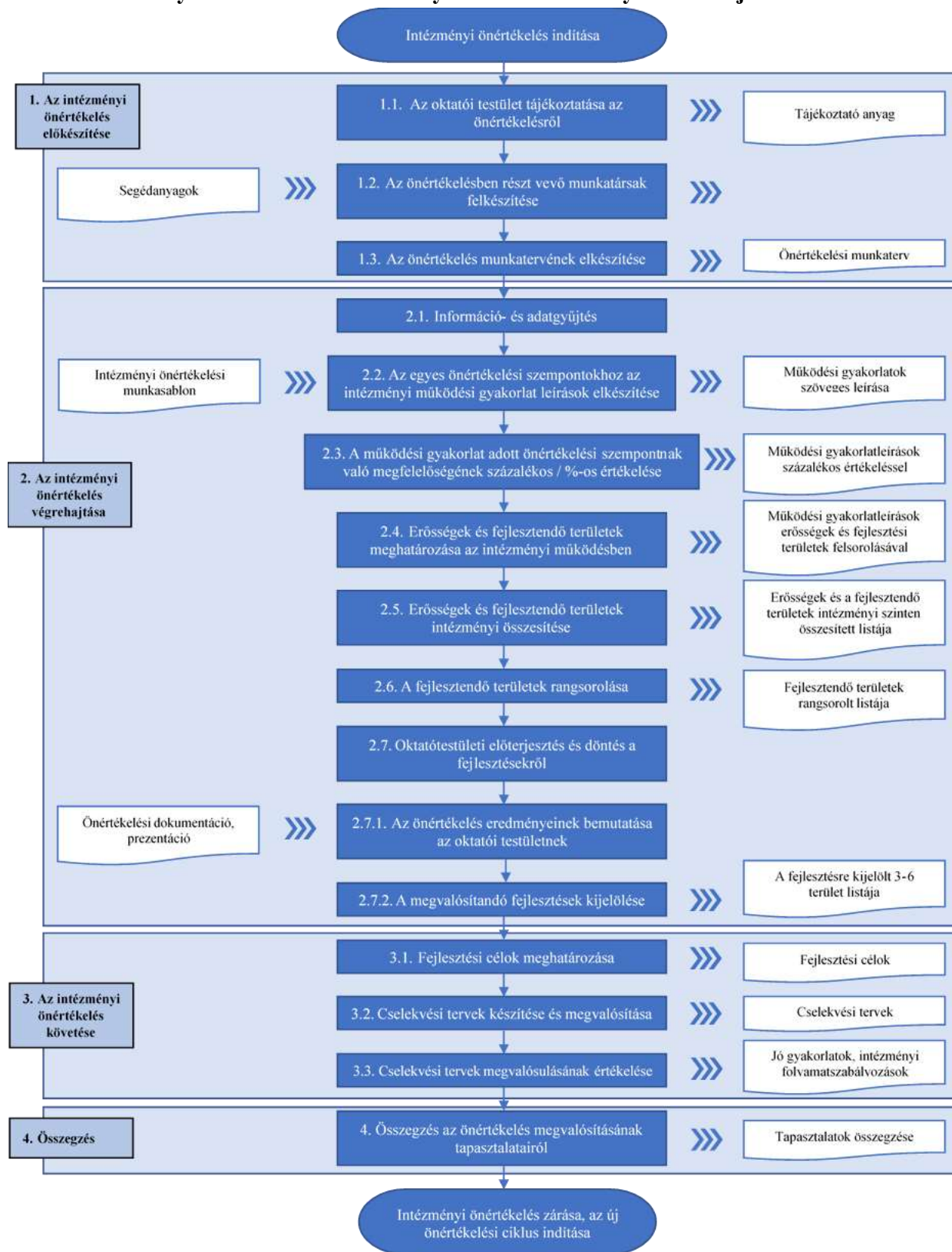
Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

	F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	Az intézmény az értékelések (önértékelés, országos kompetenciamérés, partneri mérések, pályakövetés, megvalósított fejlesztések) eredményeit bemutatja a partnereknek. Az intézmény maga dönti el, hogy mely partnerek számára és hogyan, milyen formában teszi nyilvánossá az értékelések, visszajelzések eredményeit. A vonatkozó szakképzési jogszabályok értelmében azonban a külső értékelés eredményét az intézménynek kötelező a honlapján nyilvánosságra hoznia. Az intézmény a meghatározott fejlesztési célokat, a cselekvési terveket is hozzáférhetővé teszi a partnerei számára, azok megvalósításában számít a közreműködésükre. <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>
--	--	--



7.2. Az intézményi önértékelés folyamata

Az intézményi önértékelés folyamatának folyamatábrája





Az intézményi önértékelés folyamata

A folyamat neve: Intézményi önértékelés
A folyamat célja: Segítse az intézményt a minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, a munkaadók érdekeinek megfelelő minőségi képzési szolgáltatás nyújtásában.
Elvárt eredmény: Az intézményben folyó oktatási-nevelési-képzési tevékenység, illetve a szervezeti kultúra minőségének folyamatos fejlődése
Kapcsolódó folyamatok: V1. - V9.; SZK1. - SZK7.; T1. - T7.
Folyamatgazda: MICS vezető
Bevezetés időpontja: 2022. szeptember 1.

WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Átfutási idő (nap)	Határidő	Bemenet	Kimenet (eredmény)
1.	Az intézményi önértékelés előkészítése	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok	6 hét (2022. augusztus 22. - szeptember 30.)	2022. szeptember 30.	Segédanyagok	Önértékelési munkaterv a 2022-2024-es kétéves ciklusra Éves önértékelési munkaterv a 2022-2023. tanévre Munkaköri leírások
1.1	Intézményi folyamatmodell összeállítása	Igazgató MICS vezető	Igazgató Igazgatóhelyettesek MICS tagok Fejlesztő csoport (munkaközösség-vezetők, könyvtáros oktató, gyógypedagógus, pszichológus)	9 nap (2022. augusztus 22- 30.)	2022. augusztus 30.	MIR Fejlesztő csoport javaslatai	Intézményi folyamatmodell
1.2	Az oktatói testület tájékoztatása az önértékelésről	MICS vezető	MICS tagok	10 nap (2022. augusztus 22- 31.)	2022. augusztus 31.	Az előző ötéves önértékelési ciklus tapasztalatai Intézményi folyamatmodell Prezentáció Gyakorlati példa (egy kiválasztott önértékelési szempont, a hozzátartozó elvárások és az intézményi gyakorlat részletes elemzésével a módszertan, az elvárt eredmények bemutatása	Összefoglaló, tájékoztató anyag - nyomtatott - digitális



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

1.3	Az önértékelésben részt vevő munkatársak felkészítése	MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok Fejlesztő csoport Iskolatitkárok Gazdasági ügyintézők Rendszergazda	2 hét (2022. szeptember 1-15.)	2022. szeptember 15.	MIR (önértékelési szempontsor, módszertan)Munkasablono k Adatforrások Intézményi önértékelés folyamatszabályozása Vezetői utasítások	Feladatmátrix Az intézményi folyamatmodellhez kapcsolódó indikátorok
1.4	Az önértékelés munkatervének elkészítése	MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok	6 hét (2022. augusztus 22.- szeptember 30.)	2022. szeptember 30.	MIR Intézményi önértékelés folyamatszabályozása Fejlesztő csoport részfeladatainak ütemterve	Kétéves önértékelési munkaterv (átfogó) Éves önértékelési munkaterv (részletes) Munkaköri leírások
1.5	A munkaterv jóváhagyása	Igazgató	Igazgató MICS vezető	2 nap	2022. október 4.	Kétéves önértékelési munkaterv (átfogó) Éves önértékelési munkaterv (részletes)	Jóváhagyott önértékelési munkaterv (kétéves, éves)
1.6	A munkaterv megismertetése a munkatársakkal	MICS vezető	MICS tagok	1 nap	2022. október 5.	Jóváhagyott önértékelési munkaterv (kétéves, éves)	A jóváhagyott dokumentumok közzététele - nyomtatott formában - elektronikus formában - megjelentetés az iskolai honlapon
2.	Az intézményi önértékelés végrehajtása	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok Fejlesztő csoport Iskolatitkárok Gazdasági ügyintézők Rendszergazda	2 év (2022. szeptember 1. - 2024. augusztus 31.)	2024. augusztus 31.	Az önértékelési feladatok módszertanához kapcsolódó bemeneti anyagok	Komplex önértékelési dokumentáció Erősségek és fejlesztendő területek listája Fejlesztendő területek prioritási sorrendje 3-6 kijelölt fejlesztendő terület
2.1	Információ- és adatgyűjtés	Igazgató MICS vezető	MICS tagok Folyamatgazdák Iskolavezetés Munkaközösség-vezetők Partneri kapcsolattartók	19 hónap (2022. október - 2024. április)	2024. április 30.	Dokumentumok Kérdőívek Interjú kérdéssorok	Az önértékelés alapjául szolgáló, az önértékelési szempontokhoz és elvárásokhoz kapcsolódó adatok, információk, tények, eredmények, indikátorok



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

2.1.1	Dokumentumelemzés	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok Munkaközösség-vezetők	6 hónap (2022. október - 2023. március)	2023. március 14.	Intézményi alapidokumentumok: Szakmai Program, SZMSZ, Házirend Statisztikák Mérési eredmények Beszámolók	Az önértékelés szempontrendszeréhez kapcsolódó és a belső működési gyakorlatok leírásához kapcsolódó adatok, információk, eredmények, szabályozások, indikátorok Javaslatok a dokumentumok módosítására, frissítésére
2.1.2	Kérdőívek	MICS vezető	MICS tagok	2 hónap tanévenként - 2023. február-március - 2024. február-március	2024. március 31.	Elektronikus elérhetőségek (partneri körök e-mail címei) Kérdőívek (sablonok): - tanulói kérdőív - szülői kérdőív - oktatói kérdőív - duális partnerek kérdőíve - végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek kérdőíve	A partneri igény- és elégedettségmérések összesített eredményei, statisztikák, grafikonok
2.1.3	Interjúk	MICS vezető	MICS tagok Folyamatgazdák Iskolavezetés Munkaközösség-vezetők Partneri kapcsolattartók	2 hónap tanévenként - 2023. március - április - 2024. március - április	2024. április 30.	Interjúkhoz tervezett kérdéssorok	Kiegészítő adatok, információk
2.2	Az egyes önértékelési szempontokhoz az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítése	MICS vezető	MICS tagok Folyamatgazdák Iskolavezetés Munkaközösség-vezetők	2 hónap (2022. szeptember 15. - november 15.)	2022. november 15.	Önértékelési szempontsor Intézményi folyamatmodell Dokumentumok Munkatervek Beszámolók Statisztikák Adminisztratív dokumentumok	Az intézményi folyamatok gyakorlatának tényszerű leírásai, az önértékelési szempontsorokhoz meghatározott adatok, indikátorok, elégedettségmutatók, eredménymutatók



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

2.2. 1	Az intézményi működési gyakorlat leírások felülvizsgálata, korrekciója, frissítése	MICS vezető	MICS tagok Folyamatgazdák Iskolavezetés Munkaközösség-vezetők	1 év (2022. november 15. - 2023. november 15.)	2023. november 15.	Módosítási javaslatok	Módosított, megújított működési gyakorlat leírások
2.3	Az intézményi működési gyakorlat adott önértékelési szempontnak való megfelelőségének százalékos / %-os értékelése	MICS vezető	MICS tagok	1 hónap tanévenként - 2023. június - 2024. június	2024. június 30.	Információ- és adatgyűjtés eredményei Indikátorok elemzési, számítási útmutatói (MIR mellékletek) Működési gyakorlat leírások	Az önértékelési szempontok és elvárások alapján a megfelelőség %-os eredményei
2.4	Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményi működésben	Igazgató MICS vezető	MICS tagok Folyamatgazdák Iskolavezetés Munkaközösség-vezetők	1 hónap tanévenként - 2023. június - 2024. június	2024. június 30.	Működési gyakorlat leírások, önértékelési szempontok és elvárások, adott önértékelési szempontokhoz kapcsolódó, eredményességet jelző indikátorok értékelése, kapcsolódó folyamatok működésének értékelése, kapcsolódó partneri és egyéb mérések eredményeinek értékelése, cselekvési terv(ek) megvalósult fejlesztéseinek értékelése, elemzése	Önértékelési szempontokként - jó működési gyakorlatok, erősségek - problémák, hiányosságok, fejlesztendő területek (60%-os megfelelőség alatt kötelezően) azonosítása, rögzítése



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

2.5	Erősségek és fejlesztendő területek intézményi összesítése	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok	2 hónap tanévenként - 2023. július - augusztus - 2024. július - augusztus (fejlesztések indíthatók már az önértékelési ciklus első éve után, a 2023-2024. tanévben)	2024. augusztus 26.	Önértékelési szempontonként - jó működési gyakorlatok, erősségek - problémák, hiányosságok, fejlesztendő területek	Komplex önértékelési dokumentáció Erősségek és fejlesztendő területek intézményi szinten összesített listája
2.6	A fejlesztendő területek rangsorolása	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok	2 nap	2024. augusztus 28.	Erősségek és fejlesztendő területek listája Intézményi célrendszer (stratégiai és minőségi célok) Feltárt összefüggések az erősségek és fejlesztendő területek között Feltárt ok-okozati összefüggések	Fejlesztendő területek prioritási sorrendje
2.7	Oktatótestületi előterjesztés és döntés a fejlesztésekről	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok	2 nap	2024. augusztus 30.	Komplex önértékelési dokumentáció Erősségek és fejlesztendő területek listája Fejlesztendő területek prioritási sorrendje	3-6 kijelölt fejlesztendő terület
2.7. 1	Az önértékelés eredményeinek bemutatása az oktatói testületnek	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok	2 nap	2024. augusztus 30.	Önértékelési dokumentáció Szóbeli prezentáció	Az önértékelés eredményeinek megvitatása és elfogadása
2.7. 2	A megvalósítandó fejlesztések kijelölése	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok	2 nap	2024. augusztus 30.	Javaslat a fejlesztendő területekre	Oktatói testületi döntés 3-6 releváns fejlesztendő területről



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

3.	Az intézményi önértékelés követése, további lépései	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok Fejlesztési csoport	3 hónap (2024. szeptember - november)	2024. december 4.	Kijelölt fejlesztendő területek, fejlesztési célok és feladatok, cselekvési tervek	"Tanuló szervezetté válás"
3.1	Fejlesztési célok meghatározása	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok Fejlesztési csoport	2 hét (2024. augusztus 30. - szeptember 16.)	2024. szeptember 16.	Kijelölt fejlesztendő területek A problémák okainak feltárása és elemzése	A fejlesztendő területekhez pontos, konkrét, megvalósítható, mérhető, reális (SMART) fejlesztési célok megfogalmazása
3.2	Cselekvési tervek készítése és megvalósítása	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok Fejlesztési csoport	2 hónap (2024. szeptember 16. - november 15.)	2024. november 15.	Kijelölt fejlesztési feladatok	Oktatói testület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott cselekvési tervek (minden fejlesztési cél eléréséhez külön) A megvalósítás dokumentumai
3.3	Cselekvési tervek megvalósulásának értékelése	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok Fejlesztési csoport	2 hét (2024. november 18. - december 4.)	2024. december 4.	Cselekvési tervek Megvalósítás dokumentumai Elért eredmények	Elemzések, értékelések Jó gyakorlatok, folyamatszabályozások "Tanuló szervezetté válás"
4.	Összegzés az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok	3 hónap (2024. szeptember - november)	2024. december 4.	A 2022-2024-es kétéves ciklus komplex önértékelési dokumentációjaKijelölt fejlesztendő területek és a hozzájuk kapcsolódó fejlesztési célok Cselekvési tervek Cselekvési tervek megvalósulásának értékelése Önértékelés folyamatszabályozása	Intézményi önértékelés folyamatának, módszereinek és eszközeinek felülvizsgálata, javítása Az önértékelési rendszer minőségének fejlesztése Hosszú távon eredményesen működő önértékelési rendszer kialakítása és alkalmazása a 2024-2026-os önértékelési ciklusban



7.3. Az intézményi önértékelés sablonjai

Az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklus 4 lépését követő önértékelési területek – Tervezés, Megvalósítás, Értékelés, Felülvizsgálat – valamennyi szakmai szempontjának vizsgálatához munkasablont alkalmazunk. A dokumentáció áttekinthetősége érdekében az önértékeléshez alkalmazott munkasablonok táblázatos formájúak.

Az önértékelés munkasablonjainak egységes tartalmi követelményei:

- Önértékelési terület
 - megnevezése
 - leírása
- Önértékelési szempont
 - jele
 - értelmezése
- Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás (részletes)
- Intézményi működési gyakorlat leírása
Elvárás: az adott működési területhez tartozó folyamat(ok) gyakorlati megvalósítási módjának részletezése
- Intézményi működési gyakorlat értékelése
 - Százalékos érték
 - Erősségek
Elvárás: objektivitás
 - Fejlesztendő területek
Elvárás: a megnevezett fejlesztendő terület(ek)hez kapcsolódóan fejlesztési cél(ok) meghatározása
- Megjegyzés

Az önértékeléshez alkalmazott 21 munkasablont a 23. számú melléklet tartalmazza.

Az önértékelési területekhez kapcsolódó folyamatok szabályozásához munkasablont alkalmazunk. A munkasablon egységesen alkalmazható a különböző folyamat-területekhez tartozó kötelező, javasolt, illetve az intézmény által meghatározott – az intézményi folyamatmodellben azonosított – folyamatok szabályozásához.

A folyamatszabályozás munkasablonja táblázatos formájú, ami biztosítja az áttekinthetőséget, illetve lehetővé teszi egy adott folyamatjellemző összehasonlítását több folyamat vonatkozásában.

A folyamatszabályozás munkasablonjának tartalmi követelményei:

- A folyamat neve
- A folyamat célja
- Az elvárt eredmény
- Kapcsolódó folyamatok
- Folyamatgazda



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

- Bevezetés időpontja
- A folyamat lépéseihez kapcsolódóan
 - Tevékenység
 - Felelős
 - Közreműködő(k)
 - Átfutási idő (nap)
 - Határidő
 - Bemenet
 - Kimenet (eredmény)

A folyamatszabályozáshoz alkalmazott munkasablont a 24. számú melléklet tartalmazza.

Az intézményi önértékelés keretén belül végzett partneri igény- és elégedettségmérés kérdőíveinek sablonjai:

- Az intézményi önértékelés keretében a tanulók elégedettségét mérő kérdőív (16. számú melléklet)
- Az intézményi önértékelés keretében a szülők elégedettségét mérő kérdőív (17. számú melléklet)
- Az intézményi önértékelés keretében az oktatók elégedettségét mérő kérdőív (18. számú melléklet)
- Az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés keretében a duális képzőhelyek elégedettségét mérő kérdőív (19. számú melléklet)
- Az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés keretében a szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek elégedettségét mérő kérdőív (20. számú kérdőív)
- Az intézményvezetői önértékelés keretében az oktatók / képzési tanács elégedettségét mérő kérdőív (21. számú melléklet)

Az intézményi önértékelés feladatainak gyakorlati megvalósítása során gyűjtött tapasztalatok alapján újabb munkasablonok tervezhetők a munka hatékonyságának javítása érdekében. Az intézményi Minőségirányítási Rendszer időszakos felülvizsgálata, fejlesztése során az új segédanyagok, sablonok beilleszthetők a mellékletek sorába.



8. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK ÖNÉRTÉKELÉSE

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének meghatározó része az intézmény átfogó önértékelése. Az intézményi önértékelés keretében kerül sor az intézményvezető önértékelésére, illetve a 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 124.§ (5) értelmében „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 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.

8.1. Az intézményvezetői önértékelés szervezeti kereteinek, eljárásrendjének meghatározása

Az intézményvezetői önértékelés előkészítését a MICS koordinálja.

Az intézményvezető önértékelése kapcsolódik az intézményi önértékelés folyamatához, mert az előkészítő lépéseket követően a vezető akkor kezdheti meg önértékelési tevékenységét, ha az intézményi önértékelés folyamatában elkészült az intézményi működési gyakorlat önértékelési szempontokénti leírása, megtörtént az adott szempontnak való megfeleléséggé értékelése, az értékelés indoklása és az erősségek, fejlesztendő területek meghatározása. Mindezek és az intézményvezető tevékenységéről és vezetői kompetenciáiról szóló partneri visszajelzések szolgáltatják az intézményvezetői önértékelés alapját. A partneri körnek ebben az esetben az oktatókat, a képzési tanácsot és a munkaerő-piaci partnereket (duális képzőhelyek oktatói) kell tekinteni.

8.2. Az intézményvezetői önértékelés folyamata

8.2.1. Az intézményvezetői önértékelés előkészítése

- Az elvárások mentén a MICS összeállítja a partneri kérdőíveket, amely alapján az oktatói testület, a képzési tanács és a munkaerő-piaci partnerek értékelik az intézményvezető munkáját. Amennyiben képzési tanács működik az intézményben, a tagok az oktatói kérdőív kitöltésével nyilváníthatnak véleményt a vezető munkájáról.
A partneri kérdőívek sablonjait a 19. számú, a 20. számú és a 21. számú mellékletek tartalmazzák. A MICS dönti el, hogy az intézmény kizárólag a sablonokban lévő kérdéseket használja a partnerek megkérdezése során, vagy azokat kiegészíti, olyan kérdésekkel, amelyek az intézményi sajátosságokra vonatkoznak. A kérdőíveknek a sablonok kérdéseit az eredményes intézményvezetői önértékelés érdekében mindenképpen tartalmazniuk kell.
- A MICS koordinálásával megtörténik a partnerek kérdőíves megkérdezése.
- A MICS összesíti a beérkezett kérdőíveket, és az intézményi önértékelés eredményét tartalmazó dokumentummal együtt átadja az intézményvezetőnek.



8.2.2. Az intézményvezetői önértékelés végrehajtása

A megkapott dokumentumok alapján az intézményvezető megkezdi önértékelését, amelynek során

- megvizsgálja és elemzi
 - az intézményi önértékelés során önértékelési szempontként megfogalmazott működési gyakorlat leírásokat, a működési gyakorlatok százalékos és szöveges értékelését, és a szempontként feltárt erősségeket és fejlesztendő területeket,
 - az értékelési szempontokhoz kapcsolódó, saját munkájára vonatkozó partneri mérési eredményeket (oktatói testület, képzési tanács, munkaerő-piaci partnerek megkérdezésének eredményei).
- elkészít egy intézményvezetői önértékelési dokumentumot, amelyben az intézményvezető meghatározza és leírja a saját magára megfogalmazott erősségeket és fejlesztendő területeket, úgy, hogy egy-egy erősség vagy fejlesztendő terület egy vagy több önértékelési szempontra is vonatkozhat. A dokumentumban bemutatja, hogy az összegyűjtött fejlesztendő területek alapján milyen fejlesztéseket kíván megvalósítani saját tevékenységére vonatkozóan, továbbá röviden kifejtheti a kiválasztott fejlesztések indokait, mi ösztönözte a választását, milyen vezetői képességek, kompetenciák fejlődését célozza meg azokkal. Az intézményvezetőnek saját fejlesztési céljai kiválasztásánál ajánlott figyelembe vennie az intézményre vonatkozóan meghatározott fejlesztéseket, hiszen a vezető és az intézmény fejlesztési céljai egymást erősítik, összehangolásuk a minőségfejlesztés eredményességét növeli. A fejlesztések eredményessége érdekében legfeljebb hat vezetői fejlesztési cél kitűzése javasolt.

8.2.3. Az intézményvezetői önértékelés követése, további lépései

- Az intézményvezető megvalósítani kívánt fejlesztési feladatainak megtervezésére és megvalósítására cselekvési tervet készít, amely tartalmazza
 - a fejlesztés eredményes megvalósításához szükséges feladatokat;
 - a feladatok végrehajtásának elvárt eredményeit;
 - a feladatok ütemezését (időigény, határidő);
 - a feladatok végrehajtásában résztvevőket (közreműködő);
 - a fejlesztés főbb mérföldköveit, ellenőrzési pontjait;
 - a fejlesztés megvalósításához szükséges erőforrásokat.A cselekvési terv sablonját a 25. számú melléklet tartalmazza.
- Az elkészített intézményvezetői önértékelési dokumentumot és cselekvési tervet az intézményvezető az intézményi cselekvési tervvel egyidőben megküldi az intézmény fenntartójának.

8.3. Intézményvezetői önértékelési szempontsor

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



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

Az intézményvezetői önértékelési szempontsót a 26. számú melléklet tartalmazza.



9. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet:

Szakképzésben alkalmazott oktatók értékelési rendszerének szempontrendszere, adatforrások

2. számú melléklet:

Oktatók értékelési rendszerének szempontrendszere, ajánlás a súlyszorzók meghatározásához, adatforrások

3. számú melléklet:

Óra-/foglalkozáslátogatás megfigyelési napló

4. számú melléklet:

Feljegyzés a látogatást követő értékelő megbeszélésről

5. számú melléklet:

Tanulói kérdőív az oktató értékeléséhez

6. számú melléklet:

Munkaerő-piaci, duális partneri kérdőív az oktató értékeléséhez

7. számú melléklet:

Szülői kérdőív az oktató értékeléséhez

8. számú melléklet:

Egyeztetés az oktatói értékelés eredményéről

9. számú melléklet:

Egyeztetés az intézményi vezetői értékelés eredményéről

10. számú melléklet:

Szakképzésben alkalmazott intézményi vezetők értékelési rendszerének szempontrendszere

11. számú melléklet:

Intézményi vezetők értékelési rendszerének szempontrendszere, illetve ajánlás a súlyszorzók meghatározásához

12. számú melléklet:

Szakképzésben alkalmazott igazgatók értékelési rendszerének szempontrendszere



Érdi SZC Kós Károly Technikum minőségirányítási rendszere

13. számú melléklet:

Igazgatók értékelési rendszerének szempontrendszere, illetve ajánlás a súlysorzók meghatározásához

14. számú melléklet:

Szakképző intézményi indikátorrendszer értelmezési és számítási útmutató

15. számú melléklet:

Az intézmény által meghatározott egyedi indikátorok leírása, értelmezési és számítási útmutatója

16. számú melléklet:

Az intézményi önértékelés keretében a tanulók elégedettségét mérő kérdőív

17. számú melléklet:

Az intézményi önértékelés keretében a szülők elégedettségét mérő kérdőív

18. számú melléklet:

Az intézményi önértékelés keretében az oktatók elégedettségét mérő kérdőív

19. számú melléklet:

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

20. számú melléklet:

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

21. számú melléklet:

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

22. számú melléklet:

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

23. számú melléklet:

Munkasablon az intézményi önértékeléshez

24. számú melléklet:

Munkasablon a folyamatszabályozáshoz

25. számú melléklet:

Cselekvési terv sablon

26. számú melléklet:

Intézményvezetői önértékelési szempontsor

1. számú melléklet: Szakképzésben alkalmazott oktatók értékelési rendszerének szempontrendszer, adatforrások					
	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
Munkakör értékelése	1.	Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6
			A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség		
			Pedagógiai végzettség		
			Tanári, szakoktatói végzettség		
			Szakirányú továbbképzés		
	2.	Szakmai tapasztalat	Szakmai és pedagógiai továbbképzések	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6
			Nyelvismeret		
			Igazolt nyelvismeret		
			Megállapítás: 6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditát vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség		
			Pedagógusként eltöltött idő		
	3.	Munkaerőpiaci érték	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	6
			Releváns munkaerő-piaci tapasztalat		
			Szakirányú munkaerő-piaci tapasztalata		
	3.	Munkaerőpiaci érték	Nemzetközi szakirányú tapasztalat	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6
			Sakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön		
			Szervezetben belüli hatása az intézményi eredményességre		
	3.	Munkaerőpiaci érték	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl: szakmai - érettségi vizsgatárgy sikeres oktatója, hátrányos helyzetűek sikeres támogatása, eredményes tehetséggondozás, stb.)	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	6
			Stratégiai szakterület		
	3.	Munkaerőpiaci érték	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője (pl. nehezen betölthető munkakör (mérnökstanár), minimális létszámú felsőfokú végzett (matematika, természettudományos tantárgy), stb.	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	6

Szakmai kompetenciák	4.	Szakmai felkészültség	Pedagógiai eredményesség	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulói teljesítményben mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke.	tanulói eredmények (KRÉTA adatok), központi mérések, vizsgaeredmények, versenyeredmények, munkatervék és beszámolók	6
			Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik.	Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés	
			A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismeretek, a duális partnerek elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés	

Szakmai kompetenciák	5.	A szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a 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
			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, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek	
			A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek	

Szakmai kompetenciák	6.	Pedagógiai tervezés	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít tananyagot, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	munkatervek és beszámolók, digitális anyagok, 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	
			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	

Szakmai kompetenciák	7.	Pedagógiai értékelés	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)	6
			A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	óralátogatás, tanulói vélemény (szakmai program és értékelési gyakorlat összevetése)	
			Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.	óralátogatás, tanulói vélemény (szakmai program és értékelési gyakorlat összevetése), szülői vélemény	
			A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.	Értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	duális partneri vélemény, tanulói vélemény, tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények	
			Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.	tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények, központi mérések, óralátogatás	

Szakmai kompetenciák	8.	Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai oktatók, illetve a közismereti és a szakmai oktatók együttműködése.	munkatervek és beszámolók	6
			Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	munkatervek és beszámolók	
			Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (KRÉTA, stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	munkatervek és beszámolók, szülői vélemény	
			Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	munkatervek	
			Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.	duális partneri vélemény	

Szakmai kompetenciák	9.	Személyiség- fejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	A foglalkozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, óralátogatás	6
			Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűségét, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, óralátogatás	
	10.	Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség	Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekben és a fejlesztésekben. Pl: pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.	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	

Szemponatok adatforrásai A *-gal jelölt dokumentumok opcionálisak	Értékelési szempont
oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	Szakirányú végzettség
	Pedagógiai végzettség
	Szakirányú továbbképzés
	Nyelvismeret
szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	Pedagógusként eltöltött idő
	Releváns munkaerő-piaci tapasztalat
	Nemzetközi szakirányú tapasztalat
az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	Szervezetten belüli hatása az intézményi eredményességre
	Stratégiai szakterület
tanulói eredmények (KRÉTA adatok)	Pedagógiai eredményesség
	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszerek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
	Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
	A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.
központi mérések	Pedagógiai eredményesség
	Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
vizsgaeredmények	Pedagógiai eredményesség
	Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
	A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.
versenyeredmények	Pedagógiai eredményesség
szakmai program	Valamennyi értékelési szempontnál, ahol releváns
munkatervek és beszámolók	Pedagógiai eredményesség
	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.
	Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.
	Részt vesz tudásmegosztásban.
	Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.
	Aktív pályaaorientációs tevékenységet végez.
	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
	Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.
	Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.
	Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.
	Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.

digitális anyagok	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.
tanmenetek	Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik.
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, 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.
	Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
	Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
	Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
	Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.
óratervek*	Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik.
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, 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.
	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.
egyéni fejlesztési tervek*	Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik.
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, 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.
	Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
	Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
	Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszerezsek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
	Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.

óralátogatás	Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik.
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.
	Digitális eszközök, módszerek alkalmazása
	A tanulók, tanulócsoporthoz egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).
	A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.
	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.
	Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
	Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
	Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszerek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
	A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a KKK-hoz illeszkedő értékelést alkalmaz.
	Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.
	Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
tanulói vélemény	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.
	Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
	Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszerek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
	A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a KKK-hoz illeszkedő értékelést alkalmaz.
munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés	Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.
	A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.
	Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik.
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
szülői vélemény*	A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.
	Együttműködik a duális képzőhelyekkel.
	Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.
	Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.

2. számú melléklet: Oktatók értékelési rendszerének szempontrendszere, ajánlás a súlysorzók meghatározásához, adatforrások

		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig	Súly- szorzó	Súlyozott pontszám
Munkakör értékelése	1.	Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6	3	18
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség				
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések				
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret				
			Megállapítás: 6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditát vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség					
	2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6	4	24
			Releváns munkaerő-piaci tapasztalat	Szakirányú munkaerő-piaci tapasztalata				
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	Sakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön				
	3.	Munkaerőpiaci érték	Szervezetén belüli hatása az intézményi eredményességre	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl: szakmai - érettségi vizsgatárgy sikeres oktatója, hátrányos helyzetűek sikeres támogatása, eredményes tehetséggondozás, stb.)	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	6	8	48
			Stratégiai szakterület	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője (pl. nehezen betölthető munkakör (mérnöktanár), minimális létszámú felsőfokú végzett (matematika, természettudományos tantárgy), stb.				

Szakmai kompetenciák	4.	Szakmai felkészültség	Pedagógiai eredményesség	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulói teljesítményben mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke.	tanulói eredmények (KRÉTA adatok), központi mérések, vizsgaeredmények, versenyeredmények, munkaterv és beszámolók	6	11	66
			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 képzí önmagát.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés			
			A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismeretek, a duális partnerek elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés			

Szakmai kompetenciák	5.	A szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a 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
			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, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek
			A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek

Szakmai kompetenciák	6.	Pedagógiai tervezés	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít tananyagot, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	munkatervek és beszámolók, digitális anyagok, óralátogatás	6	9	54
			Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	Az intézményi tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.	munkatervek, tanmenetek, (óraterv), 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, (óraterv), 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, (óraterv), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény			
			Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	Terveiben figyelembe veszi a tanuló szakmáját, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásukra és a duális képzőhelyen megszerzett tudásukra és tapasztalataikra.	tanmenetek, (óraterv), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói, duális partneri vélemény			

Szakmai kompetenciák	7.	Pedagógiai értékelés	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)	6	10	60
			A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	óralátogatás, tanulói vélemény (szakmai program és értékelési gyakorlat összevetése)			
			Az oktatási folyamat elején 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 feladatainak kijelölésében.	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.	tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények, központi mérések, óralátogatás			

Szakmai kompetenciák	8.	Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyközi megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai oktatók, illetve a közismereti és a szakmai oktatók együttműködése.	munkatervek és beszámolók	6	7	42
			Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	munkatervek és beszámolók			
			Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (KRÉTA, stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	munkatervek és beszámolók, szülői vélemény			
			Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	munkatervek			
			Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.	duális partneri vélemény			

Szakmai kompetenciák	9.	Személyiség- fejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	A foglalkozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, óralátogatás	6	15	90
			Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűségét, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, óralátogatás			
	10.	Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség	Aktívan részt vesz projektekből, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekből és a fejlesztésekben. Pl: pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.	munkatervek és beszámolók	6	15	90
			Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatait 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			
Összesen						60	100	600

Szemponatok adatforrásai A *-gal jelölt dokumentumok opcionálisak	Értékelési szempont
oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	Szakirányú végzettség
	Pedagógiai végzettség
	Szakirányú továbbképzés
	Nyelvismeret
szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	Pedagógusként eltöltött idő
	Releváns munkaerő-piaci tapasztalat
	Nemzetközi szakirányú tapasztalat
az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	Szervezetben belüli hatása az intézményi eredményességre
	Stratégiai szakterület
tanulói eredmények (KRÉTA adatok)	Pedagógiai eredményesség
	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszerek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
	Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
	A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.
központi mérések	Pedagógiai eredményesség
	Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
vizsgaeredmények	Pedagógiai eredményesség
	Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
	A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.
versenyeredmények	Pedagógiai eredményesség
szakmai program	Valamennyi értékelési szempontnál, ahol releváns
munkatervek és beszámolók	Pedagógiai eredményesség
	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.
	Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.
	Részt vesz tudásmegosztásban.
	Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.
	Aktív pályaaorientációs tevékenységet végez.
	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
	Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.
	Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.
	Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.
	Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.

digitális anyagok	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.
tanmenetek	Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik.
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, 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.
	Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
	Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
	Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
	Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.
óratervek*	Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik.
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, 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.
	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.
egyéni fejlesztési tervek*	Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik.
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, 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.
	Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
	Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
	Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszerezsek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
	Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.

óralátogatás	Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik.
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.
	Digitális eszközök, módszerek alkalmazása
	A tanulók, tanulócsoporthok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).
	A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.
	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.
	Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
	Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
	Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszerek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
	A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a KKK-hoz illeszkedő értékelést alkalmaz.
	Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.
	Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
tanulói vélemény	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.
	Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
	Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszerek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
	A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a KKK-hoz illeszkedő értékelést alkalmaz.
munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés	Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.
	A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.
	Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik.
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
szülői vélemény*	A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.
	Együttműködik a duális képzőhelyekkel.
	Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.
	Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.

3. számú melléklet:

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:

(A megalapozott döntéshez egyéb, intézményspecifikus megfigyelési szempontok is használhatóak. Az itt felsorolt szempontok megtalálhatóak az értékelési területek szempontjai között.)

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

A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	
A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	
Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	
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 tananyagfejlesztési tevékenységében.	
Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	

4. számú melléklet:

Feljegyzés a látogatást követő értékelő megbeszélésről

Az oktató neve:

A látogatás helye, ideje:

Tantárgy/Projekt megnevezése:

Az óra vagy a foglalkozás témája:

Az osztály, a csoport:

A látogatást végző neve:

Az értékelő megbeszélés helye, ideje:

Az értékelő megbeszélés résztvevői:

Értékelés szempontjai	
Az oktatási- nevelési-képzési feladatok megvalósítása során az oktató követi-e a szakmai programban megfogalmazott elveket?	
Figyelembe veszi-e az oktató a 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

5. számú melléklet:

Tanulói 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!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy oktatója munkájára vonatkozóan a véleményét megismerjük. Segítő közreműködését köszönjük.

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

Oktató neve:

1. Év elején a tantárgya oktatásának megkezdésekor vagy egy-egy projekt előtt ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.
2. A tanulók értékelése következetes, fejlesztő hatású.
3. Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, a tehetséges tanulóknak fejlődési lehetőséget biztosít, a lemaradó tanulókat igyekszik felzárkóztatni.
4. Oktató-nevelő munkájában szerepet kap a tanulók motiválása, épít a tanulók tevékeny részvételére.
5. Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
6. A tanítási órákon használja a digitális oktatás módszereit és eszközeit (pl. szakmára jellemző szoftverek vagy számítógép, okostelefon).
7. A tanítási órákon figyelembe veszi a tanulók szakmáját, a duális képzőhely szerepét.
8. Feleltetésnél, dolgozatírásnál mindig ismerteti az elvárásokat, amelyek segítenek felkészülni a vizsgára.
9. Teljesíthető követelményeket támaszt, és aszerint értékeli.
10. A házi feladatokat, a tanulói munkákat rendszeresen ellenőrzi és értékeli, a visszajelzései egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.

6. számú melléklet:

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 információm = 0

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Oktató neve:

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

7. számú melléklet:

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.

8. számú melléklet:

Egyeztetés az oktatói értékelés eredményéről

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

Dátum:

igazgató

oktató

9. számú melléklet:

Egyeztetés az intézményi vezetői értékelés eredményéről

Intézményi vezető neve:	
Értékelés időpontja:	
Értékelési terület	Érték 1-6-ig
Képzettség - szakképzettség	
Szakmai tapasztalat	
Munkaerő-piaci érték	
Szakmai felkészültség	
Pedagógiai folyamatok irányítása	
Változások kezelése	
Vezetői kommunikáció	
Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása	
Kapcsolatrendszer működtetése	
Innováció, iskola menedzselése	
Erősségek:	
Fejlesztendő területek:	
Intézményi vezető megjegyzése:	

Dátum:

igazgató/főigazgató

intézményi vezető

10. számú melléklet: Szakképzésben alkalmazott intézményi vezetők értékelési rendszerének szempontrendszere

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

Vezetői kompetenciák	4.	Szakmai felkészültség	Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	Biztos szakmai tudás, önképzés jellemzi, képes és kész is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai és vezetői ismereteit fejleszti. Vezetőként határozottan képviseli az intézmény pedagógiai céljait, értékeit, a kollégáknak irányt mutat és támogatást ad.	tervezési dokumentumok, munkaterv és beszámolók, továbbképzési program, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	6
			A korszerű ismeretek beépítését segíti és támogatja a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és információt biztosít a munkatársaknak, támogatja a szakmai területnek megfelelő változó tartalmak és a duális partneri elvárások beépítését a tanulási-tanítási folyamatba.	tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói és vezetői karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére. Biztos szakmai tudás jellemzi a korszerű pedagógia és a helyzetfüggő vezetés területén. Szakmai és vezetői tudását jól alkalmazza a gyakorlatban.	tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, duális partneri visszajelzések	

Vezetői kompetenciák	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, munkaterv és beszámoló	6
			Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját.	A gyakorlatban a megvalósítás során támogatja a célok elérését, a célok és a kialakított intézményi gyakorlat egymással koherensek. Vezetőként elkötelezett a korszerű pedagógiai gyakorlat megvalósításában. Támogatja a korszerű módszerek alkalmazását, mérési eredményekre támaszkodva fejleszti az intézmény módszertani kultúráját.	munkaterv és beszámoló, oktatói vélemények	
			Vezetői munkájával ösztönzi és támogatja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, az oktatók közösségépítő, személyiségfejlesztő tevékenységét.	Vezetői munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését. Elvárja az oktatók személyiségfejlesztő, egyénre szabott pedagógiai munkáját.	tanulói vélemények, oktatói vélemények	
			Irányítja a szakmai és közismereti oktatók együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatók és a duális képzőhely között, a szakmai tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt értékelési rendszer területén.	A közismereti és szakmai képzés együttműködését biztosítja a megfelelő szervezeti keretek működtetésével, szakmai támogatást nyújt a duális partnerekkel való képzési együttműködéshez.	munkaterv, beszámoló, oktatói és duális partneri vélemények	

			Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási folyamat eredményességét. A korai jelzőrendszer eredményeit felhasználja a szakmai-pedagógiai munka fejlesztéséhez.	A tanulói mérési rendszer kialakítását és alkalmazását irányítja. Szisztematikusan méri és értékeli a célok teljesülését, és az azokban meghatározott feladatok eredményességét. Felhasználja a külső mérés eredményeit és az intézményi mérési feladatokat támogatja.	munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv, mérési dokumentumok	
			A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszti a pedagógiai folyamatokat.	A mérési eredmények alapján rendszeresen felülvizsgálja a célokat, a működési folyamatokat, és ez alapján pedagógiai fejlesztéseket valósít meg.	munkatervek és beszámolók, intézményi alapidokumentumok, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények	
			A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.	Kialakítja és működteti az - intézmény jövőbeni lehetőségeit, irányait befolyásoló, meghatározó - információk, adatok gyűjtésének és elemzésének, feldolgozásának rendszerét.	munkatervek és beszámolók, intézményi alapidokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú	

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

Vezetői kompetenciák	7.	Vezetői kommunikáció	Alkalmazott kommunikációs csatornák	Átgondolt, szervezett kommunikációs rendszert működtet, tájékoztatást, értekezletet tart, elektronikus csatornákat használ.	felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek	6
			Információ szolgáltatás, tájékoztatás	Oktatók, szülők, tanulók tájékoztatását tervezi és koordinálja, amely rendszeresen, szabályozottan működik. Részt vesz a naprakész kommunikációs megjelenés (honlap, sajtó) biztosításában, egyéb tájékoztatási formák működtetésében.	oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek	
			Vezetői együttműködés, lojalitás	Átlátható, rendszerszintű vezetői feladatmegosztás működik. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)	SZMSZ, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói vélemények	
			Az intézmény képviselte 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	

Vezetői kompetenciák	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, munkatervvek és beszámolók, értékelési dokumentumok, minőségirányítási dokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	6
			Irányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.	A munkatársak ellenőrzése, értékelése rendszeres, amelybe bevonja vezetőtársait. Az értékelések adatokon alapulnak, a visszajelzések korrektek, tárgyszerűek.	értékelési dokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	
			Támogatja az oktatói értékelésen alapuló egyéni cselekvési terveket.	Tisztában van munkatársai erősségeivel, bevonja és támogatja őket az intézményi fejlesztések és az egyéni fejlődési (karrier) lehetőség kihasználásában.	munkatervvek, továbbképzési program, beiskolázási terv, oktatói vélemények	

Vezetői kompetenciák	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.	munkatervék és beszámolók, oktatói vélemények	6
			Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiac).	Ismeri az intézmény partneri körét, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl. kamara, gyakorlati képzést folytató duális partnerek, munkaerőpiaci szervezetek, végzettséget 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 pályaaorientációs tevékenységben.	SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye	

Vezetői kompetenciák	10.	Innováció, iskola menedzselése	Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben.	Vezetői munkájában kreatív és kezdeményező, az intézmény céljaihoz illeszkedően irányítja a fejlesztő tevékenységeket.	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, munkatervek és beszámolók, felettes vezetői és fenntartói interjú	6
			Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges humán - és infrastrukturális erőforrásokat. Elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, szervezi a digitális innováció folyamatát.	Részvételével az erőforrások elemzése az intézményi céloknak megfelelően történik. Az erőforrások értékelésének eredményeit a képzési kínálat, a képzési tartalmak, a hatékony idő- és erőforrás felhasználás érdekében használják fel.	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, oktatói, duális partneri vélemények	
			Biztonságos intézményi környezetet biztosít. Biztosítja a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjét, a közérdekű adatok nyilvánosságát.	Hatáskörének megfelelően megszervezi az intézmény, mint létesítmény és a használt eszközök biztonságos működtetését (pl. tanműhelyek, sportlétesítmények eszközei, IKT-eszközök, taneszközök). Figyelembe veszi a környezettudatosság alapelvét, törekszik a fenntarthatósági követelmények betartására.	munkatervek és beszámolók, pályázatok, oktatói vélemények	
			Hatékony gazdálkodás	A gazdálkodás területén képviseli a környezettudatos, takarékos megoldásokat. Hatékonyan használja fel az intézményi erőforrásokat a célok elérése érdekében. Törekszik a gazdaságos működtetésre, kihasználja az intézmény bevételi lehetőségeit.	eredményességi és hatékonysági mutatók, költségvetési-, pályázati adatok, munkatervek és beszámolók, fejlesztési tervek, pályázatok	

11. számú melléklet: Intézményi vezetők értékelési rendszerének szempontrendszere, illetve ajánlás a súlysorzók meghatározásához								
		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig	Súly-szorzó	Súlyozott pontszám
Munkakör értékelése	1.	Képzettség - szak-képzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség, vezetői munkakörhöz előírt végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6	3	18
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség				
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai, pedagógiai, vezetői továbbképzések				
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret				
			Megállapítás: 6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditát vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség					
	2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő, azon belül vezetői tapasztalat	Szakmai gyakorlati (oktatói), azon belül vezetői tapasztalat	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6	4	24
			Releváns szakirányú szakmai és vezetői munkakör-piaci tapasztalat	Az oktatói pályára szakirányú munkaerőpiaci tapasztalattal érkező oktatók, vezetők szakirányú gyakorlati ideje. Munkaerőpiacon, oktatásirányítói területen szerzett vezetői tapasztalat.				
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	A fenti gyakorlati tapasztalat külföldön				
	3.	Munkaerő-piaci érték	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	8	48
			Stratégiai szakterület, vezetői szerep	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője. Szakmai végzettsége kapcsolódik az intézmény szakmai profiljához.				

Vezetői kompetenciák	4.	Szakmai felkészültség	Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	Biztos szakmai tudás, önképzés jellemzi, képes és kész is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai és vezetői ismereteit fejleszti. Vezetőként határozottan képviseli az intézmény pedagógiai céljait, értékeit, a kollégáknak irányt mutat és támogatást ad.	tervezési dokumentumok, munkaterv és beszámoló, továbbképzési program, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	6	10	60
			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			

Vezetői kompetenciák	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, munkatervék és beszámolók	6	14	84
			Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját.	A gyakorlatban a megvalósítás során támogatja a célok elérését, a célok és a kialakított intézményi gyakorlat egymással koherensek. Vezetőként elkötelezett a korszerű pedagógiai gyakorlat megvalósításában. Támogatja a korszerű módszerek alkalmazását, mérési eredményekre támaszkodva fejleszti az intézmény módszertani kultúráját.	munkatervék és beszámolók, oktatói vélemények			
			Vezetői munkájával ösztönzi és támogatja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, az oktatók közösségépítő, személyiségfejlesztő tevékenységét.	Vezetői munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését. Elvárja az oktatók személyiségfejlesztő, egyénre szabott pedagógiai munkáját.	tanulói vélemények, oktatói vélemények			
			Irányítja a szakmai és közismereti oktatók együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatók és a duális képzőhely között, a szakmai tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt értékelési rendszer területén.	A közismereti és szakmai képzés együttműködését biztosítja a megfelelő szervezeti keretek működtetésével, szakmai támogatást nyújt a duális partnerekkel való képzési együttműködéshez.	munkatervék, beszámolók, oktatói és duális partneri vélemények			

			Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási folyamat eredményességét. A korai jelzőrendszer eredményeit felhasználja a szakmai-pedagógiai munka fejlesztéséhez.	A tanulói mérési rendszer kialakítását és alkalmazását irányítja. Szisztematikusan méri és értékeli a célok teljesülését, és az azokban meghatározott feladatok eredményességét. Felhasználja a külső mérés eredményeit és az intézményi mérési feladatokat támogatja.	munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv, mérési dokumentumok			
			A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszti a pedagógiai folyamatokat.	A mérési eredmények alapján rendszeresen felülvizsgálja a célokat, a működési folyamatokat, és ez alapján pedagógiai fejlesztéseket valósít meg.	munkatervek és beszámolók, intézményi alapidokumentumok, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények			
			A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.	Kialakítja és működteti az - intézmény jövőbeni lehetőségeit, irányait befolyásoló, meghatározó - információk, adatok gyűjtésének és elemzésének, feldolgozásának rendszerét.	munkatervek és beszámolók, intézményi alapidokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú			

Vezetői kompetenciák	6.	Változások kezelése	Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.	Részt vesz a szakképzést érintő helyi igények elemzésének folyamatában. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források), és reagál a feltárt igényekre.	minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv	6	14	84
			Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.	Az értékelések méréseken, konkrét elemzéseken alapulnak, amelybe bevonja munkatársait, partnereit. A mérés eredményeit felhasználja az intézmény szakmai munkájának értékelésére és a fejlesztések megalapozására.	minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók			
			A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.	Az éves, féléves értékelések eredményei nyomonkövethetők a fejlesztési tervekben, a következő időszak terveiben, azok koherensen illeszkednek egymáshoz.	minőségirányítási dokumentumok, munkatervek és beszámolók, intézményi alapidokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú			

Vezetői kompetenciák	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	10	60
			Információ szolgáltatás, tájékoztatás	Oktatók, szülők, tanulók tájékoztatását tervezi és koordinálja, amely rendszeresen, szabályozottan működik. Részt vesz a naprakész kommunikációs megjelenés (honlap, sajtó) biztosításában, egyéb tájékoztatási formák működtetésében.	oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek			
			Vezetői együttműködés, lojalitás	Átlátható, rendszerszintű vezetői feladatmegosztás működik. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)	SZMSZ, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói vélemények			
			Az intézmény 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			

Vezetői kompetenciák	8.	Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása	Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.	Differenciáló értékelési rendszert működtetnek az intézményben, az elvárások és az értékelések átláthatóak és koherensek. Az oktatói értékelés kiemelt célja a fejlesztés, amelyhez vezetői támogatást ad.	SZMSZ, munkatervek és beszámolók, értékelési dokumentumok, minőségirányítási dokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	12	72
			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			

Vezetői kompetenciák	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	9	54
			Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiac).	Ismeri az intézmény partneri körét, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl. kamara, gyakorlati képzést folytató duális partnerek, munkaerőpiaci szervezetek, végzettséget 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			

Vezetői kompetenciák	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	16	96
			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). Figyelmbe 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			
			Összesen:			60	100	600

12. számú melléklet: Szakképzésben alkalmazott igazgatók értékelési rendszerének szempontrendszere

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

Vezetői kompetenciák	4.	Szakmai felkészültség	Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képi önmagát.	Biztos szakmai tudás, önképzés jellemzi, képes és kész is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai és vezetői ismereteit fejleszti. Vezetőként határozottan képviseli az intézmény pedagógiai céljait, értékeit, a kollégáknak irányt mutat és támogatást ad.	M4 É1 É2	tervezési dokumentumok, munkaterv és beszámoló, továbbképzési program, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	6
			A korszerű ismeretek beépítését segíti és támogatja a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és információt biztosít a munkatársaknak, támogatja a szakmai területnek megfelelő változó tartalmak és a duális partneri elvárások beépítését a tanulási-tanítási folyamatba.		tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói és vezetői karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére. Biztos szakmai tudás jellemzi a korszerű pedagógia és a helyzetfüggő vezetés területén. Szakmai és vezetői tudását jól alkalmazza a gyakorlatban.		tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, duális partneri visszajelzések	

enciák			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, munkatervék és beszámolók	
			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.		munkatervék és beszámolók, oktatói vélemények	
			Vezetői munkájával ösztönzi és támogatja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, az oktatók közösségépítő, személyiségfejlesztő tevékenységét.	Vezetői munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését. Elvárja az oktatók személyiségfejlesztő, egyénre szabott pedagógiai munkáját.		tanulói vélemények, oktatói vélemények	

Vezetői kompet	5.	Pedagógiai folyamatok irányítása	Irányítja a szakmai és közismereti oktatók együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatók és a duális képzőhely között, a szakmai tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt értékelési rendszer területén.	A közismereti és szakmai képzés együttműködését biztosítja a megfelelő szervezeti keretek működtetésével, szakmai támogatást nyújt a duális partnerekkel való képzési együttműködéshez.	T1 T4 M1 M2 M3 M4 M5 M6 É1 É2 É4	munkatervek, beszámolók, oktatói és duális partneri vélemények	6
			Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási folyamat eredményességét. A korai jelzőrendszer eredményeit felhasználja a szakmai-pedagógiai munka fejlesztéséhez.	A tanulói mérési rendszer kialakítását és alkalmazását irányítja. Szisztematikusan méri és értékeli a célok teljesülését, és az azokban meghatározott feladatok eredményességét. Felhasználja a külső mérés eredményeit és az intézményi mérési feladatokat támogatja.		munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv, mérési dokumentumok	
			A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszti a pedagógiai folyamatokat.	A mérési eredmények alapján rendszeresen felülvizsgálja a célokat, a működési folyamatokat, és ez alapján pedagógiai fejlesztéseket valósít meg.		munkatervek és beszámolók, intézményi alapidokumentumok, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények	

enciák			A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatokat tanévekre bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.	Kialakítja és működteti az - intézmény jövőbeni lehetőségeit, irányait befolyásoló, meghatározó - információk, adatok gyűjtésének és elemzésének, feldolgozásának rendszerét.		munkatervek és beszámolók, intézményi alapidokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú	
			Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítástanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.	Részt vesz a szakképzést érintő helyi igények elemzésének folyamatában. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források), és reagál a feltárt igényekre.		minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv	

Vezetői kompet	6.	Változások kezelése	Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.	Az értékelések méréseken, konkrét elemzéseken alapulnak, amelybe bevonja munkatársait, partnereit. A mérés eredményeit felhasználja az intézmény szakmai munkájának értékelésére és a fejlesztések megalapozására.	T2 T4 M1 É1 F1 F2	minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók	6
			A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.	Az éves, féléves értékelések eredményei nyomonkövethetők a fejlesztési tervekben, a következő időszak terveiben, azok koherensen illeszkednek egymáshoz.		minőségirányítási dokumentumok, munkatervek és beszámolók, intézményi alapidokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú	

Vezetői kompetenciák	7.	Vezetői kommunikáció	Alkalmazott kommunikációs csatornák	Átgondolt, szervezett kommunikációs rendszert működtet, tájékoztatást, értekezletet tart, elektronikus csatornákat használ.	T3 M2 M3 M7 F1 F3	felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek	6
			Információ szolgáltatás, tájékoztatás	Oktatók, szülők, tanulók tájékoztatását tervezi és koordinálja, amely rendszeresen, szabályozottan működik. Részt vesz a naprakész kommunikációs megjelenés (honlap, sajtó) biztosításában, egyéb tájékoztatási formák működtetésében.		oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek	
			Vezetői együttműködés, lojalitás	Átlátható, rendszerszintű vezetői feladatmegosztás működik. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)		SZMSZ, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói vélemények	
			Az intézmény 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	

Vezetői kompetenciák	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.	M4 É2 F1	SZMSZ, munkatervvek és beszámolók, értékelési dokumentumok, minőségirányítási dokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	6
			Irányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.	A munkatársak ellenőrzése, értékelése rendszeres, amelybe bevonja vezetőtársait. Az értékelések adatokon alapulnak, a visszajelzések korrektek, tárgyszerűek.		értékelési dokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	
			Támogatja az oktatói értékelésen alapuló egyéni cselekvési terveket.	Tisztában van munkatársai erősségeivel, bevonja és támogatja őket az intézményi fejlesztések és az egyéni fejlődési (karrier) lehetőség kihasználásában.		munkatervvek, továbbképzési program, beiskolázási terv, oktatói vélemények	

Vezetői kompetenciák	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.	T3 T5 T6 M2 M3 F3	munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények	6
			Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiac).	Ismeri az intézmény partneri körét, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl. kamara, gyakorlati képzést folytató duális partnerek, munkaerőpiaci szervezetek, 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 pályaaorientációs tevékenységben.		SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye	

Vezetői kompetenciák	10.	Innováció, iskola menedzselése	Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben.	Vezetői munkájában kreatív és kezdeményező, az intézmény céljaihoz illeszkedően irányítja a fejlesztő tevékenységeket.	T1 T7 M7 É3 F1 F2 F3	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, munkatervek és beszámolók, felettes vezetői és fenntartói interjú	6
			Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges humán - és infrastrukturális erőforrásokat. Elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, szervezi a digitális innováció folyamatát.	Részvételével az erőforrások elemzése az intézményi céloknak megfelelően történik. Az erőforrások értékelésének eredményeit a képzési kínálat, a képzési tartalmak, a hatékony idő- és erőforrás felhasználás érdekében használják fel.		pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, oktatói, duális partneri vélemények	
			Biztonságos intézményi környezetet biztosít. Biztosítja a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjét, a közérdekű adatok nyilvánosságát.	Hatáskörének megfelelően megszervezi az intézmény, mint létesítmény és a használt eszközök biztonságos működtetését (pl. tanműhelyek, sportlétesítmények eszközei, IKT-eszközök, taneszközök). Figyelembe veszi a környezettudatosság alapelvét, törekszik a fenntarthatósági követelmények betartására.		munkatervek és beszámolók, pályázatok, oktatói vélemények	
			Hatékony gazdálkodás	A gazdálkodás területén képviseli a környezettudatos, takarékos megoldásokat. Hatékonyan használja fel az intézményi erőforrásokat a célok elérése érdekében. Törekszik a gazdaságos működtetésre, kihasználja az intézmény bevételi lehetőségeit.		eredményességi és hatékonysági mutatók, költségvetési-, pályázati adatok, munkatervek és beszámolók, fejlesztési tervek, pályázatok	

13. számú melléklet: Igazgatók értékelési rendszerének szempontrendszere, illetve ajánlás a súlysorzók meghatározásához

		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Kapcsolódó önérté- kelési szempontok	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig	Súly- szorzó	Súlyozott pontszám
Munkakör értékelése	1.	Képzettség - szak- képzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség, vezetői munkakörhöz előírt végzettség		oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6	3	18
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség					
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai, pedagógiai, vezetői továbbképzések					
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret					
			Megállapítás: 6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditát vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség						
	2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő, azon belül vezetői tapasztalat	Szakmai gyakorlati (oktatói), azon belül vezetői tapasztalat		szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6	4	24
			Releváns szakirányú szakmai és vezetői munkerő-piaci tapasztalat	Az oktatói pályára szakirányú munkaerőpiaci tapasztalattal érkező oktatók, vezetők szakirányú gyakorlati ideje. Munkaerőpiacon, oktatásirányítói területen szerzett vezetői tapasztalat.					
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	A fenti gyakorlati tapasztalat külföldön					
	3.	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	8	48
			Stratégiai szakterület, vezetői szerep	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője. Szakmai végzettsége kapcsolódik az intézmény szakmai profiljához.					

Vezetői kompetenciák		4.	Szakmai felkészültség	Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	Biztos szakmai tudás, önképzés jellemzi, képes és kész is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai és vezetői ismereteit fejleszti. Vezetőként határozottan képviseli az intézmény pedagógiai céljait, értékeit, a kollégáknak irányt mutat és támogatást ad.	M4 É1 É2	tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	6	10	60
				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			

		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,	Vezetői munkájában érvényesül a folyamatos minőségfejlesztés logikája (PDCA logika). Ismeri, és a tervezési dokumentumok tartalmazzák ezeket a célokat, melyek alapján a fejlesztéseket megtervezi.		tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók				
		Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját.	A gyakorlatban a megvalósítás során támogatja a célok elérését, a célok és a kialakított intézményi gyakorlat egymással koherensek. Vezetőként elkötelezett a korszerű pedagógiai gyakorlat megvalósításában. Támogatja a korszerű módszerek alkalmazását, mérési eredményekre támaszkodva fejleszti az intézmény módszertani kultúráját.		munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények				
		Vezetői munkájával ösztönzi és támogatja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, az oktatók közösségépítő, személyiségfejlesztő tevékenységét.	Vezetői munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését. Elvárja az oktatók személyiségfejlesztő, egyénre szabott pedagógiai munkáját.		tanulói vélemények, oktatói vélemények				

Vezetői kompetenciák										
5.	Pedagógiai folyamatok irányítása	Irányítja a szakmai és közismereti oktatók együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatók és a duális képzőhely között, a szakmai tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt értékelési rendszer területén.	A közismereti és szakmai képzés együttműködését biztosítja a megfelelő szervezeti keretek működtetésével, szakmai támogatást nyújt a duális partnerekkel való képzési együttműködéshez.							
		Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási folyamat eredményességét. A korai jelzőrendszer eredményeit felhasználja a szakmai- pedagógiai munka fejlesztéséhez.	A tanulói mérési rendszer kialakítását és alkalmazását irányítja. Szisztematikusan méri és értékeli a célok teljesülését, és az azokban meghatározott feladatok eredményességét. Felhasználja a külső mérés eredményeit és az intézményi mérési feladatokat támogatja.							
		A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszti a pedagógiai folyamatokat.	A mérési eredmények alapján rendszeresen felülvizsgálja a célokat, a működési folyamatokat, és ez alapján pedagógiai fejlesztéseket valósít meg.	T1 T4 M1 M2 M3 M4 M5 M6 É1 É2 É4						

kompetenciák	6.	Változások kezelése	A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.	Kialakítja és működteti az - intézmény jövőbeni lehetőségeit, irányait befolyásoló, meghatározó - információk, adatok gyűjtésének és elemzésének, feldolgozásának rendszerét.	T2 T4 M1 É1 F1 F2	munkatervek és beszámolók, intézményi alapidokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	14	84
			Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.	Részt vesz a szakképzést érintő helyi igények elemzésének folyamatában. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források), és reagál a feltárt igényekre.		minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv			

Vezetői			Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.	Az értékelések méréseken, konkrét elemzéseken alapulnak, amelybe bevonja munkatársait, partnereit. A mérés eredményeit felhasználja az intézmény szakmai munkájának értékelésére és a fejlesztések megalapozására.		minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók			
			A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.	Az éves, féléves értékelések eredményei nyomonkövethetők a fejlesztési tervekben, a következő időszak terveiben, azok koherensen illeszkednek egymáshoz.		minőségirányítási dokumentumok, munkatervek és beszámolók, intézményi alapidokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú			

Vezetői kompetenciák		7.	Vezetői kommunikáció	Alkalmazott kommunikációs csatornák	Átgondolt, szervezett kommunikációs rendszert működtet, tájékoztatást, értekezletet tart, elektronikus csatornákat használ.	T3 M2 M3 M7 F1 F3	felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek	6	10	60
				Információ szolgáltatás, tájékoztatás	Oktatók, szülők, tanulók tájékoztatását tervezi és koordinálja, amely rendszeresen, szabályozottan működik. Részt vesz a naprakész kommunikációs megjelenés (honlap, sajtó) biztosításában, egyéb tájékoztatási formák működtetésében.		oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek			
				Vezetői együttműködés, lojalitás	Átlátható, rendszerszintű vezetői feladatmegosztás működik. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)		SZMSZ, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói vélemények			
				Az intézmény képviselte 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			

Vezetői kompetenciák		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.	M4 É2 F1	SZMSZ, munkaterv és beszámoló, értékelési dokumentumok, minőségirányítási dokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	12	72
				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.		munkaterv, továbbképzési program, beiskolázási terv, oktatói vélemények			

Vezetői kompetenciák	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.	T3 T5 T6 M2 M3 F3	munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények	6	9	54
			Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiac).	Ismeri az intézmény partneri körét, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl. kamara, gyakorlati képzést folytató duális partnerek, munkaerőpiaci szervezetek, 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			

Vezetői kompetenciák	10.	Innováció, iskola menedzselése	Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben.	Vezetői munkájában kreatív és kezdeményező, az intézmény céljaihoz illeszkedően irányítja a fejlesztő tevékenységeket.	T1 T7 M7 É3 F1 F2 F3	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, munkatervek és beszámolók, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	16	96
			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			
			Összesen:						

14. számú melléklet:

Szakképző intézményi indikátorrendszer értelmezési és számítási útmutató

Útmutató az Önértékelési Kézikönyv 8. fejezetében „*A szakképző intézmények által kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok felsorolása*” című 5. sz. táblázatban feltüntetett indikátorok számításához

A szakképzési indikátorok kiszámításánál alkalmazandó alapszabályok:

- az indikátorok számításához szükséges adatok gyűjtését 2022. szeptember 1-jétől kell megkezdenie az intézményeknek a 2022/2023-as tanévre vonatkozóan (a korábbi adataikat, amennyiben rendelkezésre állnak, az így kialakított egységes adatbázis adattartalmához célszerű igazítani),
- az indikátorok elnevezésénél, értelmezésénél használt kategóriák, fogalmak az Szkt.-hez és az Szkr.-hez igazodnak,
- ha az indikátor elnevezéséből, értelmezéséből más nem adódik, akkor az indikátorok számításánál a vizsgálatba bevontak köre a technikumi és a szakképző iskolai szakmai oktatásban résztvevő tanulók, függetlenül attól, hogy a tanuló tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll-e az intézménnyel,
- ha az indikátorok adatforrásaként a KRÉTA rendszer került megjelölésre, akkor az adatok megbízhatóságának érdekében fontos biztosítani évről évre a KRÉTA azonos módon történő adatfeltöltését,
- amelyik indikátor elemzésénél a trendvizsgálatnak van szerepe, ott trendvizsgálat elvégzése is szükséges (például a Tanulólétszám indikátor esetében),
- a trendvizsgálathoz, az évenkénti összehasonlításhoz fontos, hogy az adott indikátor számításához használt adatok minden évben/tanévben azonos időpontra/időszakra vonatkozzanak és a vizsgálatba bevontak köre is azonos módszerrel kerüljön kiválasztásra.

Az alábbi „Kötelezően mérendő szakképzési indikátorok részletes leírása, értelmezési és számítási útmutatója” táblázat 1. oszlopában megtalálható a kötelezően mérendő szakképzési indikátor megnevezése. A 2. oszlopban található a szakképzési indikátor meghatározása, részletes leírása, értelmezése és a számítási útmutató. A 3. oszlop további információt szolgáltat arról, hogy mire használható még az indikátor, mit mutat meg. A 4. oszlopban a mutató számításához szükséges adatok pontosítását és forrását találjuk, ami többségében az intézmények által már feltöltött elektronikus adatbázisokat (KRÉTA, KIFIR, szakmai vizsgák törzslapnyilvántartása, kétszintű érettségi szoftver) jelenti. Cél a teljes körű elektronikus adatszolgáltatás és a szakképzési indikátor automatikus előállítása, képzése.

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	A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma. A trendvizsgálathoz a szakképző intézmény évente gyűjti az október 1-jei létszámadatát azonos bontásban/kategóriában (intézménytípus, ágazat, szakma). A trendvizsgálathoz legalább 3 év adata szükséges, mert a vizsgálat célja annak bemutatása, hogy a létszám adott kategóriában tendenciáját tekintve növekszik vagy csökken-e. A vizsgálat történhet az éves adatok grafikus ábrázolásával (vonaldiagram, oszlopdiagram) vagy időbeli viszonszám (lánc- vagy bázisviszonszám) számításával és azok elemzésével. Időbeli viszonszám számítása esetén: A második adatgyűjtési évtől kezdődően vizsgálja kategóriánként az időbeli változást. A változás mértékének számításánál a viszonyítás alapja lehet az előző tanév adata vagy az első adatgyűjtés évének adata. [%] A mutató számítása $\text{Létszámváltozás az előző év adatahoz viszonyítva} = \frac{\text{az adott tanév létszámadata}}{\text{az előző tanév létszámadata}} * 100$ $\text{Létszámváltozás az első év adatahoz viszonyítva} = \frac{\text{az adott tanév létszámadata}}{\text{az első adatgyűjtés évének létszámadata}} * 100$ Megjegyzés: A létszámváltozás vizsgálatánál figyelni kell az intézmény rendhagyó ütemezésű képzéseiből adódó változások kiszűrésére (keresztfél éves képzések, felnőttek oktatása keretében tanév közben indult képzések).	A trendvizsgálat az intézmények figyelmét ráirányítja az egyes évek „kiugró” adatain túlmutató tényezőkre. Példa: Egy szakmában az elmúlt 5 évben a létszámadatok (fő) alakulása rendre: 73, 86, 94, 45, 98. A trendvizsgálat alapján egy növekedési tendencia mutatkozik az adott szakma esetén. Célszerű a 45 fős adat okát megvizsgálni, de általánosságban elmondható, hogy ha az eddigi tevékenységét hasonlóan folytatja az intézmény, akkor ezzel a szakmával nem lesz problémája.	A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma: KRÉTA. Megjegyzés (amire figyelni érdemes): Az érettségi utáni 2 éves képzések miatt a szakmánkénti létszám csak akkor lesz évről évre összehasonlítható, ha már a képzés megkezdésekor beállításra kerül a KRÉTÁban a szakma, és nem csak az ágazati alapvizsgát követően.
2.	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma [fő] és aránya [%] intézménytípuson	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 pályaeorientációs	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők száma és a szakképző intézmény 9. évfolyamára felvettek száma: KIFIR.

Ssz.	Kötelezően mértendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
	ként, ágazatonként		tevékenységet folytatniuk annak érdekében, hogy az adott szakma osztályszinten indítható legyen.	
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. E mutató évről-évre történő alakulásának vizsgálata is szolgálhat fontos információval az értékeléshez, elemzéshez, ezért trendvizsgálat itt is szükséges lehet.	Az intézmény működésének, emberi erőforrás menedzselésének hatékonyságát mutatja a mutató.	Tanulói jogviszonyú tanulók száma: KRÉTA Heti órakeret: KRÉTA tantárgyfelosztás
4.	A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel el rendelkezők	A mutató számítása: $\text{Szakképzési munkaszerződéssel} = \frac{\text{szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók száma}}{\text{szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók száma}} * 100$	Az indikátor megmutatja, hogy az intézmény mennyire tud megfelelni azon elvárásnak, hogy a képzés során a tanulót a	Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulói jogviszonyú tanulók száma: KRÉTA.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
	aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva [%]	<i>rendelkezők aránya szakirányú oktatásban részt vevő tanulók összlétszáma</i> Példa: A vizsgált tanévben az intézménytípusonkénti összesítés alapján a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók száma 325 fő volt. A szakképző intézményben szakirányú oktatásban részt vevő tanulók összlétszáma 611 fő. A mutató számítása tehát $(325 \text{ fő} / 611 \text{ fő}) * 100 = 53,19\%$. Megjegyzés: Az érettségi utáni képzések első évfolyamán (Ksz/11., 1/13.) tanulók szakképzési munkaszerződéseinek száma az október 1-jei adatban még nem jelenik meg, mert csak az első félévet lezáró ágazati alapvizsgát követően tudnak munkaszerződést kötni. Az adatok értékelésénél, elemzésénél ezt az időbeli eltérést érdemes figyelembe venni.	munkaerőpiacon hasznosítható tudáshoz juttassa.	Szakirányú oktatásban résztvevő tanulói jogviszonyú tanulók összlétszáma: KRÉTA.
5.	A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva	Az indikátor megmutatja, hogy a tanulók hány százaléka olyan tanuló, aki szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal vesz részt. A mutató számítása: $\text{Felnőttképzési jogviszonyú tanulók aránya} = \frac{\text{felnőttképzési jogviszonyú tanulók száma}}{\text{szakmai oktatásban tanulók összlétszáma}} * 100$ Példa: Október 1-jén szakmai oktatásban tanulók összlétszáma 913 fő. Október 1-jén felnőttképzési jogviszonyú tanulók száma 265 fő. A mutató számítása tehát $(265 \text{ fő} / 913 \text{ fő}) * 100 = 29,03\%$. 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.	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.
6.	Országos kompetenciamérés eredményei	A vizsgált tanévben megvalósított országos kompetenciamérés eredményeinek átlageredményét kell intézménytípus és vizsgálati terület szerinti bontásban megadni szakképző intézményként, feladatellátási helyenként (telephelyenként), mérési		Az Oktatási Hivatal honlapján közzétett

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		területenként (pl. matematika, olvasás-szövegértés) külön megadva. Az eredmények trendvizsgálatát is el kell végezni. Vizsgálni kell továbbá, hogy hogyan viszonyul a szakképző intézmény mérési teljesítménye az országos átlaghoz és a hozzá hasonló intézmények átlagához. Példa: Szakképző iskola országos kompetenciamérésének eredménye: - Matematika: 408 - Szövegértés: 418 Megjegyzés: A mutató esetén külön kell kimutatni a kompetenciamérések vizsgálati területei szerinti eredményt is (pl. matematika, olvasás-szövegértés). Az indikátor kiszámításánál az intézménytípusok adatai nem összegezhetők (pl. szakképző iskola és technikum).		jelentések (https://www.kir.hu/okmfit). A jelentések közül a Telephelyi jelentés használata adja a legrészletesebb adatokat az értékeléshez, elemzéshez.
7.	NSZFH mérések eredményei	A vizsgált tanévben megvalósított mérés eredményeinek intézménytípusonkénti összegzése. Vizsgálati lehetőségek: 25% alatt teljesítő tanulók aránya az összes vizsgálatban részt vett tanulóhoz viszonyítva intézménytípusonként, kompetenciaterületenként (anyanyelv, matematika), 25 és 80% között teljesítő tanulók aránya az összes vizsgálatban részt vett tanulóhoz viszonyítva intézménytípusonként, kompetenciaterületenként (anyanyelv, matematika). Az országos adatok rendelkezésre állása esetén megtörténhet az intézmény tanulói eredményeinek az országos átlageredményekhez viszonyított elemzése. 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.		Az NSZFH által megküldött eredményeket tartalmazó Excel-tábla. A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal GINOP-6.2.2-VEKOP-15-2016-00001 azonosító számú, „A szakképzést végzettség nélkül elhagyók számának csökkentése” elnevezésű kiemelt projektje által szervezett országos kompetenciamérés célja a lemorzsolódással veszélyeztetett 9. évfolyamos tanulók nyomon követése, és az alapkészségek

Ssz.	Kötelezően méréndő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
				fejlesztésének támogatása.
8.	Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények	Az eredmények tanévenkénti bemutatása és a tanévenkénti eredmények összehasonlítása nemzetközi, országos, regionális, megyei és település szinten.		Lehet a KRÉTA, az intézmény éves beszámolója, a szakképző intézmények versenyeredményeinek nyilvántartására használt adatbázis.
9.	Elhelyezkedési mutató	A szakmai oktatásban sikeresen végzettek elhelyezkedési aránya. A mutató számítása: $\text{Szakmai oktatásban végzettek elhelyezkedési aránya} = \frac{\text{elhelyezkedők száma}}{\text{szakmai oktatásban sikeresen végzettek száma}} * 100$ Elhelyezkedőnek kell tekinteni mindazokat, akik: - szakképző iskolában végeztek és érettségire felkészítő képzésben tanultak tovább, - technikumban végeztek és felsőoktatásban tanultak tovább, - szakképző iskolában vagy technikumban végeztek és második vagy további szakképesítés megszerzéséért tanultak tovább, - szakképző iskolában vagy technikumban végeztek és a sikeresen befejezett szakmai oktatásban sikeresen megszerzett szakmai végzettségüknek megfelelő munkakörben helyezkedtek el. Példa: Adott tanévben a szakmai oktatásban végzettek száma 250 fő. A végzést követően 6 hónappal a pályakövetési rendszerben visszaérkezett adatok alapján a 250 végzett tanuló közül 113 fő dolgozik végzettségének megfelelő munkakörben, 56 fő érettségire felkészítő képzésben vesz részt, 35 fő pedig további szakma megszerzésére irányuló képzésben vesz részt. A mutató számítása tehát $[(113 \text{ fő} + 56 \text{ fő} + 35 \text{ fő}) / 250 \text{ fő}] * 100 = 81,6\%$	Adatot szolgáltat, hogy a sikeresen végzett tanulók milyen arányban tanulnak tovább vagy helyezkednek el a munkaerőpiacon. Segíti az intézményeket jövőbeni képzési kínálatuk alakításában.	Szakmai oktatásban sikeresen végzett tanulók száma: KRÉTA. (Fontos megemlíteni, hogy a KRÉTA október 1-jei SZIR-STAT adattáblája az előző tanévben végzettekre vonatkozóan tartalmaz adatot.) A sikeresen végzett tanulók közül az érettségire felkészítő képzésben résztvevők száma, a felsőoktatásban továbbtanulók száma, a további szakma vagy szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulók száma, a szakmájukban elhelyezkedettek száma: a szakképző intézmény által működtetett pályakövetési rendszer.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		Megjegyzés: a fenti mutatók intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként olyan bontásban számítandók, amely az adott intézménynek az önértékeléséhez, fejlesztéseihez megfelelő információkat szolgáltat.		
10.	A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal	1. Az intézményben a szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett tanulókat foglalkoztató munkáltatók százalékos elégedettsége a szakmájuknak megfelelő munkakörben foglalkoztatott munkavállalóik felkészítésével, a munkavégzéshez szükséges szakmai kompetenciáikkal. Indikátor kiszámítása: A képzést 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók elégedettségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely megmutatja, hogy mennyire elégedettek az adott képzést sikeresen befejezett, a szakmájuknak megfelelő munkakörben foglalkoztatott munkavállalóik felkészítésével, a munkavégzéshez szükséges kompetenciáikkal. 2. Az intézményben a szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett tanulókat foglalkoztató munkáltatók százalékos elégedettsége a munkavállalóik általános munkavállalói kompetenciáival. Indikátor kiszámítása: A szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók elégedettségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely megmutatja, hogy mennyire elégedettek a szakmai oktatást sikeresen befejezett munkavállalóik általános munkavállalói kompetenciáival. Megjegyzés: Mindkét indikátor értelmezhető az intézmény egészére, ágazatonként, szakmánként.	Segíti az intézményt a szakmai programban, helyi tantervekben, tanmenetekben megjelenő módszerek, tudástartalmak, fejlesztendő kompetenciák, készségek felülvizsgálatában, módosításában az eredményes és hatékony szakmai oktatás érdekében. Az indikátor értékelése növeli az intézmény alkalmazkodó képességét a munkaerő-piac változó igényeihez.	A szakképző intézmény által működtetett pályakövetési rendszer.
11.	Vizsgaeredmények (érettségi vizsga, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga)	A szakképző intézményben a tanulmányokat lezáró eredmények, tantárgyankénti / szakmánkénti / ágazatonkénti átlaga. Példa: Matematika érettségi tantárgyi átlaga: 3,5. Szakács szakmában végzettek érdemjegyeinek átlaga 3,8. Turizmus-vendéglátás ágazatban ágazati alapvizsgát tett tanulók eredményének átlaga: 4,2.	Az intézmények számára az indikátor megmutatja, hogy mely intézménytípus / műveltségi terület / ágazat / szakma igényel beavatkozást az eredményesség javítása érdekében.	Lehetséges adatforrás érettségi vizsga esetén: kétszintű érettségi szoftver. Lehetséges adatforrás szakmai vizsga esetén: iskolai rendszerű törzslapnyilvántartási felület vagy KRÉTA.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		Megjegyzés: Egy adott tanév vizsgáinak átlageredményei nem elegendőek az intézményben folyó tevékenység értékeléséhez, ezért ajánlott az átlagok trendvizsgálata.		Lehetséges adatforrás ágazati alapvizsga esetén: KRÉTA.
12.	Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva és összesen szakmánként [%]	A mutató megmutatja, hogy a vizsgára bocsátható tanulók hány százaléka tesz sikeres vizsgát. A mutató számítása: $\text{Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya} = \frac{\text{sikeres szakmai vizsgát tett tanulók száma}}{\text{vizsgára bocsátható tanulók száma}} * 100$ Példa: A május–júniusi vizsgaidőszakban az összes vizsgázó, azaz az összes vizsgára bocsátható tanuló száma 428 fő. A május–júniusi vizsgaidőszakban sikeresen szakmai vizsgát tett tanulók száma 402 fő. A mutató számítása tehát $(402 \text{ fő} / 428 \text{ fő}) * 100 = 93,93\%$. 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 beavatkoznia.	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 egy-egy tanévben megszerzett elismerések összegyűjtését, felsorolását teszi szükségessé. Fontos, hogy az egymást követő tanévek összeállított listáin szereplő elismeréseket az intézmény tanévéről tanévre összehasonlítsa. Megjegyzés: A tanulói elismeréseket, versenyeredményeket itt nem kell figyelembe venni.	Az indikátor megmutatja, hogy az intézményben folyó szakmai tevékenységnek milyen a külső érintettek általi megítélése, milyen az együttműködés a helyi gazdasággal (a duális partnereken és a végzeteket foglalkoztató gazdálkodókon kívül), milyen a tehetségtámogatás, a felzárkózás támogatása az intézményben. Azt is megmutatja, hogy a szakmapolitikai célok közül	A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által elnyert elismerések, kitüntetések, díjak: az intézmény saját nyilvántartása alapján.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
			melyek megvalósításában nyújt kiemelkedő teljesítményt az intézmény, illetve hogy ezen eredményeit hogyan mutatja be.	
14.	Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények	Minden olyan jellegű szakmai bemutatót, konferenciát, rendezvényt ide kell sorolni, amely az intézmény vagy más szervezetek szakmai tudásának az átadását támogatja, és amelynek a fő szervezője az intézmény. Ilyen lehet például: szakmai konferencia, országos vagy regionális szakmai versenyek, új technológiákat és piaci szereplőket bemutató szakmai nap vagy vásár. Példa: Az 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. Az indikátor egy-egy tanévben megszervezett alkalmak összegyűjtését, felsorolását teszi szükségessé. Fontos, hogy az egymást követő tanévek összeállított listáin szereplő alkalmakat az intézmény tanévről tanévre összehasonlítsa. Megjegyzés: A kizárólag PR-tevékenységhez kapcsolódó rendezvényeket (pl. nyílt nap) nem kell szerepeltetnie az intézménynek az által szervezett szakmai bemutatók között.	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.	A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által – intézményen belül és/vagy kívül – megrendezett szakmai bemutatók listája saját nyilvántartás alapján.
15.	Intézményi lemorzsolódási mutató [%]	A mutató azt mutatja meg, hogy az intézményt elhagyók/kiléptettek/lemorzsolódók száma milyen arányú az intézménybe adott tanévben beiratkozottak számához viszonyítva. A mutató számítása: $\text{Lemorzsolódás mértéke} = \frac{\text{lemorzsolódó tanulók száma}}{\text{október 1-jei létszám} + \text{belépett tanulók száma}} * 100,$ ahol	Hosszabb távon a tendencia megmutatja, hogy az intézményt a végzés előtt elhagyók terén meghozott intézményi intézkedések hatékonyak, eredményesek voltak-e.	A szakképző intézményben adott tanítási év október 1-jén tanulók száma: KRÉTA. Az adott tanítási évben az intézménybe október 1. után, de június 16. előtt belépett tanulók száma: KRÉTA.

Ssz.	Kötelezően méréndő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		- 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: - külföldre költözés, - másik intézménybe való átvétel; - az október 1-jei létszám: a szakképző intézményben adott tanév október 1-jén tanulók száma; - a belépett tanulók: az adott tanévben a képzésbe október 1. után, de június 16. előtt belépett tanulók száma. Példa: Adott intézményben a tanév október 1-jei létszáma 1024 fő. Október 1. után a képzésbe belépők száma 102 fő. A képzést október 1. után elhagyók száma 151 fő. A mutató számítása tehát $[151 \text{ fő} / (1024 \text{ fő} + 102)] \cdot 100 = 13,41\%$. Megjegyzés: Célszerű az indikátor trendvizsgálata. (A mutató számításánál a tanulói és felnőttképzési jogviszonyban tanulók külön vizsgálata is információval bírhat.)		Az adott tanévben az intézményből október 1. után kilépett tanulók száma: KRÉTA.
16.	Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac)	Az adott partner százalékos elégedettsége az elégedettségi kérdőívben felmerülő témákra vonatkozóan. Az indikátor kiszámítása: Az adott partner elégedettségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely megmutatja, hogy mennyire elégedett az adott témában az intézmény működésével, folyamataival. Megjegyzés: Az indikátor értelmezhető az intézmény egészére, ágazatonként, szakmánként.	A mutató adatot szolgáltat az önértékeléshez. Segít feltárni az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit. Egyaránt segíti a stratégiai és az operatív tervezést.	Adatforrás: Partneri elégedettségi eredménye.
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	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	Adatforrás lehet a KRÉTA vagy az intézmény saját nyilvántartása.

Ssz.	Kötelezően méréndő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		Megjegyzés: A mutató olyan bontásban számítandó, amelynek felhasználása segítséget jelent a pedagógiai munka fejlesztése során (osztályonként, szakmánként, jogviszonyonként). Trendvizsgálat alkalmazása itt is ajánlott.	alkalmazott módszerek hatékonyságának vizsgálatában, az eltérő tanulócsoportokhoz igazodó leghatékonyabb módszer megtalálásában.	
18.	Hátrányos helyzetű (HH) tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]	A mutató számítása: $HH \text{ tanulók aránya} = \frac{HH \text{ tanulók száma}}{\text{tanulói összlétszám}} * 100$ Példa: Adott tanévben a jogviszonnyal rendelkező tanulók létszáma (tanulói összlétszám) 1024 fő. A hátrányos helyzetű tanulók száma ugyanebben a tanévben 77 fő. A mutató számítása tehát $(77 \text{ fő} / 1024 \text{ fő}) * 100 = 7,52\%$.	A hátrányos helyzetű csoportok számára elérhetők az intézmény által kínált képzések. Az intézmény működési környezetét, helyzetét is megmutatja a mutató.	Jogviszonnyal rendelkező tanulók (tanulói és felnőttképzési) október 1-jei létszáma: KRÉTA. Hátrányos helyzetű tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.
19.	Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]	A mutató számítása: $SNI \text{ tanulók aránya} = \frac{SNI \text{ tanulók száma}}{\text{tanulói összlétszám}} * 100$ Példa: Adott tanévben a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók létszáma (tanulói összlétszám) 938 fő. A sajátos nevelési igényű tanulók száma ugyanebben a tanévben 102 fő. A mutató számítása tehát $(102 \text{ fő} / 938 \text{ fő}) * 100 = 10,87\%$.	A sajátos nevelési igényű csoportok számára elérhetők az intézmény által kínált képzések.	Tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók október 1-jei létszáma: KRÉTA. Sajátos nevelési igényű tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.
20.	Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]	A mutató számítása: $Dobbantó \text{ programban tanulók aránya} = \frac{Dobbantó \text{ programban tanulók száma}}{\text{tanulói összlétszám}} * 100$ Példa: Adott tanévben a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók létszáma (tanulói összlétszám) 562 fő. A Dobbantó programban tanulók száma ugyanebben a tanévben 32 fő.	A mutató 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	A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén jogviszonnyal rendelkező tanulók száma: KRÉTA. Az adott tanévben Dobbantó programban

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		A mutató számítása tehát $(32 \text{ fő} / 562 \text{ fő}) * 100 = 5,69\%$.	képzés bázisán az oktatás vagy a munka világába történő visszavezetéséhez, a sikeres egyéni életút megtalálásához eljuttató lehetőség biztosításához.	tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.
21.	Műhelyiskolában részzszakmát szerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva	A mutató számítása: $\text{Műhelyiskolában részzszakmát szerzők aránya} = \frac{\text{részzszakmát szerző tanulók száma}}{\text{műhelyiskolai tanulói összlétszám}} * 100$ Példa: Adott tanévben a műhelyiskolában tanulók összlétszáma 11 fő. A műhelyiskolai képzést részzszakma 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 részzszakma megszerzéséhez hozzásegíteni.	A szakképző intézményben adott tanévben műhelyiskolában tanulók száma: KRÉTA. Az adott tanévben műhelyiskolában tanulók közül részzszakmát szerzők száma: KRÉTA.
22.	Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya [%] és a továbbképzésbe fektetett összeg [Ft/fő]	1. A mutató számítása: $\text{Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya} = \frac{\text{szakmai továbbképzéseken résztvevő oktatók száma}}{\text{oktatók összlétszám}} * 100,$ ahol - szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma: az október 1-jén a szakmai továbbképzésen résztvevő, teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma (a vizsgálatnál az elmúlt év október 1. óta továbbképzésen részt vettek számát kell figyelembe venni), - oktatók összlétszáma: az október 1-jén teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma. Példa: Adott tanévben október 1-jei adatok alapján a teljes és a részmunkaidőben foglalkoztatottak száma 107 fő, a továbbképzésen résztvevő oktatók száma az október 1-jei adat alapján 19 fő. A mutató számítása tehát $(19 \text{ fő} / 107 \text{ fő}) * 100 = 17,8\%$.	A mutató azt mutatja, hogy az intézmény eleget tesz-e azon szakmapolitikai céloknak, hogy a szakképzés érzékenyebben reagáljon a munkaerőpiaci igényekre, hogy az oktatók folyamatosan kövessék a szakmájukban mutatkozó fejlődést és megfeleljenek a szakmai és módszertani elvárásoknak.	Oktatók összlétszáma október 1-jén: KRÉTA. Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma október 1-jén: KRÉTA. Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma: KRÉTA. Továbbképzésre fordított összeg: SAP.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		2. A mutató számítása: $\text{Szakmai képzésre fordított, egy főre jutó költség} = \frac{\text{szakmai képzésre fordított összeg}}{\text{oktatók összlétszáma}} * 100$ 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 1 825 000 Ft/19 fő = 96 053 Ft/fő.		
23.	Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva	A mutató számítása: $\text{Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya} = \frac{\text{szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma}}{\text{oktatók összlétszáma}} * 100$ ahol - szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytatók száma: az október 1-jén a szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységben részt vevő, teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók és a részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma (minden oktatót egy főnek számítva, függetlenül attól, hogy milyen mértékű a részmunkaidő), - oktatók összlétszáma: az október 1-jén teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók és a részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma. Példa folytatása: Adott tanévben október 1-jei adatok alapján az oktatók teljes létszáma 106 fő, a szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma az október 1-jei adat alapján 8 fő. A mutató számítása tehát $(8 \text{ fő} / 106 \text{ fő}) * 100 = 7,5\%$.		Oktatók összlétszáma október 1-jén: KRÉTA. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma október 1-jén: KRÉTA vagy az intézmény saját nyilvántartása.
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	Az intézmény nyilvántartása.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
			által biztosított forrásokon kívül milyen forrásokat tud még bevonni a gazdálkodásába.	

15. számú melléklet:

Az intézmény által meghatározott egyedi indikátorok leírása, értelmezési és számítási útmutatója

Sor-szám	Egyedi indikátor	Indikátor leírása, értelmezése, számítási módja	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
1.	Az okleveles technikus képzést eredményesen teljesítő tanulók száma [fő] és aránya [%]	Az okleveles technikus képzés adott évfolyamát legalább 3,70 átlaggal záró tanulók létszáma és aránya Viszonyítási szám: az adott tanév szeptember 1-jén okleveles technikus képzésben tanulók létszáma évfolyamonként (az évfolyam nyitó létszáma) A trendvizsgálathoz - kiszámítható egy adott osztály eredménye az egymást követő tanévekben (9., 10., 11., 12., 13. évfolyam eredményei) - egy adott évfolyam (pl. a 9. évfolyam) eredményeinek vizsgálata egymást követő tanévekben A vizsgálat történhet az éves [%]-os adatok grafikus ábrázolásával (vonaldiagram, oszlopdiagram). A mutató számítása: $\text{okleveles technikus képzést eredményesen teljesítő tanulók aránya évfolyamonként} = \frac{\text{az adott évfolyamot legalább 3,70 átlaggal záró tanulók létszáma}}{\text{az évfolyam nyitó létszáma}} * 100$	Az általános iskolai eredményekből számított felvételi pontszám alapján okleveles technikus képzésbe besorolt tanulók középiskolai teljesítményének tendenciája	Osztályok év végi statisztikája KRÉTA.
2.	A mellék-szakképesítést tanulók száma [fő] és aránya [%] a technikumi képzésben (a 2022-2023. tanévben kifutó rendszer)	A mellék-szakképesítést tanulók száma [fő]: a 2022-2023. tanévben 12. évfolyamos technikumi szakmai csoportok létszáma A mellék-szakképesítést tanulók aránya [%]: A mutató számítása $\text{mellék-szakképesítést tanulók aránya} = \frac{12. \text{ évf. szakmai csoportok létszáma}}{12. \text{ évf. összlétszáma szakmánként}} * 100$	Az indikátor azt mutatja meg, hogy a fő szakképesítés mellett hányan/milyen arányban választották a tanulók a mellék-szakképesítést képzésben való részvételt szakmánként. Elemezhető a 2018-2019. tanévtől induló mellék-szakképesítés képzés eredménye, tendenciája	KRÉTA Nyilvántartás Osztályok, csoportok létszáma

Sor-szám	Egyedi indikátor	Indikátor leírása, értelmezése, számítási módja	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
3.	Egyéni tanulmányi rendű tanulók száma [fő] és aránya [%]	Egyéni tanulmányi rendű tanulók száma [fő]: létszám megadása iskolatípusonként és ágazatonként Egyéni tanulmányi rendű tanulók aránya [%] iskolatípusonként és ágazatonként A mutató számítása adott iskolatípusra és ágazatra: $\text{egyéni tanulmányi rendű tanulók aránya} = \frac{\text{egyéni tanulmányi rendű tanulók száma}}{\text{adott összlétszám}} * 100$	Az egyéni tanulmányi rend iránti kérelmek számának alakulása Szülők/gondviselők tudatosság szintje, felelősségvállalása A tanulmányi eredmények tükrözik a szülői/gondviselői támogatás meglétét, illetve hiányát	KRÉTA Nyilvántartás Tanulók
4.	Sikeres érettségi vizsgát tett SNI-s tanulók száma [fő] és aránya [%]	Sikeres érettségi vizsgát tett SNI-s tanulók száma [fő]: az adott tanév érettségi vizsgaidőszakában iskolatípusonként Sikeres érettségi vizsgát tett SNI-s tanulók aránya [%] iskolatípusonként: Viszonyítási szám: az SNI tanulók létszáma az adott tanévben a rendes érettségi vizsga évfolyamán A mutató számítása iskolatípusonként: $\text{sikeres érettségi vizsgát tett SNI-s tanulók aránya} = \frac{\text{sikeres érettségi vizsgát tett SNI-s tanulók száma}}{\text{SNI tanulók létszáma az adott tanévben az érettségi évfolyamán}} * 100$	Az indikátor megmutatja az intézményen belül a gyógypedagógus által vezetett fejlesztő foglalkozások eredményességét, hatékonyságát.	KRÉTA Gyógypedagógus statisztikai kimutatásai Érettségi eredmények
5.	Sikeres szakmai vizsgát tett SNI-s tanulók száma [fő] és aránya [%]	Sikeres szakmai vizsgát tett SNI-s tanulók száma [fő]: az adott tanév szakmai vizsgaidőszakában iskolatípusonként Sikeres szakmai vizsgát tett SNI-s tanulók aránya [%] iskolatípusonként: Viszonyítási szám: az SNI tanulók létszáma az adott tanévben a szakmai vizsga évfolyamán	Az indikátor megmutatja az intézményen belül a gyógypedagógus által vezetett fejlesztő foglalkozások eredményességét, hatékonyságát.	KRÉTA Gyógypedagógus statisztikai kimutatásai Szakmai vizsga eredmények

Sor-szám	Egyedi indikátor	Indikátor leírása, értelmezése, számítási módja	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		A mutató számítása iskolatípusonként: $\text{sikeres szakmai vizsgát tett SNI-s tanulók aránya} = \frac{\text{sikeres szakmai vizsgát tett SNI-s tanulók száma}}{\text{SNI tanulók létszáma az adott tanévben a szakmai vizsga évfolyamán}} * 100$		
6.	Sikeres érettségi vizsgát tett BTMN-s tanulók száma [fő] és aránya [%]	Sikeres érettségi vizsgát tett BTMN-s tanulók száma [fő]: az adott tanév érettségi vizsgaidőszakában iskolatípusonként Sikeres érettségi vizsgát tett BTMN-s tanulók aránya [%] iskolatípusonként: Viszonyítási szám: a BTMN tanulók létszáma az adott tanévben a rendes érettségi vizsga évfolyamán A mutató számítása iskolatípusonként: $\text{sikeres érettségi vizsgát tett BTMN-s tanulók aránya} = \frac{\text{sikeres érettségi vizsgát tett BTMN-s tanulók száma}}{\text{BTMN tanulók létszáma az adott tanévben az érettségi évfolyamán}} * 100$	Az indikátor megmutatja az intézményen belül a gyógypedagógus és a fejlesztő pedagógus által vezetett fejlesztő foglalkozások eredményességét, hatékonyságát.	KRÉTA Gyógypedagógus statisztikai kimutatásai Fejlesztő pedagógus statisztikai kimutatásai Érettségi eredmények
7.	Sikeres szakmai vizsgát tett BTMN-s tanulók száma [fő] és aránya [%]	Sikeres szakmai vizsgát tett BTMN-s tanulók száma [fő]: az adott tanév szakmai vizsgaidőszakában iskolatípusonként Sikeres szakmai vizsgát tett BTMN-s tanulók aránya [%] iskolatípusonként: Viszonyítási szám: a BTMN tanulók létszáma az adott tanévben a szakmai vizsga évfolyamán A mutató számítása iskolatípusonként: $\text{sikeres szakmai vizsgát tett BTMN-s tanulók aránya} = \frac{\text{sikeres szakmai vizsgát tett BTMN-s tanulók száma}}{\text{BTMN tanulók létszáma az adott tanévben a szakmai vizsga évfolyamán}} * 100$	Az indikátor megmutatja az intézményen belül a gyógypedagógus által vezetett fejlesztő foglalkozások eredményességét, hatékonyságát.	KRÉTA Gyógypedagógus statisztikai kimutatásai Fejlesztő pedagógus statisztikai kimutatásai Szakmai vizsga eredmények

Sor-szám	Egyedi indikátor	Indikátor leírása, értelmezése, számítási módja	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
8.	Előre hozott érettségi vizsgát tett tanulók száma [fő] és aránya [%]	Előre hozott érettségi vizsgát tett tanulók száma [fő]: az adott tanév érettségi vizsgaidőszakában iskolatípusonként Előre hozott érettségi vizsgát tett tanulók aránya [%] iskolatípusonként: Viszonyítási szám: a tanulók létszáma az adott tanévben iskolatípusonként (szakképző iskolai oktatásban csak az érettségire felkészítő évfolyamokon) A mutató számítása iskolatípusonként: $\frac{\text{előre hozott érettségi vizsgát tett tanulók aránya}}{\text{előre hozott érettségi vizsgát tett tanulók száma}} = \frac{\text{előre hozott érettségi vizsgát tett tanulók száma}}{\text{tanulók létszáma az adott tanévben}} * 100$	Az indikátor jelzi az érettségi vizsgára történő felkészülés tudatosságát mindkét iskolatípus tanulóinak körében, egyúttal jelzi a differenciálás szerepét, eredményességét az oktatási módszerek területén	KRÉTA Nyilvántartás Osztályok, csoportok létszáma Osztályozóvizsgák jegyzőkönyvei Érettségi vizsgák jegyzőkönyvei
9.	Pályázati jutalomkirándulásokon részt vett tanulók száma [fő]	Az eredmények tanévenkénti bemutatása és a tanévenkénti eredmények összehasonlítása grafikus módszerekkel (pl. oszlopdiagram segítségével)	Az indikátor jelzi a nevelő-oktató munka eredményességét, az intézményi jutalmazási formák sokszínűségét, tudatos alkalmazását a tanulói motiváció érdekében	Pályázati beszámolók Igazgatóhelyettesi beszámolók Osztályfőnöki beszámolók
10.	Kiemelkedő tanulmányi munkát végző tanulók száma [fő] és aránya [%]	A kiemelkedő tanulmányi munkát végző tanulók körébe soroljuk az év végén jutalomkönyvben, illetve igazgatói dicsérő oklevélben részesülő tanulókat Kiemelkedő tanulmányi munkát végző tanulók száma [fő]: az adott tanévben iskolatípusonként, évfolyamonként Kiemelkedő tanulmányi munkát végző tanulók aránya [%]: az adott tanévben iskolatípusonként, évfolyamonként Viszonyítási szám: a tanulók létszáma az adott tanévben iskolatípusonként és évfolyamonként A mutató számítása iskolatípusonként: $\frac{\text{kiemelkedő tanulmányi munkát végző tanulók aránya}}{\text{kiemelkedő tanulmányi munkát végző tanulók száma}} = \frac{\text{kiemelkedő tanulmányi munkát végző tanulók száma}}{\text{tanulók létszáma az adott tanévben}} * 100$	Az indikátor jelzi a tanulás-tanítás folyamatában alkalmazott komplex módszertani eljárások eredményességét, hatékonyságát, a motiváció eredményességét, tanulók és oktatók minőségi együttműködését	KRÉTA Nyilvántartás Osztályok, csoportok létszáma Osztályok év végi statisztikái Osztályfőnöki beszámolók

Sor-szám	Egyedi indikátor	Indikátor leírása, értelmezése, számítási módja	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
11.	ÖKO-iskolai programokba bevont tanulók száma	Az eredmények tanévenkénti bemutatása és a tanévenkénti eredmények összehasonlítása grafikus módszerekkel (pl. oszlopdiagram segítségével)	Az indikátor jelzi az ÖKO-iskolaként végzett kiemelkedő tevékenységek - környezettudatosságra nevelés, a fenntartható fejlődés szempontjának erősítése a tanulók gondolkodásmódjában – színvonalát.	Az intézmény ÖKO-iskolai programja ÖKO-iskolai kódex Koordináló oktató beszámolója Osztályfőnöki beszámolók

16. számú melléklet:

Az intézményi önértékelés keretében a tanulók elégedettségét mérő kérdőív

Tanulói kérdőív

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

nincs információ = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

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

1. Az iskola rendszeresen tájékoztat (például a diákönkormányzaton, osztályfőnökön keresztül) a tanév feladatairól és ezek megvalósulásáról.
2. Olyan szakmák oktatását indítja az iskola, amelyekkel a végzést követően könnyen el lehet helyezkedni a térségben.
3. Az iskola figyelembe veszi a tanulók véleményét, javaslatait (pl. működtet diákönkormányzatot, ötletláda áll rendelkezésre, stb.).
4. A tanulók igényeiknek megfelelően részt vehetnek fejlesztő órákon, védőnő, pszichológus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő vagy egyéb előadók által tartott foglalkozásokon.
5. Az iskola eredményesen segíti a tanulmányaikban lemaradó tanulókat.
6. Az iskola lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására.
7. Az iskola lehetőséget biztosít a tanórán kívüli tevékenységekre (szakkör, szabadidős tevékenységek).
8. Az iskola nagy hangsúlyt fektet a vizsgákra (ágazati alapvizsgára, érettségi vizsgára, szakmai vizsgára) történő felkészítésre.
9. Az iskolában alkalmazzák a projektoktatást.
10. Az iskolában változatos módszereket alkalmaznak, mint pl. csoportmunka, számítógéppel végzendő feladatok, szemléltetés, magyarázat stb.
11. Az iskola az elsajátítandó szakmai tartalmak kialakítása során figyelembe veszi azoknak a vállalkozásoknak a véleményét, ahol a tanulók munkaszerződéssel tanulnak.
12. Az iskola egyértelműen meghatározza a tanulók értékelésének a módszereit, az értékelés eljárásrendjét, amelyeket megismertetnek a tanulókkal.
13. Az oktatók azonos elvek mentén kialakított értékelési módszereket, eljárásokat alkalmaznak.
14. Az iskola biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az eszközpark területén.

15. A vállalkozások (kiemelten azok, ahol a tanulók munkaszerződéssel tanulnak) az iskolában vagy a vállalkozásnál bemutatják a legmodernebb eszközöket, technológiákat, digitális eszközöket, szoftvereket.
16. Az iskola nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a tanulók digitális felkészültsége megfelelő legyen.
17. Az iskola a szakmai órákon nagy hangsúlyt fektet a környezeti fenntarthatóságra, és erre ösztönzi a tanulókat is, illetve nagy figyelmet fordít arra, hogy a tanulók tudása fejlődjön a fenntarthatóság terén.
18. Az iskola az energiatakarékosságot és a környezettudatosságot érvényesíti minden területen (pl. hulladékminimalizálás, szelektív hulladékgyűjtés, modern világítás, zöld növények, szellőzés, energiatakarékosság, az anyagok újrahasznosítható papírra való nyomtatása, stb.).
19. Az iskola hatékony pályaorientációs és pályaválasztási tevékenységet folytat.

17. számú melléklet:

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 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 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, gyógytornász, 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 pályaeorientációs, pályaválasztási tevékenységet folytat.

18. számú melléklet:

Az intézményi önértékelés keretében az oktatók elégedettségét mérő kérdőív

Oktatói kérdőív

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

nincs információ = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

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

1. Az intézmény megalapozottan és egyértelműen meghatározta a céljait, célkitűzéseit, és biztosítja ezek mérhetőségét.
2. A képzések és a képzési programok összhangban vannak a stratégiai célokkal.
3. Egyértelműen meghatározták az intézmény minőségpolitikai céljait, ehhez kapcsolódóan a minőségirányítás szervezeti kereteit és a munkatársak minőségirányítással kapcsolatos feladatait, felelősségét.
4. Az intézmény biztosítja a munkatársak, különösképpen az oktatói testület tagjai részvételét az intézményi célok és tervek kialakításában.
5. Az intézmény azonosítja a releváns külső és belső partnereit, az intézményi célok elérése érdekében együttműködési rendszert alakít ki az azonosított partnerekkel, és ennek a tervezése megjelenik az intézményi dokumentumokban.
6. Az intézmény rendelkezik adatvédelmi szabállyal, 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 mindenkorai 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.

19. számú melléklet:

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

Duális képzőhelyek kérdőíve

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

nincs információ = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

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

Melyik szakképzési ágazatban kapcsolódik a szakképző intézmény képzési tevékenységéhez?

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

.....

1. Az intézmény képzési szerkezete megfelel a munkaerő-piaci igényeknek, és összhangban van az intézmény stratégiai céljaival.
2. Az intézmény figyelmet fordít arra, hogy megismerje a változó helyi munkaerő-piaci és egyéni képzési igényeket.
3. Az intézmény minőségirányítási rendszert működtet.
4. Az intézmény együttműködik a duális képzőhelyekkel, megteremti annak szervezeti kereteit, a partneri együttműködések területén gyakorlati megoldásokat alkalmaz.
5. Megvalósul a (duális képzőhelyi és intézményi) oktatók közötti szakmai együttműködés, az intézmény támogatja, ösztönzi ezt.
6. Az intézmény továbbképzési programja biztosítja oktatói számára a korszerű szakmai tudás megszerzését.
7. Az intézmény együttműködik a duális képzőhellyel a tanulói értékelési rendszer kialakításában és a tanulók közös értékelésében.
8. Az intézmény biztosítja a tanulók számára a megfelelő digitális felkészülést.
9. A duális képzőhelyeket bevonják a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek megismertetésébe.
10. A tanulók megfelelő tudással rendelkeznek a fenntarthatóság területén.
11. Az intézmény vezetője irányítja és szervezi az intézmény stratégiai és éves tervezési folyamatait, valamint azokban személyes feladatot vállal.

12. *Az intézmény vezetője irányítja és szervezi a képzési igényeket megjelenítő partnerekkel folytatott konzultációt és információmegosztást, az együttműködés megtervezését és lebonyolítását, valamint ezekben a tevékenységekben személyes feladatot is vállal.*
13. *Az intézményvezető irányítja és szervezi a szakmai programban és a duális képzőhelyekkel együtt kialakított képzési programban dokumentált közös oktatási tevékenységet.*
14. *Az intézményvezető biztosítja a tanulók tanulási eredményeinek értékelésére vonatkozó érvényes, pontos és megbízható módszerek, eljárásrendek kialakítását és dokumentálását az oktatók és a duális képzőhelyek együttműködése mellett.*
15. *Az intézmény vezetője személyesen részt vesz az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, és ebbe a munkába bevonja a partnereit.*

20. számú melléklet:

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

A szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek kérdőíve

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

nincs információ = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

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

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

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

.....

1. Az intézmény képzési szerkezete megfelel a munkaerő-piaci igényeknek, és ez összhangban van az intézmény stratégiai céljaival.
2. Az intézmény figyelmet fordít arra, hogy megismerje a változó helyi munkaerő-piaci és egyéni képzési igényeket.
3. Az intézmény biztosítja duális partnerei részére a konzultációt, bevonja őket a szakképzéssel kapcsolatos tervezési-végrehajtási feladataiba, kikéri a véleményüket.
4. Az intézményben végzettek rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges szakmai kompetenciákkal.
5. Az intézményben végzettek rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges általános munkavállalói kompetenciákkal (pl. pontos munkakezdés, problémamegoldó képesség, együttműködésre való készség, alkalmazkodó készség, kreativitás, innovációs képesség).
6. Az intézményben végzettek rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges digitális kompetenciákkal.
7. A duális képzőhelyeket bevonják a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek megismertetésébe.
8. Az intézményben elemzik, értékelik és felhasználják az önértékelés és a külső értékelés során megállapított erősségeket és fejlesztendő területeket, a partnereket bevonják a

fejlesztendő területek, a fejlesztési célok kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába.

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

21. számú melléklet:

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 hozzáférhetők legyenek az intézményi önértékelés eredményei.
32. Az intézményvezető az oktatók értékelésének végrehajtása során biztosítja az átláthatóságot és az objektivitást.
33. Az intézményvezető oktatókra vonatkozó értékelése szakszerű, fejlesztő hatású.
34. Az intézményvezető az oktatói értékelésbe bevonja vezető munkatársait.
35. Az intézmény vezetője többféle értékelési módszer (óra/foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, megfigyelés) alkalmazásával törekszik az oktatók tevékenységének átfogó értékelésére.
36. Az intézményvezető biztosítja a megfelelő erőforrásokat az oktatók cselekvési terveinek megvalósításához. A cselekvési tervekben megfogalmazott feladatok megvalósítását támogatja és nyomon követi.

22. számú melléklet:

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

Tervezés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	T1 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 végzetten foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
	T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat.	V2 V4 SZK1 SZK4 T1	1 3 4 5	szülői tanulói oktatói duális képzőhelyek
	T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	V1 V7 V8 SZK1	4 5 14	duális képzőhelyek

		SZK2		a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
	T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.	V3 V4 V5 V7 T1 T3	1 4 5 9 10	oktatói duális képzőhelyek
	T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	V1 V2 V3 V8 SZK1	14 22 23	oktatói duális képzőhelyek
	T6 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
	T7 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
MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.	V3 T1 T4 T5 T6 T7	3 22 24	oktatói
	M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	V7 V8 SZK1 SZK2 SZK3	3 4 5 10 14 24	duális képzőhelyek
	M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	V8 V9 SZK3 SZK5	6 7 8 11 12 18 19	oktatói duális képzőhelyek
	M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.	V3 V9 SZK3 SZK4	22 23	oktatói duális képzőhelyek
	M5	V1 SZK1	10 12	oktatói

	A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.	SZK4 SZK5 SZK7	17 18 19 20 21	tanulói a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
M6	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
M7	Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt.	SZK1 SZK4 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
ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	V4 V7 V8 V9		oktatói
	É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.	V4 V7 V8 V9	1 4 5 9 10	oktatói
	É3 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
	É4 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
FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	F1 Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja azokat a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.	V1 V2 V4 V5	1 4 5 9 10 15	oktatói duális képzőhelyek a végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
	F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését és a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket, valamint javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.	V1 V2 SZK1	1 4 5 9 10 15	oktatói
	F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	V4 V6 V9		

23. számú melléklet:

Munkasablon az intézményi önértékeléshez

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Önértékelési munkasablon

Intézmény neve:

Az önértékelés időpontja:

Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
Önértékelési szempont	T1 Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.	
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény az európai, országos, regionális és helyi szakképzés-politikai célokat figyelembe véve stratégiai és éves célokat határoz meg, amelyek egymásra épülnek. A szakképzés jelenleg érvényben lévő európai stratégiai céljait az Európai Tanács 2020. november 24-i Ajánlása „A fenntartható versenyképességet, társadalmi méltányosságot és rezilienciát célzó szakképzésről”, az országos célokat a „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia határozza meg. A regionális célok a regionális, megyei és helyi munkaerő-piaci stratégiában jelennek meg. A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendeletben tükröződnek az európai stratégiai célok és a Szakképzés 4.0 Stratégia céljai. 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. Az intézmény éves tervezési dokumentumai (munkaterv, beiskolázási terv, amennyiben releváns cselekvési, illetve intézkedési tervek) összhangban vannak az intézmény hosszú távú céljaival. <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>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
Önértékelési szempont	T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat.	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény konkrét, egyértelmű és mérhető célokat, célkitűzéseket fogalmaz meg, ezzel biztosítja az értékelhetőséget és a visszacsatolást. A meghatározott célokhoz az intézmény önállóan vagy a fenntartóval, illetve a szakképzési centrummal egyeztetve konkrét mérőszámokat, értékelési sikerkritériumokat rendel, amelyekkel rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett figyelemmel kíséri és értékeli a kitűzött célok elérését. Az intézmény stratégiai céljait lebontják a gyakorlati megvalósítás szintjére és azok megjelennek a képzések tervezésében, tartalmában, módszertanában és az oktatás-szervezésben. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény megalapozottan és egyértelműen meghatározta-e a céljait, célkitűzéseit, és hogyan biztosítja ezek mérhetőségét.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a képzések és a képzési programok összhangban vannak-e a stratégiai célokkal.</i>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
Önértékelési szempont	T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény a célok kialakításához azonosítja a képzési igényeket megjelenítő releváns partnereit. A helyi munkaerő-piaci/képzési igényeket elsősorban a munkaerő-piaci partnerek (a duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások, a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek, a munkaerőpiac érdekképviselői szervezetei), az ágazati képzőközpontok, az illetékes kamarák jelenítik meg, de más intézmények, szervezetek (egyetemek, tankerületi központok, általános iskolák, kulturális és sportszervezetek, egészségügyi, szociális támogató intézmények, egyéb szakmai szervezetek) is közvetíthetnek ilyen igényeket. Az egyéni képzési igényeket a jelenlegi vagy leendő tanulók, a szülők, a képzésben részt vevő személyek, az oktatók jelenítik meg. Az intézmény a helyi munkaerő-piaci igények felmérése, valamint az egyéni képzési igények feltárása érdekében konzultációt, párbeszédet folytat, valamint adatot, információt és visszajelzéseket gyűjt a releváns partnerei körében. Az adatok, információk és visszajelzések feldolgozásába és elemzésébe bevonja a releváns partnereit, kiemelten a munkatársakat. <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> <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>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
Önértékelési szempont	T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.	
Az önértékelési szempont hoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi, amely minőségpolitikából, önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll. Az intézményi minőségirányítási rendszernek része az oktatók értékelési rendszere is. Az intézmény a minőségpolitikában megalkotja a küldetését, és a jövőképét, és azokhoz kapcsolódóan stratégiai célokat és minőségcélokat határoz meg. A minőségpolitikában és a kapcsolódó minőségcélokban kinyilvánítja a minőségirányítás és a minőségfejlesztés iránti vezetői és intézményi elkötelezettséget, valamint meghatározza a minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti kereteit, ezen belül azt, hogy ki miért felelős. Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatban, és a munkaköri leírásokban rögzíti az intézmény szervezeti egységei és a teljes munkatársi kör minőségirányítással kapcsolatos felelősségét és feladatait. <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> <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>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
Önértékelési szempont	T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény bevonja a munkatársakat (oktatókat, egyéb alkalmazottakat) és a duális képzőhely oktatóit az intézmény cél-meghatározási, tervezési folyamataiba, ideértve a minőségfejlesztési tevékenységek megtervezését is. Az intézmény vezetése a munkatársak bevonásával alkotja meg hosszú-távú és operatív terveit, kompetenciájuk szerint bevonják őket a célok megfogalmazásába. Az intézmény munkatársait széleskörűen bevonják az intézményi önértékelés és az azt követő fejlesztések meghatározásának, a fejlesztési célok kijelölésének és a fejlesztések megvalósításának a folyamatába. Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi szintű döntések meghozatalába is. Az oktatói testület dönt az intézmény szakmai programjának, a duális szakirányú képzés képzési programjának, a szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, éves munkatervének, továbbképzési programjának elfogadásáról. <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>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
Önértékelési szempont	T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a külső partnereit, és kijelöli a releváns külső partnereket. A külső partnerek körét megismertetik az intézmény munkatársaival, tanulóival és a szülőkkel. Az intézmény a szabályozó dokumentumaiban, terveiben szakmai-képzési együttműködési rendszert tervez és szervez más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetekkel, a pályaorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és meghatározza az egyes partnerekkel folytatott együttműködés tartalmát. Az intézmény együttműködést tervez a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában. Az intézmény együttműködési formát alakít ki a területi munkaerő-piaci szervezetekkel a képzési igények megismerése, a duális képzés megszervezése, a képzőhelyek szakmai támogatása, az oktatói továbbképzések terén. Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program tervezése során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel. Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a belső partnereit. Az intézmény a működésével kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése érdekében – jogszabályban meghatározottak szerint – megtervezi az együttműködését az oktatókkal, a tanulókkal, a kiskorú tanulók törvényes képviselőivel, a képzésben részt vevő személyekkel, a képzési tanáccsal és a diákönkormányzattal, valamint kölcsönös tájékoztatást tervez a vele tanuló jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiummal. <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>		
Százalékos /%-os érték		
Erősségek		

Intézményi működési gyakorlat értékelése	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
Önértékelési szempont	T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény az adatkezelési szabályzatában meghatározza a természetes személyek személyes adatai kezelésének, az adatokhoz való hozzáférésnek, az adatok tárolásának és továbbításának intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően kikéri a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. Az intézmény adatvédelmi szabályzata a tanuló, a képzésben részt vevő személy, az alkalmazottak szakmai oktatással összefüggésben kezelt személyes adatai mellett tartalmazza a minőségirányítási tevékenységekből (mérések, értékelések, kérdőíves megkérdezések stb.) származó adatok kezelésének szabályait is. <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> <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>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
Önértékelési szempont	M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.	
Az önértékelési szempont hoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény célrendszerében meghatározott célok koherensen megjelennek a szakmai programban és az intézmény éves terveiben. Az intézmény az éves munkatervezéshez kapcsolódóan erőforrás-tervezést végez, amely során biztosítja a szükséges szervezeti kereteket, a humán és az anyagi erőforrásokat. A megvalósítás során biztosítja a szükséges anyagi erőforrásokat a szakmai oktatáshoz (közismereti oktatás, ágazati alapoktatás, szakirányú oktatás) és az intézmény működtetéséhez (infrastruktúra karbantartása, munkavédelmi és védőfelszerelések, higiénia) szükséges feltételek terén. A humán erőforrás-tervezésben biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését. <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>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
Önértékelési szempont	M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény a célok és a képzési eredményesség érdekében szakmai-képzési együttműködési rendszert működtet más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetekkel, a pályaaorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és hatékony együttműködési munkaformákat működtet az egyes partnerekkel. Az intézmény a szakmai programjának részét képező képzési programját a duális partnerek bevonásával készíti el. A duális képzőhelyen szakképzési munkaszerződéssel foglalkoztatott tanulók szakmai vizsgára történő felkészítésében minden érdekelt fél részt vesz a képzési programban meghatározottak szerint. A duális képzőhelyen folyó szakirányú oktatás keretében a tanulók értékelésében a jogszabályban és a szakmai programban rögzített szabályok alapján egységes gyakorlatot alkalmaz. Az intézmény együttműködik a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában. Az intézmény együttműködik a területi munkaerő-piaci szervezetekkel a képzési igények megismerésében, a duális képzés működtetésében, a képzőhelyek támogatásában, a gazdasági partnereivel a szakmai oktatói továbbképzések megvalósításában. Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program megvalósítása során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel. <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>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS
----------------------	---------------------

	Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
Önértékelési szempont	M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény oktatói a szakmai program, illetve a duális képzőhelyekkel egyeztetett képzési program alapján, közösen végzik az oktatási tevékenységüket. Az intézmény a képzési célok elérése érdekében működteti az oktatók (egy osztályban tanító oktatók, szakmai oktatók, projekteket megvalósító oktatók) együttműködési rendszerét, közös szabályokat alkalmaz a pedagógiai tervezésben, a tanulók értékelésében, működteti a szakmai-képzési belső együttműködést, a belső tudásmegosztást. Az oktatók munkatervben rögzített munkaközösségi értekezleteken, projektértekezleteken történő egyeztetések alapján, a képzési és kimeneti követelmények, a programtantervek, a szakmai program figyelembevételével készítik el a projektterveket, tanmeneteket. A projektek megvalósításában a szakmai és a közismereti oktatók egyaránt részt vesznek. A tanulók versenyfelkészítése és felzárkóztatása az oktatók együttműködésével valósul meg. <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>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
Önértékelési szempont	M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.	
Az önértékelési szempont hoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény az oktatók továbbképzése céljából hosszú-távú továbbképzési programot és ez alapján éves beiskolázási tervet készít. A továbbképzési programot az intézmény szakmai programjának, szakmaszerkezetének, a fejlesztési terveinek, a korszerű szakképzési tartalmaknak és a szakképzési releváns módszertanoknak megfelelően, az intézményi célok figyelembevételével tervezik és valósítják meg. A továbbképzések tervezésében és megvalósításában az intézmény szakmai fejlesztési igénye mellett figyelembe veszik az oktatói értékelés eredményeit és az intézményi célokat támogató egyéni oktatói kompetenciák fejlesztésére irányuló képzési szükségleteket és igényeket. Az éves beiskolázási tervben biztosítják az egyenletes továbbképzési terhelést, annak érdekében, hogy megvalósuljon az oktatók jogszabályban meghatározott négyévenként legalább hatvan óra továbbképzése. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzése esetén a továbbképzés elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban történik, amelynek célja, hogy az oktatók új technológiákat, eljárásokat, anyagokat ismerjenek meg, piacképes szakmai tudást szerezzenek, új eljárásokat, módszereket ismerjenek meg és beépítsék azokat a szakképzési gyakorlatukba. A továbbképzésben részt vevők rendszeresen tájékoztatják az érintetteket, köztük a szakirányú oktatásban részt vevő többi érintettet, a továbbképzéseken tapasztaltakról. Az intézmény értékeli a továbbképzések eredményességét, biztosítja a megszerzett tudás belső továbbadását. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan alakítja ki és működteti az oktatók továbbképzési rendszerét, az intézmény mindenkor i céljaival összhangban hogyan méri fel, értékeli az oktatók szakmai tudását és képességeit, és hogyan támogatja az oktatók képzettségének növelését, egyéni kompetencia-fejlesztését. Vizsgálni kell azt is, hogyan készíti az intézmény a továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet, hogyan veszi enél 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>		

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

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

Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
Önértékelési szempont	M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	
Az önértékelési szempont hoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény szakmai programja tartalmazza az oktatás-nevelés-képzés folyamatában alkalmazott értékelési eljárásokat, a tanulmányok alatti vizsgák részeit, annak követelményrendszerét, és egyértelműen leírja a továbbhaladás minimumkövetelményeit. A gyakorlatban működtetett értékelési eljárásokban érvényesül a kimenet-szabályozás, a tanulási eredmény alapú megközelítés és a vizsgáztatás során is alkalmazandó portfólió módszere. A képzési programban a duális képzőhelyekkel egyeztetve meghatározzák az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait, amelyekkel pontosan és megbízhatóan tudják a képzőhelyekkel közösen értékelni a tanulók elért tanulási eredményeit. Az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait a tanulókkal ismertetik. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény egyértelműen meghatározza-e és hogyan a tanulók értékelésének a módszereit, kiemelten az egyének tanulási eredményeinek az értékelésére alkalmas módszereket, az értékelés eljárásrendjét, kialakításuk során hogyan vonja be a duális képzőhelyeket, és az elvárásokat hogyan ismertetik meg a tanulókkal.</i> <i>Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményben hogyan alkalmazzák a szakmai programban meghatározott és leírt értékelési módszereket, eljárásokat.</i>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
Önértékelési szempont	M7 Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt.	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén. Az intézmény szakmai programjában és azon belül kiemelten a képzési programban megjelennek az ágazati alap- és a szakmai vizsgák sikeres teljesítéséhez szükséges, gyakorlatban alkalmazható digitális tudástartalmak. Az intézményben az alapvető informatikai felszereltség mellett a duális képzőhelyek bevonásával a képzésben megjelennek az adott ágazatban jellemző digitális hardverek és szoftverek, a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott legkorszerűbb megoldások és eszközök. Az intézmény ösztönzi és támogatja a digitális tananyagtartalmak fejlesztését és használatát az oktatók körében és a duális képzőhelyeken egyaránt. A digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatát az oktatói értékelésben is értékeli, figyelembe veszik a fejlesztési irányok meghatározásánál, a továbbképzési lehetőségek biztosításánál. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény rendelkezik-e digitális oktatási stratégiával, illetve hogyan biztosítja az intézmény a digitális oktatás feltételrendszerét: a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén. Vizsgálni kell azt is, hogy a duális képzőhelyeket hogyan vonják be a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek intézményi megismertetésébe, valamint hogy az oktatókat hogyan ösztönzik a digitális tananyagok fejlesztésére, a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatára.</i>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

Önértékelési terület	ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	
Önértékelési szempont	É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
A szakképzési jogszabályok alapján az intézmény minőségirányítási rendszere önértékelésre épül. Az intézmény szabályozza, ezen belül meghatározza az önértékelés szervezeti kereteit, az eljárásrendet és működteti önértékelési rendszerét, indikátorokat és mérőeszközöket alkalmaz. Az intézmény rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett legalább kétévenként átfogó önértékelést végez. Az önértékelés magában foglalja az adatok gyűjtését és felhasználását, és eljárásokat tartalmaz a belső és a külső partnerek bevonására. Az önértékelés során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. <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>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

Önértékelési terület	ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	
Önértékelési szempont	É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.	
Az önértékelési szempont-hoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény évente gyűjti a szakképzési indikátorokat, vizsgálja azok trendjét, az önértékelés során vizsgálja a célkitűzések teljesülését, a tanév végi beszámolók megállapításait, az előző értékelések során elkészített cselekvési tervek megvalósulását és eredményességét. Az intézmény a jelen Önértékelési Kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján szabályozza és működteti az intézményi folyamatokat a 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. Az intézmény az önértékelés keretében a kétéves önértékelési ciklusonként legalább egyszer méri a szakképzési alapfeladat-ellátás partnereinek (tanulók, szülők, munkatársak, duális képzőhelyek, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezetek) igényét és elégedettségét. Az önértékelés során az intézmény értékeli az oktatói értékelés helyi szabályozását, működtetését és eredményességét. A stratégiai és a minőségcélok megvalósulásának, a szakképzési indikátoroknak, a partneri mérések eredményeinek, a szabályozott folyamatok, a cselekvési terv, az oktatói értékelési rendszer eredményességének az önértékelése során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. <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. 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> <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>		

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

Önértékelési terület	ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	
Önértékelési szempont	É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény méri és értékeli a digitális felkészültséget a vezetők, a munkatársak és a tanulók körében. A digitális felkészültség értékeléséhez felhasználja az indikátorokat, a partneri mérési eredményeket, vizsgálja az alkalmazott digitális stratégiát, módszertant, az intézmény infrastrukturális feltételrendszerét. Az intézmény a környezeti fenntarthatóság értékelése érdekében vizsgálja a fenntartható fejlődés követelményeinek, a környezet-tudatosságnak, a környezetvédelmi szempontoknak és intézkedéseknek a megjelenését az oktatás és képzés, és az intézményi működés területén. Az intézmény a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az önértékelése során erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. <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> <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>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

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

Önértékelési terület	FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	
Önértékelési szempont	F1 Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.	
Az önértékelési szempont-hoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, kiemelten az oktatói testülettel. Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés során meghatározott fejlesztendő területek alapján az intézményi célok figyelembevételével fejlesztési célokat határoz meg, amelyekhez cselekvési terveket készít. A fejlesztések kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába bevonja a releváns partnereit, kiemelten a duális képzőhelyeket, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezeteket. Az intézmény erőforrásokat biztosít a cselekvési tervek végrehajtásához, azok teljesülését rendszeresen értékeli. A visszacsatolási mechanizmus alapján nyomon követhető az önértékelést és a külső értékelést követő fejlesztések beépülése a szakmai-pedagógiai munkába és az intézményi működésbe. <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>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

Önértékelési terület	FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	
Önértékelési szempont	F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését, a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket és javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.	
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
A fejlesztési célok és a cselekvési tervek nyomon követhetően kapcsolódnak az önértékelési folyamathoz, az intézmény stratégiai célkitűzéseinek elérését szolgálják, elősegítik a szakképzés minőségének javítását. Az intézmény önértékelési folyamata biztosítja az adatalapú értékelést, az erősségek és a fejlesztendő területek partnerek bevonásával történő meghatározását, a fejlesztendő területek prioritizálását, a cselekvési tervek elkészítésének szakmaiságát, a tervek eredményeinek értékelése során a visszacsatolást. Az intézmény a fenti önértékelési ciklus alkalmazásával képes tanuló szervezetként működni, biztosítva a folyamatos fejlesztést. <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 Minőiségbiztosítási Ciklust. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményi célok és a fejlesztések összhangban vannak-e egymással, a szakmai-pedagógia fejlesztések hogyan támogatják a tanulókat, a képzésben résztvevő személyeket, hogyan javítják a munkaerő-piaci esélyeiket és hogyan teremtenek hozzáadott értéket az intézmény partnerei számára.</i>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

Önértékelési terület	FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	
Önértékelési szempont	F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény az értékelések (önértékelés, országos kompetenciamérés, partneri mérések, pályakövetés, megvalósított fejlesztések) eredményeit bemutatja a partnereknek. Az intézmény maga dönti el, hogy mely partnerek számára és hogyan, milyen formában teszi nyilvánossá az értékelések, visszajelzések eredményeit. A vonatkozó szakképzési jogszabályok értelmében azonban a külső értékelés eredményét az intézménynek kötelező a honlapján nyilvánosságra hoznia. Az intézmény a meghatározott fejlesztési célokat, a cselekvési terveket is hozzáférhetővé teszi a partnerei számára, azok megvalósításában számít a közreműködésükre. <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>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

24. számú melléklet: Munkasablon a folyamatszabályozáshoz

A folyamat neve:
A folyamat célja:
Elvárt eredmény:
Kapcsolódó folyamatok:
Folyamatgazda:
Bevezetés időpontja:

WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Átfutási idő (nap)	Határidő	Bemenet	Kimenet (eredmény)
1.							
1.1							
1.2							
1.3							
1.4							
1.5							
2.							
2.1							
2.2							
2.3							
2.4							
2.5							
2.6							

25. számú melléklet:

Cselekvési terv sablon

A cselekvési terv száma és megnevezése:

A cselekvési terv célja:

A cselekvési terv célértéke:

A célérték elérésének mérési módja:

A projekt vezetője:

A projekt időtartama:

[illegible]

26. számú melléklet:

Intézményvezetői önértékelési szempontsor

Tervezés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	T1 Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.	Az intézmény az európai, országos, regionális és helyi szakképzés-politikai célokat figyelembe véve stratégiai és éves célokat határoz meg, amelyek egymásra épülnek. A szakképzés jelenleg érvényben lévő európai stratégiai céljait az Európai Tanács 2020. november 24-i Ajánlása „A fenntartható versenyképességet, társadalmi méltányosságot és rezilienciát célzó szakképzésről”, az országos célokat a „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia határozza meg. A regionális célok a regionális, megyei és helyi munkaerő-piaci stratégiában jelennek meg. A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendeletben tükröződnek az európai stratégiai célok és a Szakképzés 4.0 Stratégia céljai. Az intézmény fenti dokumentumok alapján meghatározott hosszútávú céljai a szakmai program részét képezik, valamint nyomon követhetőek az egyéb dokumentumokban: a vezetői pályázatban/vezetési programban, szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, továbbképzési programban, és amennyiben releváns, a fejlesztési tervekben, alapkészség-

		fejlesztési tervben, a komplex pedagógiai módszertani fejlesztés tervében, marketing tervben, nemzetköziesítési stratégiában, digitális oktatási stratégiában. Az intézmény éves tervezési dokumentumai (munkatervek, beiskolázási terv, amennyiben releváns cselekvési illetve intézkedési tervek) összhangban vannak az intézmény hosszú távú céljaival. <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> <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>
	T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat.	Az intézmény konkrét, egyértelmű és mérhető célokat, célkitűzéseket fogalmaz meg, ezzel biztosítja az értékelhetőséget és a visszacsatolást. A meghatározott célokhoz az intézmény önállóan vagy a fenntartóval, illetve a szakképzési centrummal egyeztetve konkrét mérőszámokat, értékelési sikerkritériumokat rendel, amelyekkel rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett figyelemmel kíséri és értékeli a kitűzött célok elérését. Az intézmény stratégiai céljait lebontják a gyakorlati megvalósítás szintjére és azok megjelennek a képzések tervezésében, tartalmában, módszertanában és az oktatás-szervezésben.

		<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> <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>
	T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	Az intézmény a célok kialakításához azonosítja a képzési igényeket megjelenítő releváns partnereit. A helyi munkaerő-piaci/képzési igényeket elsősorban a munkaerő-piaci partnerek (a duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások, a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek, a munkaerőpiac érdekképviselői szervezetei), az ágazati képzőközpontok, az illetékes kamarák jelenítik meg, de más intézmények, szervezetek (egyetemek, tankerületi központok, általános iskolák, kulturális és sportszervezetek, egészségügyi, szociális támogató intézmények, egyéb szakmai szervezetek) is közvetíthetnek ilyen igényeket. Az egyéni képzési igényeket a jelenlegi vagy leendő tanulók, a szülők, a képzésben részt vevő személyek, az oktatók jelenítik meg. Az intézmény a helyi munkaerő-piaci igények felmérése, valamint az egyéni képzési igények feltárása érdekében konzultációt, párbeszédet folytat, valamint adatot, információt és visszajelzéseket gyűjt a releváns partnerei körében. Az adatok,

		információk és visszajelzések feldolgozásába és elemzésébe bevonja a releváns partnereit, kiemelten a munkatársakat. <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> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője milyen személyes feladatot vállal a helyi és az egyéni szakképzési igények megismerésében.</i>
	T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.	Az intézmény tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi, amely minőségpolitikából, önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll. Az intézményi minőségirányítási rendszernek része az oktatók értékelési rendszere is. Az intézmény a minőségpolitikában megalkotja a küldetését, és a jövőképét, és azokhoz kapcsolódóan stratégiai célokat és minőségcélokat határoz meg. A minőségpolitikában és a kapcsolódó minőségcélokban kinyilvánítja a minőségirányítás és a minőségfejlesztés iránti vezetői és intézményi elkötelezettséget, valamint meghatározza a minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti kereteit, ezen belül azt, hogy ki miért felelős. Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatban, és a munkaköri leírásokban rögzíti az intézmény szervezeti egységei és

		a teljes munkatársi kör minőségirányítással kapcsolatos felelősségét és feladatait. <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> <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>
	T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	Az intézmény bevonja a munkatársakat (oktatókat, egyéb alkalmazottakat) és a duális képzőhely oktatóit az intézmény cél-meghatározási, tervezési folyamataiba, ideértve a minőségfejlesztési tevékenységek megtervezését is. Az intézmény vezetése a munkatársak bevonásával alkotja meg hosszú távú és operatív terveit, kompetenciájuk szerint bevonják őket a célok megfogalmazásába. Az intézmény munkatársait széleskörűen bevonják az intézményi önértékelés és az azt követő fejlesztések meghatározásának, a fejlesztési célok kijelölésének és a fejlesztések megvalósításának a folyamatába. Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi szintű döntések meghozatalába is. Az oktatói testület dönt az intézmény szakmai programjának, a duális szakirányú képzés képzési programjának, a szervezeti és működési szabályzatának,

		házi rendjének, éves munkatervének, továbbképzési programjának elfogadásáról. <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>
	T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.	Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a külső partnereit, és kijelöli a releváns külső partnereket. A külső partnerek körét megismertetik az intézmény munkatársaival, tanulóival és a szülőkkel. Az intézmény a szabályozó dokumentumaiban, terveiben szakmai-képzési együttműködési rendszert tervez és szervez más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetekkel, a pályaorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és meghatározza az egyes partnerekkel folytatott együttműködés tartalmát. Az intézmény együttműködést tervez a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában. Az intézmény együttműködési formát alakít ki a területi munkaerő-piaci szervezetekkel a képzési igények megismerése, a

		duális képzés megszervezése, a képzőhelyek szakmai támogatása, az oktatói továbbképzések terén. Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program tervezése során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel. Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a belső partnereit. Az intézmény a működésével kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése érdekében – jogszabályban meghatározottak szerint – megtervezi az együttműködését az oktatókkal, a tanulókkal, a kiskorú tanulók törvényes képviselőivel, a képzésben részt vevő személyekkel, a képzési tanáccsal és a diákönkormányzattal, valamint kölcsönös tájékoztatást tervez a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiummal. <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> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a partneri együttműködés tervezése során az intézményvezető hogyan alakítja ki a partnerek bevonását az intézmény döntéshozatali folyamataiba.</i>
	T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.	Az intézmény az adatkezelési szabályzatában meghatározza a természetes személyek személyes adatai kezelésének, az

		adatokhoz való hozzáférésnek, az adatok tárolásának és továbbításának intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően kikéri a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. Az intézmény adatvédelmi szabályzata a tanuló, a képzésben részt vevő személy, az alkalmazottak szakmai oktatással összefüggésben kezelt személyes adatai mellett tartalmazza a minőségirányítási tevékenységekből (mérések, értékelések, kérdőíves megkérdezések stb.) származó adatok kezelésének szabályait is. <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> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy hogyan irányítja és szervezi a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását.</i>
--	--	---

Megvalósítás

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.	Az intézmény célrendszerében meghatározott célok koherensen megjelennek a szakmai programban és az intézmény éves terveiben. Az intézmény az éves munkatervezéshez kapcsolódóan erőforrás-tervezést végez, amely során biztosítja a szükséges szervezeti kereteket, a humán és az anyagi erőforrásokat. A megvalósítás során biztosítja a szükséges anyagi erőforrásokat a szakmai oktatáshoz (közismereti oktatás, ágazati alapoktatás, szakirányú oktatás) és az intézmény működtetéséhez (infrastruktúra karbantartása, munkavédelmi és védőfelszerelések, higiénia) szükséges feltételek terén. A humán erőforrás-tervezésben biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja a humán és az anyagi erőforrásokat, az azokkal való hatékony gazdálkodást az intézmény céljainak elérése érdekében. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan vonja be az intézmény munkatársait az erőforrás-elosztás során alkalmazott alapelvek meghatározásába és hogyan biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményi célok eléréséhez hogyan osztja meg vezetői feladatait a vezetőtársaival, az oktatókkal és az egyéb alkalmazottakkal.</i>
	M2	

	Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	Az intézmény a célok és a képzési eredményesség érdekében szakmai-képzési együttműködési rendszert működtet más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetekkel, a pályaaorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és hatékony együttműködési munkaformákat működtet az egyes partnerekkel. Az intézmény a szakmai programjának részét képező képzési programját a duális partnerek bevonásával készíti el. A duális képzőhelyen szakképzési munkaszerződéssel foglalkoztatott tanulók szakmai vizsgára történő felkészítésében minden érdekelt fél részt vesz a képzési programban meghatározottak szerint. A duális képzőhelyen folyó szakirányú oktatás keretében a tanulók értékelésében a jogszabályban és a szakmai programban rögzített szabályok alapján egységes gyakorlatot alkalmaz. Az intézmény együttműködik a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában. Az intézmény együttműködik a területi munkaerő-piaci szervezetekkel a képzési igények megismerésében, a duális képzés működtetésében, a képzőhelyek támogatásában, a gazdasági partnereivel a szakmai oktatói továbbképzések megvalósításában. Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program megvalósítása során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel.
--	--	---

		<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> <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>
	M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	Az intézmény oktatói a szakmai program, illetve a duális képzőhelyekkel egyeztetett képzési program alapján, közösen végzik az oktatási tevékenységüket. Az intézmény a képzési célok elérése érdekében működteti az oktatók (egy osztályban tanító oktatók, szakmai oktatók, projekteket megvalósító oktatók) együttműködési rendszerét, közös szabályokat alkalmaz a pedagógiai tervezésben, a tanulók értékelésében, működteti a szakmai-képzési belső együttműködést, a belső tudásmegosztást. Az oktatók munkatervben rögzített munkaközösségi értekezleteken, projektértekezleteken történő egyeztetések alapján, a képzési és kimeneti követelmények, a programtantervek, a szakmai program figyelembevételével készítik el a projektterveket, tanmeneteket. A projektek megvalósításában a szakmai és a közismereti oktatók egyaránt részt vesznek.

		A tanulók versenyfelkészítése és felzárkóztatása az oktatók együttműködésével valósul meg. <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> <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>
	M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.	Az intézmény az oktatók továbbképzése céljából hosszú távú továbbképzési programot és ez alapján éves beiskolázási tervet készít. A továbbképzési programot az intézmény szakmai programjának, szakmaszerkezetének, a fejlesztési terveinek, a korszerű szakképzési tartalmaknak és a szakképzési releváns módszertanoknak megfelelően, az intézményi célok figyelembevételével tervezik és valósítják meg.

		A továbbképzések tervezésében és megvalósításában az intézmény szakmai fejlesztési igénye mellett figyelembe veszik az oktatói értékelés eredményeit és az intézményi célokat támogató egyéni oktatói kompetenciák fejlesztésére irányuló képzési szükségleteket és igényeket. Az éves beiskolázási tervben biztosítják az egyenletes továbbképzési terhelést, annak érdekében, hogy megvalósuljon az oktatók jogszabályban meghatározott négyévenként legalább hatvan óra továbbképzése. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzése esetén a továbbképzés elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban történik, amelynek célja, hogy az oktatók új technológiákat, eljárásokat, anyagokat ismerjenek meg, piacképes szakmai tudást szerezzenek, új eljárásokat, módszereket ismerjenek meg és beépítsék azokat a szakképzési gyakorlatukba. A továbbképzésben részt vevők rendszeresen tájékoztatják az érintetteket, köztük a szakirányú oktatásban részt vevő többi érintettet, a továbbképzéseken tapasztaltakról. Az intézmény értékeli a továbbképzések eredményességét, biztosítja a megszerzett tudás belső továbbadását. <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> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a továbbképzéseken megszerzett tudás megosztását és annak az oktatói kör tanítási gyakorlatába</i>
--	--	--

		történő beépülését az intézményvezető hogyan segíti elő, hogyan ösztönzi. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan fejleszti vezetői kompetenciáit.
	M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.	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. 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). 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. Az intézmény a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja és az értékelés alapján fejleszti azt. <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</i>

		<i>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>
	M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	Az intézmény szakmai programja tartalmazza az oktatás-nevelés-képzés folyamatában alkalmazott értékelési eljárásokat, a tanulmányok alatti vizsgák részeit, annak követelményrendszerét, és egyértelműen leírja a továbbhaladás minimumkövetelményeit. A gyakorlatban működtetett értékelési eljárásokban érvényesül a kimenet-szabályozás, a tanulási eredmény alapú megközelítés és a vizsgáztatás során is alkalmazandó portfólió módszere. A képzési programban a duális képzőhelyekkel egyeztetve meghatározzák az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait, amelyekkel pontosan és megbízhatóan tudják a képzőhelyekkel közösen értékelni a tanulók elért tanulási eredményeit. Az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait a tanulókkal ismertetik. <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> <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>
	M7	

	Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt.	Az intézmény biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén. Az intézmény szakmai programjában és azon belül kiemelten a képzési programban megjelennek az ágazati alap- és a szakmai vizsgák sikeres teljesítéséhez szükséges, gyakorlatban alkalmazható digitális tudástartalmak. Az intézményben az alapvető informatikai felszereltség mellett a duális képzőhelyek bevonásával a képzésben megjelennek az adott ágazatban jellemző digitális hardverek és szoftverek, a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott legkorszerűbb megoldások és eszközök. Az intézmény ösztönzi és támogatja a digitális tananyagtartalmak fejlesztését és használatát az oktatók körében és a duális képzőhelyeken egyaránt. A digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatát az oktatói értékelésben is értékeli, figyelembe veszik a fejlesztési irányok meghatározásánál, a továbbképzési lehetőségek biztosításánál. <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> <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> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményvezető hogyan támogatja az oktatók digitális tananyagfejlesztési tevékenységét és hogyan ösztönzi őket, hogy a mindennapi oktatási</i>
--	--	--

		gyakorlatukba beépítsék a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatát. Ennél a szempontnál azt is vizsgálni kell, hogy az intézményvezető kommunikációjában, információközlésében megjelenő digitális eszközhasználat, eljárás, hogyan ösztönzi a releváns partnerek digitális eszközhasználatát.
--	--	--

Értékelés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	A szakképzési jogszabályok alapján az intézmény minőségirányítási rendszere önértékelésre épül. Az intézmény szabályozza, ezen belül meghatározza az önértékelés szervezeti kereteit, az eljárásrendet és működteti önértékelési rendszerét, indikátorokat és mérőeszközöket alkalmaz. Az intézmény rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett legalább kétfévenként átfogó önértékelést végez. Az önértékelés magában foglalja az adatok gyűjtését és felhasználását, és eljárásokat tartalmaz a belső és a külső partnerek bevonására. Az önértékelés során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. <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</i>

		<i>partnerek számára, hogyan biztosítja a megfelelő erőforrásokat az önértékeléshez.</i>
	É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.	Az intézmény évente gyűjti a szakképzési indikátorokat, vizsgálja azok trendjét, az önértékelés során vizsgálja a célkitűzések teljesülését, a tanév végi beszámolók megállapításait, az előző értékelések során elkészített cselekvési tervek megvalósulását és eredményességét. Az intézmény a jelen Önértékelési Kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján szabályozza és működteti az intézményi folyamatokat a 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. Az intézmény az önértékelés keretében a kétéves önértékelési ciklusonként legalább egyszer méri a szakképzési alapfeladat-ellátás partnereinek (tanulók, szülők, munkatársak, duális képzőhelyek, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezetek) igényét és elégedettségét. Az önértékelés során az intézmény értékeli az oktatói értékelés helyi szabályozását, működtetését és eredményességét. A stratégiai és a minőségcélok megvalósulásának, a szakképzési indikátoroknak, a partneri mérések eredményeinek, a szabályozott folyamatok, a cselekvési terv, az oktatói értékelési rendszer eredményességének az önértékelése során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. <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</i>

		eredmények, a szabályozott folyamatok és cselekvési tervek eredményességének az értékelésében. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézmény vezetője hogyan vesz részt az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, szabályozásában, működtetésében, hogyan irányítja és szervezi az oktatói értékelést, személyesen milyen értékelési feladatokat végez. Vizsgálni kell továbbá, hogy az oktatók értékelésének szabályozása és a működtetés gyakorlata biztosítja-e a folyamatos szakmai teljesítményt megítélni képes vezetői értékelést.
	É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.	Az intézmény méri és értékeli a digitális felkészültséget a vezetők, a munkatársak és a tanulók körében. A digitális felkészültség értékeléséhez felhasználja az indikátorokat, a partneri mérési eredményeket, vizsgálja az alkalmazott digitális stratégiát, módszertant, az intézmény infrastrukturális feltételrendszerét. Az intézmény a környezeti fenntarthatóság értékelése érdekében vizsgálja a fenntartható fejlődés követelményeinek, a környezet-tudatosságnak, a környezetvédelmi szempontoknak és intézkedéseknek a megjelenését az oktatás és képzés, és az intézményi működés területén. Az intézmény a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az önértékelése során erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. <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,</i>

		kiterjesztve mindezt az infrastrukturális feltételek és a szükséges munkatársi kompetenciák felmérésére és értékelésére is. Vizsgálni kell továbbá, hogy az oktatók értékelése során méri és értékeli-e és hogyan a digitális felkészültségüket, a digitális oktatási módszerek alkalmazását, a tanulók digitális kompetenciáit, továbbá a környezeti fenntarthatóság alapelveinek a megjelenését a tanítási-tanulási tevékenységben.
	É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	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. <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>

Felülvizsgálat

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
FELÜLVIZSGÁLAT	F1	

(visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.	Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, kiemelten az oktatói testülettel. Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés során meghatározott fejlesztendő területek alapján az intézményi célok figyelembevételével fejlesztési célokat határoz meg, amelyekhez cselekvési tervek készíthetők. A fejlesztések kijelöléséhez, a cselekvési tervek elkészítéséhez és végrehajtásához bevonja a releváns partnereit, kiemelten a duális képzőhelyeket, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezeteket. Az intézmény erőforrásokat biztosít a cselekvési tervek végrehajtásához, azok teljesülését rendszeresen értékeli. A visszacsatolási mechanizmus alapján nyomon követhető az önértékelést és a külső értékelést követő fejlesztések beépülése a szakmai-pedagógiai munkába és az intézményi működésbe. <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> <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</i>
---	--	--

		<i>intézkedéseket kezdeményez az oktató, a szakmai csoport és az intézmény szintjén.</i>
	F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését, a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket és javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.	A fejlesztési célok és a cselekvési tervek nyomon követhetően kapcsolódnak az önértékelési folyamathoz, az intézmény stratégiai célkitűzéseinek elérését szolgálják, elősegítik a szakképzés minőségének javítását. Az intézmény önértékelési folyamata biztosítja az adatalapú értékelést, az erősségek és a fejlesztendő területek partnerek bevonásával történő meghatározását, a fejlesztendő területek prioritizálását, a cselekvési tervek elkészítésének szakmaiságát, a tervek eredményeinek értékelése során a visszacsatolást. Az intézmény a fenti önértékelési ciklus alkalmazásával képes tanuló szervezetként működni, biztosítva a folyamatos fejlesztést. <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> <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>
	F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	Az intézmény az értékelések (önértékelés, országos kompetenciamérés, partneri mérések, pályakövetés, megvalósított fejlesztések) eredményeit bemutatja a partnereknek. Az intézmény maga dönti el, hogy mely partnerek számára és hogyan, milyen formában teszi nyilvánossá az értékelések, visszajelzések eredményeit. A vonatkozó szakképzési

		jogszabályok értelmében azonban a külső értékelés eredményét az intézménynek kötelező a honlapján nyilvánosságra hoznia. Az intézmény a meghatározott fejlesztési célokat, a cselekvési terveket is hozzáférhetővé teszi a partnerei számára, azok megvalósításában számít a közreműködésükre. <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>
--	--	--

1. számú Melléklet:
Érdi SZC Kós Károly Technikum
V1. STRATÉGIAI TERVEZÉS FOLYAMATA

A folyamat neve: Stratégiai tervezés (V1.)							
Folyamat-terület: vezetési-irányítási (V)							
A folyamat célja: az intézmény minőségpolitikájában megfogalmazott jövőkép és küldetés teljesítéséhez megfelelő stratégiai célrendszer kidolgozása							
Elvárt eredmény: a stratégiai és minőségcélokra épülő fejlesztési célok megvalósulása, az elért eredmények megtartása							
Kapcsolódó folyamatok: SZK1.							
Folyamatgazda: igazgató							
Bevezetés időpontja: a tanév első napja							
WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/időtartam	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Ellenőrzés, értékelés
1.	Stratégiai terv kialakításának, változtatási igényének meghatározása	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató, igazgatóhelyettesek	Az előző tanév utolsó munkanapja (nyitó értekezleten)	Szakmai Program, Minőségirányítási Rendszer (MIR), előző évi beszámolók, előző tanév Munkaterve	Igazgatói utasítás a stratégiai dokumentumok megújítására	<i>Intézményi szintű önellenőrzés, fenntartói értékelés</i>
2.	Munkacsoportok létrehozása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, segítő szakemberek, MICS	Az előző tanév utolsó munkanapja (nyitó értekezleten)	Igazgatói utasítás a stratégiai dokumentumok megújítására	A feladatrendszerhez rendelt munkacsoportok személyi összetétele	Igazgatói szintű

3.	Helyzetelemzés	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, helyzetelemzést végző munkacsoport tagjai, MICS	A tanév első hete (az előző tanítási év és a vizsgaidőszak zárását követően folyamatosan)	Magyar Közlöny, Intézményi alapdokumentumok, az önértékelés, a belső és a külső ellenőrzés dokumentumai	Átfogó helyzetkép, különös tekintettel az intézményi működés erősségeire és gyengeségeire	Igazgatói szintű
3.1	Adatgyűjtés, dokumentumelemzés	Általános igazgatóhelyettes	Igazgató, igazgatóhelyettesek, helyzetelemzést végző munkacsoport tagjai, MICS	A tanév első három napja (az előző tanítási év és a vizsgaidőszak zárását követően folyamatosan)	Magyar Közlöny, országos szakképzési fejlesztési stratégiák, fenntartói döntések, intézményi statisztikák, alapdokumentumok, az önértékelés, a belső és a külső ellenőrzés dokumentumai	A jogszabályi változások miatt indokolt módosítások listája, indikátor értékek, tematikus összefoglalók	Igazgatói szintű
3.1.1	Országos és regionális szintű szakképzési fejlesztési stratégiák, fenntartói döntések számbavétele	Általános igazgatóhelyettes	Igazgató, igazgatóhelyettesek, helyzetelemzést végző munkacsoport tagjai, MICS	A tanév első három napja (az előző tanítási év és a vizsgaidőszak zárását követően folyamatosan)	Magyar Közlöny, országos szakképzési fejlesztési stratégiák, fenntartói döntések, intézményi alapdokumentumok	Tematikus összefoglaló	Igazgatói szintű
3.1.2	Jogszabályi környezet, változások áttekintése	Általános igazgatóhelyettes	Igazgató, igazgatóhelyettesek, helyzetelemzést végző munkacsoport tagjai, MICS	A tanév első három napja (az előző tanítási év és a vizsgaidőszak zárását követően folyamatosan)	Magyar Közlöny, intézményi alapdokumentumok	A jogszabályi változások miatt indokolt módosítások listája	Igazgatói szintű

3.1.3	Az intézmény társadalmi, gazdasági működési környezetének tanulmányozása (szociokulturális jellemzők, munkaerőpiaci trendek)	Általános igazgatóhelyettes	Igazgató, igazgatóhelyettesek, helyzetelemzést végző munkacsoport tagjai, MICS	A tanév első három napja (az előző tanítási év és a vizsgaidőszak zárását követően folyamatosan)	Igazgatói, igazgatóhelyettesi, osztályfőnöki beszámolók, duális partnerek visszajelzései, partneri elégedettségmérések eredményei, végzettek munkaerőpiaci elhelyezkedésének adatai, felsőfokú oktatásba lépő végzettek statisztikái	Tematikus összefoglaló	Igazgatói szintű
3.1.4	Intézményi indikátorok	Általános igazgatóhelyettes	Igazgató, igazgatóhelyettesek, MICS	A tanév első három napja (az előző tanítási év és a vizsgaidőszak zárását követően folyamatosan)	Az intézmény működéséhez kapcsolódó statisztikák, adatok, MIR indikátorok rendszere	Az értékelt tanév/önértékelési ciklus indikátor értékei	Igazgatói szintű
3.1.5	Az előzetes intézményi önértékelés eredményeinek és kapcsolódó cselekvési terveinek áttekintése	Általános igazgatóhelyettes	Igazgató, igazgatóhelyettesek, MICS	A tanév első három napja (az előző tanítási év és a vizsgaidőszak zárását követően folyamatosan)	Az előzetes intézményi önértékelés dokumentumai	Tematikus összefoglaló	Igazgatói szintű

3.1.6	Az előzetes külső intézményi értékelés megállapításainak és kapcsolódó cselekvési terveinek áttekintése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A tanév első három napja (az előző tanítási év és a vizsgaidőszak zárását követően folyamatosan)	Az előzetes külső intézményi értékelés dokumentumai	Tematikus összefoglaló	Igazgatói szintű
3.1.7	Belső vezetői ellenőrzések tapasztalatainak összesítése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A tanév első három napja (az előző tanítási év és a vizsgaidőszak zárását követően folyamatosan)	A belső vezetői ellenőrzések dokumentumai	Tematikus összefoglaló	Igazgatói szintű
3.2	Átfogó helyzetkép összeállítása, különös tekintettel az intézményi működés erősségeire és gyengeségeire	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, MICS	A tanév első hete (az előző tanítási év és a vizsgaidőszak zárását követően folyamatosan)	A jogszabályi változások miatt indokolt módosítások listája, indikátor értékek, tematikus összefoglalók	Átfogó helyzetkép, különös tekintettel az intézményi működés erősségeire és gyengeségeire	Igazgatói szintű
4.	Minőségpolitika felülvizsgálata, szükség esetén módosítása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, MICS	A tanév első hete	Átfogó helyzetkép, Indikátor értékek, Minőségirányítási Rendszer (MIR)	Aktualizált, frissített minőségpolitika	Igazgatói szintű

5.	Stratégiai célrendszer felülvizsgálata, szükség esetén újrastukturálása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Szeptember 10-ig	Átfogó helyzetkép, különös tekintettel az intézményi működés erősségeire és gyengeségeire Aktualizált, frissített minőségpolitika	A küldetés és a jövőkép megvalósítását szolgáló aktualizált, frissített stratégiai célrendszer	Igazgatói szintű
5.1	A stratégiai célrendszer tartalmának és hierarchikus szerkezetének felülvizsgálata	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A tanév első hete (párhuzamosan a 4. ponttal)	Átfogó helyzetkép, különös tekintettel az intézményi működés erősségeire és gyengeségeire Aktualizált, frissített minőségpolitika	Az intézményi működés folyamatában megvalósítható hierarchikus célrendszer	Igazgatói szintű
5.2	A stratégiai célok eléréséhez szükséges rövid távú célok, feladatok meghatározása (a Munkaterv összeállításának része)	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Szeptember 10-ig	Az intézményi működés folyamatában megvalósítható hierarchikus célrendszer	A Munkaterv szintjére lebontott rövid távú célok, feladatok	Igazgatói szintű

6.	Tervezés alapjául szolgáló dokumentumok számbavétele	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, MICS	A tanév első hete	Magyar Közlöny, meglévő (hatályos) Szakmai Program, Minőségirányítási Rendszer (MIR)	Jogszabályokkal és egymással összehangolt Szakmai Program és Minőségirányítási Rendszer (MIR)	<i>Az SZK1. "Szakmai-képzési tervezés" részletes folyamat-szabályozása alapján</i>
6.1	Az intézményi alapidokumentumok áttekintése a jogszabályi változások mentén	Általános igazgatóhelyettes	Igazgató, igazgatóhelyettesek, MICS	A tanév első hete	Magyar Közlöny, meglévő (hatályos) Nevelési Program, Oktatási Program, Képzési Program, Egészségfejlesztési Program, Minőségirányítási Rendszer (MIR)	Jogszabályokkal összehangolt Szakmai Program és Minőségirányítási Rendszer (MIR)	Igazgatói szintű
6.2	Az intézményi Szakmai Program és a Minőségirányítási Rendszer összehangolt vizsgálata, különös tekintettel a pedagógiai, szakmai célok és a minőségcélok kapcsolódására	Általános igazgatóhelyettes	Igazgató, igazgatóhelyettesek, MICS	A tanév első hete (párhuzamosan a 6.1. ponttal)	Minőségirányítási Rendszer, Meglévő (hatályos) Nevelési Program, Oktatási Program, Képzési Program, Egészségfejlesztési Program	Javaslatok a nevelési-oktatási célok és a minőségcélok összehangolására	Igazgatói szintű

7.	A dokumentumok alapján stratégiai tervezet készítése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Szeptember 10-ig	Szakmai Program, Minőségirányítási Rendszer (MIR), javaslatok a nevelési-oktatási célok és a minőségcélok összehangolására	Iskolavezetés által megvitatott, véleményezett stratégiai tervezet	Igazgatói szintű
8.	Oktatói értekezleten a véleményezett tervezet bemutatása a testület részére, vita, korrekciós javaslatok	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatói testület	Rendkívüli oktatói értekezlet időpontjában	Iskolavezetés által megvitatott, véleményezett stratégiai tervezet	Végleges javaslat a stratégiai tervre	Igazgatói szintű
9.	Végleges javaslat alapján a stratégiai terv elkészítése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Szeptember 30-ig	Végleges javaslat a stratégiai tervre	Stratégiai terv	Igazgatói szintű
10.	Stratégiai terv elfogadása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatói testület	Októberi értekezlet (Munkatervben rögzített)	Stratégiai terv	Elfogadott stratégiai terv	Igazgatói szintű

11.	Intézkedési terv készítése az új stratégia alkalmazására (intézményi dokumentumok módosítása, oktatói szemlélet új stratégiának megfelelő változtatása)	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Szeptember 30-ig (párhuzamosan a 9. ponttal)	Stratégiai terv	Intézkedési terv az új stratégia alkalmazására	Igazgatói szintű
12.	Intézkedési terv végrehajtása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatói testület	November 30-ig	Intézkedési terv az új stratégia alkalmazására	Az új stratégiához illeszkedő intézményi dokumentumok, oktatói szemlélet	Igazgatói szintű
13.	Intézkedési terv végrehajtásának, megfelelőségének ellenőrzése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	November 30-ig folyamatosan	Intézkedési terv az új stratégia alkalmazására	Vezetői tapasztalatok, feljegyzések	Igazgatói szintű
14.	Döntés az intézkedési terv végrehajtásának megfelelőségéről	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	November 30-ig	Vezetői tapasztalatok, feljegyzések	Döntés eredménye: megfelelő vagy nem megfelelő végrehajtás	Igazgatói szintű

15.	Megfelelőség esetén stratégiai terv véglegesítése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatói testület	Decemberi értekezlet (Munkatervben rögzített)	Pozitív döntés, stratégiai terv	Véglegesített stratégiai terv	Igazgatói szintű
16.	Nem megfeleléség esetén új intézkedési terv készítése, végrehajtása, a végrehajtás megfelelőségének újabb vizsgálata	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatói testület	Az első félév vége	Negatív döntés, stratégiai terv	Új intézkedési terv, későbbi döntés az új intézkedési terv végrehajtásának megfelelőségéről, a stratégiai terv véglegesítéséről	Igazgatói szintű

2. számú Melléklet:
Érdi SZC Kós Károly Technikum
V2. TANÉVI TERVEZÉS FOLYAMATA

A folyamat neve: Tanévi tervezés (V2.)							
Folyamat-terület: vezetési-irányítási (V)							
A folyamat célja: a soron következő tanév szakszerű előkészítése							
Elvárt eredmény: a tanév jogszabályoknak és intézményi céloknak megfelelő, hatékony, zavartalan lebonyolítása							
Kapcsolódó folyamatok: SZK1.; SZK2.; V3.; T2.							
Folyamatgazda: igazgató							
Bevezetés időpontja: a tanév első napja							
WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/időtartam	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Ellenőrzés, értékelés
1.	A tanévi tervezésre vonatkozó formai és tartalmi követelmények meghatározása	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató, igazgatóhelyettesek	A fenntartó által meghatározott időpontig (az aktuális tanév első hat hete)	Az Érdi Szakképzési Centrum elvárásai, követelményei	A következő tanévre meghatározott, fenntartóval egyeztetett szakmakínálat	<i>Intézményi szintű önellenőrzés, fenntartói értékelés</i>
2.	A szakmai-képzési feltételek, követelmények meghatározása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Két hónapon belül (az aktuális tanévben december 15-ig)	Magyar Közlöny Az intézmény meglévő Szakmai Programja	A következő tanév szakmakínálatához illeszkedő Szakmai Program	<i>Az SZK1. "Szakmai-képzési tervezés" részletes folyamat-szabályozása alapján</i>

2.1	A Képzési Program felülvizsgálata, aktualizálása, szükség esetén módosítása	Általános igazgatóhelyettes	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Október 15. - november 30. (aktuális tanév)	Magyar Közlöny Meglévő (hatályos) Képzési Program Központi szabályozó dokumentumok (KKK-k, PTT-k)	A következő tanévre összeállított Képzési Program	Igazgatói szintű
2.2	Az Oktatási Program felülvizsgálata, aktualizálása, szükség esetén módosítása	Általános igazgatóhelyettes	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Október 15. - november 30. (párhuzamosan a 2.1 lépéssel)	Magyar Közlöny Meglévő (hatályos) Oktatási Program Központi szabályozó dokumentumok: Oktatási Hivatal honlapja, NAT, NSZFH honlapja (heti óraterv minták)	A következő tanévre összeállított Oktatási Program	Igazgatói szintű
2.3	A Szakmai Program összeállítása (részdokumentumok összehangolása)	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Két héten belül (az aktuális tanévben december 15-ig)	A következő tanévre összeállított Képzési Program, Oktatási Program Nevelési Program Egészségfejlesztési Program	A következő tanévre összeállított Szakmai Program	Igazgatói szintű

3.	Beiskolázás tervezése, engedélyeztetése (SZK2. kapcsolódó folyamat)	Igazgató	NSZFH, OH, Centrumvezetés, igazgató, igazgatóhelyettesek	A tanév rendjében (jogszályban) meghatározottak szerint	Az Érdi Szakképzési Centrum elvárásai, előző évi beiskolázási terv	A következő tanévre vonatkozó, fenntartó által engedélyezett beiskolázási terv	<i>Az SZK2. "Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel" részletes folyamat-szabályozása alapján</i>
3.1	Intézményi beiskolázási terv elkészítése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az aktuális tanévben október 2-ig	A Centrum elvárásai, előző évi beiskolázási terv	Intézményi beiskolázási terv	Igazgatói szintű
3.2	Intézményi beiskolázási terv engedélyeztetése	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató	Az aktuális tanévben október 15-ig	Intézményi beiskolázási terv	Engedélyezett beiskolázási terv	Főigazgatói szintű
3.3	Felvételi (beiskolázási) tájékoztató készítése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az aktuális tanévben október 2-ig	Engedélyezett beiskolázási terv, előző évi felvételi (beiskolázási) tájékoztató	Felvételi (beiskolázási) tájékoztató	Igazgatói szintű
3.4	Felvételi (beiskolázási) tájékoztató engedélyeztetése	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató	Az aktuális tanévben október 15-ig	Felvételi (beiskolázási) tájékoztató	Engedélyezett felvételi (beiskolázási) tájékoztató	Főigazgatói szintű
3.5	A következő tanév szakmáinak (tanulmányi területeinek) és jellemzőinek rögzítése (KIFIR)	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A tanév rendjében meghatározottak szerint	Fenntartói engedély	Kitöltött KIFIR adatbázis	OH szintű

3.5.1	Az OH ellenőrzést követően a KIFIR adatbázis esetleges javítása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A Hivatal által előírt határidő	Kitöltött KIFIR adatbázis	Javított KIFIR adatbázis	OH szintű
3.6	A felvételi (beiskolázási) tájékoztató megjelentetése a KIFIR felületen	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A tanév rendjében meghatározottak szerint	Engedélyezett felvételi (beiskolázási) tájékoztató	A KIFIR felületen rögzített intézményi felvételi eljárásrend	OH szintű
3.7	A felvételi (beiskolázási) tájékoztató megjelentetése az iskolai honlapon	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az aktuális tanévben október 31-ig	Engedélyezett felvételi (beiskolázási) tájékoztató	Beiskolázással kapcsolatos információk az iskolai honlapon	Igazgatói szintű
3.8	Osztályindítási tervezet készítése, egyeztetése a Centrummal	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató, igazgatóhelyettesek	Az aktuális tanévben április 30-ig	Felvett tanulók létszáma, előző évi osztályszerkezet	Osztályindítási tervezet	Főigazgatói szintű
3.9	Osztályindítási tervezet engedélyeztetése	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató	Az aktuális tanévben május 15-ig	Osztályindítási tervezet	Engedélyezett osztályindítási tervezet	Főigazgatói szintű
4.	Tantárgyfelosztás elkészítése, engedélyeztetése	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató, igazgatóhelyettesek	Aktuális tanév utolsó napja (augusztus 31.)	Aktuális tantárgyfelosztás, Képzési Program, Oktatási Program	KRÉTA tantárgyfelosztás	Főigazgatói szintű
4.1	Előzetes tantárgyfelosztás elkészítése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az aktuális tanévben április 30-ig	Aktuális tantárgyfelosztás, Képzési Program, Oktatási Program	Előzetes tantárgyfelosztás	Igazgatói szintű

4.2	Oktatók tájékoztatása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A 4.1 pont teljesítését követően két héten belül	Előzetes tantárgyfelosztás	Egyeztetett tantárgyfelosztás	Igazgatói szintű
4.3	Beküldés a Centrumba véleményezésre	Igazgató	Iskolatitkár	Jogszáály szerint (Az aktuális tanévben június 30-ig)	Felterjesztett előzetes tantárgyfelosztás	Jóváhagyott előzetes tantárgyfelosztás	Főigazgatói szintű
4.4	A tantárgyfelosztás véglegesítése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Munkatervben meghatározott	Jóváhagyott előzetes tantárgyfelosztás	Végleges tantárgyfelosztás	Főigazgatói szintű
4.5	A végleges tantárgyfelosztás feltöltése a KRÉTA adminisztrációs rendszerbe	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Munkatervben meghatározott	Végleges tantárgyfelosztás	KRÉTA tantárgyfelosztás	Főigazgatói szintű
4.5.1	Változás esetén a tantárgyfelosztás módosítása, engedélyeztetése, feltöltése a KRÉTA rendszerbe	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató, igazgatóhelyettesek	Aktuális tanév utolsó napja (augusztus 31.)	KRÉTA tantárgyfelosztás	Módosított KRÉTA tantárgyfelosztás	Főigazgatói szintű

5.	A szükséges humánerőforrás tervezése, engedélyeztetése (V3. kapcsolódó folyamat)	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató, igazgatóhelyettesek	Aktuális tanév utolsó napja (augusztus 31.)	Meglévő munkaerő struktúra, a várható nyugdíjazások köre, álláshirdetések, a meghirdetett munkakörökre jelentkezők dokumentumai	A feladatellátást biztosító megfelelő létszámú és összetételű oktatói testület	<i>A V3. "Emberi erőforrások menedzselése" részletes folyamat- szabályozása alapján</i>
6.	A munkaterv elkészítése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Munkatervben meghatározott	Az előző évi munkaterv	Iskolai munkaterv	Igazgatói szintű
6.1	Meghatározó dokumentumok begyűjtése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Előző tanév utolsó napja (augusztus 31.)	Magyar Közlöny Meglévő dokumentumok listája	Aktualizált dokumentumok	Igazgatói szintű
6.1.1	Jogszabályok letöltése	Általános igazgatóhelyettes	Iskolatitkár	Előző tanév utolsó napja (augusztus 31.)	Magyar Közlöny	Hatályos jogszabályok	Igazgatói szintű
6.1.2	Intézményi dokumentumok felülvizsgálata	Általános igazgatóhelyettes	Iskolavezetés tagjai	Előző tanév utolsó napja (augusztus 31.)	Meglévő dokumentumok listája	Aktualizált dokumentumok	Igazgatói szintű
6.2	SZMSZ szerint kibővített vezetőségi értekezlet	Igazgató	Kibővített iskolavezetés (munkaközösség- vezetők)	Egy héten belül (szeptember 1-7.)	Napirendi pontok tervezete	Feljegyzés/ jegyzőkönyv	Igazgatói szintű

6.3	Munkaközösségek munkaterveinek bekérése	Igazgatóhelyettes	Munkaközösség-vezetők	Az értekezletet követően	Előző tanév munkaközösségi munkatervei	Jelenléti ívek Jegyzőkönyvek (vagy emlékeztetők) Az új tanév munkaközösségi munkatervei	Igazgatói szintű
6.3.1	Munkaközösségek alakuló és munkaértekezletei	Munkaközösség-vezetők	Munkaközösségi tagok	Előző tanév utolsó napja (augusztus 31.)	Előző tanév munkaközösségi munkatervei	Jelenléti ívek Jegyzőkönyvek (vagy emlékeztetők) Az új tanév munkaközösségi munkatervei	Igazgató-helyettesi szintű
6.4	Az előző tanév tapasztalatainak értékelése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Egy héten belül (szeptember 1-7.)	Előző év munkaterve Feljegyzések Beszámolók	Javaslati lista	Igazgatói szintű
6.5	Iskolai munkaterv összeállítása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az aktuális tanévben szeptember 10-ig	Hatályos jogszabályok Aktualizált dokumentumok Előző tanév iskolai munkaterve Munkaközösségek munkatervei Tapasztalatok	Éves munkaterv	Igazgatói szintű
6.6	Éves munkaterv véleményeztetése	Igazgató	DÖK Szülői Közösség/ Képzési Tanács	Az aktuális tanévben szeptember 12-ig	Éves munkaterv	Támogatott munkaterv	Igazgatói szintű

6.7	Az oktatói közösséggel megismertetés és jóváhagyás	Igazgató	Oktatói közösség	Rendkívüli oktatói értekezlet időpontjában	Éves munkaterv	Támogatott munkaterv	Igazgatói szintű
6.8	Beküldés a Centrumba véleményezésre	Igazgató	Iskolatitkár	Az aktuális tanévben szeptember 15-ig	Felterjesztett megszavazott munkaterv	Jóváhagyott munkaterv	Igazgatói szintű
6.9	Jóváhagyott munkaterv megküldése a duális partnereknek	Igazgató	Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes Iskolatitkár	A Centrum jóváhagyása után egy héten belül	Jóváhagyott munkaterv	Tájékoztató levelek	Igazgatói szintű
6.10	Közzététel	Igazgató	Honlap felelős	Jóváhagyás után	Jóváhagyott munkaterv	Nyilvánosságra hozott dokumentum	Igazgatói szintű
7.	Az intézményi adminisztrációs feladatok tervezése, a KRÉTA rendszer kezelése (T2. kapcsolódó folyamat)	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok, gazdasági ügyintézők	Aktuális tanév utolsó napja (augusztus 31.)	Az intézmény működésével, alkalmazottakkal, osztályokkal, csoportokkal, tanulókkal, tanügyi folyamatokkal kapcsolatos adatok	Adatokkal feltöltött KRÉTA rendszer	<i>A T2. "Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése" részletes folyamat-szabályozása alapján</i>

7.1	Tanév indításhoz kapcsolódó KRÉTA adminisztráció	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok, gazdasági ügyintézők	Aktuális tanév utolsó napja (augusztus 31.)	Az intézmény működésével, alkalmazottakkal, osztályokkal, csoportokkal, tanulókkal, tanügyi folyamatokkal kapcsolatos adatok	Az új tanév adataival feltöltött KRÉTA rendszer	Igazgatói szintű
8.	A tanévi tervezés folyamatának felülvizsgálata	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az aktuális tanévben október 15-ig	Tanévi tervezés folyamata	Tanévi tervezés továbbfejlesztett folyamata	Igazgatói szintű
8.1	A tanévi tervezés folyamatának felülvizsgálata a PDCA logika mentén	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az aktuális tanévben szeptember 20-ig	Tanévi tervezés folyamata	A megvalósult folyamat elemzése, azonosított problémák	
8.2	Javaslatok megfogalmazása a folyamat fejlesztésére	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az aktuális tanévben szeptember 30-ig	A megvalósult folyamat elemzése, azonosított problémák	Javaslatok a szükséges módosításokra	
8.3	A folyamatszabályozás módosítása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az aktuális tanévben október 15-ig	A kiválasztott szükségszerű módosítások	Tanévi tervezés továbbfejlesztett folyamata	

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

A folyamat neve: Emberi erőforrások menedzselése (V3.)							
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: V2.; SZK1.; SZK3; SZK4; T2.							
Folyamatgazda: igazgató							
Bevezetés időpontja: a tanév első napja							
WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/időtartam	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Ellenőrzés, értékelés
KIVÁLASZTÁS - BETANÍTÁS							
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.	Az igazgató jelzi az új munkavállaló(k) alkalmazására az igényt	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.	Főigazgató/kancellár dönt az alkalmazás(ok) szükségességéről	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.	Állaspályázat(ok) kiírása, álláshirdetés(ek) közzététele	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.	A jelentkezések beérkezése, fogadása, szelektálása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok, gazdasági ügyintézők	Folyamatosan (az előző tanévben augusztus 31-ig, szükség szerint a tanév során)	Beérkező állás pályázatok, önéletrajzok, személyes, telefonos, írásbeli vagy online jelentkezések	A betöltetlen oktatói álláshely(ek) köré csoportosított jelentkezés(ek)	Igazgatói szintű
6.	Állásinterjú tartása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az állásinterjú egyeztetett időpontja	Beérkező állás pályázat(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 állás pályázat(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.	Döntés a megfelelésről	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.	Az igazgató javaslatot tesz az alkalmazásra	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 szempontrendszere alapján	Igazgatói szintű
9.	Főigazgató/kancellár dönt a javaslat elfogadásáról	Főigazgató, kancellár	Főigazgató, kancellár, igazgató	Centrumvezetés által meghatározott	Igazgatói kérelem A jelölt (MIR szerinti) értékelése	Főigazgatói/kancellári döntés az alkalmazásról	Főigazgatói/ kancellári szintű
10.	Munkaköri foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat	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.	Szerződéskötés, alkalmazás, próbaidő meghatározása, munkaköri leírás készítése, munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás	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	Igazgató- helyettesi szintű
11.2	Munkaköri leírás készítése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az alkalmazásról szóló főigazgatói/kancellár i 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.	Mentorálás, betanítás	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.	Az igazgató dönt a véglegesítésről	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	Az SZK1. "Szakmai-képzési tervezés" részletes folyamat- szabályozása alapján
14.	Javaslat a főigazgatónak/ kancellárnak a foglalkoztatás véglegesítéséről/ megszüntetéséről	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.	Éves beiskolázási terv készítése	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.	IKK - Oktatói továbbképzési rendszer - képzés választása	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	A T2. "Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése" részletes folyamat-szabályozása alapján

8.	Beszámoló a továbbképzésről	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 együttműködése", 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

4. számú Melléklet
Érdi SZC Kós Károly Technikum
V4. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

A folyamat neve: Intézményi önértékelés V4.							
Folyamat-terület: vezetési-irányítási (V)							
A folyamat célja: Segítse az intézményt a minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, a munkaadók érdekeinek megfelelő minőségi képzési szolgáltatás nyújtásában.							
Elvárt eredmény: Az intézményben folyó oktatási-nevelési-képzési tevékenység, illetve a szervezeti kultúra minőségének folyamatos fejlődése							
Kapcsolódó folyamatok: V1. - V11.; SZK1. - SZK11.; T1. - T10.							
Folyamatgazda: MICS vezető							
Bevezetés időpontja: 2022. szeptember 1.							
WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/időtartam	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Ellenőrzés, értékelés
1.	Az intézményi önértékelés előkészítése	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok	2022. szeptember 30./ 6 hét (2022. augusztus 22. - szeptember 30.)	Segédanyagok	Önértékelési munkaterv a 2022-2024-es kétéves ciklusra Éves önértékelési munkaterv a 2022-2023. tanévre Munkaköri leírások	Főigazgatói, kancellári szintű

1.1	Intézményi folyamatmodell összeállítása	Igazgató MICS vezető	Igazgató Igazgatóhelyettesek MICS tagok Fejlesztő csoport (munkaközösség- vezetők, könyvtáros oktató, gyógypedagógus, pszichológus)	2022. augusztus 30./ 9 nap (2022. augusztus 22- 30.)	MIR Fejlesztő csoport javaslatai	Intézményi folyamatmodell	Főigazgatói, kancellári szintű
1.2	Az oktatói testület tájékoztatása az önértékelésről	MICS vezető	MICS tagok	2022. augusztus 31./ 10 nap (2022. augusztus 22- 31.)	Az előző ötéves önértékelési ciklus tapasztalatai Intézményi folyamatmodell Prezentáció Gyakorlati péda (egy kiválasztott önértékelési szempont, a hozzátartozó elvárások és az intézményi gyakorlat részletes elemzésével a módszertan, az elvárt eredmények bemutatása	Összefoglaló, tájékoztató anyag - nyomtatott - digitális	Főigazgatói, kancellári szintű

1.3	Az önértékelésben részt vevő munkatársak felkészítése	MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok Fejlesztő csoport Iskolatitkárok Gazdasági ügyintézők Rendszergazda	2022. szeptember 15./ 2 hét (2022. szeptember 1-15.)	MIR (önértékelési szempontsor, módszertan) Munkasablonok Adatforrások Intézményi önértékelés folyamatszabályozása Vezetői utasítások	Feladatmátrix Az intézményi folyamatmodellhez kapcsolódó indikátorok	Főigazgatói, kancellári szintű
1.4	Az önértékelés munkatervének elkészítése	MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok	2022. szeptember 30./ 6 hét (2022. augusztus 22. - szeptember 30.)	MIR Intézményi önértékelés folyamatszabályozása Fejlesztő csoport részfeladatainak ütemterve	Kétéves önértékelési munkaterv (átfogó) Éves önértékelési munkaterv (részletes) Munkaköri leírások	Főigazgatói, kancellári szintű
1.4.1	Kétéves (2022-2024) átfogó önértékelési munkaterv elkészítése	MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok	2022. szeptember 30./ 6 hét (2022. augusztus 22. - szeptember 30.)	MIR Intézményi önértékelés folyamatszabályozása Fejlesztő csoport részfeladatainak ütemterve	Kétéves (2022-2024) átfogó önértékelési munkaterv Munkaköri leírások	Igazgatói szintű
1.4.2	A 2022-2023. tanévre szóló éves önértékelési munkaterv elkészítése	MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok	2022. szeptember 30./ 6 hét (2022. augusztus 22. - szeptember 30.)	MIR Intézményi önértékelés folyamatszabályozása Fejlesztő csoport részfeladatainak ütemterve	A 2022-2023. tanév éves önértékelési munkaterve (részletes) Munkaköri leírások	Igazgatói szintű

1.4.3	A munkatervek jóváhagyása	Igazgató	Igazgató MICS vezető	2022. október 4./ 2 nap	Kétéves önértékelési munkaterv (átfogó) Éves önértékelési munkaterv (részletes)	Jóváhagyott önértékelési munkatervek (kétéves, éves)	Igazgatói szintű
1.4.4	A munkatervek megismertetése a munkatársakkal	Igazgató	Igazgató MICS vezető	2022. október 5./ 1 nap	Jóváhagyott önértékelési munkaterv (kétéves, éves)	A jóváhagyott dokumentumok közzététele - nyomtatott formában - elektronikus formában - megjelentetés az iskolai honlapon	Igazgatói szintű
1.4.5	Az önértékelési munkatervek elküldése a Centrumnak	Igazgató	Igazgató MICS vezető	2022. október 5./ az igazgatói jóváhagyás után közvetlenül	Kétéves (2022-2024) átfogó önértékelési munkaterv, A 2022-2023. tanév éves önértékelési munkaterve (részletes)	Centrumvezetés tájékoztatása az önértékelés munkaterveiről	Főigazgatói, kancellári szintű
1.5	A 2023-2024. tanév részletes éves önértékelési munkatervének összeállítása	Igazgató	Igazgató MICS vezető	2023. szeptember 13.	MIR Intézményi önértékelés folyamatszabályozása Kétéves (2022-2024) átfogó önértékelési munkaterv	A 2023-2024. tanév részletes éves önértékelési munkaterve (jóváhagyott, honlapon megjelentetett) (Munkaköri leírások)	Főigazgatói, kancellári szintű

1.5.1	A 2023-2024. tanév részletes éves önértékelési munkatervének elkészítése	Igazgató	Igazgató MICS vezető	2023. szeptember 6.	MIR Intézményi önértékelés folyamatszabályozása Kétéves (2022-2024) átfogó önértékelési munkaterv	A 2023-2024. tanév részletes éves önértékelési munkaterve (Munkaköri leírások)	Igazgatói szintű
1.5.2	A munkaterv jóváhagyása	Igazgató	Igazgató MICS vezető	2023 szeptember 8./ 2 munkanapon belül	A 2023-2024. tanév éves őnértékelési munkaterve (részletes)	Jóváhagyott éves őnértékelési munkaterv	Igazgatói szintű
1.5.3	A munkaterv megismertetése a munkatársakkal	Igazgató	Igazgató MICS vezető	2023. szeptember 13.	Jóváhagyott éves őnértékelési munkaterv	A jóváhagyott dokumentum közzététele - nyomtatott formában - elektronikus formában - megjelentetés az iskolai honlapon	Igazgatói szintű
1.5.4	A munkaterv elküldése a Centrumnak	Igazgató	Igazgató MICS vezető	2023. szeptember 13.	Jóváhagyott éves őnértékelési munkaterv	Centrumvezetés tájékoztatása az őnértékelés 2023-2024. tanévi munkatervéről	Főigazgatói, kancellári szintű

2.	Az intézményi önértékelés végrehajtása	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok Fejlesztő csoport Iskolatitkárok Gazdasági ügyintézők Rendszergazda	2024. augusztus 31./ 2 év (2022. szeptember 1. - 2024. augusztus 31.)	Az önértékelési feladatok módszertanához kapcsolódó bemeneti anyagok	Komplex önértékelési dokumentáció Erősségek és fejlesztendő területek listája Fejlesztendő területek prioritási sorrendje 3-6 kijelölt fejlesztendő terület	Főigazgatói, kancellári szintű
2.1	Információ- és adatgyűjtés	Igazgató MICS vezető	MICS tagok Folyamatgazdák Iskolavezetés Munkaközösség- vezetők Partneri kapcsolattartók	2024. április 30./ 19 hónap (2022. október - 2024. április)	Dokumentumok Kérdőívek Interjú kérdéssorok	Az önértékelés alapjául szolgáló, az önértékelési szempontokhoz és elvárásokhoz kapcsolódó adatok, információk, tények, eredmények, indikátorok	Főigazgatói, kancellári szintű
2.1.1	Dokumentumelemzés	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok Munkaközösség- vezetők	2023. március 14./ 6 hónap (2022. október - 2023. március)	Intézményi alapidokumentumok: Szakmai Program, SZMSZ, Házi rend Statisztikák Mérési eredmények Beszámolók	Az önértékelés szempontrendszeréhez kapcsolódó és a belső működési gyakorlatok leírásához kapcsolódó adatok, információk, eredmények, szabályozások, indikátorok Javaslatok a dokumentumok módosítására, frissítésére	Igazgatói szintű

2.1.2	Kérdőívek	MICS vezető	MICS tagok	2024. március 31./ 2 hónap tanévenként - 2023. február- március - 2024. február- március	Elektronikus elérhetőségek (partneri körök e-mail címei) Kérdőívek (sablonok): - tanulói kérdőív - szülői kérdőív - oktatói kérdőív - duális partnerek kérdőíve - végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek kérdőíve	A partneri igény- és elégedettségmérések összesített eredményei, statisztikák, grafikonok	Főigazgatói, kancellári szintű
2.1.3	Interjúk	MICS vezető	MICS tagok Folyamatgazdák Iskolavezetés Munkaközösség- vezetők Partneri kapcsolattartók	2024. április 30./ 2 hónap tanévenként - 2023. március - április - 2024. március - április	Interjúkhoz tervezett kérdéssorok	Kiegészítő adatok, információk	Főigazgatói, kancellári szintű
2.2	Az egyes önértékelési szempontokhoz az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítése	MICS vezető	MICS tagok Folyamatgazdák Iskolavezetés Munkaközösség- vezetők	2022. november 15./ 2 hónap (2022. szeptember 15. - november 15.)	Önértékelési szempontsor Intézményi folyamatmodell Dokumentumok Munkaterv Beszámolók Statisztikák Adminisztratív dokumentumok	Az intézményi folyamatok gyakorlatának tényszerű leírásai, az önértékelési szempontsorokhoz meghatározott adatok, indikátorok, elégedettségmutatók, eredménymutatók	Főigazgatói, kancellári szintű

2.2.1	Az intézményi működési gyakorlat leírások felülvizsgálata, korrekciója, frissítése	MICS vezető	MICS tagok Folyamatgazdák Iskolavezetés Munkaközösség- vezetők	2023. november 15./ 1 év (2022. november 15. - 2023. november 15.)	Módosítási javaslatok	Módosított, megújított működési gyakorlat leírások	Főigazgatói, kancellári szintű
2.3	Az intézményi működési gyakorlat adott önértékelési szempontnak való megfelelőségének százalékos / %-os értékelése	MICS vezető	MICS tagok	2024. június 30./ 1 hónap tanévenként - 2023. június - 2024. június	Információ- és adatgyűjtés eredményei Indikátorok elemzési, számítási útmutatói (MIR mellékletek) Működési gyakorlat leírások	Az önértékelési szempontok és elvárások alapján a megfelelőség %-os eredményei	Főigazgatói, kancellári szintű

2.4	Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményi működésben	Igazgató MICS vezető	MICS tagok Folyamatgazdák Iskolavezetés Munkaközösség- vezetők	2024. június 30./ 1 hónap tanévenként - 2023. június - 2024. június	Működési gyakorlat leírások, önértékelési szempontok és elvárások, adott önértékelési szemponthoz kapcsolódó, eredményességet jelző indikátorok értékelése, kapcsolódó folyamatok működésének értékelése, kapcsolódó partneri és egyéb mérések eredményeinek értékelése, cselekvési terv(ek) megvalósult fejlesztéseinek értékelése, elemzése	Önértékelési szempontonként - jó működési gyakorlatok, erősségek - problémák, hiányosságok, fejlesztendő területek (60%-os megfeleléség alatt kötelezően) azonosítása, rögzítése	Főigazgatói, kancellári szintű
-----	--	-------------------------	--	--	---	---	--------------------------------------

2.5	Erősségek és fejlesztendő területek intézményi összesítése	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok	2024. augusztus 26./ 2 hónap tanévenként - 2023. július - augusztus - 2024. július - augusztus (fejlesztések indíthatók már az önértékelési ciklus első éve után, a 2023-2024. tanévben)	Önértékelési szempontonként - jó működési gyakorlatok, erősségek - problémák, hiányosságok, fejlesztendő területek	Komplex önértékelési dokumentáció Erősségek és fejlesztendő területek intézményi szinten összesített listája	Főigazgatói, kancellári szintű
2.6	A fejlesztendő területek rangsorolása	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok	2024. augusztus 28./ 2 nap	Erősségek és fejlesztendő területek listája Intézményi célrendszer (stratégiai és minőségi célok) Feltárt összefüggések az erősségek és fejlesztendő területek között Feltárt ok-okozati összefüggések	Fejlesztendő területek prioritási sorrendje	Főigazgatói, kancellári szintű
2.7	Oktatótestületi előterjesztés és döntés a fejlesztésekről	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok	2024. augusztus 30./ 2 nap	Komplex önértékelési dokumentáció Erősségek és fejlesztendő területek listája Fejlesztendő területek prioritási sorrendje	3-6 kijelölt fejlesztendő terület	Főigazgatói, kancellári szintű

2.7.1	Az önértékelés eredményeinek bemutatása az oktatói testületnek	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok	2024. augusztus 30./ 2 nap	Önértékelési dokumentáció Szóbeli prezentáció	Az önértékelés eredményeinek megvitatása és elfogadása	Főigazgatói, kancellári szintű
2.7.2	A megvalósítandó fejlesztések kijelölése	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok	2024. augusztus 30./ 2 nap	Javaslat a fejlesztendő területekre	Oktatói testületi döntés 3-6 releváns fejlesztendő területről	Főigazgatói, kancellári szintű
3.	Az intézményi önértékelés követése, további lépései	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok Fejlesztési csoport	2024. december 4./ 3 hónap (2024. szeptember - november)	Kijelölt fejlesztendő területek, fejlesztési célok és feladatok, cselekvési tervek	"Tanuló szervezetté válás"	Főigazgatói, kancellári szintű
3.1	Fejlesztési célok meghatározása	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok Fejlesztési csoport	2024. szeptember 16./ 2 hét (2024. augusztus 30. - szeptember 16.)	Kijelölt fejlesztendő területek A problémák okainak feltárása és elemzése	A fejlesztendő területekhez pontos, konkrét, megvalósítható, mérhető, reális (SMART) fejlesztési célok megfogalmazása	Igazgatói szintű
3.2	Cselekvési tervek készítése és megvalósítása	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok Fejlesztési csoport	2024. november 15./ 2 hónap (2024. szeptember 16. - november 15.)	Kijelölt fejlesztési feladatok	Oktatói testület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott cselekvési tervek (minden fejlesztési cél eléréséhez külön) A megvalósítás dokumentumai	Igazgatói szintű

3.3	Cselekvési tervek megvalósulásának értékelése	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok Fejlesztési csoport	2024. december 4./ 2 hét (2024. november 18. - december 4.)	Cselekvési tervek Megvalósítás dokumentumai Elért eredmények	Elemzések, értékelések Jó gyakorlatok, folyamatszabályozások "Tanuló szervezetté válás"	Főigazgatói, kancellári szintű
4.	Összegzés az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól	Igazgató MICS vezető	Iskolavezetés MICS tagok	2024. december 4./ 3 hónap (2024. szeptember - november)	A 2022-2024-es kétéves ciklus komplex önértékelési dokumentációja Kijelölt fejlesztendő területek és a hozzájuk kapcsolódó fejlesztési célok Cselekvési tervek Cselekvési tervek megvalósulásának értékelése Önértékelés folyamatszabályozása	Intézményi önértékelés folyamatának, módszereinek és eszközeinek felülvizsgálata, javítása Az önértékelési rendszer minőségének fejlesztése Hosszú távon eredményesen működő önértékelési rendszer kialakítása és alkalmazása a 2024-2026-os önértékelési ciklusban	Főigazgatói, kancellári szintű

5. számú Melléklet:
Érdi SZC Kós Károly Technikum
V 9. Információáramlás

A folyamat neve: Információáramlás (V 9.)								
Folyamat-terület: vezetési-irányítási (V)								
A folyamat célja: Az intézményen belüli hatékony információáramlás kialakítása, az információs területek és felületek meghatározása								
Elvárt eredmény: Az információs utak egyszerűsítése								
A folyamat tartalma, kiterjedtsége: Az információáramlás folyamatának feltérképezése, hiányosságok/redundanciák beazonosítása és korrigálása. A kommunikációs								
A folyamat szabályozásánál figyelembe vett szempontok: A folyamatra érvényes jogi és szabályozási keretrendszer, intézményi alapidokumentumaink, a megújult								
Kapcsolódó folyamatok: V1. Stratégiai tervezés								
Folyamatgazda: Gyuricza István								
Bevezetés időpontja: 2023 ...								
WBS	Tevékenység	Felelős	Közre- működő	Átfutási idő (nap)	Határ- idő	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Ellenőrzés, értékelés
1.	Vezetői kommunikáció 1 (iskolavezetésen belüli kommunikáció)							Kijelölt igazgatóhelyettes
1.1	Jelenlegi részfolyamat feltérképezése	ig. helyettes	ig. helyettes	10		Jelenlegi részfolyamat nem definiált	Jelenlegi részfolyamat definiált	

1.2	A részfolyamatban áramló információtartalom elemzése (logikailag oda tartozik-e, duplikációk más folyamatokkal, stb.?)	ig. helyettes	ig.helyettes	5		Információtartalom relevanciája nem teljesen ismert.	Duplikált, nem a részfolyamathoz tartozó információtartalom beazonosítva	
1.3	Adott folyamatban kommunikáló személyek beazonosítása, szerepük vizsgálata, a szükséges személyek meghatározása.	igazgató	ig. helyettes	5		A kommunikációs folyamatban résztvevő személyek száma X	A kommunikációs folyamathoz szükséges személyek száma Y	
1.4	A szükséges és elégséges kommunikációs csatornák, információs felületek beazonosítása	ig. helyettes	ig. helyettes	5		Szükséges és elégséges információs csatornák nem beazonosítottak	Szükséges és elégséges információs csatornák beazonosítva	
1.5	Kiértékelés, ügymenet kialakítása, új folyamat definiálása	ig. helyettes	igazgató	15		Új részfolyamat nem definiált	Új részfolyamat definiált	
2.	Vezetői kommunikáció 2 (iskolavezetés kommunikációja a beosztottak felé)							Kijelölt igazgatóhelyettes

2.1.	Jelenlegi részfolyamat, feltérképezése	ig. helyettes	mk. vez.	10		Jelenlegi részfolyamat nem definiált	Jelenlegi részfolyamat definiált	
2.2.	A részfolyamatban áramló információtartalom elemzése (logikailag oda tartozik-e, duplikációk más folyamatokkal, stb.?)	ig. helyettes	ig.helyettes	5		Információtartalom relevanciája nem teljesen ismert.	Duplikált, nem a részfolyamathoz tartozó információtartalom beazonosítva	
2.3.	Adott folyamatban kommunikáló személyek beazonosítása, szerepük vizsgálata, a szükséges személyek meghatározása.	igazgató	ig. helyettes	5		A kommunikációs folyamatban résztvevő személyek száma X	A kommunikációs folyamathoz szükséges személyek száma Y	
2.4.	A szükséges kommunikációs csatornák, információs felületek beazonosítása	ig. helyettes	ig. helyettes	5		Szükséges és elégséges információs csatornák nem beazonosítottak	Szükséges és elégséges információs csatornák beazonosítva	
2.5.	Kiértékelés, ügymenet kialakítása, új folyamat definiálása	ig. helyettes	igazgató	15		Új részfolyamat nem definiált	Új részfolyamat definiált	
3.	Vezetői kommunikáció 3 (munkaközösség vezetők kommunikációja az oktatók felé)							Kijelölt munkaközösség vezető

3.1.	Jelenlegi részfolyamat, feltérképezése	mk. vez.	oktató	5		Jelenlegi részfolyamat nem definiált	Jelenlegi részfolyamat definiált	
3.2.	A részfolyamatban áramló információtartalom elemzése (logikailag oda tartozik-e, duplikációk más folyamatokkal, stb.?)	mk. vez.	oktató	3		Információtartalom relevanciája nem teljesen ismert.	Duplikált, nem a részfolyamathoz tartozó információtartalom beazonosítva	
3.3.	Adott folyamatban kommunikáló személyek beazonosítása, szerepük vizsgálata, a szükséges személyek meghatározása.	mk. vez.	oktató	2		A kommunikációs folyamatban résztvevő személyek száma X	A kommunikációs folyamathoz szükséges személyek száma Y	
3.4.	A szükséges kommunikációs csatornák, információs felületek beazonosítása	mk. vez.	oktató	5		Szükséges és elégséges információs csatornák nem beazonosítottak	Szükséges és elégséges információs csatornák beazonosítva	
3.5.	Kiértékelés, ügymenet kialakítása, új folyamat definiálása	mk. vez.	mk. vez.	10		Új részfolyamat nem definiált	Új részfolyamat definiált	

4.	Vezetői kommunikáció 3 (megbízott vezetői szituáció, pl. ballagás szervezésért felelős személy)							Kijelölt munkaközösség vezető
4.1.	Jelenlegi részfolyamat, feltérképezése	oktató	ig. helyettes	5		Jelenlegi részfolyamat nem definiált	Jelenlegi részfolyamat definiált	
4.2.	A részfolyamatban áramló információtartalom elemzése (logikailag oda tartozik-e, duplikációk más folyamatokkal, stb.?)	oktató	mk. vez.	3		Információtartalom relevanciája nem teljesen ismert.	Duplikált, nem a részfolyamathoz tartozó információtartalom beazonosítva	
4.3.	Adott folyamatban kommunikáló személyek beazonosítása, szerepük vizsgálata, a szükséges személyek meghatározása.	oktató	ig. helyettes	2		A kommunikációs folyamatban résztvevő személyek száma X	A kommunikációs folyamathoz szükséges személyek száma Y	
4.4.	A szükséges kommunikációs csatornák, információs felületek beazonosítása	oktató	oktató	5		Szükséges és elégséges információs csatornák nem beazonosítottak	Szükséges és elégséges információs csatornák beazonosítva	
4.5.	Kiértékelés, ügymenet kialakítása, új folyamat definiálása	oktató	mk. vez.	10		Új részfolyamat nem definiált	Új részfolyamat definiált	

5.	Oktatói kommunikáció 4. (oktatók az iskolavezetés felé)							Kijelölt oktató
5.1.	Jelenlegi részfolyamat, feltérképezése	oktató	oktató	5		Jelenlegi részfolyamat nem definiált	Jelenlegi részfolyamat definiált	
5.2.	A részfolyamatban áramló információtartalom elemzése (logikailag oda tartozik-e, duplikációk más folyamatokkal, stb.?)	oktató	oktató	3		Információtartalom relevanciája nem teljesen ismert.	Duplikált, nem a részfolyamathoz tartozó információtartalom beazonosítva	
5.3.	Adott folyamatban kommunikáló személyek beazonosítása, szerepük vizsgálata, a szükséges személyek meghatározása.	oktató	oktató	2		A kommunikációs folyamatban résztvevő személyek száma X	A kommunikációs folyamathoz szükséges személyek száma Y	
5.4.	A szükséges kommunikációs csatornák, információs felületek beazonosítása	oktató	oktató	5		Szükséges és elégséges információs csatornák nem beazonosítottak	Szükséges és elégséges információs csatornák beazonosítva	
5.5.	Kiértékelés, ügymenet kialakítása, új folyamat definiálása	oktató	mk. vez., ig. helyettes	10		Új részfolyamat nem definiált	Új részfolyamat definiált	

6.	Oktatói kommunikáció 2. (oktatók az oktatóközösség felé)							Kijelölt oktató
6.1.	Jelenlegi részfolyamat, feltérképezése	oktató	oktató	5		Jelenlegi részfolyamat nem definiált	Jelenlegi részfolyamat definiált	
6.2.	A részfolyamatban áramló információtartalom elemzése (logikailag oda tartozik-e, duplikációk más folyamatokkal, stb.?)	oktató	oktató	3		Információtartalom relevanciája nem teljesen ismert.	Duplikált, nem a részfolyamathoz tartozó információtartalom beazonosítva	
6.3.	Adott folyamatban kommunikáló személyek beazonosítása, szerepük vizsgálata, a szükséges személyek meghatározása.	oktató	oktató	2		A kommunikációs folyamatban résztvevő személyek száma X	A kommunikációs folyamathoz szükséges személyek száma Y	
6.4.	A szükséges kommunikációs csatornák, információs felületek beazonosítása	oktató	oktató	5		Szükséges és elégséges információs csatornák nem beazonosítottak	Szükséges és elégséges információs csatornák beazonosítva	
6.5.	Kiértékelés, ügymenet kialakítása, új folyamat definiálása	oktató	mk. vez., ig. helyettes	10		Új részfolyamat nem definiált	Új részfolyamat definiált	

7.	Oktatói kommunikáció 3. (oktatók a diákok felé)							Kijelölt oktató
7.1.	Jelenlegi részfolyamat, feltérképezése	oktató	mk.vez (diákönkorm.)	5		Jelenlegi részfolyamat nem definiált	Jelenlegi részfolyamat definiált	
7.2.	A részfolyamatban áramló információtartalom elemzése (logikailag oda tartozik-e, duplikációk más folyamatokkal, stb.?)	oktató	mk.vez (diákönkorm.)	3		Információtartalom relevanciája nem teljesen ismert.	Duplikált, nem a részfolyamathoz tartozó információtartalom beazonosítva	
7.3.	Adott folyamatban kommunikáló személyek beazonosítása, szerepük vizsgálata, a szükséges személyek meghatározása.	oktató	mk.vez (diákönkorm.)	2		A kommunikációs folyamatban résztvevő személyek száma X	A kommunikációs folyamathoz szükséges személyek száma Y	
7.4.	A szükséges kommunikációs csatornák, információs felületek beazonosítása	oktató	mk.vez (diákönkorm.)	5		Szükséges és elégséges információs csatornák nem beazonosítottak	Szükséges és elégséges információs csatornák beazonosítva	
7.5.	Kiértékelés, ügymenet kialakítása, új folyamat definiálása	oktató	mk. vez., ig. helyettes	10		Új részfolyamat nem definiált	Új részfolyamat definiált	

6. számú Melléklet:
Érdi SZC Kós Károly Technikum
V10. AZ IGAZGATÓHELYETTES ÉRTÉKELÉSÉNEK FOLYAMATA

A folyamat neve: Az igazgatóhelyettes értékelési folyamata (gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes) V10.								
Folyamat-terület: vezetési-irányítási (V)								
A folyamat célja: az igazgatóhelyettes szakszerű értékelésének megvalósítása a 2022-2023. tanévben								
Elvárt eredmény: mérhető adatokon alapuló, szakszerű, reális értékelési folyamat megvalósulása								
Folyamat tartalma, kiterjedtsége: az oktatói értékeléssel összhangban az intézményi vezetők, igazgatóhelyettesek értékelésének módszertana, ütemezése, hatáskörök és								
A folyamat szabályozásánál figyelembe vett szempontok: jogszabályi háttér, az intézményi vezetők értékelésének elvárásrendszere, az értékelési területek és szempontok, az értékelés módszertana, eszközei és ütemezése								
Kapcsolódó folyamatok: oktatók értékelési folyamata								
Folyamatgazda: igazgató								
Bevezetés időpontja: 2022. november 11.								
WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Átfutási idő	Határidő	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Ellenőrzés, értékelés
1.	Szakképzési Centrum intézményvezetői szintű tájékoztatása, közös értelmezés	Igazgató	Főigazgató, kancellár, gazdasági vezető, igazgató	5 munkanap	2022.11.18	Intézményi jóváhagyott minőségirányítási rendszer, módszertani javaslat (IKK)	Eljárásrend (ütemezés, bevontak köre, vizsgálandó dokumentumok, módszertan, stb.)	Főigazgatói/ kancellári szintű
2.	Tájékoztatás intézményen belül (eljárásrend, ütemezés, bevont személyek köre)	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	1 munkanap	2022.11.21	A centrum által jóváhagyott eljárásrend	Az értékelendő igazgatóhelyettes megismeri az értékelési folyamatot.	Igazgatói szintű

3.	Intézményi vezetői értékelő táblázat részletes, közös, intézmény-specifikus értelmezése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	5 munkanap	2022.11.28	Alaptáblázat (Egyéb intézményi vezetők értékelési rendszerének szempontrendszere MIR 10.sz. melléklet)	Intézményi vezetői értékelő táblázat részletes, közös, intézmény-specifikus értelmezése	Igazgatói szintű
4.	Értékelés	Igazgató						
4.1	Dokumentumelemzés Adatforrás: olyan dokumentumok, amelyek alapján a bevont vezetők indokolni tudják javaslatukat	Igazgató	Főigazgató, kancellár, gazdasági vezető, igazgató, igazgatóhelyettesek	2 hónap	2023.02.03	Feladatspecifikus intézményi dokumentumok (pl. munkaköri leírás, képzési program, duális partnerekkel való kapcsolattartás dokumentumai, elégedettségmérés dokumentumai, stb.)	Az értékelési szempontrendszerhez köthető adatok.	Főigazgatói/ kancellári szintű
4.2	Kérdőívezés	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, oktatók, duális partnerek	4 hónap (párhuzamosan zajlik a dokumentum-elemzéssel)	2023.04.30	Kérdőívek	Kiértékelt kérdőívek	Igazgatói szintű

4.3	Interjúk	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezetők, főigazgató, kancellár, gazdasági vezető	4 hónap (párhuzamos an zajlik a dokumentum elemzéssel)	2023.04.30	Interjú kérdések	Kiegészítő adatok	Igazgatói szintű
4.4	Értékelő tábla kitöltése	Igazgató	Igazgató	3 munkanap	2023.05.05	Adatok	Kitöltött táblázat, összpontszám	Igazgatói szintű
5.	Értékelő megbeszélés	Igazgató	Igazgató, főigazgató, (kancellár, gazdasági vezető)	munkanapon be	2023.05.12	Egyeztető lap	Kitöltött egyeztető lap erősségek, fejlesztendő területek azonosítása, javaslatok ismertetése	Főigazgatói/ kancellári szintű
6.	Cselekvési terv	Igazgató						
6.1	Cselekvési terv készítése	Igazgató- helyettes	Igazgatóhelyettes	30 napon belül	2023.06.12	Kitöltött egyeztető lap erősségek, fejlesztendő területek azonosítása, javaslatok ismertetése	Cselekvési terv	Igazgatói szintű
6.2	Cselekvési terv jóváhagyása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettes	munkanapon be	2023.06.19	Cselekvési terv	Jóváhagyott cselekvési terv	Igazgatói szintű

7. számú Melléklet:
Érdi SZC Kós Károly Technikum
V11. Szalagavató szervezése

A folyamat neve: Szalagavató szervezése (V 11.)								
Folyamat-terület: vezetési-irányítási (V)								
A folyamat célja: A végzős évfolyamok szalagtűzési ünnepségének és a szalagavató bálnak a szervezése és lebonyolítása								
Elvart eredmény: Szalagavatón résztvevők száma, publikációk								
A folyamat tartalma, kiterjedtsége: A szalagavató rendezvény előkészítése, szervezési folyamatainak összehangolása, a lebonyolítás feltételeinek biztosítása, az ötletek felmerülésétől a megvalósításig. A felelősségi körök meghatározása, a feladatok és hatáskörök szabályozása.								
A folyamat szabályozásának figyelembe vett szempontok: a tanévi munkaterv, nyilvános rendezvények lebonyolításához kapcsolódó jogszabályok, a takarékos, ésszerű gazdálkodás követelményei, az intézmény pénzügyi és gazdasági szabályzatai, gazdasági keretei, az intézményi szervezeti kulturáját, az intézmény és környezete bevonódását								
Kapcsolódó folyamatok: V2 Tanévi tervezés								
Folyamatgazda: osztályfőnöki munkaközösség vezetője								
Bevezetés időpontja: 2023. szeptember 1.								
WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Átfutási idő (nap)	Határidő	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Ellenőrzés, értékelés
1.	A szalagavató előkészítése	Osztályfőnöki munkaközösség vezető	Részletezve az 1. pont alatt	40 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző negyedik hét vége	Korábbi szalagavatók dokumentumai	Az előkészítés alatt keletkezett dokumentumok	Polihisztor Alapítvány kuratóriuma
1.1	A szervezők kijelölése	Igazgató	Kijelölt igazgatóhelyettes	2 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző hetedik hét eleje	Lehetséges felelősök névsora	Kijelölt felelős	

1.2	Időpont, helyszín kijelölése	Igazgató	Kijelölt igazgatóhelyettes	5 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző hetedik hét eleje	Lehetséges helyszínek és időpontok listája	A kiválasztott helyszín és időpont	
1.2.1	Időpont, helyszín egyeztetés	Kijelölt igazgatóhelyettes	Igazgató, helyszín képviselője	5 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző ötödikhét eleje	A kiválasztott helyszín és időpont	A helyszín vezetőjének visszaigazolása	
1.2.2	Szerződéskötés külsős partnerekkel	Igazgató	Vezetőség, kijelölt kolléga, külső partnerek	5 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző ötödik hét vége	Szerződéstervezet	Aláírt szerződések	
1.2.3	Osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének értesítése a helyszínről és az időpontról	Kijelölt igazgatóhelyettes	Osztályfőnöki munkaközösség vezető	1 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző ötödik hét vége	A kiválasztott helyszín és időpont elfogadása a helyszín vezetője által	Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének értesítése	
1.3	Szervezői megbeszélés összehívása	Osztályfőnöki munkaközösség vezető	Ballagtató osztályfőnökök Szalagavatóért felelős kijelölt ig.helyettes	5 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző hetedik hét eleje	Korábbi szalagavatók dokumentumai	A megbeszélésről szóló jegyzőkönyv, szervezési ötletek	
1.3.1.	Szervezési részfeladatok és felelősök kijelölése	Osztályfőnöki munkaközösség vezető	Ballagtató osztályfőnökök	5 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző hetedik hét eleje	Részfeladatok listája	Elfogadott részfeladatok és felelősök párosítása	

1.3.2.	Anyagi keret meghatározása	Igazgató	Igazgató helyettesek	5 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző hatodik hét eleje	Javaslat az anyagi keretről	Elfogadott anyagi keret	
1.4.	Koreográfia összeállítása és táncpróbák lebonyolítása	Tánctanár	Tánctanár, táncpárok	40 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző nap	Javaslatok a koreográfiára	Kész koreográfia (betanított műsor)	
1.4.1.	Árajánlatkérés koreográfusoktól	Felelős osztályfőnök	Érintett osztályfőnökök	5 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző hatodik hét eleje	Árajánlatkérések	Kiküldött árajánlatok	
1.4.2.	Beérkező ajánlatok értékelése, a koreográfus kiválasztása	Felelős osztályfőnök	Igazgató, kijelölt ig. hely. Osztályfőnökök,	3 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző hatodik hét vége	Beérkezett árajánlatok	Kiválasztott koreográfus	
1.4.3.	Táncpárok kialakítása	Felelős osztályfőnök	Osztályfőnökök, tánctanár	5 nap	A szalagavató napját megelőző negyedik hét vége	Táncoló tanulók névsora	Táncoló tanulók párosítása	
1.4.3.1.	Felhívás a ballagó osztályokban	Felelős osztályfőnök	Érintett ofők	2 nap	A szalagavató napját megelőző ötödik hét vége	Osztályfőnökök tájékoztatása	Táncoló tanulók névsora	
1.4.3.2.	Táncpárok véglegesítése	Felelős osztályfőnök	Osztályfőnökök, tánctanár	3 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző negyedik hét vége	Táncoló tanulók névsora	Táncoló tanulók párosítása	

1.4.4.	Frakk megrendelése	Osztályfőnöki munkaközösség vezető	Osztályfőnökök, szalagavatón tanuló fiúk	15 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző 10. nap	Árajánlatkérés	Frakkok megrendelése	
1.4.5.	Táncpróbák rendjének összeállítása és kihirdetése	Tánctanár	Felelős osztályfőnök, érintett osztályfőnökök, órarend	2 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző hamadik hét eleje	Javaslat a táncpróbák rendjéről	Elfogadott javaslat	
1.4.6.	Táncpróbák lebonyolítása	Tánctanár	Tánctanár, táncpárok	20 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző nap	Javaslat a koreográfiáról	Tanulókkal egyeztetett tánckoreográfia	
1.5.	Fényképkészítés, videófelvétel szervezése	Kijelölt osztályfőnök	Fotós csapat	5 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző negyedik hét vége	Korábbi és javasolt fotós, videós szolgáltatók névsora	Kiválasztott szolgáltatónak elküldött megrendelés	
1.5.1.	Árajánlatkérés	Kijelölt osztályfőnök	Vezetőség, fotósok	5 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző harmadik hét vége	Kiválasztott szolgáltatók névsora	Kiküldött árajánlatok	
1.5.2.	Beérkező ajánlatok értékelése, a fotós, videós kiválasztása	Kijelölt osztályfőnök	Érintett ofők, vezetőség	2 nap	A szalagavató napját megelőző második hét vége	Beérkezett árajánlatok	Kiválasztott szolgáltatónak elküldött megrendelés	
1.5.3.	Helyszíni egyeztetés	Kijelölt vezető kolléga	Vezetőség, helyszín felelős képviselője, fotós	2 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző hét vége	Meghívó helyszíni egyeztetésre	A helyszíni egyeztetésről készített jegyzőkönyv	

1.6.	Műsor összeállítása	Kijelölt ballagató osztályfőnök	Szereplők	30 nap	A szalagavató napját megelőző hónap azonos napja	Műsorötletek	Műsortervezet	
1.6.1.	Feltételek megbeszélése	Igazgató	Vezetőség, ballagató osztályfőnökök, osztályfőnöki munkaközösség vezető	1 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző ötödik hét vége	Műsorkeret	Műsor feltételeinek rögzítése	
1.6.2.	Fellépők felkérése	Műsorszervező	Műsorszervező, vezetés, fellépők	2 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző negyedik hét második napja	Kiválasztott szereplők névsora	Szereplők névsora	
1.6.3.	Ballagó osztályok műsorának szervezése	Műsorszervező	Kijelölt ballagató osztályfőnök, szereplők	5 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző harmadik hét második napja	Osztályműsor-ötletek	Elfogadott, egyeztetett osztályműsor	
1.6.4..	Szalagtűzés előkészítése: szalagok beszerzése	Igazgató helyettes	Kijelölt kollégák, segítő diákok	7 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző hét vége	Árajánlatok kérése	Szalagok megrendelése/megvétel (számla)	

1.6.4.1.	Szalagok előkészítése (kiosztás, kosárka, összetűz)	Kijelölt ballagtató osztályfőnök	Segítő osztályfőnök, kolléga, diák	5 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző nap	Segítő diákok névsora és tájékoztatása	Előkészített szalagtűzős kellékek	
1.6.5.	Tanári tánc szervezése	Táncban (kijelölt kolléga)	Táncban, résztvevő kollégák	30 nap	A szalagavató kijelölt napja	Tanári táncban résztvevő kollégák névsora és tánckoreográfia	Kész koreográfia (betanított műsor)	
1.7.	Meghívók	Kijelölt ballagtató osztályfőnök	Ballagtató osztályfőnökök, diákok	22 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző hét vége	Korábbi meghívók és új ötletek	Kész meghívók	
1.7.1.	Meghívó kiválasztása	Kijelölt ballagtató osztályfőnök	Ballagtató osztályfőnökök, diákok	3 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző negyedik hét eleje	Meghívóötletek	Meghívóötletek elküldése a szolgálatának	
1.7.2.	Jóváhagyás	Vezetőség	Kijelölt ballagtató osztályfőnök, vezetőség	10 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző negyedik hét vége	A beérkezett megtervezett meghívók és árajánlatok	Kiválasztott meghívó minta	
1.7.3.	Igények felmérése	Kijelölt ballagtató osztályfőnök	Ballagtató osztályfőnökök, diákok	5 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző negyedik hét vége	A VIP-vendégek és a tanulók névsora	A VIP-vendégek és a tanulók által igényelt meghívók száma	

1.7.4.	Megrendelés	Kijelölt ballagtató osztályfőnök	Gyártó cég	1 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző harmadik hét vége	Az elfogadott meghívó minta és a meghívottak száma, árajánlat	Megrendelés elküldése	
1.7.5.	Kiosztás	Kijelölt ballagtató osztályfőnök	Ballagtató osztályfőnökök, diákok	3 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző második hét vége	Kész meghívók és a meghívottak listája	Átvételi jegyzőkönyv a meghívók kiosztásáról, postai számla	
1.7.5.1.	VIP vendégek meghatározása	Igazgató	-	3 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőzően hat hét	Korábbi VIP vendégek listája	VIP vendégek végleges névsora	
1.7.5.2.	Meghívók elküldése a VIP vendégeknek	Titkárság vezető	Titkárság munkatársai	3 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző második hét vége	VIP vendégek végleges névsora és a kész meghívók	Postai számla	
1.8.	Ballagó osztályok ajándékainak szervezése	Kijelölt kolléga	Végzős osztályok	5 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző hét vége	Ajándékötletek	Elkészített/megvásárolt ajándékok	
2.	A rendezvény technikai feltételeinek biztosítása, előkészítése	Osztályfőnöki munkaközösség vezető	Vezetőség, polgárőrség, mentő	30 nap				Igazgató

2.1	Illetékes hatóságok megkeresése	Kijelölt igazgatóhelyettes	-	5 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző második hét vége	Hatóságokkal való egyeztetés	Hatóságok visszajelzése	
2.2.	Beléptetés	Megbízott kolléga	Kijelölt kollégák, végzősök, vendégek, szereplők	10 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző hét vége	Vendégek, meghívottak körének listája, a helyszín beléptető kapui	Beléptetési terv	
2.3.	Ruhatár	Megbízott kolléga	Kijelölt kollégák, végzősök, vendégek, szereplők	10 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző hét vége	Ruhatári helyszín jegyzéke, ruhatáros kollégák névsora	Ruhatári terv	
2.4.	Informatika	Rendszergazda	-	20 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző hét vége	Műsortervezet	A műsor informatikai terve	
2.4.1.	Szalagtűző, bevonuló zenék	Kijelölt ballagató osztályfőnökök	Ballagató osztályfőnökök, osztályok képviselői	20 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző hét vége	Zeneötletek	Osztályok által elfogadott zeneszámok listájának átadása a rendszergazda részére	
2.4.2.	Táncok zenéi	Tánctanár/ok	Táncért felelős végzős osztályfőnök, tánctanár. Tanári táncot szervező tanár	30 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző hét vége	Zeneötletek	Osztályok által elfogadott zeneszámok listájának átadása a rendszergazda részére	

2.4.3.	Osztályvideók	Osztályfőnöki munkaközösség vezető	Ballagató osztályfőnökök, osztályok képviselői	20 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző hét vége	Osztályvideó-ötletek	Az osztályvideók átadása a rendszer gazda részére	
2.5.	Díszítés szervezése	Kijelölt osztályfőnök	Kijelölt kollégák, diákok	10 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző hét vége	Díszítéssel kapcsolatos ötletek	Díszítéssel kapcsolatos terv ismertetése a segítőkkel	
2.6.	Öltözők kijelölése	Igazgató helyettes	-	10 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző hét vége	Az öltöző beosztásának terve	A tervek átadása a segítő kollégáknak	
2.7.	Igazgatói beszéd	Műsorvezető	Igazgató	10 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző hét vége	-	Elkészült igazgatói beszéd	
2.8.	Ügyeleti rend megtervezése (nézőtér, öltözők)	Igazgató helyettes	Rendész szakos gyerekek/ osztályfőnök	10 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző hét vége	Műsortervezet	Elkészült ügyeleti rend átadása az ügyelőknek	
3.	Főpróba							Kijelölt igazgató helyettes
3.1.	Főpróba egyeztetése a helyszínnel	Kijelölt osztályfőnök	-	5 nap	A szalagavató kijelölt napját megelőző nap	Időpontkérés, egyeztetés	A helyszín visszaigazolása a főpróról	
3.2.	Próba a saját fellépőkkel, műsorkészítővel, technikussal	Kijelölt osztályfőnök	Fellépők, műsorszerkesztő, technikus	1 nap	A szalagavató kijelölt napja	Műsortervezet	Végleges műsorterv	

3.3	Műsor hangosítása	Rendszergazda	Fellépők	1 nap	A szalagavató kijelölt napja	-	Próbahangosítás eredménye	
4.	A szalagavató lebonyolítása	Kijelölt ig.helyettes	tanestudior, végzősök, szereplők, vendégek	1 nap	A szalagavató kijelölt napja	-	-	Igazgató
4.1.	Díszítés	Kijelölt kolléga	Kijelölt kollégák, segítő diákok	-	-	Díszítéssel kapcsolatos terv	Kész dekoráció	
4.1.1.	Kellékek szállítása	Kijelölt kolléga	Kijelölt kollégák	-	-	Díszítéssel kapcsolatos terv	Kellékek elszállítása	
4.1.2.	Díszítés	Kijelölt kolléga	Kijelölt kollégák, segítő diákok	-	-	Kellékek	Kellékek kihelyezése	
4.1.3.	Kellékek lebontása	Kijelölt kolléga	Kijelölt kollégák, segítő diákok	-	-	Kihelyezett kellékek	Kellékek eltávolítása és csomagolása	
4.1.4.	Kellékek elszállítása	Kijelölt kolléga	Kijelölt kollégák	-	-	Összecsomagolt kellékek	Összecsomagolt kellékek elszállítása	
4.2.	A helyszín berendezése	Kijelölt kolléga	Kijelölt kollégák, segítő diákok, helyszín munkatársai	-	-	Előkészített helyszín	Berendezett helyszín	
4.3	Technikai feltételek ellenőrzése	Kijelölt kolléga	-	-	-	Berendezett helyszín	A berendezett helyszínről készített ellenőrzési jegyzőkönyv	
4.3.1.	Meghívó kezelése, értékesítése a helyszínen	Kijelölt kolléga	Kijelölt kollégák	-	-	Meghívók, kézi pénztárral kapcsolatosan előkészített dokumentumok	Kitöltött pénztári bizonylat(ok)	

4.3.2	VIP vendégek fogadása	Kijelölt vezető	-	-	-	-	-	
4.3.3	Fellépő művészek fogadása	Kijelölt kolléga	Kijelölt kollégák	-	-	-	-	
4.3.4	Fotós, videós fogadása	Kijelölt kolléga	-	-	-	-	-	
4.3.5.	Ajándékok elhelyezése	Kijelölt kolléga	Kijelölt kollégák, segítő diákok	-	-	Kiszállított ajándékok	Az ajándékok elhelyezése, átadása	
4.3.6.	Ügyeletesek, ruhatárosok, öltöztetők	Kijelölt kolléga	Kijelölt kollégák, segítő diákok	-	-	Öltözők beosztásának terve, ügyeleti rend,	(végrehajtás)	
4.3.7	Segítő diákok koordinálása	Kijelölt kolléga	Kijelölt kollégák, segítő diákok	-	-	Öltözők beosztásának terve, ügyeleti rend, műsortervezet	(végrehajtás)	
4.4	A szalagtűző műsor koordinálása	Kijelölt kolléga	Kijelölt kollégák, segítő diákok	-	-	Műsorterv	(végrehajtás)	
5.	Értékelő értekezlet	Osztályfőnöki munkaközösség vezető	Résztvevő kollégák	2 hét	A szalagavató utáni második tanítási hét vége	Értekezletet előkészítő összegzés a szalagavatóról, javaslatok	Jegyzőkönyv az értekezletről	Igazgató
6.	Elkészült fényképek, videók publikálása, kiosztása	Osztályfőnöki munkaközösség vezető	Ballagtató osztályfőnökök	30 nap	A szalagavató utáni negyedik tanítási hét vége	Az elkészült fényképek, videók	A kiosztásról készített aláírt átvételi ív	Igazgató

8. számú Melléklet:
Érdi SZC Kós Károly Technikum
SZK1. SZAKMAI-KÉPZÉSI TERVEZÉS FOLYAMATA

A folyamat neve: Szakmai-képzési tervezés (SZK1.)							
Folyamat-terület: szakmai-képzési (SZK)							
A folyamat célja: a soron következő tanév szakmai-képzési feltételeinek, követelményeinek, a duális partnerekkel való együttműködés kereteinek meghatározása							
Elvárt eredmény: a szakképzés tartalmi szabályozásának megfelelően biztosított infrastrukturális és humán erőforrás az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás szakaszában							
Kapcsolódó folyamatok: V1., V2., SZK3., T2.							
Folyamatgazda: igazgató							
Bevezetés időpontja: a tanév első napja							
WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/időtartam	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Ellenőrzés, értékelés
1.	Helyzetelemzés: a centrum iskolai képzési kínálatának és a munkaerőpiaci szereplők igényeinek, elvárásainak összhangja megvalósul-e.	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató, igazgatóhelyettesek	A fenntartó által meghatározott időpontig (az aktuális tanév első hat hete)	Az Érdi Szakképzési Centrum elvárásai, követelményei	A következő tanévre meghatározott, fenntartóval egyeztetett szakmakínálat	<i>Intézményi szintű önellenőrzés, fenntartói értékelés (Kapcsolódik a VI. Stratégiai tervezés folyamat 3. pontjához)</i>

2.	KKK-k, PTT-k, közismereti kerettantervek, szakmai program áttekintése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Két hónapon belül (december 15-ig)	Magyar Közlöny Az intézmény meglévő Szakmai Programja	A következő tanév szakmakínálatához illeszkedő Szakmai Program	Igazgatói szintű (A V2. Tanévi tervezés részfolyamata)
2.1	A Képzési Program felülvizsgálata, aktualizálása, szükség esetén módosítása	Általános igazgatóhelyettes	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Október 15. - november 30. (aktuális tanév)	Magyar Közlöny Meglévő (hatályos) Képzési Program Központi szabályozó dokumentumok (KKK-k, PTT-k)	A következő tanévre összeállított Képzési Program	Igazgatói szintű
2.1.1	Az NSZFH honlapján aktuálisan közzétett KKK-k összehasonlítása az iskola Képzési Programjának tartalmával	Általános igazgatóhelyettes	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Október 15. - november 15. (aktuális tanév)	Meglévő (hatályos) Képzési Program Központi szabályozó dokumentumok (KKK-k)	A legfrissebb KKK-k beépítése a Képzési Programba	Igazgató-helyettesi szintű (a KKK-k folyamatos követése az NSZFH honlapján)
2.2	Az Oktatási Program felülvizsgálata, aktualizálása, szükség esetén módosítása	Általános igazgatóhelyettes	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Október 15. - november 30. (párhuzamosan a 2.1 lépéssel)	Magyar Közlöny Meglévő (hatályos) Oktatási Program Központi szabályozó dokumentumok: Oktatási Hivatal honlapja, NAT, NSZFH honlapja (heti óraterv minták)	A következő tanévre összeállított Oktatási Program	Igazgatói szintű

2.3	A Szakmai Program összeállítása (részdokumentumok összehangolása)	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Két héten belül (az aktuális tanévben december 15-ig)	A következő tanévre összeállított Képzési Program, Oktatási Program Nevelési Program Egészségfejlesztési Program	A következő tanévre összeállított Szakmai Program	Igazgatói szintű
3.	Infrastruktúra, humán erőforrás megfelelése ágazati alapoktatáshoz, közismereti oktatáshoz	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Párhuzamosan a 2. ponttal (december 15-ig)	Aktuális tantárgyfelosztás (osztályok/szakmai csoportok száma, oktatók heti óraszámai), aktuális órarend (tantermek, iskolai és külső szerződött tanműhelyek), tervezett módosítások	Átfogó helyzetkép, különös tekintettel a gyakorlati és az elméleti képzés infrastrukturális és humán erőforrás feltételeire	Igazgatói szintű
4.	Duális partnerek (ÁKK) felkutatása	Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az aktuális tanévben február végéig (párhuzamosan a 2. és 3. pontokkal)	Meglévő duális partnerek vállalásai, a szakirányú képzés további ellátandó feladatai	A szakirányú képzés tartalmi szabályozásának megfelelő duális partneri hálózat	Igazgatói szintű

5.	Helyzetelemzés: az iskolának mely szakmáknál szükséges biztosítani a szakirányú oktatás feltételeit (infrastruktúra, humán erőforrás)	Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az aktuális tanévben február végéig (párhuzamosan a 2., 3. és 4. pontokkal)	Meglévő duális partnerek vállalásai, a szakirányú képzés további ellátandó feladatai	Átfogó helyzetkép, az iskolában folyó szakirányú képzés infrastruktúrális és humán erőforrás feltételeinek meglétéről	Igazgatói szintű
6.	Duális partnerrel közös képzési program kidolgozása (digitális, módszertani tartalmak)	Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Két hónapon belül (április 30-ig)	A duális partnerekkel közösen oktatott szakmák központi szabályozó dokumentumai: KKK-k és PTT-k	Az adott szakmák duális partnerekkel közösen kialakított képzési programjai	Igazgatói szintű
7.	Felmérés: a duális partner milyen tananyagegységek/ tantárgyak/projektek oktatását vállalja, mit nem tud vagy akar vállalni - ez esetben megállapodás az iskolával a feltételekről	Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	Kibővített iskolavezetés: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	Párhuzamosan a 6. ponttal (április 30-ig)	A duális partnerekkel közösen oktatott szakmák központi szabályozó dokumentumai: KKK-k és PTT-k	A duális partnerekkel közösen oktatott szakmák tantárgyi követelményeinek lebontása iskolai és a duális partner által alkalmazott tanmenetekre	Igazgatói szintű (Kapcsolódik az SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése folyamathoz)

8.	Közös értékelési rendszer és az együttműködés feltételeinek kialakítása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Egy hónapon belül (május 31-ig)	Tantárgyfelosztás, a duális partnerrel közösen oktatott tantárgyakon belül a gyakorlati oktatás %-os aránya/kizárólag a duális partner által oktatott tantárgyak, a havi kapcsolattartás szabályai	Megállapodás az évközi érdemjegyek és a félévi, illetve év végi osztályzatok Kréta adminisztrációjáról	Igazgatói szintű (Kapcsolódik a T2. "Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése" folyamathoz)
9.	Órarend elkészítése (projektsáv, heti/havi/egyéb váltás,...): kétheti váltás ("A" és "B" hét)	Pedagógiai igazgatóhelyettes	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az aktuális tanévben augusztus végéig	Tantárgyfelosztás, a duális partnernél folyó gyakorlati képzés órarendi napjai	Órarend	Igazgatói szintű (Kapcsolódik a T2. "Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése" folyamathoz)
10.	Együttműködés megvalósítása (közös értékelés, egyeztetések mikéntje,...)	Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, szakmai oktatók, a duális partner szakemberei	A tanév során havonta, kiemelten a félévi és az év végi zárás előtt	A szakmai elméleti oktatáson szerzett érdemjegyek, a duális partner értékelései	A duális partnerrel közösen oktatott tantárgyak közös értékelése a Kréta rendszerben	Igazgatói szintű (Kapcsolódik az SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése folyamathoz)

11.	Egyéb együttműködés megvalósítása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, szakmai oktatók, a duális partner szakemberei	Munkatervben meghatározott/rendkívüli osztály-értekezleteken	Az iskola szakmai képzési gyakorlata, elvárásai, a duális partner elvárásai	Az iskola és a duális partnerek összehangolt szakmai képzési gyakorlata	Igazgatói szintű (Kapcsolódik az SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése folyamathoz)
-----	-----------------------------------	----------	--	--	---	---	---

9. számú Melléklet:
Érdi SZC Kós Károly Technikum
SZK2. PÁLYAORIENTÁCIÓ, BEISKOLÁZÁS, TANULÓI FELVÉTEL FOLYAMATA

A folyamat neve: Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel (SZK2.)							
Folyamat-terület: szakmai-képzési (SZK)							
A folyamat célja: az iskolamarketing eszközeivel intézményünk regionális szakképzésben betöltött meghatározó szerepének megismertetése, a pályaválasztás előtt álló általános iskolások és fiatal felnőttek motivációjának erősítése a szakképzésbe való bekapcsolódáshoz							
Elvárt eredmény: a képzési kínálatunkban szereplő szakmákat tudatosan választó, megfelelő előképzettséggel rendelkező, megfelelő létszámú általános iskolai tanuló, szakképzettséggel nem rendelkező vagy második, illetve további szakképzettséget szerezni kívánó felnőtt beiskolázása							
Kapcsolódó folyamatok: V1.; V2.; SZK1.; SZK3.; T2.							
Folyamatgazda: igazgató							
Bevezetés időpontja: a tanév első napja							
WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/időtartam	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Ellenőrzés, értékelés
1.	Kilencedik évfolyamra vagy felnőttek oktatására történő beiskolázás	Igazgató	NSZFH, OH, Centrumvezetés, igazgató, igazgatóhelyettesek	A tanév rendjében (jogszámban) meghatározottak szerint (nappali)/ Centrum által meghatározott (esti)	Az Érdi Szakképzési Centrum elvárásai, előző évi beiskolázási terv(ek)	A következő tanévre/félévre (keresztféléves esti) vonatkozó, fenntartó által engedélyezett beiskolázási terv(ek)	<i>Intézményi szintű önellenőrzés, fenntartói szintű ellenőrzés; a V2. "Tanévi tervezés" részletes folyamatszabályozása alapján</i>

1.1	Helyzetelemzés készítése	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató, igazgatóhelyettesek	A fenntartó által meghatározott időpontig (az aktuális tanév első két hete az általános iskolai tanulók beiskolázása esetében, Centrum által meghatározott a felnőttek beiskolázása tekintetében)	Munkaerőpiaci elvárások, fenntartói elvárások, az aktuális tanév beiskolázási adatai	Átfogó helyzetkép az aktuális tanév beiskolázási folyamatának eredményességéről, a munkaerőpiac jövőbeni igényeiről	Igazgatói szintű
1.2	Tervezés: ágazatok, létszámok	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató, igazgatóhelyettesek	Szakmai oktatási, képzési feladattól függő	Centrum központi tervei, előző évi beiskolázási terv(ek)	A következő tanévre/keresztfélévre meghatározott, fenntartóval egyeztetett (nappali/esti munkarendű) szakmakínálat, létszámok, kizárólag érettségi vizsgára történő felkészítés létszámadatai	Főigazgatói szintű
1.2.1	Nappali munkarendű szakmai oktatás	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az aktuális tanévben október 2-ig	A Centrum elvárásai, előző évi beiskolázási terv	Intézményi beiskolázási terv	Igazgatói szintű

1.2.2	Esti munkarendű, kizárólag érettségi vizsgára felkészítő felnőttképzés (2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 20.§ (3) alapján)	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A május-júniusi szakmai vizsgaidőszak végéig (június 30-ig)	A szakképző iskolai szakmai oktatásban szakmát szerzett tanulók továbbtanulási szándéknyilatkozatai, létszámadatok	Osztályindítási terv	Igazgatói szintű
1.2.3	Esti munkarendű szakmai képzés	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató, igazgatóhelyettesek	Az aktuális tanévben június 15-ig/keresztféléves képzés indításához december végéig	A Centrum elvárásai, tagintézményekre lebontott képzési terve	Felnőttek (képzésben résztvevő személyek) beiskolázási terve következő tanévre/keresztfélévre	Centrum szintű
1.3	Engedélyeztetés	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató	Jogszabályban/ Centrum által meghatározott	Intézményi beiskolázási terv(ek), felvételi tájékoztató(k)	Engedélyezett beiskolázási terv(ek), felvételi tájékoztató(k)	Főigazgatói szintű
1.3.1	Nappali munkarendű intézményi beiskolázási terv engedélyeztetése	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató	Az aktuális tanévben október 15-ig	Intézményi beiskolázási terv	Engedélyezett beiskolázási terv	Főigazgatói szintű
1.3.2	Felvételi (beiskolázási) tájékoztató készítése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az aktuális tanévben október 2-ig	Engedélyezett beiskolázási terv, előző évi felvételi (beiskolázási) tájékoztató	Felvételi (beiskolázási) tájékoztató	Igazgatói szintű

1.3.3	Felvételi (beiskolázási) tájékoztató engedélyeztetése	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató	Az aktuális tanévben október 15-ig	Felvételi (beiskolázási) tájékoztató	Engedélyezett felvételi (beiskolázási) tájékoztató	Főigazgatói szintű
1.3.4	Esti munkarendű, kizárólag érettségi vizsgára felkészítő felnőttképzés	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató	Az aktuális tanév végéig (augusztus 31-ig)	Osztályindítási terv	Az Érdi Szakképzési Centrum által jóváhagyott osztályindítási terv	Főigazgatói szintű
1.3.5	Felvételi tájékoztató készítése, engedélyeztetése, közzététele	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató	Centrum által meghatározott (közzététel a fenntartói engedély után közvetlenül)	Felvételi tájékoztató terve	Engedélyezett, az iskolai honlapon/Facebook oldalon közzétett felvételi tájékoztató	Főigazgatói szintű
1.3.6	Esti munkarendű szakmai képzés következő tanévre/kereszt- félévre vonatkozó beiskolázási tervének engedélyeztetése	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató	NSZFH által meghatározott	Felnőttek (képzésben résztvevő személyek) beiskolázási terve következő tanév/keresztfélév	Felnőttek szakmai képzésének engedélyezett beiskolázási terve	Főigazgatói szintű
1.3.7	Felvételi tájékoztató készítése, engedélyeztetése, közzététele	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató	NSZFH által meghatározott (közzététel a fenntartói engedély után közvetlenül)	Felvételi tájékoztató terve	Engedélyezett, az iskolai honlapon/Facebook oldalon közzétett felvételi tájékoztató	Főigazgatói szintű

2.	Pályaorientációs terv készítése - Pályaorientációs tevékenységek	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Két hónapon belül (december 15-ig)	Magyar Közlöny Az intézmény meglévő Szakmai Programja	A következő tanév szakmakínálatához illeszkedő Szakmai Program	<i>A V2. "Tanévi tervezés" részletes folyamatszabályozása alapján; kapcsolódik az SZK3. "Oktatók szakmai-képzési együttműködése" folyamathoz</i>
2.1	Workshopok						
2.1.1	Szakmai bemutatók, szakmai foglalkozások szervezése, lebonyolítása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai oktatók, partner általános iskolák vezetői, tanárai, 6-7-8. évfolyamos tanulók, Iparkamara	Munkaterv szerint, az intézményben futó mesterprogram terve szerint	Az Iparkamarának és a partner általános iskoláknak kiküldött foglalkozás tervek, meghívók; partner intézmények részvételi szándéknyilatkozatai, jelentkezések	Általános iskolai 6-7-8. évfolyamos tanulócsoportok bevonásával, aktív részvételével tanműhelyekben megtartott szakmai órák/foglalkozások	Igazgatói szintű

2.1.2	Nyílt-nap	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségek, oktatók, partner gazdálkodó szervezetek képviselői, a Nemzeti Köszolgálati Ergyetem képviselői	Munkatervben meghatározott (november)	Forgatókönyv, plakátok, iskolaismertető prezentáció, szórólapok, tanulói látogató lapok, részvételről szóló igazolások, stb.	Központi igazgatói tájékoztató, közismereti és szakmai elméleti/gyakorlati bemutató órák/foglalkozások, az NKE képviselőjének tájékoztatója az okleveles technikus képzésre jelentkezők részére, konzultációs lehetőség az iskolavezetés tagjaival, segítő szakemberekkel (gyógypedagógus, iskolapszichológus)	Igazgatói szintű
2.1.3	Nyílt-nap utáni értékelő értekezlet	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségek, oktatók	A Nyílt-napon	Iskolavezetők, oktatók közvetlen tapasztalatai	Fejlesztési tervek a következő tanévre vonatkozóan	Igazgatói szintű
2.1.4	Nyitott műhelyek rendezvény	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségek, oktatók	Munkatervben meghatározott (november, egy hétrel a Nyílt-nap után)	Forgatókönyv, plakátok, iskolaismertető prezentáció, szórólapok, tanulói látogató lapok, részvételről szóló igazolások, stb.	Szakmai gyakorlati bemutató foglalkozások a tanműhelyekben	Igazgatói szintű

2.1.5	Nyitott műhelyek rendezvény utáni értékelő értekezlet		Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségek, oktatók	A Nyitott műhelyek rendezvény napján	Iskolavezetők, oktatók közvetlen tapasztalatai	Fejlesztési tervek a következő tanévre vonatkozóan	Igazgatói szintű
2.2	Pályaválasztási szülői értekezletek	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A partner általános iskolák munkatervében meghatározott időpontokban (jellemzően október- november)	Iskolaismertető prezentáció, szórólapok	Az iskola képzési kínálatának, beiskolázási tervének, a beiskolázás folyamatának, a felvétel követelményeinek részletes ismertetése; szülők tájékoztatása a tervezett pályaválasztási rendezvényekről	Igazgatói szintű
2.3	Szakmák bemutatását célzó üzemlátogatások, tanulmányi kirándulások	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai oktatók, partner általános iskolák vezetői, tanárai, 6-7-8. évfolyamos tanulók, partner gazdálkodó szervezetek	Az intézményben futó mesterprogram terve szerint	Gazdálkodó szervezetek felajánlásai, a partner általános iskoláknak kiküldött programtervek, meghívók; partner intézmények részvételi szándéknyilatkozatai, jelentkezések	Általános iskolai 6-7-8. évfolyamos tanulócsoportok bevonásával megvalósított üzemlátogatások, tanulmányi kirándulások	Igazgatói szintű

3.	Marketing-tevékenység tervezése és megvalósítása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkacsoportok, szakértő kollégák	Folyamatosan a tanév során	Felvételi (beiskolázási) tájékoztató, közérdekű információk, hirdetések, dokumentumok, beszámolók, fotógyűjtemények, videó gyűjtemények	Marketing termékek	Igazgatói szintű
3.1	Iskolafilm készítése	Igazgató	Munkacsoport (szakértő oktatók, rendszergazda, tanulók)	Munkacsoport vállalása alapján	Tematikus kisfilmek, forgatókönyv, zenék, technikai eszközök	Az iskola épített környezetét, az ott folyó szakmai munkát és a diákok szabadidős lehetőségeit bemutató film	Igazgatói szintű
3.1.1	Szalmák közötti marketingfilm-verseny meghirdetése	Munkaközösség-vezetők	Oktatók, tanulók	Határidő és elbírálás: folyamatos	Fotók, videók, forgatókönyvek, alapkoncepciók	Szalmát népszerűsítő kisfilmek	Igazgatói szintű
3.1.2	Diákmobilitások, tanulmányi kirándulások dokumentálása	Tanulói csoportokat kísérő oktatók	Oktatók, tanulók	Határidő és feldolgozás: folyamatos	Úti beszámolók fotói, filmfelvételei	Diákmobilitást népszerűsítő kisfilmek	Igazgatói szintű
3.1.3	Iskolai ünnepélyek, rendezvények dokumentálása	Igazgató	Oktatók, tanulók	Munkaterv szerinti időpontokban	Fotók, videók	Iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket népszerűsítő kisfilmek	Igazgatói szintű

3.1.4	Sportrendezvények dokumentálása	Igazgató	Oktatók, tanulók	Munkaterv szerinti időpontokban	Fotók, videók	Sportrendezvényeket népszerűsítő kisfilmek	Igazgatói szintű
3.1.5	Elméleti és gyakorlati órák/foglalkozások tevékenységeinek dokumentálása	Igazgató	Oktatók, tanulók	Határidő és feldolgozás: folyamatos	Fotók, videók	Oktatást népszerűsítő kisfilmek	Igazgatói szintű
3.2	Felvételi tájékoztató kiadványok, szórólapok, stb. készítése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az aktuális tanévben szeptember végéig	Felvételi (beiskolázási) tájékoztató	Szórólapok, plakátok	Igazgatói szintű
3.3	Iskolai honlap, Facebook oldal kezelése	Honlap kezeléséért felelős oktató; Facebook oldal kezeléséért felelős oktató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Folyamatosan a tanév során	Közérdekű információk, hirdetések, dokumentumok, beszámolók, fotógyűjtemények, videó gyűjtemények	Közzétett, nyilvánosságra hozott közérdekű információk, hirdetések, dokumentumok, beszámolók, fotógyűjtemények, videó gyűjtemények	Igazgatói szintű
3.4	Városi rendezvényeken való megjelenés (Koszorúzás)	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, diákok	Városi ütemterv szerint	Meghívó (nyomtatott és/vagy online formában)	Részvétel; sajtóhír	Igazgatói szintű

3.5	Karitatív szakmaspecifikus tevékenységek diákok, oktatók részvételével (pl. Mentőállomás, Általános Iskola, Kisebbségi Közösségi Ház festése, mázolósa; városi rendezvényeken, fogadásokon catheringhez kapcsolódó szakmai részvétel)	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, diákcsoporthok, oktatók	Az intézmények megkeresése (az iskola Munkatervéhez igazítva)	Felkérések, egyeztető tárgyalások	Elvégzett karitatív munka; sajtóhír	Igazgatói szintű
3.6	Részvétel az általános iskolák pályaválasztási rendezvényein	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	éhez	Általános iskolákból érkező felkérések	Vezetők, oktatók, tanulók részvétele a rendezvényeken az iskola képviselőjében, az iskola népszerűsítése	Igazgatói szintű
3.7	Helyi és környező települések önkormányzatainak támogató online hirdető felületei	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, önkormányzatok munkatársai	Megegyezés szerint	Hirdetések tartalma	Közzétett online hirdetések	Igazgatói szintű

4.	FELVÉTELI ELJÁRÁS						
4.1	Általános iskolai tanulók esetében a rendelet szerint	A 2023-2024. tanévben az általános iskolai tanulók beiskolázása a 2024-2025. tanévre a tanév rendjéről szóló jogszabályokban foglaltak alapján történik: • a kultúráért és innovációért felelős miniszter 7/2023. (VIII.24.) KIM rendelete a 2023/2024. tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről • a belügyminiszter 30/2023. (VIII.22.) BM rendelete a 2023/2024. tanév rendjéről					
4.1.1	A következő tanév szakmáinak (tanulmányi területeinek) és jellemzőinek rögzítése (KIFIR)	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A tanév rendjében meghatározottak szerint (2023. október 20.)	Fenntartói engedély	Kitöltött KIFIR adatbázis	OH szintű
4.1.2	Az OH ellenőrzést követően a KIFIR adatbázis esetleges javítása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A Hivatal által előírt határidő	Kitöltött KIFIR adatbázis	Javított KIFIR adatbázis	OH szintű
4.1.3	A felvételi (beiskolázási) tájékoztató megjelentetése a KIFIR felületen	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A tanév rendjében meghatározottak szerint (2023. október 20.)	Engedélyezett felvételi (beiskolázási) tájékoztató	A KIFIR felületen rögzített intézményi felvételi eljárásrend	OH szintű
4.1.4	A felvételi (beiskolázási) tájékoztató megjelentetése az iskolai honlapon	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az aktuális tanévben október 31-ig	Engedélyezett felvételi (beiskolázási) tájékoztató	Beiskolázással kapcsolatos információk az iskolai honlapon	Igazgatói szintű

4.1.5	Az általános iskola továbbítja a tanulói jelentkezési lapokat a közép fokú iskoláknak, a tanulói adatlapot a Hivatalnak.	Igazgató	Dokumentumok fogadása (igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok)	A tanév rendjében meghatározottak szerint (2024. február 21.)	Tanulói jelentkezési lapok	Szükség esetén a tanulói jelentkezési lapok kiegészítése az általános iskolával egyeztetett adatokkal; tanulók felvételi pontszámának meghatározása	Igazgatói szintű
4.1.6	Szóbeli elbeszélgetések (pályaalkalmassági vizsgálatok) az általános felvételi eljárás keretében	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, önként jelentkező/kijelölt munkacsoportok	A tanév rendjében meghatározottak szerint (2024. március 4-20.)	Intézményi szinten elvárt bemeneti kompetenciák, pályaalkalmassági követelmények	Tanulói kompetenciákhoz kapcsolódó kiegészítő adatok	Igazgatói szintű
4.1.7	A közép fokú iskola nyilvánosságra hozza a jelentkezők felvételi jegyzékét.	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A tanév rendjében meghatározottak szerint (2024. március 22.)	Felvételi rangsor	Nyilvánosságra hozott felvételi jegyzék (ideiglenes rangsor); (tanulói név helyett a tanuló OM azonosítója vagy választott jeligéje szerepel a jegyzékben)	Igazgatói szintű

4.1.8	A Hivatal elektronikus formában megküldi a közép fokú iskoláknak a hozzájuk jelentkezők listáját ABC sorrendben.	Igazgató	Dokumentumok fogadása (igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok)	A tanév rendjében meghatározottak szerint (2024. április 12.)	OH levél, értesítés	Jelentkezők listája ABC sorrendben	Igazgatói szintű
4.1.9	A Hivatal a módosító tanulói adatlapok alapján kiegészíti a jelentkezők listáját.	Igazgató	Dokumentumok fogadása (igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok)	A tanév rendjében meghatározottak szerint (2024. április 17.)	Jelentkezők listája ABC sorrendben	Jelentkezők listája kiegészítve, ABC sorrendben	Igazgatói szintű
4.1.10	A közép fokú iskola igazgatója az ideiglenes felvételi rangsort megküldi a Hivatalnak.	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok	A tanév rendjében meghatározottak szerint (2024. április 22.)	Jelentkezők listája kiegészítve, ABC sorrendben	Ideiglenes felvételi rangsor a KIFIR-ben rögzítve	Igazgatói szintű
4.1.11	A Hivatal kialakítja a végeredményt az igazgatói döntések és tanulói adatlapok egyeztetése alapján, és elküldi azt a közép fokú iskoláknak (egyeztetett felvételi jegyzék).	Igazgató	Dokumentumok fogadása (igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok)	A tanév rendjében meghatározottak szerint (2024. április 26.)	OH levél, értesítés	Egyeztetett felvételi jegyzék	Igazgatói szintű

4.1.12	A felvételt hirdető közép fokú iskolák megküldik a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítést a jelentkezőknek és az általános iskoláknak.	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok	A tanév rendjében meghatározottak szerint (2024. május 2.)	Egyeztetett felvételi jegyzék	Elutasításról szóló értesítések; Felvételtől szóló értesítések tájékoztató levél, egészségügyi felmérő lap, Házirend csatolásával	Igazgatói szintű
4.1.13	Szükség szerint rendkívüli felvételi eljárás kiírása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok	A tanév rendjében meghatározottak szerint (2024. május 6-22.)	A felvehető létszám 90 %-ánál kevesebb felvett tanuló	Online hirdetés (iskolai honlapon/Facebook oldalon)	Igazgatói szintű
4.1.14	A 2024. május 22-ig megtartott rendkívüli felvételi eljárást meghirdető iskola igazgatója dönt a felvételi kérelmekről.	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok	A tanév rendjében meghatározottak szerint (2024. május 22.)	Felvételi kérelmek	Igazgatói döntések, határozatok	Igazgatói szintű
4.1.15	Szükség szerint rendkívüli felvételi eljárás kiírása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok	A tanév rendjében meghatározottak szerint (2024. május 6. - augusztus 31.)	Ágazatok, szakmák a szabadon maradt helyekkel	Online hirdetés (iskolai honlapon/Facebook oldalon)	Igazgatói szintű

4.1.16	Az igazgató döntése a rendkívüli felvételi eljárás keretében érkezett felvételi kérelmekről	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok	A tanév rendjében meghatározottak szerint (2024. augusztus 31.)	Felvételi kérelmek	Igazgatói döntések, határozatok	Igazgatói szintű
4.2	Felnőttek esti munkarendű, kizárólag érettségi vizsgára felkészítő képzése esetében a fenntartó szabályozása alapján	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató, igazgatóhelyettesek	Online jelentkezés július 15. - augusztus 31.	Online jelentkezési lapok	Jelentkezettek listája	Centrumvezetés szintű
4.3	Felnőttek szakmai képzése esetében a fenntartó szabályozása alapján (következő tanév/keresztfélév)	Igazgató	Centrumvezetés, igazgató, igazgatóhelyettesek	Online jelentkezés július 15. - augusztus 31./január 2. - január 31.	Online jelentkezési lapok	Jelentkezettek listája	Centrumvezetés szintű

5.	Beiratkozás	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnöki munkaközösség vezetője, oktatók, gyógypedagógus, iskolapszichológus, iskolatitkárok, gazdasági ügyintézők, iskolaorvos, védőnő	A tanév rendjéről szóló jogszabályban meghatározott	Beiratkozók névsora, a beiratkozáshoz kapcsolódó dokumentumok	Beiratkozott tanulók névsorai, pontosított, egyeztetett adatai, kibővített KRÉTA tanulói adatbázis	<i>Igazgatói szintű, kapcsolódik a T2. "Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése" folyamathoz</i>
5.1	Beiratkozók, szülők/gondviselők online tájékoztatása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok, az iskolai honlap/Facebook oldal működtetéséért felelős kollégák	Az aktuális tanévben május végéig	Beosztás, az iskola által kért dokumentumok jegyzéke, egyéb információk	Általános online tájékoztatás a beiratkozás lebonyolítási rendjéről (iskolai honlap/Facebook)	Igazgatói szintű
5.2	Beiratkozásra jogosultak (felvételt nyert és az egészségügyi alkalmasságot igazoló tanulók) névsorának (osztály- és csoportnévsorok) összeállítása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolaorvos, védőnő	Az iskolaorvosi szolgálat által - a beiskolázás eljárásrendjéhez igazodóan - meghatározott időpontban	Felvettek listája; egészségügyi alkalmasság orvosi igazolása	Beiratkozásra jogosultak (a felvettek listáján szereplő, egészségügyi alkalmassági vizsgálaton megfelelt tanulók) névsora	Igazgatói szintű

5.3	Előzetes munkaértekezlet	Igazgatóhelyettesek, osztályfőnöki munkaközösség vezetője	Igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnöki munkaközösség vezetője, oktatók, gyógypedagógus, iskolapszichológus, iskolatitkárok, gazdasági ügyintézők	2-3 munkanappal a beiratkozás időszaka előtt	Forgatókönyv, feladatlista, felelősök (leendő osztályfőnökök, illetve vizsgáztatási feladat ellátása esetén a helyettesük), segítő, ügyeleti feladatot ellátó oktatók	A beiratkozás aktualizált munkarendje, a beiratkozáshoz szükséges, előkészített dokumentumok, eszközök, személyre szóló feladatok megbeszélése	Igazgatói szintű
5.4	A beiratkozás lebonyolítása	Igazgatóhelyettesek	Igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnöki munkaközösség vezetője, oktatók, gyógypedagógus, iskolapszichológus, iskolatitkárok, gazdasági ügyintézők	A tanév rendjéről szóló jogszabályban meghatározott	A szervezés során készült dokumentumok, magasabb évfolyamos segítő (közösségi szolgálatot teljesítő) diákok bevonása	Beiratkozott tanulók névsorai, pontosított, egyeztetett adatai, kibővített KRÉTA tanulói adatbázis	<i>Igazgatóhelyettesi szintű, kapcsolódik a T2. "Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése" folyamathoz</i>

5.5	Pótbeiratkozás, hiányzó adatok, dokumentumok pótlása, dokumentumok rendszerezése	Igazgatóhelyettesek	Igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnöki munkaközösség vezetője, oktatók, gyógypedagógus, iskolapszichológus, iskolatitkárok, gazdasági ügyintézők	Igazgató által meghatározott, nyári szünetben ügyeleti napokon előzetes írásbeli kérelem engedélyezésével	Hiánylista; A rendkívüli felvételi eljárás keretében felvett és egészségügyi alkalmasság igazolásával rendelkező tanulók névsora	Pótbeiratkozáson megjelentek névsora; Hiánypótlás keretében benyújtott és rendszerezett dokumentumok	<i>Igazgatóhelyettesi szintű, kapcsolódik a T2. "Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése" folyamathoz</i>
6.	Beiskolázási eljárás értékelése (pályaorientációs- és marketing tevékenységek értékelése, nappali/esti munkarendű oktatásra/képzésre történt beiskolázás(ok) értékelése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	A tanítási év végén	Beiskolázás(ok) létszámadatai, tapasztalatai	Intézményi beszámoló	Főigazgatói szintű

10. számú Melléklet:
Érdi SZC Kós Károly Technikum
SZK3. OKTATÓK SZAKMAI-KÉPZÉSI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK FOLYAMATA

A folyamat neve: Oktatók szakmai-képzési együttműködése (SZK3.)							
Folyamat-terület: szakmai-képzési (SZK)							
A folyamat célja: a különböző szintű szakmai együttműködés, a tudásmegosztás optimális szervezeti kereteinek, módszertanának, eljárásrendjének meghatározása							
Elvárt eredmény: a lemorzsolódás csökkentése, a tanulói teljesítmények, tanulmányi eredmények folyamatos javulása, az okleveles technikus képzés eredményes							
Kapcsolódó folyamatok: V1.; V2.; SZK1.; T2.							
Folyamatgazda: igazgató							
Bevezetés időpontja: a tanév első napja							
WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/időtartam	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Ellenőrzés, értékelés
1.	Helyzetelemzés	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezetők	Az előző tanév július- augusztusi időszakában, augusztus 31-ig	SZMSZ, munkaköri leírások, Szakmai Program, Alapkészség-fejlesztési terv, Komplex módszertani terv, tantárgyfelosztás, partneri igény- és elégedettségmérések eredményei, munkaterv, beszámolók	Átfogó helyzetkép, különös tekintettel az intézményen belüli és a külső partnerekkel való együttműködés gyakorlatáról	<i>Intézményi szintű önellenőrzés</i>
1.1	Szervezeti felépítés, feladat- és hatáskörök	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az előző tanév végéig, augusztus 31-ig	SZMSZ, munkaköri leírások	Az iskola szervezeti felépítése, szükség szerint vezetői döntés alapján módosítva, aktualizált munkaköri leírások	Igazgatói szintű

1.2	Együttműködési hagyományok/gyakorlat	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	Az előző tanév végéig, augusztus 31-ig (párhuzamosan az 1.1 ponttal)	Munkatervek (iskola, munkaközösségek), beszámolók	A munkatervek és a beszámolók összevetése, a megvalósult együttműködési gyakorlatok tapasztalatai	Kibővített iskolavezetői szintű (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők)
1.3	Szakképzési Centrum szakképző intézményeinek közös együttműködési szabályai	Főigazgató	Főigazgató, a szakképző intézmények vezetői	Centrum által meghatározott	Centrum munkaterve, intézményvezetők éves beszámolói	Centrum elvárásai a tagintézmények együttműködési szabályai, követelményei terén	Főigazgatói szintű
1.4	Szakmai Program elvárásai az oktatói együttműködés szempontjából - projektoktatás	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, oktatók	A tanév első két hete (szeptember 15-ig)	Szakmai Program tartalma, munkaközösség-vezetők beszámolói	Javaslatok a munkaközösségek munkaterveihez, beépítés lehetősége az iskolai munkatervbe	Igazgatói szintű (kapcsolódik a V2. "Tanévi tervezés" folyamathoz)
1.5	Tantárgyfelosztás, órarend	Igazgatóhelyettesek	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az előző tanév végéig, augusztus 31-ig (párhuzamosan az 1.1 és 1.2 ponttal)	Az előző tanév tantárgyfelosztása, beszámolók a közös projektekről, oktatók közötti együttműködésről (pl. egy tantárgyat két oktató oktat)	A együttműködést támogató, optimális órarend	Igazgatói szintű (kapcsolódik a V2. "Tanévi tervezés" és a T2. "Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése" folyamathoz)

1.6	Partneri elvárások, Partneri igény- és elégedettségmérés eredményei	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az előző tanítási évben március- április	Az iskolával szakmai kapcsolatban levő gazdálkodó szervezetek, duális partnerek visszajelzései	Szakmai Program a szükséges kiegészítésekkel, módosításokkal, különös tekintettel a tanulói teljesítmények értékelési rendszerére, a mulasztások követésére	Igazgatói szintű (<i>kapcsolódik a VI. "Stratégiai tervezés" és az SZK1. "Szakmai- képzési tervezés" folyamathoz</i>)
1.7	Éves beszámoló	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezetők, szakértő kollégák	Az előző tanév végéig, augusztus 31-ig (párhuzamosan az 1.1 és 1.2 ponttal)	Intézményi beszámoló az előző tanévről	Az intézményen belüli és a külső partnerekkel való együttműködés gyakorlatát megjelenítő helyzetkép, az új tanév Munkatervének háttéranyaga	Igazgatói szintű
2.	Szakmai keretek kialakítása Követelmények megfogalmazása: belső együttműködés (külön kitérve az óraadókra), duális partnerek oktatóival való együttműködés	Együttműkö- désben résztvevő intézmények/ szervezetek megfelelő szintű vezetői	Együttműködésben résztvevő intézmények/ szervezetek vezetői, oktatói, munkatársai	A tervező fázis az előző tanév végéig (augusztus 31-ig), a megvalósítás folyamatos a tanév során a Munkaterveknek megfelelően	Jogszabályi előírások, Szakmai Program, együttműködésben résztvevő intézmények/ szervezetek munkatervei	A különböző szintű szakmai együttműködések rendjének, szakmai tartalmának, illetve az elvárt eredmények meghatározása	Az SZK1. "Szakmai- képzési tervezés" részletes folyamatszabályoz ása alapján

2.1	Oktatói testület (mint közösség)	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, szakértő kollégák, oktatók	A tanév során folyamatosan, kiemelten a Munkatervben rögzített értekezletek keretében, illetve a vezetői ellenőrzés, óra/foglalkozás látogatások, megbeszélések alkalmával	Jogszámban rögzített oktatói jogok és kötelességek, Munkatervben rögzített feladatok, tanulók értékelési feladatai, véleményezésre, elfogadásra benyújtott dokumentumok, ügyeleti feladatok, tanév közben felmerülő feladatok, problémák	Jegyzőkönyvben rögzített oktatói testületi döntések, határozatok, a Munkatervben kijelölt feladatok megvalósulása, tudásmegosztás, közös együttműködés eredményeként létrejövő rendezvények, iskolai ünnepélyek, hagyományápolás, valamennyi esetben az óraadó kollégák motiválása a közös munkában való részvételre	Igazgatói szintű
2.2	Egy osztályban, csoportban oktatók	Osztályfőnök	Az egy osztályban oktatók közössége, igazgatóhelyettesek	Kéthavonta osztályértekezletek keretében a Munkatervnek megfelelően, osztályfőnök/oktató kérésére soron kívül	Az adott osztályközösséggel, az osztályban tanulókkal kapcsolatos helyzetkép (tanulmányi, fegyelmi helyzet), problémafelvetések	Az osztályban folyó oktató-nevelő munka eredményességét segítő döntések, közösen egyeztetett módszerek, stratégiák az adatkezelési szabályok betartása mellett, szülők/gondviselők tájékoztatása	Igazgatóhelyettesi szintű

2.2.1	Tanévi első megbeszélés	Osztályfőnök	Az egy osztályban oktatók közössége, igazgatóhelyettesek	A tanév első szakaszában (szeptember végéig)	Osztálynévsorok (aktuális osztálynévsor, beiskolázott tanulók a 9. évfolyamon, évisméltók, más intézményből átiratkozott tanulók, stb.), tantárgyfelosztás	Adott osztályra vonatkozó helyzetfelmérés, osztályértekezletek tervezett rendje	Osztályfőnöki szintű
2.2.2	Az osztályban tanítók kapcsolattartása	Osztályfőnök	Az egy osztályban oktatók közössége	Legalább kéthavonta (Munkatervben rögzített)	Az adott osztályközösséggel, az osztályban tanulókkal kapcsolatos helyzetkép (tanulmányi, fegyelmi helyzet), problémafelvetések	Naprakész információk az osztály tagjainak tanulmányi, fegyelmi helyzetéről, egyéni szociális problémákról; Szülők/gondviselők rendszeres, kötelező jellegű, korrekt tájékoztatása gyermekük tanulmányi helyzetéről	Igazgatóhelyettesi szintű
2.2.3	Probléma esetén megbeszélés	Osztályfőnök	Az egy osztályban oktatók közössége	A probléma felmerülésének időszakában	Oktatói jelzések, tapasztalatok, rendkívüli események	Közös döntések, megoldási/helyzetkezelési stratégiák, szükség szerint szakemberek bevonása	Igazgatóhelyettesi szintű

2.2.4	Projektben résztvevő közismereti és szakmai oktatók megbeszélése, egyeztetése	Igazgató-helyettesek	Együttműködő munkaközösségek oktatói	Tervezés a tanév első két hetében, majd a projektek munkatervi ütemezésének megfelelően	Munkaterv	Témahetek programjainak megvalósítása, projekttervek megvalósítása	Igazgatóhelyettesi szintű
2.3	Szakmai munkaközösségen belül	Munka-közösség-vezető	A munkaközösség tagjai, igazgatóhelyettesek	A munkaközösség vezetője által meghatározott gyakorisággal, illetve vezetői javaslatra	Munkaközösségi munkaterv, intézményi Munkaterv, Szakmai Program, iskolavezetés kérése, elvárása	Munkaközösségi szinten egységes/egyeztetett tanmenetek, projekttervek, tananyag- és feladatbank, munkatervben rögzített feladatok, vállalások megvalósulása	Munkaközösség-vezetői szintű
2.3.1	Tanév eleji feladatok	Munka-közösség-vezető	A munkaközösség tagjai	Szeptember első hete	Munkaközösség tagjainak listája (igazgatóhelyettes által összeállított), előző évi munkaterv, munkaközösség-vezető beszámolója, aktuális felterjesztései, elvárásai	Alakuló értekezlet, munkaközösségi munkaterv	Munkaközösség-vezetői szintű
2.3.2	Munkaközösségi értekezletek	Munka-közösség-vezető	A munkaközösség tagjai	Munkaközösségi munkaterv alapján	Aktuális feladatok, rendezvények, versenyek, témahetek, projektek, tanulmányi kirándulások, stb.	Egyeztetett feladatmegosztás, eszközszükséglet, forgatókönyv, stb.	Munkaközösség-vezetői szintű

2.3.3	Azonos tantárgyat tanítók megbeszélései	Munkaközösség-vezető	Munkaközösség-vezető, hasonló szakos oktatók	A tanév első szakaszában (szeptember végéig)	Közismereti kerettantervek, a szakmai oktatás KKK-i, módszertani tapasztalatok, mérési eredmények	Közösen kidolgozott és alkalmazott, egységes tanmenetek, tanulói tudást mérő eszközök (tesztek, feladatsorok, stb.), tantárgyi értékelési szempontok, differenciálást támogató korszerű módszertanok	Munkaközösség-vezetői szintű
2.3.4	Munkaközösségen belüli tudásmegosztás	Munkaközösség-vezető	A munkaközösség tagjai	Munkaközösségi munkaterv alapján	Továbbképzéseken szerzett tudás, hospitálások naplói, egyéni és közös szakmai tapasztalatok	Egyéni és közös jó gyakorlatok, módszertani megoldások bevezetése, alkalmazása	Munkaközösség-vezetői szintű
2.3.5	Digitális tananyagfejlesztés eredményeinek megosztása	Munkaközösség-vezető	A munkaközösség tagjai	Folyamatosan a tanév során	Digitálisan elérhető tankönyvek, munkafüzetek, online vagy netről letölthető tananyagok, KRÉTA DKT és Tananyagtár, egyéni és csoportos fejlesztésű saját digitális tananyagok	Közös digitális tananyag-és feladatbank	Munkaközösség-vezetői szintű

2.4	Szakmai munkaközösségek között (szakmai, közismereti oktatók)	Igazgató-helyettesek	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatói testület tagjai	Munkatervben meghatározott	Intézményi célrendszer, Munkaterv, az iskolában folyamatban levő mesterprogramok	Tantárgyközi együttműködések, átfogó jellegű projektfeladatok, rendezvények megvalósulása	Igazgatói szintű
2.4.1	Munkaközösség-vezetők együttműködése	Munkaközösség-vezetők	Kibővített iskolavezetés	Munkatervben meghatározott	Intézményi célrendszer, a tanév feladatai	Munkaközösség-vezetők összehangolt javaslatai az éves Munkaterv összeállításához	Igazgatói szintű
2.4.2	Közismereti és szakmai oktatók együttműködése	Munkaközösség-vezetők	Oktatói testület	Munkatervben meghatározott	Munkaterv	Közösen megvalósított témahetek/napok, projekttervek, tanulmányi versenyek, rendezvények, kulturális- és szabadidő programok, tanulmányi kirándulások, stb.	Igazgatói szintű
2.4.3	Egységes digitális felület használata	Igazgató	Oktatói testület, rendszergazda	Folyamatosan a tanév során	KRÉTA DKT és Tananyagtár, "SULIX" iskolai digitális platform	Közös digitális tananyag-és feladatbank	Igazgatói szintű
2.4.4	Egységes értékelési rend megvalósítása	Igazgató	Oktatói testület	Folyamatosan a tanév során	Munkaközösségi szinteken egyeztetett értékelési rendek, iskolai Vizsgaszabályzat	Szakmai Programban rögzített egységes értékelési rend	Igazgatói szintű

2.4.5	Óralátogatások, óramegbeszélések	Általános igazgató-helyettes	Igazgató, igazgatóhelyettesek, órát/foglalkozást tartó oktató, munkaközösség-vezető, meghívott munkaközösség-vezető, osztályfőnök, hasonló szakos oktató, meghívott kolléga	Belső ellenőrzés, MIR munkaterv alapján	A belső ellenőrzés részletes, hónapokra lebontott terve, látogatott órák/foglalkozások óratervei, hospitálási naplók, tanulói füzetek, tanulói munkák	A látogatott órákhoz/foglalkozásokhoz kapcsolódó (szóbeli, írásbeli) értékelések, feljegyzések (MIR szerinti "megfigyelés")	Igazgatói szintű
2.5	Más intézmények oktatóival (kollégium, intézményközi munkacsoport)	ÉSZC tagintézményeinek igazgatói	ÉSZC tagintézményeinek oktatói	Centrum/ tagintézmények Munkaterveiben meghatározott	Centrum/ tagintézmények Munkatervei	Közösen megvalósított tanulmányi versenyek, oktatói szakmai fórumok, közösségi programok, DÖK programok	Főigazgatói szintű
2.6	Együttműködés az intézménnyel szakmai kapcsolatban levő gazdálkodó szervezetek, duális partnerek oktatóival, munkatársaival	Gyakorlati oktatásért felelős igazgató-helyettes	Iskolavezetés, oktatói testület, külső oktatók, szakemberek	A tervező fázis az előző tanév végéig (augusztus 31-ig), a megvalósítás folyamatos a tanév során	Jogsabályi előírások, Szakmai Program, előző évek munkatapasztalatai	Közösen megvalósított oktatási feladatok, projektek, a tanulói értékelés, a mulasztások kezelésének jogszerű, közös szabályai (Szakmai Programban rögzítve)	Igazgatói szintű

2.7	Együtműködés az egyetemi oktatókkal az okleveles technikus képzés keretében	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettes, a rendészet és közszolgálat ágazatban, okleveles technikus képzésben résztvevő osztályokban tanítók közössége	Folyamatosan a tanév során	Az okleveles technikus képzés egyetemmel közösen kidolgozott és elfogadott Képzési Programja, együttműködési megállapodás a Nemzeti Köszolgálati Egyetemmel	Közös munkamegbeszélések, kimeneti követelmények, értékelési szabályok, elvárások; az egyetem képviselőinek részvétele az ágazati alapvizsgán, a pályaválasztást támogató Nyílt-napi rendezvényen, a szalagavatón és a ballagási ünnepélyen; tanulóink és oktatóink részvétele egyetemi szakmai rendezvényeken; az egyetem által oktatóink számára szervezett továbbképzések, mentorálási tevékenységek	Igazgatói szintű <i>(kapcsolódik a VI. "Stratégiai tervezés" és az SZK1. "Szakmai-képzési tervezés" folyamathoz)</i>
-----	---	----------	--	----------------------------	---	---	--

3.	Szakmai együttműködés fórumainak meghatározása	Együttműködésben résztvevő intézmények/szervezetek megfelelő szintű vezetői	Együttműködésben résztvevő intézmények/szervezetek megfelelő szintű vezetői	A tervező fázis az előző tanév végéig (augusztus 31-ig), a megvalósítás folyamatos a tanév során	Együttműködésben résztvevő intézmények/szervezetek munkatervei, szándéknyilatkozatok	A szakmai együttműködés munkarendje	Intézményi vezetői szinteken
3.1	Keretei	Együttműködésben résztvevő intézmények/szervezetek megfelelő szintű vezetői	Együttműködésben résztvevő intézmények/szervezetek megfelelő szintű vezetői	A tervező fázis az előző tanév végéig (augusztus 31-ig), a megvalósítás folyamatos a tanév során	Együttműködésben résztvevő intézmények/szervezetek SZMSZ-ei, munkaköri leírások, munkatervekben rögzített vállalások	Munkatervekben rögzített keretek, személyi és tárgyi feltételek	Intézményi vezetői szinteken
3.2	Gyakorisága	Együttműködésben résztvevő intézmények/szervezetek megfelelő szintű vezetői	Együttműködésben résztvevő intézmények/szervezetek megfelelő szintű vezetői	Munkatervekben meghatározott	Együttműködésben résztvevők javaslatai, vezetői elvárások	Az oktatási-nevelési feladatok színvonalas teljesítéséhez szükséges optimális gyakoriság	Intézményi vezetői szinteken

3.3	Értékelés rendje	Együttműködésben résztvevő intézmények/szervezetek megfelelő szintű vezetői	Együttműködésben résztvevő intézmények/szervezetek megfelelő szintű vezetői	Az első félév, illetve a tanítási év végén	Az értékelés szakmai szempontjai, beszámolási kötelezettségek	Az együttműködés felelőseinek beszámolói	Intézményi vezetői szinteken
4.	Együttműködés értékelése és fejlesztése	Együttműködésben résztvevő intézmények/szervezetek megfelelő szintű vezetői	Együttműködésben résztvevő intézmények/szervezetek vezetői, oktatói, munkatársai	Értékelés az első félév, illetve a tanítási év végén, fejlesztések megvalósítása a következő tanév során	Az együttműködés felelőseinek beszámolói	Jó gyakorlatok azonosítása, fejlesztési célok és a hozzájuk rendelt fejlesztési tervek meghatározása	Intézményi vezetői szinteken (<i>kapcsolódik a V2. "Tanévi tervezés" és az SZK1. "Szakmai-képzési tervezés" folyamathoz</i>)

11. számú Melléklet:
Érdi SZC Kós Károly Technikum

SZK4. MÓDSZERTANI KULTÚRA ÉS ESZKÖZTÁR MŰKÖDTETÉSÉNEK, FEJLESZTÉSÉNEK FOLYAMATA

A folyamat neve: Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése (SZK4.)							
Folyamat-terület: szakmai-képzési (SZK)							
A folyamat célja: az intézményi módszertani kultúra fejlesztése, az eszköztár bővítési stratégiájának kidolgozása,a tudásmegosztás támogatása							
Elvárt eredmény: a szakképzés követelményeinek megfelelő, az elméleti és gyakorlati oktatás eredményességét biztosító korszerű módszertani megoldások, jó gyakorlatok meghonosítása, kiterjesztése, digitális tananyagtartalmak szabályozott kezelése, a szükséges technikai eszköztár biztosítása							
Kapcsolódó folyamatok: V3.; SZK3.; T2.							
Folyamatgazda: igazgató							
Bevezetés időpontja: a tanév első napja							
WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Ellenőrzés, értékelés

1.	Helyzetelemzés (az intézmény cél- és feladatrendszeréhez kapcsolódó módszerek és eszköztár feltérképezése, az intézményben használt módszerek feltérképezése, Partneri igény- és elégedettségmérés releváns eredményeinek áttekintése, módszertani hiányterületek beazonosítása)	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatói testület tagjai	A tanév első negyedéve (november végéig)	Munkaközösségi munkatervek, tanmenetek, projekttervek, látogatott órák/foglalkozások óratervei, szakmai beszámolók, partneri igény- és elégedettségmérések eredményei	Módszertani hiányterületek beazonosítása, intézményi szakmai szempontok, módszertani fejlesztési igények meghatározása	<i>Intézményi szintű önellenőrzés</i>
2.	Az igények és az elvárások összehangolása - továbbképzési program felülvizsgálata, éves beiskolázási terv elkészítése	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	<i>A V3. "Emberi erőforrások menedzselése (továbbképzési rendszer működtetése)" részletes folyamatszá- bályozása alapján</i>

2.1	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
2.2	Éves beiskolázási terv készítése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Legkésőbb a március 15. előtti utolsó munkanapon, jogszabály szerint	Jóváhagyott új/aktualizált továbbképzési program	Jóváhagyott éves beiskolázási terv	Igazgatói szintű
3.	Továbbképzések kezdeményezése (módszertani továbbképzési lehetőségek felmérése, oktatói jelentkezések, továbbképzések ütemezése)	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatói testület	A beiskolázási tervben meghatározott időszakban	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	Támogatott továbbképzések	<i>A V3. "Emberi erőforrások menedzselése (továbbképzési rendszer működtetése)" részletes folyamatszabályozása alapján</i>

3.1	IKK - Oktatói továbbképzési rendszer - képzés választása	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
3.2	Oktatói jelentkezések	Oktató(k)	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatói testület tagjai	A beiskolázási tervben meghatározott időszakban	Kiválasztott továbbképzések (tematika, időpont, felmerülő költségek)	Kitöltött, leadott jelentkezési lapok	Igazgatói szintű
3.3	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

3.4	Továbbképzések ütemezése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktató(k)	A kiválasztott továbbképzések lehetséges időpontjaihoz igazodva	Továbbképzésen résztvevő oktató(k) igényei, intézményi szempontok	Továbbképzésen résztvevő oktató(k) távolmaradásának naptári rendje	Igazgatói szintű
3.5	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
4.	Tudásmegosztás tervezése (továbbképzések nyilvántartása, publikálása, a tudásmegosztás szervezeti kereteinek meghatározása, akár más intézmények, a szakképzési centrum iskolái között is)	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	Munkatervhez igazodóan (tervezett/rendkívüli oktatói értekezletek, munkaközösségi értekezletek, belső workshopok)	Továbbképzések tematikái	A tudásmegosztás tervezett fórumai, szervezeti keretei	Igazgatói szintű

4.1	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>
5.	Tudásmegosztás megvalósítása (már meglévő jó gyakorlatok, újonnan, továbbképzés által szerzett tudás)	Igazgató/ Centrumvezetés	Oktató(k)/ igazgató, igazgatóhelyettesek/ Centrumvezetés	A szervező/felelős által meghatározott időpontban	Tanúsítvány, résztvevő oktató(k) reflexiója a továbbképzésről, a továbbképzés témakörében elkészített prezentáció, előadás, stb.	Beszámoló, tudásmegosztás	<i>A V3. "Emberi erőforrások menedzselése (továbbképzési rendszer működtetése)", valamint az SZK3. "Oktatók szakmai-képzési együttműködése" részletes folyamat-szabályozása alapján</i>

5.1	Belső tudásmegosztás, igazgató által meghatározott szervezeti keretben; óra/foglalkozás látogatásokat követő értékelő munkamegbeszéléseken	Igazgató	Oktató(k)/ igazgató, igazgatóhelyettesek/ munkaközösségek/ oktatói testület/ duális partner oktatói	Igazgató által meghatározott időpontokban	Tanúsítvány, résztvevő oktató(k) reflexiója a továbbképzésről, a továbbképzés témakörében elkészített prezentáció, előadás, stb.	Beszámoló, belső tudásmegosztás, már meglévő jó gyakorlatok megerősítése	Igazgatói szintű
6.	Módszertani eszközök használatának, fejlesztésének rendje (a meglévő módszertani anyagok összegyűjtése, rendszerezése ágazatonként, szakmánként, tantárgyanként, témakörönként, stb., az új módszertani anyagok ellenőrzése, korszerűtlen, ismétlődő gyakorlatok szelektálása)	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségek	Folyamatosan a tanév során	2020-as NAT közismereti követelményei, a szakmai oktatás KKK-i és PTT-i, munkaközösségek szakmai szempontok szerinti rendszerező, ellenőrző munkája, eredményesnek/elavultnak ítélt módszertani anyagok szétválasztása	Felülvizsgált, korszerűsített tanmenetek, számonkérési formák, korszerűtlen módszertani anyagok, gyakorlatok kiválasztása, meglévő digitális tananyagok rendszerezett tárolása	Igazgatói szintű

7.	A tartalomkezelés rendszerének működtetése (a módszertani eszköztár digitális rögzítési feltételeinek megteremtése, a digitális platform kijelölése, a platform működési feltételeinek rögzítése, a szerzői jogok tisztázása, tárhelyek kialakítása, feltöltése, hozzáférések kezelése - óraadók, duális partnerek oktatói)	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, rendszergazda	Folyamatosan a tanév során	A digitális oktatás támogatására létrehozott iskolai digitális platform (SULIX), Digitális Iskolai Oktatási Rend (DIOR)	Felülvizsgált SULIX platform, aktualizált/kibővített hozzáférések (újonnan alkalmazott oktatók, óraadók, duális partnerek oktatói igény szerint), a jelenléti oktatás digitális támogatásához aktualizált iskolai szabályozó dokumentum (DIOR)	Igazgatói szintű
8.	A digitális platform karbantartása (frissítés, bővítés, ellenőrzés)	Igazgató	Rendszergazda	Folyamatosan a tanév során	Tárolt digitális tananyagtartalmak	Strukturált tartalmak, szerzői jogok feltüntetése, rendszeres mentés	Igazgatói szintű

9.	Együttműködés kialakítása a szakképzési centrum iskolái között a tudásmegosztás folyamatos fenntartására	Centrumvezetés	Oktató(k)/ Centrum által meghatározott résztvevői kör	Centrum 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, tagintézmények közötti műhelymunkák, workshopok, stb.)	Főigazgatói/ kancellári szintű
----	--	----------------	---	--	--	--	--------------------------------

12. számú Melléklet:
Érdi SZC Kós Károly Technikum

SZK 8. A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók hivatalból indított felülvizsgálata

A folyamat neve: A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók hivatalból indított felülvizsgálata (SZK 8.)								
Folyamat-terület: szakmai-képzési (SZK)								
A folyamat célja: A beküldött dokumentumok majd a szakértői vizsgálat alapján a Szakértői Bizottságok és a Pedagógiai Szakszolgálatok a sajátos nevelési igényre, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre való jogosultságot megállapítják vagy kizárják								
Elvárt eredmény: A Szakértői Bizottságokhoz és a Pedagógiai Szakszolgálatokhoz időben beérkezett dokumentumok alapján elvégzett vizsgálat után érvényes Szakértői vélemény								
A folyamat tartalma, kiterjedtsége: Amennyiben a Szakértői véleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók Szakértői véleményük szerint kontroll kötelesek, abban az esetben az iskola a szülővel együttműködve kezdeményezi a felülvizsgálatot. A felülvizsgálat során a Szakértői Bizottság megvizsgálja a tanulót, majd megállapítja a diagnózist és az ellátást (iskolai fejlesztő foglalkozások, fejlesztési területek, szakemberszükséglet, többletkedvezmények, együttnevelhetőség, stb.). A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók sikeres iskolai előmeneteléhez elengedhetetlen a Szakértői véleményben megfogalmazott javaslatok betartása és a megfelelő ellátás biztosítása.								
A folyamat szabályozásánál figyelembe vett szempontok: vonatkozó jogszabályok (adatkezelés, SNI, BTMN, Szakértői Bizottságok tevékenységét szabályozó), adott tanuló fejlesztési dokumentációja, lemorzsolódás csökkentése								
Kapcsolódó folyamatok: V2 Tanévi tervezés								
Folyamatgazda: gyógypedagógiai koordinátor								
Bevezetés időpontja: 2023. szeptember								
WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Átfutási idő (nap)	Határidő	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Ellenőrzés, értékelés
1.	Előkészítés						táblázat	igazgató

1.1	Szakértői Bizottságok, Pedagógiai Szakszolgálatok értesítése	kijelölt igazgatóhelyettes	gyógypedagógus	7 nap	június 30.	következő tanévben esedékes felülvizsgálatok listázása bizottságonként	következő tanévben esedékes felülvizsgálatok elküldése bizottságonként	
1.2	Lista a tanulókról	gyógypedagógiai koordinátor	osztályfőnökök	1 nap	szeptember 15.	Szakértői vélemény alapján felülvizsgálatra kötelezett tanulók listája	táblázat	
1.3	Osztályfőnökök értesítése	gyógypedagógiai koordinátor	osztályfőnökök	1 nap	szeptember 22.	tanulók bontása osztályonként	Kréta üzenetben elküldött tájékoztatás	
1.4	Szakoktatók értesítése	osztályfőnök	szakoktatók	1 nap	szeptember 22.	tanulók bontása osztályonként	Kréta üzenetben elküldött tájékoztatás	
1.5	Szülők értesítése	osztályfőnök	szülők	1 nap	szeptember 22.	egyéni tanulói névsor	Kréta üzenetben elküldött tájékoztatás	
2.	Dokumentumok	gyógypedagógiai koordinátor		50 nap	november 6.		Szakértői vélemény iránti kérvény és pedagógiai vélemények tanulónként, bizottságonként	igazgató
2.1	Szakértői vélemény iránti kérelem kitöltése	gyógypedagógiai koordinátor	szülő(k), osztályfőnök, igazgató	30 nap	október 20.	Szakértői vélemény iránti kérelem	Kitöltött és aláírt, lepecsételt Szakértői vélemény iránti kérelem	
2.2	Osztályfőnöki vélemény	gyógypedagógiai koordinátor	osztályfőnök	50 nap	november 6.	tanuló(k) megfigyelése alapján összegyűjtött adatok, jegyzet	osztályfőnöki pedagógiai vélemény	

2.3	Pedagógiai vélemény	gyógypedagógiai koordinátor	szaktanárok, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus	50 nap	november 6.	tanuló(k) megfigyelése alapján összegyűjtött adatok, jegyzet	pedagógiai vélemény	
2.3.1.	Magyar nyelv	gyógypedagógiai koordinátor	magyar nyelv szaktanár	50 nap	november 6.	tanuló(k) megfigyelése alapján összegyűjtött adatok, jegyzet	szakoktatói pedagógiai vélemény	
2.3.2.	Matematika	gyógypedagógiai koordinátor	matematika szaktanár	50 nap	november 6.	tanuló(k) megfigyelése alapján összegyűjtött adatok, jegyzet	szakoktatói pedagógiai vélemény	
2.3.3.	Idegen nyelv	gyógypedagógiai koordinátor	idegen nyelv szaktanár	50 nap	november 6.	tanuló(k) megfigyelése alapján összegyűjtött adatok, jegyzet	szakoktatói pedagógiai vélemény	
2.3.4.	Fejlesztés	gyógypedagógiai koordinátor	fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus	50 nap	november 6.	tanuló(k) megfigyelése alapján összegyűjtött adatok, jegyzet	fejlesztő pedagógiai vélemény	
2.4	Bizonyítvány másolat	gyógypedagógiai koordinátor	osztályfőnök	1 nap	november 6.	iskolai bizonyítvány	iskolai bizonyítvány másolata	
2.5	Szakértői vélemény másolat	gyógypedagógiai koordinátor	fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus	1 nap	november 6.	aktuális szakértői vélemény	aktuális szakértői vélemény másolata	

3.	Beküldés	gyógypedagógiai koordinátor	titkárság	1 nap	november 10.	küldésre kész állapotban leadva a titkárságon az összes dokumentum szakértői bizottságonként válogatva	iktatószám és postai feladás a bizottságoknak	igazgatóhelye ttes
----	----------	--------------------------------	-----------	-------	--------------	---	--	-----------------------

13. számú Melléklet
Érdi SZC Kós Károly Technikum
SZK 9. Idegen nyelvi csoportbontás a kezdő évfolyamokon

A folyamat neve: Idegen nyelvi csoportbontások folyamata 9. (kezdő) évfolyamon (SZK 9.)								
Folyamat-terület: szakmai-képzési (SZK)								
A folyamat célja: A belépő évfolyamok hatékony nyelvi csoportbontása								
Elvárt eredmény: A tanulói igényekhez, képességekhez és az iskolai oktató erőforrásokhoz igazodó csoportok kialakítása								
A folyamat tartalma, kiterjedtsége:								
A folyamat szabályozásánál figyelembe vett szempontok:								
Kapcsolódó folyamatok: SZK6 A tanulók mérése és értékelése								
Folyamatgazda: Idegen nyelvi munkaközösség vezetője								
Bevezetés időpontja: 2023. szeptember 1.								
WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Átfutási idő (nap)	Határidő	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Ellenőrzés, értékelés
1.	A beiratkozott tanulók nyelvi tudásának felmérése a rendelkezésre álló dokumentumok (iskolai bizonyítványok) alapján	osztályfőnök	osztályfőnök és az osztályban tanító nyelvszakosok	beszoktató hét	első valós tanítási nap	tanulók névsora	tanulók névsora hozzárendelve az idegen nyelvi osztályzatokkal	igazgató
2.	A felmérés lebonyolítása							igazgató
2.1	Angol nyelvi teszt elkészítése	munkaközösség-vezető	angolszakos oktatók	3 nap	szeptember 1.	korábbi feladatlapok	aktuális feladatalap	

2.1.1.	Angol nyelvi teszt sokszorosítása a 9. technikumi évfolyamok számára	munkaközösség-vezető	osztályfőnök, angolszakos oktató	1 nap	tanév bosztásától függően	aktuális feladatlap	sokszoroísott feladatlapok	
2.1.2.	A teszt megíratása minden 9. technikumi diákkal	munkaközösség-vezető	angolszakos oktató	1 nap	tanév bosztásától függően	feladatlap	kitöltött feladatlap	
2.2	Az angol nyelvi teszt megíratása a hiányzókkal	munkaközösség-vezető	az adott osztályban tanító angolszakos oktató	beszoktató hét	tanév bosztásától függően	feladatlap	kitöltött feladatlap	
2.3.	A teszt javítása, értékelése	munkaközösség-vezető	az adott osztályban tanító angolszakos oktató	2 nap	beszoktató hét utolsó tanítási napja	kitöltött feladatlap	kijavított feladatlap	
2.3.1.	A tesztek eredmény szerinti sorba rendezése, a hibák súlyosságának figyelembe vételével	munkaközösség-vezető	az adott osztályban tanító angolszakos oktató	1 nap	első valós tanítási hét első napja	kijavított feladatlapok	eredmény szerinti tanulói névsor	

2.3.2.	A javított sorbarendezett dolgozatok alapján a két csoport létrehozása. A csoportlétszám az osztálylétszám fele. Eltérti indokolt esetben 1-2- fővel lehet, ha a tesztek azt indokolják. Ebben az esetben a két nyelvtanár egymással konzultálnak. Amennyiben mindkét csoport angolos, akkor egy haladó és egy kezdő, amennyiben egy angolos és egy németes csoportra van lehetőség, akkor a gyengébben teljesítők a német nyelvű csoportba kerülnek.	munkaközösség-vezető	az adott osztályban tanító angolszakos oktató	nincs	első valós tanítási hét első napja	fogalmazások alapján újrendezett tanulói névsor	csoportbeosztások	
2.3.3.	Néhány önálló gondolat leírása a diákokkal (döntésképtelenség esetén)	munkaközösség-vezető	az adott osztályban tanító angolszakos oktató	1 nap	első valós tanítási hét második napja	kijavított feladatlapok	tanulói fogalmazás	
3.	A diákok tájékoztatása a dolgozatok eredményéről, a csoportbontásról	osztályfőnök	az adott osztályban tanító nyelvszakos oktatók	nincs	első valós tanítási nap (kétséges esetben a második nap)	csoportbeosztások	tájékoztatás a csoportbeosztásról	igazgató

4.	A Krétában a csoportnévsorok véglegesítése	igazgató-helyettes	munkaközösségvezető	beosztástól függően	első idegennyelvi óra	csoportbeosztások	Krétában végleges beosztás	igazgató
5.	A végleges csoportbeosztás alapján az órarend véglegesítése	igazgató-helyettes	munkaközösségvezető	2 nap	legkésőbb az első valós tanítási hét vége	ideiglenes órarend	végleges órarend	igazgató

14. számú Melléklet
Érdi SZC Kós Károly Technikum
SZK 10. Iskolapszichológusi segítő beszélgetések

A folyamat neve: Iskolapszichológusi segítő beszélgetések (SZK 10.)								
Folyamat-terület: szakmai-képzési (SZK)								
A folyamat célja: A mentálhigiénés vagy tanulási nehézségekkel küzdő tanulóinknak szakemberrel folytatott beszélgetéseink megszervezése								
Elvárt eredmény: A tanulók mentálhigiénés támogatása, a rejtett problémák feltárása								
A folyamat tartalma, kiterjedtsége:								
A folyamat szabályozásánál figyelembe vett szempontok:								
Kapcsolódó folyamatok: SZK2 Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel SZK5 Tanulás támogatás, SZK7 Mentálhigiéné és prevenció								
Folyamatgazda: Iskolapszichológus								
Bevezetés időpontja: 2023.09.01.								
WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Átfutási idő (nap)	Határidő	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Ellenőrzés, értékelés
1.	Tájékoztatás	Osztályfőnök	Iskolapszichológus	folyamatos	szeptember 30-ig	A tanuló megkezdte vagy folytatja tanulmányait az intézményben, jogosulttá válik arra, hogy segítő beszélgetésen vegyen részt.	A tanuló tudomást szerez arról, hogy az intézményben iskolapszichológus tevékenykedik, illetve arról, hogy milyen problémákkal és milyen módon jelentkezhet segítő beszélgetésre.	

1.1	Osztályfőnöki tájékoztató	Osztályfőnök	Iskolapszichológus	30 nap	szeptember 30-ig	A tanuló megkezdzi vagy folytatja tanulmányait az intézményben, jogosulttá válik arra, hogy segítő beszélgetésen vegyen részt.	A tanulók tudomást szereznek az iskolapszichológus létezéséről és feladatairól. Tudják, hogy milyen esetekben és milyen keretek között fordulhatnak hozzá.	
1.2	Hospitalás	Iskola-pszichológus	Osztályfőnök, Pedagógiai igazgatóhelyettes, Általános igazgatóhelyettes, Igazgató	folyamatos	június 15.	Az iskolapszichológus ellátogat az osztályokba, ahol röviden tájékoztatja a tanulókat arról, hogy ki, hogyan, mikor és milyen esetekben fordulhat az iskolapszichológushoz.		
2.	Jelentkezés a segítő beszélgetésekre	Iskola-pszichológus	Osztályfőnökök, Szaktanár, Fejlesztőpedagógus, Gyógypedagógus, Szociális segítő	folyamatos	június 15.	Azoknak a tanulóknak az azonosítása, akiknek szükségük lehet iskolapszichológusi segítségre.	Az iskolapszichológusi segítséget igénylő tanulókról az iskolapszichológus tudomást szerez.	
2.1	Önálló jelentkezés	Iskola-pszichológus		folyamatos	június 15.	A tanuló részt kíván venni segítő beszélgetéseken.	A tanuló kitölti jelentkezési lapot vagy személyesen keresi fel az iskolapszichológust az iskolapszichológusi szobában fogadóórán.	

2.2.	Osztályfőnök vagy szaktanár általi ajánlás	Iskola-pszichológus	Osztályfőnök, Szaktanár, Pedagógiai igazgatóhelyettes, Általános igazgatóhelyettes, Igazgató	folyamatos	június 15.	Az osztályfőnök vagy szaktanár tudomására jut, hogy a tanuló valamilyen nehézséggel vagy elakadással küzd, vagy viselkedésváltozást figyel meg a tanulón, vagy egyéb indokból úgy véli, hogy a tanulónak segítségre lehet szükség és/vagy a tanuló deviáns viselkedést tanúsít, iskolai bántalmazásban érintett vagy viselkedéses problémái ismétlődő jellegűek.	Az osztályfőnök vagy szaktanár felkeresi az iskolapszichológust és egyeztet vele a további teendőkről, vagy kitölti a jelentkezési lapot.	
2.3	Szakszolgálat ajánlása	Gyógypedagógus	Iskolapszichológus, Fejlesztőpedagógus	folyamatos	június 15.	A tanuló szakvéleményében szerepel, hogy a tanuló fejlesztésében az iskolapszichológus közreműködése ajánlott.	A tanuló fejlesztését végző fejlesztőpedagógus vagy gyógypedagógus konzultál az iskolapszichológussal.	

2.4	Krízisintervenció	Iskola- pszichológus	Osztályfőnök, Iskolatitkárok, Védőnő, Iskolaorvos, Igazgatóhelyettesek, Igazgató	2 munkanap	június 15.	Az iskolában dolgozó oktató vagy bármely egyéb munkatárs tudomására jutott, hogy a tanuló krízishelyzetben lehet (például fennál öngyilkosság vagy önsértés veszélye, veszélyt jelenthet társaira, haláleset történt a családjában, abúzust él vagy élt át), ezt a tényt jelzi az iskolapszichológusnak.	Az iskolapszichológus értesül a krízishelyzetről, felméri a tanuló állapotát és megteszi a szükséges lépéseket (szükség esetén értesíti a krízis kezelésében kompetens szakembert vagy szakembereket (például mentőszolgálat, rendőrség) az iskolatitárok közreműködésével, a szakemberek megérkezéséig vagy a krízis elhárításaig lelki segélyt nyújt a tanulónak.)	
2.5	Egyéb, rendkívüli ok	Iskola- pszichológus		folyamatos	június 15.	Bármilyen egyéb indokból felmerül annak szükségessége, hogy a tanulóval iskolapszichológus foglalkozzon (például szülő kéri).	Az osztályfőnök vagy illetékes vezető felkeresi az iskolapszichológust, és konzultálnak a további teendőkről.	

3.	Első interjú	Iskola- pszichológus	Osztályfőnök	10 munkanap	június 15.	Az iskolapszichológus tudomást szerez a tanuló jelentkezéséről.	A tanuló bevonásával szakmai szempontok alapján döntés születik arról, hogy szükségesek- e további segítő beszélgetések, és hogy a tanulóval való közös munka belefér-e az iskolapszichológusi kompetenciába.	
3.1	A tanuló tájékoztatása a beszélgetés helyszínéről és időpontjáról	Iskola- pszichológus	Osztályfőnök	folyamatos	június 15.	A tanuló jelentkezett segítő beszélgetésre.	A tanuló tudomást szerez a foglalkozás helyszínéről és időpontjáról.	

3.1.1	Helyszín és időpont kijelölése	Iskola- pszichológus	Osztályfőnök, Pedagógiai igazgatóhelyettes, Általános igazgatóhelyettes, Igazgató	5 munkanap, változó	június 15.	A tanuló jelentkezett segítő beszélgetésre.	Az iskolapszichológus az órarendet figyelembe véve kijelöli a foglalkozás időpontját, szükség esetén konzultálva az illetékes igazgatóhelyetttessel. A foglalkozás helyszíne a pszichológusi szoba, amennyiben bármilyen okból kifolyólag ez nem lehetséges, a Pedagógiai igazgatóhelyettes vagy Általános igazgatóhelyettes vagy Igazgató jelöl ki erre alkalmas terem szakmai szempontokat és módszertani ajánlást figyelembe véve.	
-------	-----------------------------------	-------------------------	--	------------------------	------------	--	--	--

3.1.2	A tanuló tájékoztatása	Iskola- pszichológus	Osztályfőnök	5 munkanap, változó	június 15.	Kijelölésre kerül a foglalkozás helyszíne és időpontja.	Az iskolapszichológus tájékoztatja az osztályfőnököt. Az osztályfőnök tájékoztatja a tanulót a foglalkozás helyszínéről és időpontjáról vagy az osztályfőnökkel egyeztetve az iskolapszichológus tájékoztatja a tanulót.	
3.2	Rapport kialakítása	Iskola- pszichológus			június 15.	A tanuló megjelenik a kijelölt helyszínen és időpontban.	Kialakul az együttműködéshez szükséges bizalom.	
3.3	Anamnézis felvétele	Iskola- pszichológus			június 15.	Kialakul az együttműködéshez szükséges bizalom.	Az iskolapszichológus megismeri a tanuló jelenlegi helyzete szempontjából releváns életeseményeket és körülményeket.	

3.4	Jelenlegi probléma feltárása	Iskola-pszichológus	
3.5	Pszichológiai szerződés megkötése	Iskola-pszichológus	

45 perc

június 15.	Az iskolapszichológus megismeri a a tanuló jelenlegi helyzete szempontjából releváns életeseményeket és körülményeket.	Az iskolapszichológus részletesebben megismeri a tanuló jelenlegi helyzetét, és felméri, hogy milyen segítségre van szüksége a tanulónak.	
június 15.	Az iskolapszichológus részletesebben megismeri a tanuló jelenlegi helyzetét, és felméri, hogy milyen segítségre van szüksége a tanulónak.	Az iskolapszichológus szóbeli megállapodást köt a tanulóval arról, hogy milyen problémán fognak közösen dolgozni és milyen eredményt tűznek célként. Ha a tanuló segítése iskolai keretek között nem valósítható meg, a kitűzött cél automatikusan a tanuló tovább irányítása a megfelelő szakemberhez.	

3.6	Keretek tisztázása	Iskola- pszichológus			június 15.	Megtörtént a pszichológiai szerződés megkötése.	A pszichológus ismerteti a kompetenciahatárait, a titoktartás határait, jelzési kötelezettségét és a foglalkozások időbeli kereteit. A tanuló és az iskolapszichológus megegyeznek a közös munka feltételeiben.	
3.7	Szülői nyilatkozat kiadása	Iskola- pszichológus	Osztályfőnök	10 munkanap	június 15.	A tanuló egy alkalomnál több segítő beszélgetésen kíván részt venni és még nem töltötte be 18. életévét.	Az iskolapszichológus átadja a "Szülői hozzájáruló nyilatkozat" dokumentumot a tanuló részére, aki ezt a dokumentumot szülője vagy törvényes képviselője által kitöltve és aláírva visszahozza a következő segítő beszélgetés alkalmával vagy osztályfőnökkén keresztül juttattja el az iskolapszichológushoz a következő időpontig.	

4.	Segítő beszélgetések lebonyolítása, további segítők bevonása	Iskola-pszichológus	Szociális segítő, Gyógypedagógus, Fejlesztőpedagógus, Osztályfőnök, Iskolaorvos, Védőnő, Gyermekvédelmi felelős	alkalmanként 45 perc	június 15.	Megtörtént az első interjú, az iskolapszichológus a rendelkezésre álló (3. szakasz során szerzett) információ alapján döntést hoz a folyamat további lépéseiről (lebonyolítja a segítő beszélgetéseket, vagy további segítőt von be a folyamatba)	A tanuló az iskolapszichológussal együttműködve eléri a pszichológiai szerződés megkötése során kijelölt célt, vagy amennyiben ez akadályba ütközik, az iskolapszichológus tovább irányítja kompetensebb segítőtől.	
4.1	Segítő beszélgetések lebonyolítása	Iskola-pszichológus	Osztályfőnök, Pedagógiai igazgatóhelyettes, Általános igazgatóhelyettes, Igazgató Szociális segítő, Gyógypedagógus, Fejlesztőpedagógus, Osztályfőnök, Iskolaorvos, Védőnő, Gyermekvédelmi felelős	folyamatos	június 15.	Az első interjú alapján a tanuló problémája segítő beszélgetések keretében megoldható.	Az iskolapszichológus legalább 1, legfeljebb 10 segítő beszélgetést tart a tanulónak, amely során teljesül az első interjú alkalmával kitűzött cél.	

4.2	További segítők bevonása	Iskola-pszichológus	Szociális segítő, Gyógypedagógus, Fejlesztőpedagógus, Osztályfőnök, Iskolaorvos, Védőnő, Gyermekvédelmi felelős	folyamatos	június 15.	Olyan probléma merül fel a segítő beszélgetések során, ami meghaladja az iskolapszichológusi kompetenciákat, és további segítők bevonását teszi szükségessé.	Az ügyben kompetens segítő értesül a tanuló problémájáról. A tanuló tájékoztatást kap arról, hogy kitől és milyen formában kaphat további segítséget.	
5.	Segítő beszélgetések lezárása	Iskola-pszichológus		45 perc	június 15.	A tanuló és az iskolapszichológus sikeresen elérték a közösen kitűzött célt, vagy felmerül olyan körülmény, ami miatt a segítő beszélgetések folytatása akadályba ütközik.	Megtörténik a folyamat lezárása mindkét fél számára egyértelmű módon, szükség esetén a tanuló tájékoztatást kap arról, hogy kik és milyen formában nyújtanak számára segítséget a továbbiakban.	
5.1	Lezárás	Iskola-pszichológus		folyamatos	június 15.	A folyamat eléri a kitűzött célt vagy olyan akadályba ütközik, ami miatt nem folytatódhat.	Megtörténik a folyamat lezárása mindkét fél számára egyértelmű módon.	

5.2	Tovább irányítás	Iskola- pszichológus	Védőnő, Iskolaorvos, Szociális segítő	folyamatos	június 15.	A tanuló további segítségre szorul, problémája iskolapszichológusi ellátás keretében nem oldható meg.	Az iskolapszichológus (szükség esetén más segítők bevonásával) tájékoztatja a tanulót, vagy szükség esetén a tanuló gondviselőjét arról, hogy hol van lehetőségük adekvátabb ellátást vagy segítséget igénybe venni. Az iskolapszichológus szükség esetén felveszi a kapcsolatot az intézménnyel, és segíti a tanulót abban, hogy megfelelő ellátáshoz jusson.	
6.	A beszélgetés értékelése	Iskola- pszichológus		folyamatos	június 30.	A folyamat (tovább irányítás miatt vagy a kitűzött cél elérésével) lezárul.	Az iskolapszichológus értékeli a beszélgetést, a saját teljesítményét, a tanuló fejlődését, és felméri, hogy mitől működhetne hatékonyabban a folyamat.	
6.1	Pszichológusi értékelés	Iskola- pszichológus			június 30.			
6.2	Tanulói értékelés	Iskola- pszichológus			június 30.			

7.	Beszámoló	Iskola- pszichológus	Igazgató, Igazgatóhelyettes, Munkaközösség- vezető	10 munkanap	június 30.	Lezárul a tanév szorgalmi időszaka, és ezzel a segítő beszélgetések.	Az iskolapszichológus felettesei kérésére elkészíti az éves beszámolót, amiben összefoglalja a tanévben végzett tevékenységét.	
----	-----------	-------------------------	---	----------------	------------	--	---	--

15. számú Melléklet
Érdi SZC Kós Károly Technikum

T1. GAZDASÁGI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSÁNAK, BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG MŰKÖDTETÉSÉNEK FOLYAMATA

A folyamat neve: Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése (T1.)							
Folyamat-terület: támogató és erőforrás (T)							
A folyamat célja: az intézmény gazdasági erőforrásainak - infrastruktúra, eszköz, anyag, szakmai anyag - biztosítása, jogosultságok, döntési pontok meghatározása az igény felmerülésétől a használatbavételig/felhasználásig							
Elvárt eredmény: az intézmény valamennyi tevékenységi területén a szükséges erőforrásokhoz való hozzáférés a megfelelő időpontban, minőségben és mennyiségben							
Kapcsolódó folyamatok: V1.; V2.; SZK1.; T8.; T10.							
Folyamatgazda: igazgató							
Bevezetés időpontja: a tanév első napja							
WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Ellenőrzés, értékelés
1.	Beszerzési igény felmerülése	Beszerzési igényt benyújtó munkavállaló	Beszerzési igényt benyújtó munkavállaló, gazdasági ügyintéző	A szükséges árajánlatok beérkezése ütemében	Felmerült beszerzési igény	Beérkező árajánlatok, felmerülő költségek	Igazgatói szintű
1.1	Egyeztetés a gazdasági ügyintézővel a beszerzés tárgyáról, a mennyiségről a költségvetési keret figyelembevételével	Gazdasági ügyintéző	Beszerzési igényt benyújtó munkavállaló, gazdasági ügyintéző, szükség esetén vezető	A benyújtást követően egy munkanapon belül	Felmerült beszerzési igény	A gazdasági ügyintézővel egyeztetett, elindított munkafolyamat, szükséges árajánlatok	Igazgatói szintű

1.2	Árajánlat(ok) bekérése, a felmerülő költségek meghatározása	Gazdasági ügyintéző	Beszerezési igényt benyújtó munkavállaló, gazdasági ügyintéző	A szükséges árajánlatok beérkezése ütemében	A gazdasági ügyintézővel egyeztetett, elindított munkafolyamat, szükséges árajánlatok	Beérkező árajánlatok, felmerülő költségek	Igazgatói szintű
2.	Beszerezési kezdeményezés elkészítése	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző	Az árajánlatok beérkezése után két munkanapon belül	Word formátumú sablon dokumentum	Szakmai támogatásra benyújtott dokumentum	Igazgatói szintű
2.1	Az igénylés tárgyának, mennyiségének, várható bekerülési költségének megjelölése	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző	Az árajánlatok beérkezése után két munkanapon belül	Word formátumú sablon dokumentum	Szakmai támogatásra benyújtott dokumentum	Igazgatói szintű
3.	Annak meghatározása, hogy a beszerzés milyen szervezeti egységet, feladatot, célt szolgál	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az árajánlatok beérkezése után két munkanapon belül	Szakmai támogatásra benyújtott dokumentum	Igazgató által aláírt, Centrumnak benyújtásra szánt, kitöltött dokumentum	Igazgatói szintű
3.1	Az igénylés szakmai indoklása	Igazgató	Gazdasági ügyintéző, igazgató, igazgatóhelyettesek	Az árajánlatok beérkezése után két munkanapon belül	Szakmai támogatásra benyújtott dokumentum	A szakmai indoklást tartalmazó dokumentum	Igazgatói szintű

3.2	Beszerezési kezdeményezés szakmai ellenőrzővel való aláíratása	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző, igazgató, igazgatóhelyettesek	Az árajánlatok beérkezése után két munkanapon belül	A szakmai indoklást tartalmazó dokumentum	Szakmaim ellenőrző által támogatott dokumentum	Igazgatói szintű
3.3	Beszerezési kezdeményezés vezetővel való jóváhagyatása, aláíratása	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző, igazgató, igazgatóhelyettesek	Az árajánlatok beérkezése után két munkanapon belül	Szakmaim ellenőrző által támogatott dokumentum	Igazgató által aláírt, Centrumnak benyújtásra szánt, kitöltött dokumentum	Igazgatói szintű
4.	Beszerezési kezdeményezés dokumentációjának összeállítása	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző	Előkészítés után egy munkanapon belül	Igazgató által aláírt, Centrumnak benyújtásra szánt, kitöltött dokumentum	Dokumentáció postázása a Centrum részére	Igazgatói szintű
4.1	Mellékletek (árajánlatok) csatolása, fénymásolás/ szkennelés	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző	Előkészítés után egy munkanapon belül	Igazgató által aláírt, Centrumnak benyújtásra szánt, kitöltött dokumentum	Iktatásra előkészített csomag	Igazgatói szintű
4.2	Dokumentáció iktatása	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző	Előkészítés után egy munkanapon belül	Iktatásra előkészített csomag	Postázásra előkészített csomag	Igazgatói szintű
4.3	Dokumentáció postázása a Centrum részére	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző, postázás feladatát ellátó munkatárs	Előkészítés után egy munkanapon belül	Postázásra előkészített csomag	Dokumentáció postázása a Centrum részére	Igazgatói szintű

5.	A beszerzéssel kapcsolatos döntéshozó meghatározása	Kancellár	A Centrum belső szabályozásának megfelelően	Kancellári szintű
6.	Annak meghatározása, hogy szükséges-e a beszerzés, illetve a beszerzés milyen módon bonyolítható le (közbeszerzés, saját beszerzés...)	Kancellár	A Centrum belső szabályozásának megfelelően	Kancellári szintű
7.	A szükséges űrlapok, dokumentumok meghatározása, kitöltése	Kancellár	A Centrum belső szabályozásának megfelelően	Kancellári szintű
8.	Pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás	Kancellár	A Centrum belső szabályozásának megfelelően	Kancellári szintű
9.	A beszerzési kezdeményezéssel kapcsolatos döntés visszajuttatása az iskolába	Kancellár	A Centrum belső szabályozásának megfelelően	Kancellári szintű
9.1	A beszerzési kezdeményezés jóváhagyása, engedélyezése	Kancellár	A Centrum belső szabályozásának megfelelően	Kancellári szintű

9.2	<i>A beszerzési kezdeményezés elutasítása - lásd a 14. pont</i>	Kancellár	A Centrum belső szabályozásának megfelelően				Kancellári szintű
10.	Megrendelés, kötelezettségvállalás, szerződéskötés	Igazgató	Gazdasági ügyintéző és érintett szereplők	Jóváhagyás után hét napon belül	A feladathoz rendelt dokumentum	Megrendelés	Kancellári szintű
10.1	Szolgáltatás megrendelése esetén a szerződés előkészítése a Centrum gazdasági vezetőjével egyeztetve	Igazgató	Gazdasági ügyintéző, feladattal megbízott munkatárs	Jóváhagyás után két napon belül	Szerződésminta	Elkészített szerződés	Kancellári szintű
10.1.1	Szerződés beküldése a Centrumba aláíratásra	Igazgató	Gazdasági ügyintéző, feladattal megbízott munkatárs	Jóváhagyás után három napon belül	Elkészített szerződés	Centrum által aláírt szerződés	Kancellári szintű
10.1.2	Szerződéskötés	Igazgató	Szolgáltató képviselője, Centrum	Jóváhagyás után hét napon belül	Centrum által aláírt szerződés	Megkötött szerződés	Kancellári szintű
10.2	Szakmai nyersanyag megrendelése	Igazgató	Gazdasági ügyintéző, feladattal megbízott munkatárs	Jóváhagyás után két napon belül	Jóváhagyott beszerzési kezdeményezés	Megrendelés	Igazgatói szintű
11.	Beszállítás fogadása	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző, feladattal megbízott munkatársak igazgatói utasítás szerint	A beszállítás időpontjában	A beszállított termék	Az átvett termék	Igazgatói szintű

11.1	A termék, szolgáltatás minőségi és mennyiségi átvétele, az igényléshez kapcsolódó megrendelőn feltüntetett tételek összehasonlítása a számlán levő és a ténylegesen átvett tételekkel	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző, feladattal megbízott munkatársak igazgatói utasítás szerint	A beszállítás időpontjában	A beszállított termék	Az átvett termék	Igazgatói szintű
12.	Beszerezéssel kapcsolatos dokumentumok kezelése (szállítólevél, számla, teljesítésigazolás, garanciajegy...)	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző, igazgató, igazgatóhelyettesek	Beszállítás napján, munkaidőben	Beszerezéssel kapcsolatos dokumentumok (szállítólevél, számla, teljesítésigazolás, garanciajegy...)	A Centrum által meghatározott módon rendezett dokumentumok	Igazgatói szintű
12.1	Számla teljesítés igazolása, bélyegzése, aláíratása vezetővel	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző, igazgató, igazgatóhelyettesek	Beszállítás napján, munkaidőben	Beszerezéssel kapcsolatos dokumentumok (szállítólevél, számla, teljesítésigazolás, garanciajegy...)	Bélyegzett, aláírt teljesítés igazolás	Igazgatói szintű

12.2	Számla iktatása, fénymásolása/szkennelése	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző	Beszállítás után egy munkanapon belül	Számla	Iktatott, fénymásolt/szkennelt dokumentum	Igazgatói szintű
12.3	Beszerzéssel kapcsolatos dokumentáció postázása a Centrumba	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző	Beszállítás után egy munkanapon belül	Postázásra előkészített dokumentáció	A Centrum által meghatározott módon rendezett dokumentumok	Igazgatói szintű
13.	Tárgyi eszköz leltárba vagy raktári nyilvántartásba vétele	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző, feladattal megbízott munkatárs	Beszállítás után két munkanapon belül	Tárgyi eszköz	Leltári/raktári nyilvántartási számmal ellátott tárgyi eszköz	Igazgatói szintű
<i>További megfontolandó lépések</i>							
14.	<i>Negatív döntés esetén értesítés, indoklás a döntésről</i>						
15.	<i>Szakképzési centrum szintű és intézmény szintű folyamatlépések elkülönítése</i>						

16.	<i>Garancia feltételeinek meghatározása, használatához szükséges ismeretanyag, szabályozás meghatározása</i>						
17.	<i>Annak meghatározása, hogy a beszerzés miként valósítható meg vészhelyzet, azonnali igény esetén</i>						

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 épületrekonstrukciós 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, iskolaitkárók	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. "Pályaorientáció, 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 középfokú 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, iskolaitkárók	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 jelentkezők 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 SZK1. "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	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

2.10	Felmenő osztályba/csoportba járó tanulók/ képzésben résztvevő személyek évfolyamléptetése, átsorolása az új tanév osztályába/csoportjába	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	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)	Az előző tanév követelményeinek teljesítésére vonatkozó adatok, igazolások, jegyzőkönyvek	Osztályok/csoportok tanulói összetétele a KRÉTA rendszerben	Igazgatói szintű
2.10.1	Felmenő osztályba/csoportba járó tanulók/ képzésben résztvevő személyek esetében az előző tanév záradékolása léptetés előtt	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Közvetlenül a léptetés, átsorolás előtt	Záradék típusok, egyedi záradékok szükség esetén	Léptetéshez, átsoroláshoz szükséges záradékok a KRÉTA rendszerben	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

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 résztvevő 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 résztvevő 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/távolszolgálat	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

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 Házi rend szabályai alapján benyújtott igazolások	Igazolt és igazolatlan mulasztások összesített adatai	Igazgatói szintű
6.3	A tanulmányi előmenetelről szóló oktatási testületi határozat rögzítése	Osztályfőnök	Osztályfőnök, oktatási testület	Végzős/nem végzős évfolyamok Tanév rendjében meghatározott utolsó tanítási napja	Végzős/nem végzős évfolyamok osztályozó értekezletének jegyzőkönyvei	KRÉTA rendszerben rögzített oktatási 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 igazgató-helyettes(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 technikumi 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

17. számú Melléklet:
Érdi SZC Kós Károly Technikum
T3. PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A folyamat neve: Panaszkezelés (T3.)							
Folyamat-terület: támogató és erőforrás (T)							
A folyamat célja: a szülők/gondviselők, a tanulók, a képzésben résztvevő személyek panaszai kezelésének, ezen belül a jogorvoslati tevékenység, a panaszkezeléshez kapcsolódóan az intézményen belüli feladat- és hatáskörök, döntési és tájékoztatási jogkörök szabályozása							
Elvárt eredmény: a hatályos jogszabályokon alapuló, az intézménnyel szembeni közbizalmat erősítő Intézményi Panaszkezelési Szabályzat megalkotása, elfogadása, jóváhagyatása, bevezetése és működtetése az esetleges panaszügyek jogszerű, etikus elintézése érdekében							
Kapcsolódó folyamatok: V2.							
Folyamatgazda: igazgató							
Bevezetés időpontja: 2023. szeptember 1.							
WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Ellenőrzés, értékelés
A folyamatleírás a következő jogszabályok alapján készült: - 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról (Kihirdetve: 2023.V.25.); - 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 36-39.§; - 12/2020 (II.7.) Korm.rendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról, 4. számú Melléklet (Iráttári terv)							

1.	Panaszos ügyek kezelésének tanévi előkészítése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezetők	Az előző tanév utolsó napjáig (augusztus 31-ig)	Hatályos jogszabályok, az intézményben meglévő Panaszkezelési szabályzat, az előző tanévben felmerült panaszos ügyek elintézése során nyert tapasztalatok	Felülvizsgált, aktualizált Intézményi Panaszkezelési Szabályzat	<i>Intézményi szintű önellenőrzés, fenntartói értékelés Kapcsolódik a V2. "Tanévi tervezés" folyamathoz</i>
1.1	Hatályos jogszabályok, belső szabályozó dokumentumok tanulmányozása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezetők	Az előző tanév utolsó napjáig (augusztus 31-ig)	Jogszabályi változások, az intézményben meglévő Panaszkezelési szabályzat, korábbi ügyesetek	Hatályos jogszabályok ismerete, javaslatok a szabályzat módosítására/döntés panaszkezelési szabályzat megalkotásáról	Igazgatói szintű

1.2	Panaszkezeléssel érintett ügyek (ügyesetek) meghatározása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	Az előző tanév utolsó napjáig (augusztus 31-ig)	Hatályos jogszabályok, az intézményben meglévő Panaszkezelési szabályzat, korábbi ügyesetek	Panaszkezeléssel érintett ügyek: olyan egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányuló panaszok, melyeknek elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá, a jogszabályban meghatározott kivételekkel (pl. "A tanulmányok értékelése ellen eljárás nem indítható")	Igazgatói szintű
1.3	Panaszkezeléssel érintett személyek meghatározása, kijelölése	Igazgató	Igazgató	Az előző tanév utolsó napjáig (augusztus 31-ig)	Hatályos jogszabályok, korábbi intézményi gyakorlat	Panaszkezeléssel érintett személyek, feladataik: - iskolatitkárok, beérkező panaszok iktatása; - igazgató, igazgatóhelyettesek, panaszok kivizsgálása; - igazgató, döntési és tájékoztatási jogkör	Igazgatói szintű

1.4	Panaszkezelési folyamatleírás tanulmányozása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	Az előző tanév utolsó napjáig (augusztus 31-ig)	Hatályos jogszabályok, korábbi folyamatleírás	Korrekciós javaslatok	Igazgatói szintű
1.5	Panaszkezelési eljárás dokumentációjának áttekintése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	Az előző tanév utolsó napjáig (augusztus 31-ig)	Hatályos jogszabályok, korábbi dokumentumok	Felülvizsgált, aktuális jogszabályokhoz igazított dokumentumok	Igazgatói szintű
1.6	Panaszbejelentő lap hozzáférhetősége	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az előző tanév utolsó napjáig (augusztus 31-ig)	Panaszbejelentő lap korábbi elérhetősége	Letölthető panaszbejelentő lap, a panasz benyújtási lehetőségével kapcsolatos információk az iskolai honlapon	Igazgatói szintű
2.	Panaszkezelési folyamat tanuló (nappali tagozatos, képzésben résztvevő), törvényes képviselő (szülő/gondviselő), az intézménnyel kapcsolatban álló külső szereplők esetében	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A panasz beérkezését követően 30 napon belül (indokolt esetben módosított határidővel, legfeljebb hat hónapon belül)	Beérkező panasz	Iktatott határozat a panasz kivizsgálásának eredményéről a panasz kezelésének szintjén (1. Iskolai szint; 2. Centrum szint; 3. Fenntartói szint)	Igazgatói szintű

2.1	Panasz (szóbeli, írásbeli, e-mail) beérkezése, befogadása	Igazgató	Ügyintézők (igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok)	A panasz benyújtásának időpontjában	Beérkező panasz	Igazgató tájékoztatása a beérkező panaszról	Igazgatói szintű
2.2	Írásos panasz esetén iktatás. Szóbeli panasz esetén Panaszkezelési Nyilvántartó Lap felvétele	Igazgató	Ügyintézők (igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok)	A panasz beérkezését követően 1 munkanapon belül	Beérkező írásos/szóbeli panasz	Az írásbeli panaszt az iskolatitkárok iktatják. A szóbeli panaszt az ügyintéző írásba foglalja (Panaszkezelési Nyilvántartó Lap felvétele), és a panaszos számára másodpéldányban átadja.	Igazgatói szintű

2.3	Panasz szignálása, delegálása kompetens személyhez	Igazgató	Ügyintézők (igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok)	A panasz beérkezését követően 1 munkanapon belül	Iktatott írásbeli panasz, a szóbeli panasz tartalma alapján kitöltött Panaszkezelési Nyilvántartó Lap	Ha más a kivizsgálásra kompetens személy, az igazgató a panaszt szignálás után delegálja számára. Ha a panaszt nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, a panaszt a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez át kell tenni. Az áttételről a panaszost az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell.	Igazgatói szintű
2.4	Panasz kivizsgálása (1. Iskolai szint)	Igazgató	Az igazgató által kijelölt, kivizsgálásra jogosult személy; Kivizsgálásban érintett személyek; Indokolt esetben a panaszos	A panasz beérkezését követően 30 napon belül (indokolt esetben módosított határidővel, legfeljebb hat hónapon belül)	Iktatott írásbeli panasz, a szóbeli panasz tartalma alapján kitöltött Panaszkezelési Nyilvántartó Lap	Iktatott határozat a panasz kivizsgálásának eredményéről	Igazgatói szintű

2.4.1	A panasz elintézési időtartamának meghatározása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, kivizsgálásra jogosult személy	A panasz beérkezését követően 3 munkanapon belül	Iktatott írásbeli panasz, a szóbeli panasz tartalma alapján kitöltött Panaszkezelési Nyilvántartó Lap	A panaszt a beérkezésétől számított harminc napon belül kell elintézni. Ha a panasz elintézését megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbítása indokainak egyidejű megjelölésével – tájékoztatni kell. A panasz elintézésének határideje ebben az esetben sem haladhatja meg a hat hónapot.	Igazgatói szintű
-------	---	----------	--	---	---	---	------------------

2.4.2	Kivizsgálás	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, kivizsgálásra jogosult személy	A panasz beérkezését követően 21 napon belül	Iktatott írásbeli panasz, a szóbeli panasz tartalma alapján kitöltött Panaszkezelési Nyilvántartó Lap; A panasz elintézésének meghatározott maximális időtartama	A panasz ügyében érintettek meghallgatása/álláspontj uk kifejtése írásban. A kivizsgálásra jogosult személy kapcsolatot tart a panaszossal, ennek keretében a panasz kiegészítésére, pontosítására, a tényállás tisztázására, valamint további információk rendelkezésre bocsátására hívhatja fel. Egyeztető megbeszélés (a kivizsgálásra jogosult személy a panaszt meghallgatja, ha azt a panasz tartalma szükségessé teszi)	Igazgatói szintű
2.4.3	Szükség esetén a szakképzési centrum tájékoztatása, panaszkezelés kivizsgálása a szakképzési centrum bevonásával	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, kivizsgálásra jogosult személy, Centrumvezetés	Párhuzamosan a 2.4.2 ponttal	A kivizsgálás folyamata, részeredményei	A Centrum folyamatos tájékoztatása a kivizsgálás folyamatáról, eredményéről.	Főigazgatói szintű

2.4.4	A kivizsgálás eredményének megállapítása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, kivizsgálásra jogosult személy, Centrumvezetés	A panasz beérkezését követően 21 napon belül	A kivizsgálás részeredményei, ténymegállapítások	A kivizsgálás eredményének írásbeli összefoglalása/szükség esetén igazgatói döntés	Igazgatói/ főigazgatói szintű
2.5	Személyes egyeztetés a panaszossal a vizsgálat eredményéről, és/vagy írásbeli válasz a panaszosnak	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, kivizsgálásra jogosult személy, Centrumvezetés	A kivizsgálás eredményének megállapítása/ igazgatói döntés után 5 napon belül	A kivizsgálás eredményének írásbeli összefoglalása/szükség esetén igazgatói döntés	A panaszos tájékoztatása a kivizsgálás eredményéről/igazgatói döntésről	Igazgatói/ főigazgatói szintű
2.6	Határozat iktatása	Igazgató	Igazgató, kivizsgálásra jogosult személy, iskolaittkárok	A panaszos tájékoztatása után 4 napon belül	Határozat a kivizsgálás eredményéről	Iktatott határozat a panasz kivizsgálásának eredményéről	Igazgatói/ főigazgatói szintű
2.6.1	Panaszügy dokumentumainak tárolása	A 12/2020 (II.7.) Korm.rendelet Irattári terv című 4. számú Mellékletében foglaltak alapján a "Panaszügyek" kötelező őrzési ideje 5 év.					

2.7	Eredménytelen panaszkezelés (konszenzusos egyeztetés hiánya) esetén panaszos ügy továbbítása a szakképzési centrum felé, a szakképzési centrum bevonása a kivizsgálásba.	Igazgató	Igazgató, főigazgató	Centrum által meghatározott	A Centrumba továbbított eredménytelen panaszkezelés	Kivizsgálás a Centrum szintjén	Főigazgatói szintű
2.7.1	Josorvoslati tevékenység (2. Centrum szint)	Jogszabályban meghatározott eljárás: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 36-39.§, A szakképző intézmény döntései és azok felülvizsgálata					
2.8	Eredménytelen szakképzési centrum szintű panaszkezelés (konszenzusos egyeztetés hiánya) esetén panaszos ügy továbbítása a fenntartó, az NSZFH és/vagy az Oktatási Jogok Biztosa felé, az NSZFH, Biztos bevonása a kivizsgálásba. Jogorvoslati tevékenység (3. Fenntartói szint)	Főigazgató	Főigazgató, NSZFH és/vagy az Oktatási Jogok Biztosa	NSZFH és/vagy az Oktatási Jogok Biztosa által meghatározott	Az NSZFH-ba és/vagy az Oktatási Jogok Biztosához továbbított eredménytelen panaszkezelés	Kivizsgálás az NSZFH és/vagy az Oktatási Jogok Biztosa szintjén	NSZFH/ Oktatási Jogok Biztosa szintű

2.9	A panasz vizsgálatának mellőzése	A panasz vizsgálata jogszabályban meghatározott esetekben mellőzhető: - Ha az eljárásra jogosult személy(ek) számára nyilvánvalóvá válik, hogy a panaszos rosszhiszeműen, valótlan adatot vagy információt közölt, a panasz elintézését megalapozó vizsgálatot intézkedés mellőzésével befejezheti(k). (2023. évi XXV. törvény, 3.§ (5) alapján); - A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos által tett ismételt panasz vizsgálata mellőzhető. (2023. évi XXV. törvény, 4.§ (1) alapján); - A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi. (2023. évi XXV. törvény 4.§ (2) alapján); - Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi, kivéve, ha a panasz alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál. (2023. évi XXV. törvény 4.§ (3) és (4) alapján)					
3.	Panaszkezelési tevékenységek értékelése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, panasz kivizsgálására jogosult személy(ek), munkaközösség-vezetők	Az aktuális tanév szeptemberi-októberi időszaka	Hatályos jogszabályok, az intézményben meglévő Panaszkezelési szabályzat, az előző tanévben felmerült panaszos ügyek elintézése során nyert tapasztalatok	Elfogadott, jóváhagyott Intézményi Panaszkezelési Szabályzat	Igazgatói szintű

3.1	A folyamat során összegyűjtött tapasztalatok összegzése, a szükséges változtatások megfogalmazása, átvezetése a folyamat leírásba	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, panasz kivizsgálására jogosult személy(ek), munkaközösség-vezetők	Az aktuális tanév első két hetében	Hatályos jogszabályok, az intézményben meglévő Panaszkezelési szabályzat, az előző tanévben felmerült panaszos ügyek elintézése során nyert tapasztalatok	Javaslatok a folyamatleírás módosítására, kiegészítésére	Igazgatói szintű
3.2	Intézményi Panaszkezelési Szabályzat megalkotása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az aktuális tanévben szeptember végéig	Javaslatok a folyamatleírás módosítására, kiegészítésére; az intézményben meglévő Panaszkezelési szabályzat	Intézményi Panaszkezelési Szabályzat	Igazgatói szintű
3.3	Intézményi Panaszkezelési Szabályzat elfogadása, jóváhagyatása, bevezetése, próbaműködtetése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatói testület, Centrumvezetés	Centrum által meghatározott (szeptember-október)	Intézményi Panaszkezelési Szabályzat	Intézményi Panaszkezelési Szabályzat	Igazgatói szintű

3.3.1	Intézményi Panaszkezelési Szabályzat elfogadása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatói testület	Javasolt a Munkaterv elfogadásával azonos időpontban	Intézményi Panaszkezelési Szabályzat	Elfogadott Intézményi Panaszkezelési Szabályzat	Igazgatói szintű
3.3.2	Intézményi Panaszkezelési Szabályzat jóváhagyatása	Igazgató	Igazgató, Centrumvezetés	Centrum által meghatározott	Elfogadott Intézményi Panaszkezelési Szabályzat	Jóváhagyott Intézményi Panaszkezelési Szabályzat	Főigazgatói szintű
3.3.3	Intézményi Panaszkezelési Szabályzat bevezetése, próbaműködtetése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek, panasz kivizsgálására jogosult személy(ek), munkaközösség- vezetők	Az aktuális tanévben októbertől, közvetlenül a Centrum jóváhagyása után	Jóváhagyott Intézményi Panaszkezelési Szabályzat	A panaszügyek kezelése, elintézése során nyert tapasztalatok, feljegyzések; Határozatok, hivatalos dokumentumok	Igazgatói szintű

18. számú Melléklet:
Érdi SZC Kós Károly Technikum
T8. ERASMUS+ Program

A folyamat neve: ERASMUS + Program								
A folyamat célja: Az ERASMUS+ Programhoz kapcsolódó pályázati és végrehajtási feladatok szabályozása								
Elvárt eredmény: Az iskola oktatóinak és tanulóinak az ERASMUS Programokban való részvétele (min. 10%)								
A folyamat tartalma, kiterjedtsége: Az ERASMUS+ Program keretében elérhető képzéseken való részvétel, a diákok kiválasztásától az utazás megszervezéséig és lebonyolításán át az azt követő értékelésig és disszeminációs tevékenységig. A folyamat magában foglalja a diákok felkészítését, a szülőkkel való együttműködést, valamint a piaci közvevőkkel való kapcsolatot is.								
A folyamat szabályozásánál figyelembe vett szempontok: az ERASMUS+ Program elvei, szabályzata, az ERASMUS+ Pályázat, az adatvédelemre és adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ és Házirend, a diákok és a tanárok nyelvtudása és képzési céljai, a költséghatékony és átlátható gazdálkodás elvei, egyéb iskolai pályázatok megvalósítása, a tanévi Munkaterv								
Kapcsolódó folyamatok: V2, V3, SZK3,								
Folyamatgazda: ERASMUS+ Program koordinátor								
Bevezetés időpontja: 2022. május 1.								
WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Átfutási idő (nap)	Határidő	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Értékelés. Ellenőrzés
1.	ERASMUS + Programpályázat	ERASMUS + Program koordinátor	-	Meghirdetés és elbírálás idejétől függően + 6 hét	Projekt elbírálási ideje + 1 hét	A pályázatban megjelölt indikátorok szerinti értékek	A pályázatban megjelölt indikátorok szerinti értékek változása	Igazgató
1.1	Előkészítés, korábbi pályázat átnézése	ERASMUS + Program koordinátor	A programban korábban részt vevő oktatók, ERASMUS+ Program csoport tagjai	2 hét		Korábbi pályázati anyagok, a korábbi pályázat elbírálása	Jegyzetek, ötletek	

1.2	Pályázatírás	ERASMUS + Program koordinátor	Igazgató, ERASMUS + Program csoport tagjai	3 hét		Pályázati felület	Elkészített pályázati dokumentáció	
1.3	Pályázat beküldése	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS + Program csoport tagjai	1 nap		Elkészített pályázati dokumentáció	Visszaigazolás	
1.4	Pályázat elbírálásnak értékelése	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS + Program csoport tagjai	elbírás határideje + 1 hét		Pályázati bírálat	A bírálatához készített belső értékelés	
2.	ERASMUS DAY szervezése	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS + Program csoport tagjai	Július-október	Erasmus Day időpontja (október közepe)	Korábbi Erasmus Day-n való részvétel	A résztvevők száma	Igazgató
2.1	Egyeztetés az Igazgatóval	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS + Program koordinátor, Igazgató	július		Javaslat	Javaslat elfogadása	
2.2	Meghírdetés	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS + Program csoport tagjai, osztályfőnökök	tanév elejei értekezlet+ 1 hét	Augusztus vége	Javaslat	Tájékoztató	
2.3	Egyeztetés az Európa Ponttal	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS + Program csoport tagjai	tanév elejei értekezlet+ 1 hét	Szeptember 20.	Korábbi programok	Új programtervezet	
2.4	Programok szerkesztése, szervezése, egyeztetés az Európa Ponttal	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS + Program csoport tagjai	tanév eleji értekezlet+3 hét	Szeptember 30.	Erasmus anyanyok, korábbi programok anyagai	Óravázlatok, plakáttervek, programtervek	

2.5	Programok értékelése	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS + Program csoport tagjai	5 nap	Október 19.	Programtervek, fényképek, egyéb dokumentációk	Beszámoló	
3.	MOBILITÁS szervezése	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS + Program csoport tagjai	6 hónap	Október 15. (ősz szüneti mobilitás)	-		Igazgató
3.1	Tanulók, oktatók kiválasztása	ERASMUS + Program koordinátor	osztályfőnökök	Május + 5 hét	Október 15.	Nyelvtanulási vagy egyéb más programra való jelentkezés, tanulmányi eredmény, indikátor szerinti tulajdonság. pl. hátrányos helyzet	Összeállított névsor	
3.1.1	Program kiválasztása	ERASMUS + Program koordinátor	Igazgató	1 hét	Május 30.	Az ERASMUS+ program által felkínált lehetőségek	A kiválasztott program	
3.1.2	Program meghirdetése	Igazgató	ERASMUS+ cs. Tagjai, osztályfőnökök	3 nap	Május 30.	A rendelkezésre álló adatok	Tájékoztató levél	
3.1.3	Tanulói motivációs levél elkészítése	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS+ cs. tagjai	2 hét	Július 5.	Felhívás a motivációs levelek megírására	Motivációs levelek beérkezése	
3.1.4	Jelentkezések értékelése	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS+ cs. tagjai	1 nap	Július 8.	Motivációs levelek	Értékelő táblázat	
3.1.5	Jelentkezők kiválasztása és kiértesítése	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS+ cs. Tagjai/osztályfőnök ök	1 hét	Július 15.	Jelentkezők dokumentációja és a motivációs levelek értékelése	Végleges névsor összeállítása és tájékoztatás küldése	

3.2	Oktatók felkészítése	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS+ cs. tagjai	2 hónap	Október 15.	Korábbi jelentkezések. Indikátoroknak megfelelő tulajdonságok	Összeállított névsor	
3.2.1	Kurzus kiválasztása	ERASMUS + Program koordinátor	oktatók	1 hét		Az ERASMUS+ program által felkínált lehetőségek	A kiválasztott program	
3.2.2	Egyeztetés a képzőhellyel	ERASMUS + Program koordinátor		3 hét ill folyamatosan		A kiválasztott program megküldése a képzőhelynek	Válaszlevelek	
3.2.3	Fogadó nyilatkozat beszerzése	ERASMUS + Program koordinátor		2 hét		Kérelem a fogadó nyilatkozat megtételére	Visszaigazpéás	
3.2.4	Oktatók tájékoztatása	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS+ cs. tagjai	2 hét		Összegyűjtött információk	Tájékoztató levél, megbeszélés	
3.3.	Tanulók felkészítése	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS+ cs. tagjai	6 hét	Október 15.	A programra jelentkezett tanulók	A tanulók információkkal való ellátása	
3.3.1	Kísérőtanárok felkérése	ERASMUS + Program koordinátor	Igazgató, oktatók	2 hét		A tanulócsoportokat oktató tanárok jelentkezése	A tanulócsoportokat vezető tanárok kiválasztása	
3.3.2	Fogadónyilatkozat beszerzése a (nyelv)iskolától	ERASMUS + Program koordinátor		2 hét		Kérelem a fogadó nyilatkozat megtételére	Visszaigazolás	

3.3.3	Tanulói felkészítő tananyag elindítása	ERASMUS + Program koordinátor	oktatók	2 hét		A programról rendelkezésre álló információk	Tanulói információs anyag	
3.3.4	Szülői tájékoztató	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS+ cs. tagjai	1 nap		A programról rendelkezésre álló információk	Szülői értekeztel illetve szülőknek szánt Power Point bemutató	
3.3.5	Tanulók mérése	ERASMUS + Program koordinátor	oktatók	1 hét		Nyelvi és célországai, valamint pályázati téma szerinti feladatlapok összeállítása	Nyelvi és célországai, valamint pályázati téma szerinti feladatlapok kitöltése és értékelése	
3.4	Általános szervezési feladatok	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS+ cs. tagjai	4 hónap	Október 15.	Rendelkezésre álló információk	Szervezéshez kapcsolódó dokumentumok	
3.4.1	Diákok/oktatók adatainak megküldése a Centrum ill a Tempus Közalapítvány felé	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS+ cs. tagjai	1 hónap		Összeállított névsorok	Tájékoztató levél	
3.4.2	Jegyvásárlás	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS+ cs. tagjai	1 hónap		Ajánlatkérés és döntés	Megvásárolt repülőjegyek	
3.4.3	Szállásfoglalás	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS+ cs. tagjai	1 hónap		Ajánlatkérés és döntés	Lefoglalt szálláshelyek	
3.4.4	Biztosításkötés	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS+ cs. tagjai	3 nap		Ajánlatkérés és döntés	Utasbiztosítási kötvények	

3.5	Disszemináció	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS+ cs. tagjai	1 hónap	November 30.	Az utazás során készített fényképek, videók, tananyagok	Egységes összefoglaló, értékelés	
3.5.1	Tanulói fényképek, számlák, dokumentumok összegyűjtése	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS+ cs. tagjai	1 hét ill. folyamatos		Az utazás során készített fényképek, videók, tananyagok	Az utazás során készített fényképek, videók, tananyagok feltöltése egy drive-ra	
3.5.2	Tanulók beszámolójának összegyűjtése	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS+ cs. tagjai	1 hét		Tanulók jegyzetei	Tanulók saját fogalmazása a tapasztalataikról	
3.5.3	Tanulók mérése	ERASMUS + Program koordinátor	oktatók	1 hét		Nyelvi és célországai, valamint pályázati téma szerinti feladatlapok valamint a tananyagok	Nyelvi és célországai, valamint pályázati téma szerinti feladatlapok kitöltése és értékelése	
3.5.4	A program összefoglalójának megjelenítése az iskolai honlapon	ERASMUS + Program koordinátor	honlapszerkesz- tésért felelős oktató	1 hét	November 30.	Rövid összefoglaló, fényképek kiválasztása	Kész beszámoló megjelenítése	
3.6	Elszámolás a Tempus Közalapítvány felé	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS+ cs. tagjai	10 hónap	Következő év augusztus 31.	Mobilitás során összegyűjtött dokumentációk	Elkészített dokumentáció	
3.6.1	Checkpoint	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS+ cs. tagjai	8 hónap	Következő év június 30.	Mobilitás során összegyűjtött dokumentációk	Elkészített dokumentáció	

3.6.2	Feltöltés a Beneficiary Module-ba	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS+ cs. tagjai	8 hónap	Következő év június 30.	Mobilitás során összegyűjtött dokumentációk	Beneficiary Modeule feltöltése	
3.6.3	Záróbeszámoló	ERASMUS + Program koordinátor	ERASMUS+ cs. tagjai	10 hónap	Következő év augusztus 31.	Beneficiary Module - Brüsszel felé	Elkészített záróbeszámoló	

19. számú Melléklet:
Érdi SZC Kós Károly Technikum
T 9. Pénziránytű pályázati rendszer és Pénz7 megszervezése

A folyamat neve: Pénziránytű és Pénz7 (T 9.)								
Folyamat-terület: támogató és erőforrás (T)								
A folyamat célja: Az Pénziránytű pályázati rendszer működtetése és a Pénz7 Pénzügyi és Vállalkozói Témahét megszervezése								
Elvárt eredmény: A résztvett tanulók száma								
A folyamat tartalma, kiterjedtsége: A tanulók pénzügyi tájékozottságának és tudatosságának megalapozása és folyamatos fejlesztése. A kommunikációs és döntéshozatali kompetenciák fejlesztése, az iskola hírnevének erősítése a programokon és versenyeken való részvétellel.								
A folyamat szabályozásánál figyelembe vett szempontok: A Pénziránytű Alapítvány által kiadott szakmai anyagok és óratervek adaptációja az intézményi sajátosságokhoz és tantervekhez.								
Kapcsolódó folyamatok: T4. A pályázati rendszer működtetése								
Folyamatgazda: Pénziránytű Alapítvány pályázati referens								
Bevezetés időpontja: 2023. szeptember 1.								
WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Átfutási idő (nap)	Határidő	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Ellenőrzés, értékelés
1.	A tematikus hetek, Pénz7 meghirdetése							Igazgató-helyettes
1.1	A tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet alapján a Pénz7 időpontjának az iskola éves munkatervében való rögzítése	Referens	Igazgató	10 nap	szeptember 1.	Miniszteri rendelet a tanév rendjéről	Munkaterv	
1.2	Az oktatóközösség tájékoztatása a munkatervet elfogadó értekezleten	Igazgató	Referens	15 nap	szeptember 15.	Munkaterv	Jegyzőkönyv a munkaterv elfogadásáról	

3.1	Az egyes órák rövid összefoglalásának egységes dokumentumba rendezése	Referens	Szakoktatók	2 hét	április 30.	Tanórák összefoglalói	Kész beszámoló	
3.2	A beszámoló megküldése a Pénziránytű Alapítványnak	Referens		2 nap	május 31.	Kész beszámoló	Pénziránytű Alapítvány visszaigazolása	

20. számú Melléklet:
Érdi SZC Kós Károly Technikum

T 10. "Tankönyveink útja a diákokhoz" - a tankönyvrendelés és tankönyv nyilvántartás folyamata iskolánkban

A folyamat neve: "Tankönyveink útja a diákokhoz" - a tankönyvrendelés és tankönyv nyilvántartás folyamata iskolánkban (T 10.)								
Folyamat-terület: támogató és erőforrás (T)								
A folyamat célja: A tankönyvek rendelésének, nyilvántartásának kiosztásának és beszedésének folyamata								
Elvárt eredmény: Az iskola oktatóinak és tanulóinak hatékony tankönyvellátása								
A folyamat tartalma, kiterjedtsége: Az adott tanévre történő tankönyvrendelés teljes folyamata (alaprendelés, pótrendelés, évközi rendelés, ajándékba kapott könyvek a KELLÓ Nonprofit Kft-től), tankönyvek érkeztetése, majd kiosztása a tanulóknak, az átvételek nyilvántartása, tanári segédkönyvek és tartós könyvek könyvtárba való rendelése, majd bevételezése, nyilvántartása, kölcsönzése. Az előírt jogszabályok szerint a tankönyvek selejtezése, állományból való kivonása. Évenkénti beszámoló az adott tanév tankönyvrendeléséről, a tankönyvek használatáról, selejtezéséről.								
A folyamat szabályozásának nyelvére vett szempontok: a tankönyvrendelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, a Könyvtárenedező Nonprofit Kft. által megjelölt, tankönyvrendelésre vonatkozó időpontok és feladatok, iskolánk szakmai programja, a tankönyvrendelés előkészítésénél és tanulókhöz, oktatókhoz való eljuttatásának folyamatos folyamata								
Kapcsolódó folyamatok: T6 Infrastrukturális (épület, eszköz, felszerelés) fejlesztések terve								
Folyamatgazda: tankönyvfelelős								
Bevezetés időpontja: 2023 ...								
WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Atfutási idő (nap)	Határidő	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Ellenőrzés, értékelés
1.	Meglévő tankönyvállomány felmérése	könyvtáros		2 hét	március 15.	tankönyvjegyzék	rendelkezésünkre álló tankönyvek listája, száma évfolyamonként, szakmánként	igazgató
2.	Tanulói adatok áttöltése, rögzítése a tankönyvrendeles.kello.hu internetes felületen	tankönyvfelelős	igazgatóhelyettes, tankönyvfelelős	5 nap	március 31., a KELLÓ-tól függ	tanulók adatai a Kréta "tanulói adatok" alapján, a következő tanévben induló osztályok és csoportok, fiktív tanulók	kitöltött Kello felület	igazgató

3.	Tankönyvigények felmérése munkaközösségenként adott igénylőlap alapján	munkaközösség vezetők	oktatók	2 hét	március 31.	tankönyv-igénylőlapok, előző tanévekben használt, felmenő rendszerben igényelhető könyvek, KELLO kínálata	kitöltött tankönyv- igénylőlapok	igazgató
3.1.	Igénylőlap előkészítése, kiosztása	tankönyvfelelős		3 nap	március 20.	tankönyv-igénylőlapok	kitöltött tankönyv- igénylőlapok	
3.2.	Igénylőlap összesítése	tankönyvfelelős		1 hét	március 31.	tankönyv-igénylőlapok	kitöltött tankönyv- igénylőlapok	
4.	Tankönyv alaprendelés elkészítése: diákok tankönyveinek rendelése, könyvtári rendelés, ingyenes pedagógus példányok igénylése	tankönyvfelelős	munkaközösség- vezetők	4 hét	április 30.	kitöltött tankönyv- igénylőlapok	tankönyvrendelés internetes felületen	igazgató, fenntartó
4.1.	Alaprendelésben oktatók által igényelt tankönyvek ellenőrzése	tankönyvfelelős	munkaközösség- vezetők, szakoktatók	2 nap	április 5., a tavaszi szünettől függ	tankönyvrendelés- internetes felület	ellenőrzött tankönyvrendelés- internetes felület	
4.2.	A rendelni kívánt tankönyvek rögzítése	tankönyvfelelős		2 hét	április 28.	tankönyvrendelés- internetes felület	ellenőrzött tankönyvrendelés- internetes felület	

4.3.	A tankönyv alaprendelés lezárása, a rendelés elküldése a fenntartóhoz (Érdi Szakképzési Centrumhoz) jóváhagyásra	tankönyvfelelős		2 nap	április 28.	tankönyvrendelés-internetes felület	ellenőrzött tankönyvrendelés-internetes felület	
4.4.	A tankönyv alaprendelést a fenntartó jóváhagyja és a KELLÓ felületére a tankönyvrendelést elküldi	Érdi Szakképzési Centrum/ fenntartó		2 nap	április 30.	tankönyvrendelés-internetes felület	ellenőrzött, jóváhagyott tankönyvrendelés-internetes felület	
4.5.	A tankönyv alaprendelés módosítása, a 9. évfolyamra beiratkozott tanulók nevesítése (fiktív tanulók helyett), évismétlő, az intézményből távozó tanulók rendelésének módosítása, szakmát váltó tanulók redelésének módosítása	tankönyvfelelős	osztályfőnökök	6 hét	június 25.	beiratkozó diákok-adatai és az alaprendelési lapok	módosított tankönyvrendelés internetes felületen	

4.6.	A módosított tankönyv alaprendelés lezárása, a rendelés elküldése a fenntartóhoz (Érdi Szakképzési Centrumhoz) jóváhagyásra	tankönyvfelelős		2 nap	június 28.	tankönyvrendelés-internetes felület	ellenőrzött tankönyvrendelés-internetes felület	
4.7.	A módosítást a fenntartó jóváhagyja, majd a KELLÓ felületére elküldi	Érdi Szakképzési Centrum/ fenntartó		2 nap	június 30.	módosított tankönyvrendelés internetes felületen	végleges tankönyvrendelési felület	
4.8.	A tanulók átvételi elismervényének, az átvett tankönyvek táblázatainak elkészítése osztályonként, szakmánként	könyvtáros		2 hét	június 30.	tanulók átvételi elismervénye	átvételi elismervény az adott osztály, csoport tankönyveinek táblázataival	
5.	Tartós könyvek/tankönyvek/ kötelező, ajánlott olvasmányok könyvtárból való kölcsönzésének lehetősége, a lista ismertetése a tanulókkal	könyvtáros	humán munkaközösség vezetője		június 30.	tartós könyvek, ajánlott olvasmányok listája	könyvlista	munkaközösségvezetők
5.1.	A lista összeállítása	könyvtáros		1 hét		tartós könyvek, ajánlott olvasmányok listája	könyvlista	

5.2.	A tanulók tájékoztatása	könyvtáros		folyamat os, augusztu		tartós könyvek, ajánlott olvasmányok listája	könyvlista	
6.	Adott tanév tankönyveinek beszedése, selejtezése	könyvtáros		június 1- jétől folyamat os	június 30. , augusztus 31.	átvételi elsimervények	újraosztható tankönyvek listája	igazgató
6.1.	A tanulók értesítése az adott tanév tankönyveinek beszedéséről (osztályonként, kivétel a több éven keresztül használandó tankönyvek, szakmai tankönyvek)	könyvtáros		1 hét	június 1.	átvételi elsimervények	adott osztályok tanulóinak tankönyvtartozásairól szóló lista	
6.2.	Adott tanév könyveinek beszedése, összegyűjtése	könyvtáros		1-3 hónap	június 30., augusztus 31.	adott osztályok tanulóinak tankönyvtartozásairól szóló lista	összegyűjtött könyvek tankönyvlistája	
6.3.	Az előző 4 tanév tankönyveinek selejtezése, az adott tanév munkafüzeteinek, nyelvi tankönyveinek selejtezése, az elveszett, rongált tankönyvek selejtezése	könyvtáros		1 hét	augusztus 31.	előző tanévek KELLÓ számlái	selejtezési tankönyvlisták	
6.4.	A selejtezési jegyzőkönyv elkészítése	könyvtáros		5 nap	augusztus 31.	selejtezési tankönyvlisták	jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyv	

6.5.	A selejtezési jegyzőkönyv	igazgató		2 nap	augusztus 31.	selejtezési jegyzőkönyv	selejtezési jegyzőkönyv	
7.	Az tankönyvek kiosztása	tankönyvfelelős	segítő diákok	10 nap	szeptember 10.	beérkezett tankönyvek, rendelt tankönyvek listája osztályokra, csoportokra bontva	tankönyvek átvétele osztályonként, csoportonként	igazgató
7.1.	A megérkezett új tankönyvek átvétele	tankönyvfelelős	postai alkalmazott, segítő diákok	1 nap	augusztus 1- 31. a KELLO beszállítástól függően	KELLÓ szállítólevele	átvételi elismervény	
7.2.	A tankönyvek csoportosítása osztályonként, a KELLÓ felületéről tanulónként a megrendelt tankönyvlisták kinyomtatása	tankönyvfelelős	segítő diákok	1 nap	augusztus 1- 31. a KELLO beszállítástól függően	Kello felület	nyomtatott tankönyvlista	
7.3.	A könyvtári átvételi elismervények előkészítése a tanulók számára	tankönyvfelelős		2 nap	augusztus 22.	nyomtatott tankönyvlista	tanulói átvételi elismervények	
7.4.	Új tankönyvek tanulói átvétele, elismervény aláíratása	könyvtáros	osztályfőnökök, tanulók	1 nap	szeptember 10.	KELLÓ tankönyvlista	tanulók által aláírt átvételi elismervény	

7.5.	A tankönyvhasználat szabályainak ismertetése (a tankönyvhasználat ideje, módja, rongálás, elvesztés stb. esetén kártérítés)	könyvtáros	osztályfőnökök, tanulók	1 nap	szeptember 10. (átvételtől)	tankönyvhasználati szabályzat	tájékoztatás (annak tudomásulvétele)	
7.6.	Könyvtári könyvek állományba vétele	könyvtáros	oktatók	10 nap	szeptember 15.	újkönyv tankönyv lista, átvételi elismervények, selejtezési jegyzőkönyvek	SZIRÉN Könyvtári Rendszer	
8.	Könyvkölcsönzés	könyvtáros						igazgató
8.1	Tanári kézikönyvek kölcsönzése	könyvtáros		folyamatos	szeptember 1-jétől	tankönyv nyilvántartás	kölcsönzött könyv nyilvántartásba vétele	
8.2.	Használt tankönyvek kölcsönzése	könyvtáros	osztályfőnökök, tanulók	2 hét	szeptember 15.	tankönyv nyilvántartás	tanulói átvételi elismervények	
8.3.	Tartós tankönyvek kölcsönzése	könyvtáros	oktatók, tanulók	folyamatos	szeptember 30.	tankönyv nyilvántartás	tanulói átvételi elismervények	
8.4	A tanulók által felvett tankönyvek (összes) rávezetése az átvételi papírokra, előző évi tankönyvtartozás is és a tanulóknál több évig használatban lévő tankönyvek is	könyvtáros		6 hét	október 15.	tankönyv nyilvántartás	tanulói átvételi elismervények	

9.	Pótrendelés leadása a fenntartó jóváhagyásával	tankönyvfelelős	fenntartó	15 nap	szeptember 15.	pótrendeléses lista	pótrendelés leadása internetes felületen	igazgató, fenntartó
9.1.	Pótrendelés felmérése	tankönyvfelelős	osztályfőnökök	5 nap	szeptember 5.	osztálynévsorok, kiadott tankönyvek listája	pótrendelés tankönyvei	
9.2.	Pótrendelés rögzítése	tankönyvfelelős		7 nap	szeptember 13.	póterndeléses lista	ellenőrzött tankönyvrendelés-internetes felület	
9.3.	A pótrendelés lezárása, a rendelés elküldése a fenntartóhoz (Érdi Szakképzési Centrumhoz) jóváhagyásra	tankönyvfelelős		1 nap	szeptember 14.	tankönyvrendelés-internetes felület	ellenőrzött tankönyvrendelés-internetes felület	
9.4.	A pótrendelést a fenntartó jóváhagyja, majd a KELLÓ felületére elküldi	Érdi Szakképzési Centrum/fenntartó		1 nap	szeptember 15.	tankönyvrendelés-internetes felület	ellenőrzött, jóváhagyott tankönyvrendelés-internetes felület	
9.5.	A tanulók átvételi elismervényének, az átvett tankönyvek táblázatainak elkészítése osztályonként, szakmánként	könyvtáros		2 hét	szeptember 30.	tanulók átvételi elismervénye	átvételi elismervény az adott osztály, csoport tankönyveinek táblázataival	
10.	Évközi tankönyvrendelés	tankönyvfelelős		folyamatos	szeptember végétől	hiányzó tankönyvek listája	évközi tankönyvrendelés internetes felületen	igazgató, igazgató-helyettes

11.	Alaprendelés számlájának ellenőrzése, fenntartónak való megküldése	tankönyvfelelős	fenntartó	számla beérkezésétől 5 nap	október 31.	alaprendeléses számla	ellenőrzött számla	igazgató, fenntartó
12.	Pótrendelés számlájának ellenőrzése, fenntartónak való megküldése	tankönyvfelelős	fenntartó	számla beérkezésétől 5 nap	november 30.	pótrendeléses számla	ellenőrzött számla	igazgató
13.	A KELLÓ által ajándékba küldött könyvek/tankönyvek könyvtári nyilvántartásba vétele	könyvtáros		folyamatos	szeptember 1-november 30.	KELLÓ szállítólevele	SZIRÉN Könyvtári Rendszer	igazgató
14.	A tanulók által át nem vett tankönyvek listájának elkészítése, könyvtárban való elhelyezése (ezek a következő tanévben felhasználásra kerülnek).	könyvtáros		1 hét	november 30.	tanulói átvételi lapok	tankönyvlista	igazgató

15.	Az adott tanév tankönyvrendeléséről, az új és a használt, valamint a tartós könyvek átvételéről, használatáról tájékoztatás beszámolók formájában	tankönyvfelelős	könyvtáros	2 hét	első félév vége, tanév vége	beszámolók	beszámolók elfogadása/visszaigazolása	igazgató
-----	--	-----------------	------------	-------	-----------------------------	------------	---------------------------------------	----------

21. számú Melléklet
Érdi SZC Kós Károly Technikum
SZK11. Iskolai verseny szervezése

A folyamat neve: Iskolai verseny szervezése (SZK11.)							
A folyamat célja: Jellemzően tanulócsoporthoz, osztályok közötti versenyek lebonyolítása, iskolán kívüli versenyekre diákok válogatása							
Elvart eredmény: tanulóink minimum 10%-a egy tanévben vegyen részt egy tanulmányi versenyen							
A folyamat tartalma, kiterjedtsége: az iskolai versenyek előkészítésének és lebonyolításának, a tanulói teljesítmény értékelésének és jutalmazásának, a versenyeredmények publikálásának szabályozása.							
A folyamat szabályozásához figyelembe vett szempontok: tanévi tervezés, iskolán kívüli versenyek ütemezése, tantárgyi sajátosságok, a tanulók motiválhatósága,							
Kapcsolódó folyamatok: V2 Tanévi tervezés, SZK5 Tanulás támogatás, SZK6 A tanulók mérése és értékelése							
Folyamatgazda: munkaközösség-vezető							
Bevezetés időpontja: 2023. szeptember 1.							
WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Átfutási idő (nap) /Határidő	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Ellenőrzés, értékelés
1.	A versenyfelhívás			17 nap			általános igazgató-helyettes
1.1	Versenyfelelős(ök) kijelölése	munkaközösség-vezető	szervező tanár(ok)	1 nap	a lehetséges szervező tanárok névsora	kijelölt szervező tanárok névsora	
1.2	Előkészítő tevékenységek megbeszélése (zsűritagok, terem, időpont egyeztetése)	kijelölt szervező tanár	szervező tanár(ok)	1 nap	az előkészítő megbeszélés napirendi pontjai	feladatok rögzítése/felsorolása	
1.3	Versenyfelhívás (email, plakát stb.) elkészítése, tájékoztató szöveg megírása	kijelölt szervező tanár	munkaközösség-vezető, szervező tanár(ok)	2 nap	az előkészítő megbeszélés feladatainak listája	az elkészült versenyfelhívás	

1.4	Felhívás kihelyezése, szöveg közzététele (Facebook-felület, Messenger csoport, KRÉTA faliújság)	kijelölt szervező tanár	munkaközösség-vezető, munkaközösségi tagok, FB felelős	3 nap	az elkészült versenyfelhívás	a kijelölt felületen megjelenő versenyfelhívás	
1.5	Jelentkezések rögzítése, összesítése	kijelölt szervező tanár	szervező tanár(ok)	10 nap	a versenykiírás szerint összegyűjtött adatok	a jelentkezők névsora	
2.	A verseny lebonyolítása			7 nap			általános igazgató-helyettes
2.1	Tanulók értesítése, tájékoztatása	kijelölt szervező tanár	szervező tanár(ok)	1 nap	a jelentkezők névsora és elérhetősége	a jelentkezők tájékoztatása (szóban/üzenetben írásban)	
2.2	Egyeztetés a zsűritagokkal	munkaközösség-vezető	szervező tanár(ok)	1 nap	jegyzőkönyv az előkészítő megbeszélésről	a zsűritagok egyezsége	
2.3	Dokumentáció előkészítése (feladatlapok, értékelő lapok, sorszámok stb.)	kijelölt szervező tanár	szervező tanár(ok)	3 nap	ötletek, összegyűjtött anyagok, feladatok, versenyzők névsora	az elkészített versenydokumentáció	
2.4	Esetleges versenykellékek beszerzése	munkaközösség-vezető	szervező tanár(ok)	3 nap	az előkészítő megbeszélés feladatainak listája, zsűritagok egyezsége	beszerzett versenykellékek	
2.5	Verseny színhelyének előkészítése (berendezés)	munkaközösség-vezető	szervező tanár(ok)	1 nap	beszerzett versenykellékek	az előkészített helyszín	

2.6	Verseny lebonyolítása	munkaközösség- vezető	a zsűriben és a szervezésben részt vevő kollégák	1 nap	elkészített versenydokumentáció	megoldott feladatlapok, jegyzőkönyvek, fénykép és /vagy videófelvétel	
3.	Értékelés			azonnal/ 7 nap írásbeli esetén			általános igazgató- helyettes
3.1	A pontszámok összesítése	munkaközösség- vezető	a zsűriben és a szervezésben részt vevő kollégák	azonnal/ 7 nap írásbeli esetén	a megoldott feladatlapok	kijavított feladatlapok, tanulók sorrendbe rendezett névsora	
3.2	Az oklevelek elkészítése	kijelölt szervező tanár	könyvtáros	azonnal/ 7 nap írásbeli esetén	a tanulók sorrendbe rendezett névsora	oklevelek	
3.3	Eredményhirdetés	munkaközösség- vezető	a zsűriben és a szervezésben részt vevő kollégák	azonnal/ 7 nap írásbeli esetén	oklevelek	átvett oklevelek	
4.	A verseny kiértékelése, tapasztalatok			5 nap			általános igazgató- helyettes
4.1	A verseny kiértékelése, tapasztalatok	munkaközösség- vezető	a zsűriben és a szervezésben részt vevő kollégák	2 nap	a verseny során keletkezett dokumentumok	értékelés	

4.2	Dokumentáció elkészítése, esetlegesen az eredmények publikálása pl.: honlapon, faliújságon, Facebookon	munkaközösség- vezető	szervező tanár(ok)	3 nap	a verseny során keletkezett dokumentumok	publikált versenyleírás, összegzés végső sorrend	
-----	---	--------------------------	--------------------	-------	--	---	--