

Tolna Vármegyei SZC
Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium
Minőségirányítási rendszere

Készítette: Furján Katalin Anett - igazgató

Készítés dátuma: 2025. június 30.

Aláírás



Jóváhagyta: Szalai Ervin - főigazgató

Jóváhagyás dátuma: 2025. augusztus 29.

Aláírás



Kiadás száma:	3.
Hatálybalépés dátuma:	2025. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	4
II. Minőségpolitika	8
1. Az intézmény küldetése.....	8
2. Az intézmény jövőképe	8
3. Intézményi célrendszer:.....	9
4. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltétele	19
5. Az oktatók értékelési rendszere.....	23
6. Intézményi vezetők értékelése.....	30
III. Az intézmény mérési rendszere (indikátorok, partneri mérések).....	32
1. Intézményi indikátorrendszer	32
2. Partneri igény- és elégedettségmérések.....	42
IV. Intézményi folyamatmodell	47
1. Vezetési irányítási folyamatok:	47
2. Szakmai-képzési folyamatok.....	48
3. Támogató és erőforrás folyamatok.....	49
4. Az intézményi folyamatok tartalma, kiterjedtsége.....	50
5. A folyamatszabályozások felülvizsgálata:	58
V. Intézményi önértékelés.....	59
1. Intézményi értékelési szempontokhoz kapcsolódó folyamatok, indikátorok, partneri mérések.....	60
2. Az intézményi önértékelés folyamata	65
3. Az intézményi önértékelés sablonjai.....	75
VI. Az intézmény vezetőjének önértékelése	76
1. Az intézményvezetői önértékelés szervezeti kereteinek, eljárásrendjének meghatározása	76
2. Az intézményvezetői önértékelés folyamata.....	76
3. Intézményvezetői önértékelési szempontsor	78

VII. Mellékletek	108
1.számú melléklet: Intézményi indikátorrendszer.....	108
2.számú melléklet: Intézményi önértékelés dokumentumai.....	120
3.számú melléklet: Az oktatók értékelésének eszközei.....	160
4.számú melléklet: Intézményi folyamatok szabályozása.....	201
1.1. Vezetési-irányítási folyamatok.....	201
4.1. Szakmai-képzési folyamatok.....	273
4.2. Támogató és erőforrás folyamatok.....	307
5.Az intézményvezető önértékelésének dokumentumai	338

I. Bevezetés

*„Soha nem lehet eleget tanulni!”
(Vályi Péter mérnök – közgazdász)*

A szakképző intézmény bemutatása

Tamásiban Kindl Vilmos rk. elemi iskolai igazgató szervezésének köszönhetően 1910 szeptemberében indult a Községi Iparostanonc Iskola.



Néhány éves szünet után 1955 szeptemberében folytatódott az ipari tanuló oktatás. Önálló épületet 1969-től, szervezeti önállóságot 1973-tól nyert az 518. sz. Ipari Szakmunkásképző Intézet, Vályi Péter nevét pedig 1989-ben vettük fel. 2008-2015. között a Szent László TISZK, 2015-2020. között a Szekszárdi SZC tagintézményeként működünk. Jelenleg a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum

egyik szakképző intézménye a Vályi, ami Tamási város és környéke legnagyobb középiskolája. Az iskolaépületek a sportcsarnokkal, az intézmény épületéhez kapcsolt kollégiummal színvonalas oktatási körülményeket biztosítanak.

Az iskola Tolna Vármegye északnyugati, gazdaságilag elmaradott 32 települést tartalmazó kistérségében – de azon kívül, a megyehatáron túlra is – nyújt széles alternatív lehetőségeket a képzési idő, az iskolatípus – a tantervi jellemző, a munkarend és a megszerezhető végzettség tekintetében. Intézményünk többször esett át fenntartói és névváltozáson az elmúlt évtizedek során. Jelenleg a Kulturális és Innovációs Minisztérium irányítása alatt működik a Tolna Vármegyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium.

Intézményünkben általános iskolát végzett, érettségizett, illetve szakképesítéssel/szakmával rendelkező fiatalok és felnőttek számára folytatunk technikumi és szakképző iskolai szakképzési tevékenységet és felnőttképzési jogviszony keretében szakmai oktatást, valamint érettségire történő felkészítést. Az OKJ-s szakképesítéssel, illetve SZJ-s szakmával rendelkező, tanulni vágyók a technikum kizárólag érettségi vizsgára felkészítő évfolyamain szerezhetnek 2 év alatt érettségi bizonyítványt a Digitális Középiskolai rendszerünkben kialakított módon (szombati konzultációs napokon kontaktórák).

Pedagógiai és szakmai hagyományainkra alapozva intenzíven igyekszünk fejleszteni iskolánkat, hogy folyamatos igazodással és profilváltással minél színvonalasabb, piacorientált, kereslet-vezérelt oktatást és képzést tudjunk nyújtani a bennünket választó tanulóknak. Iskolánk erősségei a közel 30 főből álló, sokoldalú szakembergárda, a meglévő duális képzőhelyek sokrétűsége, az informatikai felszereltség, a szakmai felkészítés színvonala, a mesterségbeli tehetséggondozás.

A Tolna Vármegyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégiumban 2024. október 1-jén a tanulók száma 398 fő (tanulói jogviszony: 240 fő és felnőttképzési jogviszony: 158 fő). Kistérségünk jellemző sajátossága, hogy az itt élő lakosság közel 8%-a roma. Ebből fakadóan iskolánk számára további kihívást jelent az intézmény keretei között tanuló, létszámában igen jelentős, roma diák integrálása.

A szakmai oktatás területei igazodnak a munkaerőpiaci követelményekhez. Tanulóinknak széles ágazati szakmai alaptudást és a foglalkoztatók által elvárt kompetenciákat nyújtunk. A 2024/2025-ös tanévben Építőipar, Gépészet, Kereskedelem, valamint Turizmus-vendéglátás ágazatokban szakképző iskolai osztályokat indítottunk a 9. évfolyamon, de felsőbb évfolyamokon vannak technikumi osztályaink is Informatika és távközlés, illetve Turizmus-vendéglátás ágazatokban.

A kínált ágazatokhoz, szakmákhoz kiváló tanműhelybázissal rendelkezünk (építőipari és gépészeti tanműhely, tankonyha, tanéletterem, tanbolt), továbbá számítástechnikai szaktantermek és szakmai tantermek állnak tanulóink rendelkezésére. A közelmúlt egy jelentős beruházásának eredményeként tanulóink 3D laborunkban ismerkedhetnek meg a technikai fejlődés legmodernebb vívmányaival.

A duális képzés keretében több mint 20 céggel, duális képzőhellyel van kapcsolatban az iskola. A duális képzőpartnerek között a régió jelentős cégei, de kis, 1-2 két főt foglalkoztató cégek, egyéni vállalkozások is megtalálhatóak.

2006-ban és 2009-ben az iskolánk megszerezte az ÖKO-iskola cím használatának jogát, 2012. óta az Örökös ÖKO-iskola cím viselésére jogosult.

A halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű tanulók felzárkóztatásának érdekében a „Vályi” középiskolaként az elsők között vezette be az Integrált Pedagógiai Rendszert. 2005-től folyamatos az Útravaló ösztöndíj programban való eredményes részvételünk, valamint 2022-ben beléptünk az Apáczai ösztöndíjprogramba is.

Diákjainkat különféle pályázatokon, versenyeken való részvételre ösztönözzük. Tehetséggondozó tevékenységünk eredményeként diákjaink több szakmában minden tanévben ott vannak a Szakma Kiváló Tanulója verseny dobogós helyezettjei között, közismereti versenyeken és sportrendezvényeken is szép sikereket aratnak.

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

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

Sok évtizedes hagyomány kötelez bennünket arra, hogy a fiatal diákokból olyan szakembereket neveljünk, akik nemcsak a választott szakmájukban, hanem az életben is megállják a helyüket. Intézményünkben nem működik Képzési Tanács.

A minőségirányítási rendszer jogszabályi háttere

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat

A minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya

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

A minőségirányítási rendszer hatálya kiterjed a Tolna Vármegyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium minőségirányítási folyamataira, beleértve a vezetési, tervezési, ellenőrzési,

mérési, értékelési, fejlesztési eljárásokat, a szakmai oktatások és képzések értékelésének mechanizmusát.

Elfogadás, felülvizsgálat, módosítás

Intézményünk minőségirányítási rendszerét, illetve annak módosítását az igazgató készíti el és az oktatói testület véleményének kikérését követően a fenntartó hagyja jóvá. Az oktatói testület véleményének kikérése oktatótestületi értekezletek alkalmával történik, amelyről minden esetben jegyzőkönyv születik. A dokumentumok oktatótestületi elfogadását követően azokat az igazgató elektronikusan továbbítja a fenntartónak úgy, hogy annak 30 napja legyen a jóváhagyásra.

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

A minőségirányítási rendszer tartalmát egy-egy lezárult önértékelési ciklust követő tanévben, a megvalósítás során felmerülő változtatási igények, jogszabályi változások és újabb Centrumos prioritások mentén vizsgáljuk felül. Amennyiben a felülvizsgálat során az intézményi folyamatszabályozási tevékenységekben történik módosítás, vagy egy fejezet tartalma jelentősen változik, azt a verzió főszám változtatásával jelöljük és jóváhagyásra a fenntartónak elektronikus formában benyújtjuk. A benyújtás időpontját úgy kell meghatározni, hogy a fenntartónak 30 napja maradjon a jóváhagyásra.

Folyamatszabályozási tevékenységeket nem érintő, vagy kisebb korrekciók esetén csak a verzió alszám kerül változtatásra.

A felülvizsgálatra épülő korrekciók elvégzése után, az új verzió hatályba lépését követően a régebbi dokumentum hatályát veszti.

II. Minőségpolitika

1. Az intézmény küldetése

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

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

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

Intézményünk

- a szervezeti kultúrájának folyamatos fejlesztésével,
- minőségirányítási rendszerének működtetésével,
- a kiemelt figyelmet érdemlő tanulók támogatásával,
- kiegyensúlyozott légkör kialakításával,
- szakmai feltételek biztosításával

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

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

2. Az intézmény jövőképe

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

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

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

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

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

3. Intézményi célrendszer:

Intézményünkben a célrendszer kialakításához figyelembe vesszük a Szakképzés 4.0 szakmapolitikai stratégiát, a Centrum célkitűzéseit és a helyi szakképzéspolitikai célokat, valamint a megelőző intézményi önértékelés során feltárt fejlesztésre kijelölt területeteket.

Ssz	STRATÉGIAI CÉL	MINŐSÉG CÉL	FEJLESZTÉSI CÉL	MEGVALÓSÍTÁS IDEJE	CÉLÉRTÉK	INDIKÁTOR
1.	Tamási város és térsége meghatározó és elismert szakképző iskolája maradni	1.Pályaorientációs tevékenységeink hatékonyságának növelése	Pályaorientációs tevékenységeink finomítása hozzájárul a tanulói jogviszonyú tanulók létszámának növekedéséhez	2024. szeptember 1-től 2026. augusztus 31-ig	- Pályaorientációs tevékenységek elősegítik a tanulói jogviszonyú tanulók létszámának növekedését, minimum 10%-kal a bázisévhez (2023/2024. tanév) képest. - A szakképző intézmény 9. évfolyamára felvettek száma növekszik legalább 10%-kal a 2023/2024-es bázisévhez viszonyítva. - A tanulók és a szülők elégedettsége növekszik 5%-kal az erre a területre vonatkozó kérdésekben.	1. 2. 3. 8. 16.
		2.Kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatása	Kompetenciafejlesztő foglalkozások biztosítása. Kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való mentorálási és felzárkóztatási tevékenységek, tehetséggondozás eredményességének növelése.	2024. szeptember 1-től 2026. augusztus 31-ig	Az ESL alapján lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók legalább 30%-a részesül felzárkóztatásban és egyéni megsegítésben.	8. 11. 15. 16. 22. 25.

					• A felzárkóztatásra szoruló tanulók 30%-ának tantárgyankénti tanév végi átlageredménye a félévi eredményekhez képest növekszik • A vizsgaeredmények átlagai legalább 3%-kal javulnak a bázisévhez (2024/2025. tanév) képest. • Az intézményi lemorzsolódási mutató 5% alá csökken. • A tanulók és a szülők elégedettsége 5%-kal növekszik az ehhez a területhez kapcsolódó kérdésekben.	
--	--	--	--	--	---	--

		3.A szülők fokozottabb bevonása az iskola életébe	Szülőkkel való kapcsolattartás erősítése, együttműködés hatékonyságának növelése.	2024. szeptember 1-től 2026. augusztus 31-ig	- A tanulók és a szülők elégedettsége növekszik 10%-kal az ehhez a területre vonatkozó kérdésekben. - Iskolai rendezvényeken a szülők (ágazatonként) legalább 10%-a megjelenik. - A szülői értekezleteken a szülők személyes jelenléte 10%-kal növekszik.	16.
2.	A gazdasági igényekhez igazodó, a vállalkozók által elvárt tudással és kompetenciával rendelkező, a változásokhoz alkalmazkodni képes szakemberek képzése.	1.Jó gyakorlatok megismerése, alkalmazása a fejlődés érdekében és a korszerű európai és globális szakmai trendeknek megfelelő képzési tartalmak és gyakorlatok megismerése annak érdekében, hogy az iskola képzési palettájában a diákok innovatív, modern, piacképes elméleti és gyakorlati tudásban részesüljenek.	A közismereti és szakmai oktatók együttműködésének fejlesztése, a belső tudásmegosztás erősítése a TEA oktatási szemlélet elterjedése érdekében	2024. szeptember 1-től 2026. augusztus 31-ig	- Tanévenként 2 módszertani rendezvény megszervezésre kerül az intézményben projektmetódusok témakörében. - A 2024/2025. és a 2025/2026. tanévekben az NSZFH „bemeneti” és a „kimeneti” mérések eredményei esetében csökken a 25% alatt	6. 7. 10. 11. 12. 22.

					teljesítők és növekszik a 80% fölött teljesítők száma. • A 9. évfolyamon a bemeneti mérés eredményéhez képest 10%-os növekedés elérése a kimeneti mérések során. • Jógyakorlatok számának növekedése az intézményben: a 2024/25-ös tanévtől 3 jógyakorlat bemutatása tanévenként.	
--	--	--	--	--	---	--

		2.Projekt-, illetve élmény- pedagógiai módszerek ha- tékony alkalmazása az in- tézmenyben.	Tanulási eredmények el- érését támogató tervezési dokumentumok fejlesztése	2024. szeptember 1- től 2026. augusztus 31-ig	• Az intézményben al- kalmazott valam- ennyi ágazati pro- jektterv legkésőbb a 2025. június 30-ig felülvizsgálatra és korrekcióra kerül. • A TEA oktatás mód- szerei 30%-ban be- épülnek a közisme- reti tervezési doku- mentumokba (tan- menetek, óra és fog- lalkozástervek) és az értékelési gyakor- latba (szakképző is- kola 9. évfolyam közismereti tanme- netei, technikumi évfolyamok közis- mereti tanmenetei) a 2025. augusztus 31- ig.	11. 12. 13. 16.
--	--	---	--	---	--	--------------------------

		3.TEA értékelési szemlélet hatékony alkalmazása a szakmai oktatás gyakorlatában.	Intézményünk oktatói képesek legyenek a TEA kimeneti követelményeinek értékeléséhez adekvát értékelési módszerek meghatározására, értékelési szempontok és kritériumok kidolgozására, a tanultak és tapasztaltak saját gyakorlatban történő alkalmazására.	2024. szeptember 1-től 2026. augusztus 31-ig	• Az értékelési eljárásokban érvényesül a kimenet-szabályozás, a tanulási eredmény alapú (TEA) megközelítés a tanulmányok alatti vizsgák során. • A képzési programban - a duális képzőhelyekkel egyeztetve – meghatározásra kerülnek az értékelés módszerei, az eljárásrend szabályai. • Az oktatás – képzés folyamatában alkalmazott értékelési eljárások ágazatonkénti felülvizsgálata a KKK alapján.	6. 7. 11. 12. 16.
		4.Minőségi szakmai tudással bíró szakemberek képzése szemléletformálással a fenntartható fejlődés vonatkozásában	A fenntartható fejlődés követelményei, a környezettudatosság, a környezetvédelmi szempontok és intézkedések hangsúlyosabban jelenjenek meg az oktatási, nevelési és képzési folyamatokban.	2024. szeptember 1-től 2026. augusztus 31-ig	• A Szakmai programban egyértelműen meghatározásra kerülnek a fenntartható, környezettudatos szemlélettel kapcsolatos elvárások 2025. augusztus 31-ig.	8. 10. 11. 12. 14 24.

					• Az intézményben alkalmazott valamennyi ágazati projektterv és tanmenet legkésőbb a 2025. június 30-ig felülvizsgálatra kerül. • A felülvizsgált és módosított projekttervek és tanmenetek a 2025. szeptember 1-től bevezetésre kerülnek. • A tanulók megfelelő és mérhető tudással rendelkeznek a fenntarthatóság területén. • Szakmai, közismereti, kulturális és sportrendezvények 100%-ban beépülnek a fenntarthatósággal kapcsolatos tevékenységek. • Az oktatóink elégedettségének növekedése 5%-kal a fenntartható, környezet-tudatos gondolkodás a képzési tartalmak-	
--	--	--	--	--	--	--

					ban, tanulói programokban való megjelenése területén. • A duális képzőhelyek, a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek elégedettségének növekedése 5%-kal az ehhez a területre vonatkozó kérdésekben.	
3.	A munkakapcsolat, együttműködés erősítése a duális partnerekkel	1.A duális partnerekkel és a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetekkel gyakori és intenzív kapcsolat ápolása.	-	2024. szeptember 1-től 2026. augusztus 31-ig	• Szakmánként, tanévenként legalább 1 személyes találkozó a duális partnerek és a szakképző intézményben végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek képviselőivel	9
		2.Iskolánkban végzettséget, szakmát szerzett fiatalok sikeresen helyezkedjenek el a munkaerőpiacon tanult szakmájukban Pályakövetési rendszerünk hatékony működtetése a visszajelzések felhasználása érdekében	-	2024. szeptember 1-től 2026. augusztus 31-ig	• A szakmai vizsgát követő 1 évben a végzettek 10%-a végzettségének megfelelő munkakörben helyezkedik el.	

		3.Projektoktatás terén eddig szerzett tapasztalatok összegyűjtése, duális partnerek véleményezése bevonásával jó gyakorlatok megosztása	-	2024. szeptember 1-től 2026. augusztus 31-ig	Tanévenként, ágazatonként 1 alkalommal kerüljön megrendezésre 1-1 szakmai egyeztetés	
--	--	---	---	--	--	--

4. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltétele

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

A MICS-vezető az intézményi kibővített vezetés tagja. Feladata többek között a MIR-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. Munkáját a MICS-tagok (Minőségirányítási és innovációs munkaközösség tagjai), önértékelési csoportok (ÖCS), fejlesztőcsoport tagok (FCS), folyamatgazdák segítik.

A MICS-vezető kiemelt feladatai:

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

A MICS-tagok kiemelt feladatai:

- ✓ az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetési feladataiban való részvétel
- ✓ az önértékelés feladatainak szervezése, lebonyolítása
- ✓ a vezetés és a munkatársak tájékoztatása
- ✓ adatok gyűjtése és szolgáltatása
- ✓ partneri mérésekben való közreműködés
- ✓ az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatnak végzése
- ✓ részvétel a döntésekben, a célok meghatározásában
- ✓ fejlesztések kijelölésében, megvalósításában

A MICS-vezető és a MICS-tagok munkacsoportot alkotnak, beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testület felé. Feladatukat a megbízási szerződésük tartalmazza. Az iskolai kibővített vezetőség rendszeresen, az igazgató irányításával vezetőségi ülést tart. A vezetőségi ülések állandó résztvevője a MICS-vezető. Az ülések biztosítják az információcserét, minden a MIR-t érintő kérdésben. Az igazgató és a MICS-vezető közötti napi szóbeli kapcsolattartás

kiterjed a rendszer szabályozásának és fenntartásának minden kérdésére. A MICS- tagjai, továbbá az igazgató, igazgatóhelyettesek, folyamatgazdák közötti kapcsolattartás formája a szóbeli közlés, elektronikus levelezés, telefonon való megkeresés.

A MICS jóváhagyott *Éves munkaterv* alapján dolgozik, munkájáról az oktatói testületnek félévenként beszámol. A csoport tevékenységét, az eredményes működtetés érdekében folyamatosan támogatja az igazgató, aki elkötelezett híve a szakképző intézményben megvalósuló minőségi szakmai – pedagógia munkának.

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

A MICS működtetésének feltételei:

A legfontosabb szervezeti feltételek az alábbiakban foglalhatók össze:

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

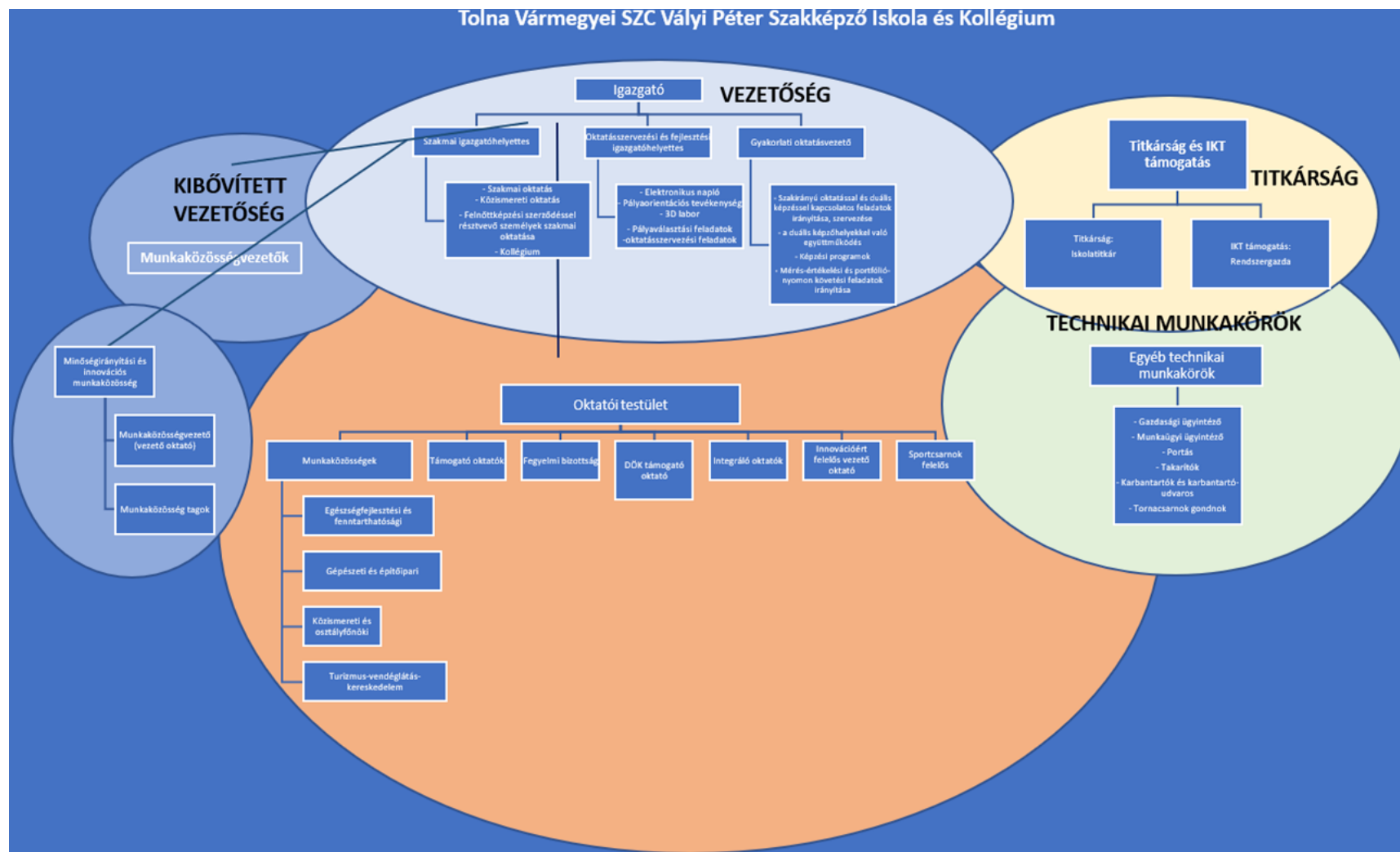
A munkatársak minőségirányítási feladatai

- a MIR véleményezése, elfogadása
- részvétel az önértékelésben
- adatok gyűjtése és szolgáltatása
- partneri mérésekben való közreműködés
- részvétel a döntésekben, a célok meghatározásában
- intézményvezetői önértékelés támogatása

Az önértékelési (ÖCS) és a fejlesztő (FCS) csoport tagjait az intézményvezető kéri fel és bízta meg a releváns kompetenciákkal rendelkező munkatársak köréből. Az intézményi önértékelés folyamán a működési gyakorlatok vizsgálatát és leírását az erre a feladatra kijelölt önértékelési csoport tagjai (ÖCS) végzik. Az önértékelés során meghatározott fejlesztendő területekre fejlesztések indítása a fejlesztő csoport (FCS) feladata. Az FCS szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet, okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végezhet, mérhető indikátorokkal kijelöli a fejlesztési célokat, cselekvési terveket készít és részt vesz azok megvalósításában és nyomon követésében.

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

Továbbá az intézmény oktatóinak minőségirányítással kapcsolatos feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.



Az intézmény szervezeti felépítése

Szakképző intézményünkben a minőségirányítási rendszer működtetési feladataira 2020. szeptember 1-jétől létrehoztuk a Minőségirányítási és innovációs munkaközösségünket (továbbiakban MICS). A munkaközösség-vezető (MICS-vezető) és a tagok (MICS-tagok) megnevezése az éves intézményi munkatervben kerül rögzítésre. A MICS-vezető az intézményi kibővített vezetés tagja. Feladata többek között a MIR-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. Munkáját a MICS-tagok (Minőségirányítási és innovációs munkaközösség tagjai), önértékelési csoportok (ÖCS), fejlesztőcsoport tagok (FCS), folyamatgazdák segítik.

5. Az oktatók értékelési rendszere

Az oktatói értékelés rendszere, célja

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

Az oktatói értékelési rendszer minden oktatói munkakörre alkalmazandó. A munkaviszonyban álló oktatókat, illetve munkakörüket minden értékelési területre vonatkozóan értékelni kell. Az újonnan belépő oktatók vagy tartósan távol lévő kolléga esetében csak a munkakör értékelhető, a szakmai kompetenciáik nem, így az ő esetükben az 1- 3. értékelési területet kell csak figyelembe venni, számukra az értékelés munkabérre vonatkozó alkalmazása csak a munkakör értékelés alapján fog megvalósulni.

Időközi teljesítményértékelés esetén lehetőség van azon oktatókat értékelni mind a 10 értékelési területen, akiknek még nem volt értékelésük, vagy csak az 1-3. értékelési területre vonatkozóan értékelték őket. Ebbe a körbe tartoznak:

- Az előző teljesítményértékelés során újonnan belépő oktatóként csak az 1-3. értékelési területen értékelt kollégák.
- Azok az előző teljesítményértékeléskor tartósan távollévő kollégák (pl.: GYES), akik azóta újra munkába álltak.
- Azok az oktatók, akiknek nincs értékelésük, mert az előző teljesítményértékeléskor még nem dolgoztak az intézményben.
- Azok a kollégák, akiknek megváltozott a munkakörük és így más értékelési szempontrendszer alapján kell értékelni őket. Például oktatói munkakörből igazgatói munkakörbe vagy igazgatóhelyettesi munkakörbe kerültek vagy fordítva.

Intézményünkben az újonnan belépő kollégákra vonatkozó eljárásrend a következő:

Pályakezdő, más szakképző intézményből jött oktató, köznevelésből jött oktató és a munkaerőpiacról jött oktató esetében azonos eljárásrendet alkalmazunk: a munkakezdéstől számított első tanévben csak az 1-3. értékelési területet értékeljük, a következő tanévben kerül sor a további 7 szakmai kompetenciaterület értékelésére. A pályakezdő oktató számára mentoráló oktatói támogatást nyújt intézményünk az első tanévben.

A TMSZC más intézményéből jött oktató esetében: teljes egészében figyelembe vesszük az oktató előző értékelésének eredményeit, mivel a TMSZC intézményeiben közös elvek alapján valósul meg az oktatói teljesítményértékelés folyamata.

Az áttanító oktatók esetében a főállású munkavégzési helyen történik az oktató teljesítményértékelése.

Az oktató kérheti az időközi teljesítményértékelését, ha valamely értékelési területen olyan szintű fejlődés történt szakmai munkájában, amely kihathat teljesítményértékelésének valamely szempontjára. Például, ha az oktató felsőfokú végzettséget szerzett vagy az előző értékelés fejlesztendő területeihez kapcsolódó fejlesztéseket valósított meg.

Az igazgató amennyiben szakmailag indokoltnak tartja, kezdeményezheti az időközi teljesítményértékelést a módszertani kiegészítések figyelembevételével.

Az időközi teljesítményértékelés folyamata, eljárásrendje megegyezik a hároméves ciklushoz igazodó teljesítményértékelés folyamatával, eljárásrendjével.

Az intézményvezető a háromévenkénti értékelés eredményére támaszkodik az oktatók bérmegállapításánál, egyéb differenciált juttatások, kedvezmények megadásánál, új feladatokkal történő megbízásnál. Ezekben a kérdésekben az igazgató javaslatára a főigazgató dönt a kancellár egyetértésével.

Az oktatói értékelés elméleti háttere.

Az oktatók értékelési rendszerének keretében az igazgató 3 évente értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktatók által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódó oktatói cselekvési tervet. Vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató:

- képzettségét és szakképzettségét,
- szakmai tapasztalatát,
- munkaerőpiaci értékét,
- szakmai felkészültségét,
- szakképzés releváns korszerű módszertan alkalmazását,
- pedagógiai tervezését,
- pedagógiai értékelését,
- együttműködését más oktatókkal, szülőkkel, duális partnerekkel,
- személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulást támogató tevékenységét,
- innováció tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

Az oktatói értékelési rendszer szempontrendszerét intézményi saját elvárásokat megfogalmazva, minden oktatói munkakörre alkalmazzuk (3.1.1. és a 3.1.2. számú melléklet). Továbbá az Integráló oktató és Támogató oktató munkakörökre vonatkozóan kiegészítéseket fogalmaztunk meg (3.1.3. és a 3.1.4. számú melléklet).

Az oktatók értékelési módszertana és eszközei

Az értékelés során használt módszerek: dokumentumelemzés, megfigyelés, kérdőív.

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 beszámolók, digitális tananyagok, tanmenetek, óratervek egyéni fejlesztési tervek, tanulói produktumok (füzetek, dolgozatok, projektmunkák).

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

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

A dokumentumok és javasolt vizsgálati szempontjai:

KRÉTA napló

- Pedagógiai eredményesség.
- A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszerek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.

- Ellenőrzéseinek, méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szak-szerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
- A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja ki értékelési gyakorlatát.

Munkatervek, beszámolók

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

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

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

- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
- Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
- Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
- Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
- Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
- Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.

Megfigyelés

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

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

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

Kérdőív

Az értékelés oktatóra vonatkozó kérdőíves felmérés és javasolt vizsgálati szempontok a következők:

Tanulói vélemény (3.3. számú melléklet)

- 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 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.

Évente gyűjtendő adatok

A KRÉTA napló alapján évente gyűjthető adatok:

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

A munkaközösségi, intézményi munkaterv és beszámoló alapján gyűjthető információk:

- központi mérések eredménye,
- vizsgaeredmények,
- versenyeredmények,
- szakértői, szaktanácsadói tevékenység,
- vizsgaelnöki, vizsgafelügyelői tevékenység,
- belső tananyagfejlesztés,
- belső tudásmegosztás,

- szakmai rendezvényeken való részvétel,
- közösségépítés,
- rendezvények szervezése,
- pályázatok, fejlesztések végrehajtása,
- kapcsolattartás,
- részvétel szakmai szervezetek munkájában.

Az oktatói szintű értékelés lebonyolítása

Az oktatói értékelés tervezését, mint folyamatot a „V10.1. Oktatói teljesítményértékelés” folyamatleírásban szabályozzuk- *(4.1. számú melléklet)*. A megfigyelés: óra/foglalkozáslátogatás, illetve az azokhoz tartozó tervezési dokumentumok elemzésének módszerét és a KRÉTA adatok gyűjtését a MICS-vezető koordinálásával minden tanévben szakképző intézményünkben elvégezzük. Az oktatói szintű értékelés során alkalmazott módszertani eszközöket, sablonokat a *3.2. számú mellékletek* tartalmazzák.

6. Intézményi vezetők értékelése

A vezetők értékelésének szempontjai

Intézményünkben alkalmazott igazgatói és az igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetői értékelési rendszer szempontrendszerét a *3.4. számú melléklet* tartalmazza. Az igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők értékelését az igazgató végzi. Szakképzési centrum esetén az intézményi vezetők értékelésénél a centrum vezetését be kell vonni. Az igazgatók értékelését a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum főigazgatója (a szakképzési centrum további vezetőinek részvételével) végzi, döntése alapján külső szakértő bevonásával.

Az értékelés folyamata megegyezik az oktatói értékelés folyamatával. A munkakör értékelésének szempontjai megegyeznek az oktatói értékelés szempontjaival, azzal a különbséggel, hogy a szakmai tapasztalatnál figyelembe kell venni a vezetői tapasztalatot, illetve a vezetői munkaerő-piaci tapasztalatot, illetve a munkaerő-piaci értéknél fontos szempont a vezetői szerep. Igazgató értékelése esetén figyelembe kell venni (amennyiben aktuális változat rendelkezésre áll) az előző külső értékelés, intézményi és intézményvezetői önértékelés és a kérdőíves felmérések eredményeit.

A vezetői értékelés során alkalmazott módszerek

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

Amennyiben rendelkezésre áll, az igazgató értékelése esetén figyelembe kell venni

- az előző külső értékelést,
- intézményi és intézményvezetői önértékelést

A vezetői szintű értékelés lebonyolítása

A vezetői szintű értékelés lépései, mint folyamat a „V10.2. Igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők teljesítményértékelés” folyamatleírásban a Centrum által került meghatározásra (4.1. számú melléklet). Az igazgató értékelése a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum főigazgatójának hatásköre. A vezetői szintű értékelés során alkalmazott mérőeszközöket és sablonokat a 3.5. számú melléklet tartalmazza.

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

1. Intézményi indikátorrendszer

Intézményünk az alábbi indikátorokat gyűjti tanévenként:

Sor-szám	Kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége	A szakképzési indikátor gyűjtéséért felelős személy	Önértékelési szempontok
1.	Tanulólétszám	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	Igazgató	T1, T2, T4, É2, F1, F2
2.	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya	intézménytípusonként, ágazatonként	Igazgató	T1, T6, É4
3.	A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma	feladatellátási helyenként számított oktatólétszám alapján	Igazgató	T2, M1, M2
4.	A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	Igazgató	T1, T2, T3, T4, T6, M2, É2, É4, F1, F2
5.	A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva	adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma: KRÉTA.	Igazgató	T1, T2, T3, T4, T6, M2, É2, É4, F1, F2
6.	Országos kompetenciamérés eredményei	https:// www.kir.hu/okmfit A jelentések közül a „Telephelyi jelentés” használata adja a leg-részletesebb adatokat az értékeléshez, elemzéshez.	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	M3, M6
7.	NSZFH mérések eredményei		Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	M3, M6
8.	Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények	nemzetközi, országos, regionális, megyei és település szinten	Szakmai igazgatóhelyettes	M3, M7, É3
9.	Elhelyezkedési mutató	A szakképző intézmény által működtetett pályakövetési rendszer alapján	Pályaorientációs felelős	T1, T4, É2, F1, F2

10.	A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal	A szakképző intézmény által működtetett pályakövetési rendszer alapján	MICS-vezető	T1, T4, M2, M5, M7, É2, É3, F1, F2
11.	Vizsgaeredmények	érettségi vizsga, ágazati alapvizsga, szakmai vizsga	Szakmai igazgatóhelyettes (érettségi) Gyakorlati oktatásvezető (ágazati) Igazgató (szakmai)	M3, M6, M7, É3
12.	Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva	összesen, szakmánként	Igazgató	M3, M5, M6
13.	Intézményi elismerések	intézmény, intézményi csoport szinten	Igazgató	
14.	Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények	A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által – intézményen belül és/vagy kívül – megrendezett szakmai bemutatók listája saját nyilvántartás alapján	Szakmai igazgatóhelyettes	T3, T5, T6, M2, M7, É3
15.	Intézményi lemorzsolódási mutató	KRÉTA	Igazgató	T1, É4, F1, F2
16.	Elégedettségmérés eredményei	szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac	MICS-vezető	
17.	Intézményi neveltségi mutatók	fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicséretetek	Gyermekevédelmi felelős	M5
18.	Hátrányos helyzetű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	Jogviszonnyal rendelkező tanulók október 1-jei létszáma: KRÉTA. Hátrányos helyzetű tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.	Igazgató	M3, M5
19.	Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	Tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók október 1-jei létszáma: KRÉTA. Sajátos nevelési igényű tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.	Igazgató	M3, M5

20.	Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	nem releváns	-	
21.	Műhelyiskolában részszakmát szerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva	nem releváns	-	
22.	Szakmai továbbképzésen részt vevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg	Október 1-jei adatok alapján	Igazgató	T5, M1, M4
23.	Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva	Október 1-jei adatok alapján	Igazgató	T5, M4
24.	A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek	Intézményi nyilvántartás	Igazgató	T1, M1, M7, É3
25.	Mentorálási programokban résztvevő tanulók évvégi átlageredményének javulása a félévihez képest.	KRÉTA	Gyermekevédelmi felelős	T1, M5, É4, F1, F2

A táblázatban feltüntetett szakképzési indikátorok részletes leírását, értelmezési és számítási útmutatóját az *1. számú melléklet* tartalmazza.

Az indikátorok gyűjtésének, felhasználásának szervezeti keretei:

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

Az intézményi önértékelés tervezése során figyelemmel kell lenni arra, hogy azt kétfévente kell ugyan elvégezni, azonban vannak éves rendszerességgel elvégzendő feladatok is, mint az indikátorok évenkénti gyűjtése és elemzése. Ezért az önértékelés átfogó munkatervét kétféves megvalósítási folyamatra készítjük el, és az adott tanévben elvégzendő önértékelési feladatokat a MICS éves önértékelési munkatervében határozzuk meg. Az indikátorok forrásai a KRÉTA, KIFIR, OKM, NSZFH mérések, SZIR adatok és egyéb intézményi szinten gyűjtött adatokból

származnak. A KRÉTA naprakész adatokkal történő feltöltéséért az intézményvezető felelős. Az indikátorok gyűjtését a vezetőség és a MICS tagok végzik. A tagok olyan oktatókat is bevonhatnak az egyes értékelési területek vizsgálatára, akik az adott területen jártasok az intézményi működésben. Az éves MICS munkaterv összeállításáért és az adatgyűjtésért a MICS vezetője felelős.

A szakképzési indikátorokat tanévi bontásban gyűjtjük és tároljuk (Centrum fájlserver/szakma_táblázatok/indikátorok/vályi/valyi_indikátorok), hogy hosszú távon, idősoron összehasonlíthatók legyenek az adatok. Az adatvédelmi szempontokat figyelembe véve az adatokhoz a vezetőségnek van hozzáférési jogosultsága. A szakképzési indikátorokhoz az intézményi önértékelést végző csoportok tagjai az értékelési szempontok vizsgálatához kapcsolódó feladataik megkezdésekor jutnak hozzá. Az adatok rendelkezésre bocsátása az intézményvezető feladata. Az indikátorok feltöltését tanévenként az igazgató ellenőrzi folyamatosan. Kiemelt időszakok az októberi statisztikai adatszolgáltatás, a tanév I. félévének zárása, a KIFIR rendszer zárása, a tanítási év és a tanév vége.

Az intézményi indikátorok gyűjtésére vonatkozó eljárásrend szabályozása

Az adatelemzés eredményeit és az indikátorokhoz szükséges adatokat tartalmazó elektronikus adatbázisból kinyert forrásokat, illetve egyéb adatforrásokat a MICS tagjai számára elérhető közös elektronikus mappába töltjük fel. A tárolás itt történik évek szerinti bontásban. Az adatfeltöltést az intézmény igazgatója végzi: A mappához hozzáfér: MICS csoport, igazgató, igazgatóhelyettesek.

Sor-szám	Kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok (mutatók) megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége	Adatgyűjtés felelőse	Adatgyűjtés ideje	Adatelemzés felelőse	Adatelemzés ideje	Adatforrás megnevezése	Adattárolás helye
1.	Tanulólétszám	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	Igazgató	minden tanévben október 1.	Igazgató	minden tanévben október 30.	KRÉTA	https://szekszar-diszc.sharepoint.com/:x/r/sites/Centrumszerver/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BF68DC0E-D5CE-4989-B323-508E852DF1ED%7D&file=V%C3%A1llyi_Intdik%C3%A1ltorok_DB.xlsx&action=default&mobileRedirect=true&wdLOR=c8D058A39-7537-4B47-BA75-55EE5D84E913
2.	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya	intézménytípusonként, ágazatonként	Igazgató	minden tanévben június 30.	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanévben július 15.	KIFIR	
3.	A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma	feladatellátási helyenként számított oktatólétszám alapján	Igazgató	minden tanévben október 1.	Igazgató	minden tanévben október 30.	KRÉTA	
4.	A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	Igazgató	minden tanévben október 1.	Igazgató	minden tanévben október 30.	KRÉTA	

5.	A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva	adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma: KRÉTA.	Igazgató	minden tanévben október 1.	Igazgató	minden tanévben október 30.	KRÉTA	
6.	Országos kompetenciamérés eredményei	https:// www.kir.hu/okmfit A jelentések közül a „Telephelyi jelentés” használata adja a leg-részletesebb adatokat az értékeléshez, elemzéshez.	Oktatás-szerve-zési és fejlesztési igazga-tóhelyet-tes	a telephe-lyi jelentés megérke-zését kö-vető 1 hó-napig	Oktatás-szervezési és fejlesztési igaz-gatóhe-lyettes	az önértéke-lési ciklus 2. tanévében április 1. (minden tan-évben július 15.)	https:// www.kir.hu/okmfit	
7.	NSZFH mérések eredményei		Oktatás-szerve-zési és fejlesztési igazga-tóhelyet-tes	minden tanévben október 31. és má-jus 15.	Oktatás-szervezési és fejlesztési igaz-gatóhe-lyettes	az önértéke-lési ciklus 2. tanévében április 1. (minden tan-évben októ-ber 30. és jú-lius 15.)	NSZFH által meg-küldött eredménye-ket tartalmazó Ex-cel-tábla	
8.	Szakmai, közismereti, kul-turális és sporteredmények	nemzetközi, országos, regionális, megyei és település szinten	Szakmai igazga-tóhelyet-tes	minden tanévben június 15.	Szakmai igazgató-helyettes	minden tan-évben június 30.	KRÉTA, intézmé-nyi beszámolók,	
9.	Elhelyezkedési mutató	A szakképző intéz-mény által működtetett pályakövetési rendszer alapján	Pálya-orientá-ció-s fe-lelős	minden tanévben október 31. és má-jus 15.	Pályaori-entációs felelős	az önértéke-lési ciklus 2. tanévében április 1.	KRÉTA, intézmé-nyi pályakövetési rendszer	

10.	A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal	A szakképző intézmény által működtetett pályakövetési rendszer alapján	Pályaorientációs felelős	minden tanévben november 30.	Pályaorientációs felelős	az önértékelési ciklus 2. tanévében április 1.	Intézményi pályakövetési rendszer	
11.	Vizsgaeredmények	érettségi vizsga, ágazati alapvizsga, szakmai vizsga	Szakmai igazgatóhelyettes (érettségi) Gyakorlati oktatásvezető (ágazati) Igazgató (szakmai)	minden tanévben június 15.	Szakmai igazgatóhelyettes (érettségi) Gyakorlati oktatásvezető (ágazati) Igazgató (szakmai)	minden tanévben június 30.	Érettségi: kétszintű érettségi szoftver Szakmai vizsga: KRÉTA-vizsgamodul Ágazati alapvizsga: KRÉTA	
12.	Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva	összesen, szakmánként	Igazgató	minden tanévben június 15.	Igazgató	minden tanévben június 30.	KRÉTA vizsgamodul	
13.	Intézményi elismerések	intézmény, intézményi csoport szinten	Igazgató	minden tanévben június 30.	Igazgató	az önértékelési ciklus 2. tanévében április 1. (minden tanévben július 15.)	A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által elnyert elismerések, kitüntetések, díjak az intézmény saját nyilvántartása alapján.	

14.	Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények	A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által – intézményen belül és/vagy kívül – megrendezett szakmai bemutatók listája saját nyilvántartás alapján	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanévben június 15.	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanévben június 30.	A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által – intézményen belül és/vagy kívül – megrendezett szakmai bemutatók listája saját nyilvántartás alapján.	
15.	Intézményi lemorzsolódási mutató	KRÉTA	Igazgató	minden tanévben június 15.	Igazgató	minden tanévben június 30.	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. Az adott tanévben az intézményből október 1. után kilépett tanulók száma: KRÉTA.	
16.	Elégedettségmérés eredményei	szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac	MICS-vezető	az önértékelési ciklus 2. tanévében március 1.	MICS-vezető	az önértékelési ciklus 2. tanévében április 1.	Partneri elégedettségi kérdőív eredményei.	

17.	Intézményi neveltségi mutatók	fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicséretok	Gyermekevédelmi felelős	minden tanévben június 15.	Gyermekevédelmi felelős	minden tanévben június 30.	KRÉTA	
18.	Hátrányos helyzetű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	Jogviszonnyal rendelkező tanulók október 1-jei létszáma: KRÉTA. Hátrányos helyzetű tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.	Igazgató	minden tanévben október 1.	Gyermekevédelmi felelős	minden tanévben október 30.	KRÉTA	
19.	Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	Tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók október 1-jei létszáma: KRÉTA. Sajátos nevelési igényű tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.	Igazgató	minden tanévben október 1.	Gyermekevédelmi felelős	minden tanévben október 30.	KRÉTA	
20.	Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	nem releváns	-	-	-	-	-	
21.	Műhelyiskolában részszerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva	nem releváns	-	-	-	-	-	

22.	Szakmai továbbképzésen részt vevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg	Október 1-jei adatok alapján	Igazgató	minden tanévben október 1.	Igazgató	minden tanévben október 30.	Oktatók összlétszáma október 1-jén: KRÉTA. Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma október 1-jén: KRÉTA. Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma: KRÉTA. Továbbképzésre fordított összeg: SAP.	
23.	Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva	Október 1-jei adatok alapján	Igazgató	minden tanévben október 1.	Igazgató	minden tanévben október 30.	KRÉTA. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma október 1-jén:	
24.	A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek	Intézményi nyilvántartás	Igazgató	minden tanévben augusztus 31.	Szakmai igazgató-helyettes	az önértékelési ciklus 2. tanévében április 1.	Az intézmény nyilvántartása.	
25.	Mentorálási programokban résztvevő tanulók tanulmányi eredményének alakulása	Mentorálási programokban résztvevő tanulók félévi és évvégi átlageredménye alapján	Gyermekvédelmi felelős	minden tanévben június 20-ig.	Gyermekvédelmi felelős	minden tanévben augusztus 31-ig.	KRÉTA	

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.

Az azonosított partneri körön belül a partnerekkel való kapcsolat szorossága alapján az intézményünk minden tanévben meghatározza releváns partnereit. A meghatározás felelőse a MICS-vezető. A partnerek közül releváns partnerek azok, amelyek intézményünk stratégiai céljaihoz kapcsolódóan kiemelt jelentőségűek, érdekeltek a szakképzés eredményességében, elvárásaik, elégedettségük meghatározó számunkra. A partnereket megkülönböztetjük a szerint is, hogy az intézményi működés külső vagy belső érintettjeiről van szó. A külső partnerek közül relevánsak például a munkaerő-piaci partnereink, az általános iskolák, egyéb szakmai szervezetek. A belső partnerek közül relevánsak a diákönkormányzat, a képzésben résztvevők vagy az egyéb alkalmazottak, de a tanulók, a törvényes képviselőik, illetve az oktatók véleményét kell kikérni igény- és elégedettségmérés keretében. Közülük a duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások és a végzettséget foglalkoztató gazdálkodó szervezetek, a tanulók és szülők, valamint az oktatóink véleményét az önértékelés kétéves ciklusában legalább egyszer partneri igény- és elégedettségmérés keretében kikérjük.

Intézményünk eredményeinek vizsgálatához az azonosított partnereink igény- és elégedettségmérését az adott önértékelés kétéves ciklusában legalább egyszer elvégezzük. Az eljárásrendet a lenti táblázat tartalmazza. A partneri mérések szervező és koordináló munkáját a MICS-tagjai végzik, a mérések lebonyolítása technikailag az oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes feladata. A partneri méréseket elektronikus úton juttatjuk el releváns partnereink számára. Az adatok feldolgozásáért, kiértékeléséért az éves munkatervben megjelölt, ezzel a feladattal megbízott MICS-tag felelős. A kérdőívek feldolgozása során elektronikus adatrögzítőt használunk (Microsoft365 SharePoint/Vályi MIR/Kérdőívezés) annak érdekében, hogy az adatokat a későbbiekben idősoron lehessen lekérdezni, alkalmasak legyenek az összehasonlításra, az elemzések elvégzésére. A teljes mérési folyamat során biztosítjuk a névtelenséget, az iratkezelési az intézmény Adatkezelési szabályzatában leírtak betartásával. A partneri mérések összesített eredményeiről az intézmény honlapján keresztül tájékoztatjuk a felmérésben résztvevő partnereinket.

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

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

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

Intézményünk azonosított partnereinek kérdőívezésével kapcsolatos teljeskörű feladatait a „V7. Partnerek azonosítása és a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése” folyamatban szabályozzuk *(4.1. számú melléklet)*.

Partneri igény- és elégedettségmérés kérdőívei

Partneri kérdőív típusa	A kérdőív felhasználási területe	Milyen körben kell a partneri mérést elvégezni?	Milyen min-tán kell a partneri mérést elvégezni?	Megjegyzés	Mérés módszere, formája	Használt dokumentum	Validitáshoz szükséges %
Oktatói kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézményben foglalkoztatott oktatók	100 %-os minta	2.3.1 számú melléklet	kérdőív	Az intézményi önértékelés keretében az oktatók elégedettségét mérő kérdőív	80%
Oktatói kérdőív	intézményvezetői önértékelés	Az intézményben foglalkoztatott oktatók	100 %-os minta	3.6 számú melléklet	kérdőív	Az intézményvezetői önértékelés keretében az oktatók elégedettségét mérő kérdőív	80%
Tanulói kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézmény-nyel tanulói jogviszonyban álló tanulók.	100 %-os minta	2.3.2 számú melléklet	kérdőív	Az intézményi önértékelés keretében a tanulók elégedettségét mérő kérdőív	a tanulók 80%-a értékelhetően kitölti és visszajuttatja a kérdőívet részünkre.
Szülői kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézmény-nyel	Reprezentatív felmérés, minden	2.3.3 számú melléklet	kérdőív	Az intézményi önértékelés keretében a szülők	a 20%-os mintába be-

		tanulói jogviszonyban álló tanulók szülei.	ágazatot, évfolyamot lefedő 20%-os min-tavétellel.			elégedettségét mérő kérdőív	kerülő szülők 60%-a értékelhetően kitölti és visszajuttatja a kérdőívet részünkre.
--	--	--	--	--	--	-----------------------------	--

Duális képzőhely kérdőív	intézményi és intézményvezetői önértékelés	Az intézményben munkaszerződés vagy tanuló-szerződés keretében képzést végző gazdálkodó szervezetek.	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot lefedő legalább 50%-os mintavétellel.	2.3.4 számú melléklet	kérdőív	Az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés keretében a duális képzőhelyek elégedettségét mérő kérdőív	az 50%-os mintába bekerülő duális képzőhelyek 80%-a értékelhetően kitölti és visszajuttatja a kérdőívet részünkre.
Végzettek foglalkoztató gazdálkodó szervezet kérdőív	intézményi és intézményvezetői önértékelés	Az elmúlt három tanévben végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek.	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot lefedő legalább 20%-os mintavétellel.	2.3.5 számú melléklet	kérdőív	Az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés keretében a szakképző intézményben végzettek foglalkoztató gazdálkodó szervezetek elégedettségét mérő kérdőív	a 20%-os mintába bekerülő szervezetek 80%-a értékelhetően kitölti és visszajuttatja a kérdőívet részünkre.
Tanulói kérdőív az oktatói értékeléshez	oktatói értékelés	Az adott oktató által oktatott, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók.	100 %-os minta	3.3 számú melléklet	kérdőív	Tanulói kérdőív az oktató értékeléséhez	a tanulók 80%-a értékelhetően kitölti és visszajuttatja a kérdőívet részünkre.

IV. Intézményi folyamatmodell

A folyamat fogalma

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

Az intézményi folyamatmodell célja

A folyamatok három területen kerülnek meghatározásra:

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

Ezekben belül kijelölésre kerültek azok az intézmény számára kötelezően szabályozandó folyamatok, amelyek az ágazati szakképzési stratégiában megfogalmazott legfontosabb célokhoz és az intézmény alapvető működtetéséhez kapcsolódnak. A javasolt folyamatok azok a lehetséges folyamatok, amelyek döntésünknek megfelelően fejlesztendő területet jelenthetnek. A folyamatmodell folyamatai kapcsolódnak az egyes önértékelési területekhez, szempontokhoz és elvárásokhoz, így az önértékelés keretében a folyamatok működésének értékelése is megtörténik.

A folyamatszabályozás célja

A folyamatszabályozás célja az intézményi működés legjobb gyakorlatának a kialakítása, a működés eredményességének javítása, a folyamat változékonyságának csökkentése, a célok megbízható teljesítése, valamint a szabályozott terület folyamatos fejlesztése

Intézményi folyamatmodell

A következőkben felsorolt szabályozásra került intézményi folyamatainkat a *4. számú melléklet* tartalmazza (Centrum által szabályozott folyamatokat C jellel különböztetjük meg):

1. Vezetési irányítási folyamatok:

V1. Stratégiai tervezés

V1.1. Az intézményi stratégiai célrendszer kialakítása

V1.2. Szakmai program felülvizsgálata

CV.1. SZMSZ jóváhagyása

V2. Tanévi tervezés

V2.1. Éves munkaterv elkészítése

V2.2. Tantárgyfelosztás elkészítése

V2.3. Órarend elkészítése

V3. Emberi erőforrások menedzselése

V3.1. Kiválasztási rend működtetése, felvétel

V3.2. Betanítási rend működtetése

V3.3. Továbbképzési rend működtetése

V3.4. Belső tudás-átadás

CV.3.1. Emberi erőforrások biztosítása- óraadó oktató munkakörben foglalkoztatott munkaerő felvétele

CV.3.2. Emberi erőforrások biztosítása- osztályfőnöki többletfeladatok meghatározása

CV.3.3. Emberi erőforrások biztosítása- kollégiumi éjszakai többlet-feladat megbízási szerződés

V4. Intézményi önértékelés

V4.1. Intézményi önértékelés

V4.2. Intézményvezetői önértékelés

V7. Partnerek azonosítása és a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése

V10. Oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékelése

V10.1. Oktatói teljesítményértékelés

V10.2. Igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők teljesítményértékelése

2. Szakmai-képzési folyamatok

SZK1. Szakmai-képzési tervezés

SZK1.1 Az ágazati alapoktatás infrastrukturális és humánerőforrás tervezése

SZK1.2. A szakirányú oktatás infrastrukturális-humán erőforrás és képzési együttműködés tervezése a duális képzőhellyel, közös képzési program kialakítása

SZK1.3. Az oktatói együttműködés megtervezése az intézmény szakmai oktatói és a duális képzőhelyek oktatói között. A tanulói értékelési rendszer kialakítása a duális képzőhelyekkel

SZK2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel

SZK2.1. Pályaorientáció

SZK2.2. Beiskolázás, tanulói felvétel

SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése

SZK3.1. Az oktatók szakmai-képzési együttműködése intézményen belül

SZK3.2. Az intézmény más intézmények oktatóival való képzési és szakmai együttműködése

SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

SZK4.1. A módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése intézményen belül

SZK4.2. A módszertani kultúra és eszköztár működtetése más intézményekkel

SZK4.3. A módszertani kultúra és eszköztár fejlesztésének folyamata intézményen belül-belső tudásátadás

SZK8. Pályakövetés

3. Támogató és erőforrás folyamatok

T1. gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése

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

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

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

T2. Intézményi adminisztráció, kréta rendszer kezelése

T2.1. Intézményi adminisztráció szabályozása, jogosultságok, feladatok, felelősségi körök kialakítása

T2.2. A KRÉTA használat belső ellenőrzési rendszerének működtetése

T2.3. KRÉTA rendszerből kinyerhető adatszolgáltatás, adatok felhasználása az intézményi fejlesztéshez

T3. Panaszkezelés

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

4. Az intézményi folyamatok tartalma, kiterjedtsége

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 szocio-kulturális jellemzőit, gazdasági fejlesztéseit, munkaerőpiaci trendjeit.
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 dokumentációs 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 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 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 struktúráját, • a továbbképzési rendszernek az intézményi céloknak és 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 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.	• 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.
7.	Partnerek azonosítása és a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése	A intézmény fejlesztési céljainak teljesülése és a problémák okainak feltárása érdekében a releváns külső és belső érintettek meghatározása, továbbá partneri igény- és elégedettségmérés keretében információszerzés az oktatási- képzési szolgáltatások minőségének javításának érdekében.	• a releváns partnerek meghatározása, partnerlista felülvizsgálata • mintavételi eljárások, partneri mérőeszközök meghatározása • partneri igény- és elégedettségmérés eredményeinek felhasználási módjait
10.	Oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékelése	Az intézmény szakmai fejlődése érdekében az oktatók tevékenységének egységes és nyilvános elvárások alapján történő értékelése.	• az önértékelési és a külső értékelési kézikönyveket, az oktatói értékelés intézményi szabályozásának elvárásait, szempontrendszerét, módszertani előírásait,

		Az intézmény szakmai fejlődése érdekében az igazgatóhelyettesek tevékenységének egységes és nyilvános elvárások alapján történő értékelése. Erősségek és fejlesztendő területek feltárása az igazgatóhelyettesi tevékenységében, önfejlesztési cselekvési terv kidolgozása	• az intézményi folyamatmodellt • az értékelések, elemzések, felülvizsgálat, beavatkozás kapcsolat-rendszerét, szabályait • KRÉTA-adatok gyűjtésének, felhasználásának intézményi szabályait • a releváns dokumentumok meghatározását, ellenőrzését • óra/foglalkozáslátozások eljárásrendjét • kérdőíves felmérések meghatározását, eredményeinek felhasználásnak módját • erősségek, fejlesztendő területek meghatározását • oktatói, intézményi vezetői cselekvési tervek készítésének, megvalósításának, nyomon követésének és ellenőrzésének intézményi szabályait
--	--	---	--

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 képzőhelyekkel való együttműködés kereteiben.	• a szakmajegyzéket, a képzési és kimeneti követelményeket (szakmai követelmények, vizsgáztatási követelmények), • a programtervet • az intézmény szakmai programját (célrendszert, tanulói értékelés rendjét), • az intézmény duális partneri körét • az ágazati képzőközpont, és a duális partnerek képzési munkamegosztását • az intézmény szabályait, az intézmény munkarendjét, • a tantárgyfelosztást, az órarend készítés intézményi szabályait.
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	• a marketing lehetőségeinek feltárását a partneri rendszerben történő együttműködés keretében, • a pályaorientáció terén folytatott együttműködést a gazdasági szereplőkkel, • a fenntartó alapító okiraton alapuló képzési kereteket, • a szakmai és a képzési programban meghatározott képzési kínálatot,

		kereteinek, időtervének, adminisztrációs feladatainak a meghatározása. A folyamatban a jogszabályi döntési pontok meghatározása.	• 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 előírásai, szabályait • a tanév rendjét, • az intézményi humán-erőforrás- és infrastrukturális kapacitásokat, • a duális partneri kör képzési lehetőségeit, 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, szervezeti és formai kereteit, más intézményekkel az együttműködés rendjét a tudásátadás, a módszertani eszköztár működtetése terén, • a szakképzés követelményeinek megfelelő tanulási útmutatók, módszertani segédletek, feladatleírások, 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.	• 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 • a megvalósított módszertani továbbképzéseket és a továbbképzésekre rendelkezésekre álló forrásokat, • a más intézményekkel, duális partnerekkel meglévő szakmai együttműködési rendszer lehetőségeit.
8.	Pályakövetés	Az intézményben végzettséget szerző tanulók pályáivéről információszerzés, kiemelten a munkaerőpiaci elhelyezkedésükről, továbbtanulási útjaikról. A végzett tanulók elérhetőségi adatainak összegyűjtése Végzetteket foglalkoztató külső partneri lista készítése. Az intézményben végzett tanulók és a munkaadók elégedettségének mérése és az eredmények felhasználásának módja az intézmény szakmai fejlesztése érdekében.	• az intézmény célrendszerét, • az intézmény szervezeti felépítését, a szabályozott feladat- és hatásköröket • az intézmény duális partneri körét, • az intézményben végzett tanulók beazonosításának módszereit, feladatait • a jogszabályok alapján előírt iratkezelési, adatkezelési szabályokat,

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 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, tájékoztatási jogköröknek a szabályozása.	• a jogorvoslati eljárást szabályozó jogszabályokat, • az intézmény szervezeti felépítését, az SZMSZ és a munkaköri leírások által szabályozott hatásköröket.
----	----------------------	---	--

5. A folyamatszabályozások felülvizsgálata:

Az előzetes ütemtervnek megfelelően a kötelező folyamatok szabályozásra kerültek a 2022/2023-as tanévben, amelyek menetközben kiegészültek a Centrum által szabályozott folyamatokkal. A folyamatok ellenőrzésére, felülvizsgálatára az önértékelés és a külső értékelés eredményeire építve kerül sor az intézményi önértékelést követő tanévben, amely során a bevezetett folyamatszabályozás tartalmi elemeinek és eredményeinek áttekintését, értékelését és a szükséges módosításokat is elvégezzük.

V. Intézményi önértékelés

Az intézményi önértékelés célja, hogy az intézményünk minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, a munkaadók érdekeinek megfelelő minőségi képzési szolgáltatást nyújtsunk. Az önértékelés a minőség mérésének, értékelésének és fejlesztésének releváns eszköze, a hosszú távú szervezet- és minőségfejlesztés meghatározó eljárása.

Az önértékelés az intézmény vagy az intézményvezető tevékenységeinek, kompetenciáinak és eredményeinek átfogó, szisztematikus és rendszeres gyakoriságú, meghatározott szakmai szempontok szerint történő (minőségalapú) átvizsgálása, értékelése.

A kétévente elvégzett önértékelés során mérjük és értékeljük az oktatási-képzési szolgáltatásokkal kapcsolatos partneri igényeket és elégedettséget, a munkaerőpiac igényeit, a végzettséget foglalkoztatók elégedettségét, vizsgáljuk a végzett tanulók elhelyezkedését, munkaerő-piaci helyzetét.

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

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 határoz meg, fejlesztési terveket készít, és fejlesztési tevékenységeket valósít meg. Egy önfejlesztő folyamat indul el a szervezetben, az önértékelés a fejlesztő munka, az innováció alapjává, kiindulópontjává válik.

A 21 önértékelési szemponthoz hozzárendelésre kerültek a szakképzési folyamatmodellből a kapcsolódó folyamatok, a szakképzési indikátorrendszerből a kapcsolódó kötelezően gyűjtendő indikátorok és a kapcsolódó kötelezően elvégzendő partneri mérések, annak érdekében, hogy az értékelés minél megalapozottabban történjen.

1. Intézményi értékelési szempontokhoz kapcsolódó folyamatok, indikátorok, partneri mérések

Tervezés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképet, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	T1 Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzéspolitikai célokat.	V1 V2 T4	1 2 4 5 9 10 15 24 25	duális képzőhelyek a végzeteket 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 szakképzéspolitikai 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 SZK1 SZK2 SZK8	4 5 14	duális képzőhelyek 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 V7 V10 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 SZK1	14 22 23	oktatói duális képzőhelyek
	T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.	V1 V2 V7 SZK1 SZK2 SZK8	2 4 5 14	tanulói szülői oktatói duális képzőhelyek
	T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.	T2 T3		oktatói

Megvalósítás

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
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	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.	SZK1 SZK2 SZK3	3 4 5 10 14 24	duális képzőhelyek

	M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	SZK3	6 7 8 11 12 18 19	oktatói duális képzőhelyek
	M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.	V3 SZK3 SZK4	22 23	oktatói duális képzőhelyek
	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.	V1 SZK1 SZK4	10 12 17 18 19 20 21 25	oktatói tanulói a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
	M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	SZK3 SZK4 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	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		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 V10 SZK8	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	8 10 11 14 24	oktatói tanulói
	É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	V1 V2 T2	2 4 5 15 25	oktatói

Felülvizsgálat

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
FELÜLVIZSGÁLAT <i>(visszacsatolás, fejlesztés)</i> 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 V10 SZK8	1 4 5 9 10 15 25	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 V10	1 4 5 9 10 15 25	oktatói
	F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	V4 V10		

Forrás: https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/onertekelesi_kezikonyv_2022_02_09pdf-1645096289357.pdf 95-100. old

Az intézményi önértékelési szempontsor a „VI. Az intézmény vezetőjének önértékelése” fejezetben található.

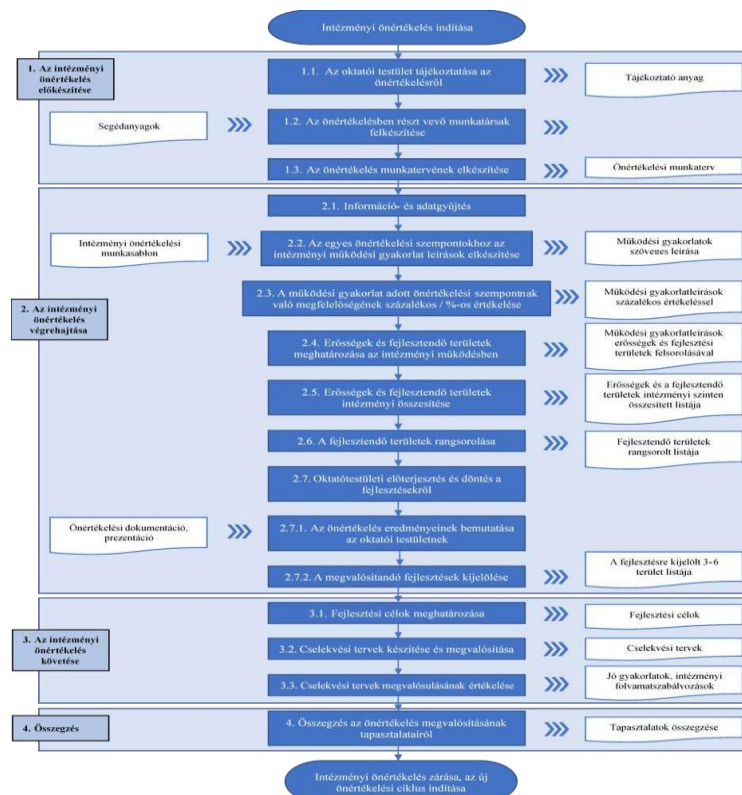
2. Az intézményi önértékelés folyamata

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

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

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

Az intézményünk önértékelésének folyamatszabályozását a „V4. Intézményi önértékelés” folyamatleírás tartalmazza (4.1. számú melléklet).



Forrás: https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/onertekelesi_kezikonyv_2022_02_09pdf-1645096289357.pdf 66. oldal

Az intézményi önértékelés során elvégzendő feladatok

– Az intézményi önértékelés előkészítése

Az előkészítő szakasz célja egyrészt, hogy az önértékelést felkészült munkatársak végezzék, másrészt, hogy az önértékelés megvalósításához a munkatársak egyeztetett, dokumentált tervvel rendelkezzenek. Az előkészítő szakasz három lépésből áll.

– Az oktatói testület tájékoztatása az önértékelésről

Az önértékelés megkezdése előtt az oktatói testületünk tájékoztatást kap az önértékelés céljáról, az önértékelési munka és folyamat részleteiről, az elvégzendő feladatokról és az elvárt eredményről, a munkatársak feladatokba való bevonásáról.

A tájékoztatást a MICS tagjai végzik, vezetői támogatással. A csoport tagjai adnak tájékoztatást az oktatói testület részére az önértékelés céljáról, az elvárt eredményeiről, az EQAVET Keretrendszer céljáról, felépítéséről, előnyeiről, hozzáadott értékéről, az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról.

Az oktatói testület minden tagja részt vesz az önértékelési munkával kapcsolatos tájékoztató értekezleten. A tájékoztatóra egy összefoglaló anyag készül, amely bemutatásra kerül, illetve amelyet az értekezletet követően elektronikus úton eljuttatunk minden, így az esetlegesen hiányzó oktatók számára is.

– Az önértékelésben résztvevő munkatársak felkészítése

Az önértékelés szakszerű megvalósítása érdekében szükséges azoknak a munkatársaknak a felkészítése, akik aktív szerepet vállalnak az önértékelés megvalósításában. A felkészítést a MICS-vezető feladata a MICS-tagok és az önértékelésben résztvevő kollégák körében. A felkészítés célja, hogy az önértékelésben részt vevő munkatársak megismerjék az EQAVET Keretrendszert, annak alapelveit, logikáját, felépítését, valamint alaposan tanulmányozzák és egyéssen értelmezzék az önértékelés szempont- és elvárásrendszerét. A közös munka során a szempontokhoz kapcsolt értelmezések (elvárások) segítségével határozzák meg, mit jelentenek az egyes önértékelési szempontok a saját intézményi kontextusukban, működési környezetükben. Szükséges felülvizsgálni az egyes szempontokhoz rendelt intézményi folyamatokat és szakképzési indikátorokat, és az intézményi sajátosságok figyelembevételével kiegészíteni azokat, azaz a kötelező folyamatokon kívül rendeljenek hozzájuk további intézményi folyamatokat, a folyamat működtetésének eredményességét meghatározó indikátorokat, saját intézményi

indikátorokat (amennyiben kialakításra kerülnek), partneri mérési eredményeket, amelyek segítik az önértékelés tényszerű elvégzését. Az önértékelést végző munkatársaknak képesnek kell lenniük arra is, hogy alkalmazni tudják az önértékelés módszertanát, az önértékeléshez használt eszközöket, munkasablonokat, valamint, hogy helyesen értékeljenek, és megfelelő módszerrel határozzák meg az erősségeket, a fejlesztendő területeket és a fejlesztési célokat.

– **Az önértékelés munkatervének elkészítése**

Az önértékelés megvalósításához szükséges, hogy a MICS– vezetői támogatással és az önértékelésben részt vevő többi munkatárs közreműködésével – elkészítse az önértékelés munkatervét annak érdekében, hogy az elvégzendő feladatok és a megvalósításhoz szükséges erőforrások tervezhetőek legyenek. Az önértékelés folyamatát úgy kell ütemezni, hogy az önértékelés eredményeként elkészülő cselekvési terv jóváhagyására a fenntartónak 30 nap álljon rendelkezésére. A munkaterv tartalmazza az önértékelés megvalósítási folyamatát, lépéseit, feladatait. A munkaterv rögzíti azt is, hogy az önértékelést végzők hogyan osztják fel egymás között a feladatokat, kik, mely területeken, milyen részfeladatokat és milyen ütemezés szerint végeznek. A feladatok felosztása az összetartozó önértékelési szempontok alapján történik, az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklus lépései szerint: Tervezés, Megvalósítás, Értékelés, Felülvizsgálat. Az önértékelés átfogó munkatervét célszerű a teljes kétéves megvalósítási folyamatra elkészíteni, és az adott tanévben elvégzendő önértékelési feladatokat az éves önértékelési munkatervben részletesen meghatározni. Az önértékelési feladatokat be kell építeni az intézmény éves munkatervébe. Az önértékelés munkatervének elkészítését a MICS a tagjai végzik, felelőse a MICS-vezető. Az elkészült munkatervet ismertetni és egyeztetni kell az intézmény vezetésével, és mindazokkal, akiknek a részt vesznek az intézményi önértékelésében. A munkatervet az intézmény vezetésének kell jóváhagynia, csak ezt követően történhet meg a megismertetése a munkatársakkal.

– **Az intézményi önértékelés végrehajtása**

Az önértékelés végrehajtása során az önértékelést végző munkatársak az EQAVET alapú intézményi önértékelési szempontsort, mint elvárás-rendszert figyelembe véve leírják az adott területen az intézmény működési gyakorlatát. Ezek elemzése, értékelése alapján rögzítik az erősségeket és a fejlesztendő területeket. Az így kapott helyzetkép alapján az intézmény vissza tud csatolni, és szükség esetén be tud avatkozni a szakmai-képzési és egyéb működési folyamataiba. Az önértékelés végrehajtása 7, jól elkülöníthető lépésre bontható, ami a következőkben kerül részletezésre.

– **Információ- és adatgyűjtés**

Az információ- és adatgyűjtés célja, hogy az önértékelési szempontokhoz és az azokhoz kapcsolódó elvárásokhoz rendelt az intézmény megkeresse és összegezze mindazokat az információkat, adatokat, tényeket, eredményeket, indikátorokat, amelyek rendelkezésre állnak. Össze kell gyűjteni egyrészt azokat a módszereket, eljárásokat, gyakorlatokat, folyamatokat, amelyek bemutatják, hogyan működik az intézmény, másrészt pedig azt, hogy működése során milyen eredményeket ért el a célok, indikátorok megvalósulása, a folyamatok működtetése, a partnerek elégedettsége, a cselekvési terv(ek) végrehajtása terén. Az információ- és adatgyűjtés során elsődlegesen azt szükséges tisztázni, hogy milyen információkra és adatokra van szükség, és milyen forrásokból, illetve ki(k)től gyűjthetők be ezek az információk, adatok.

Az intézményi önértékelés során alkalmazott információ- és adatgyűjtés meghatározó módszerei a dokumentumelemzés, a kérdőív és az interjú.

- A **dokumentumelemzés** során az írásban rögzített működési elemeket lehet feltárni, összegyűjteni. Ehhez tanulmányozni és tartalmilag elemezni kell az intézményi belső működésszabályozó dokumentumokat (például SZMSZ, Házi rend, Szakmai Program) és a belső szervezeti dokumentumokat (például az intézmény belső mérési rendszere és az általa szolgáltatott adatok, vagy a szervezeti nyilvántartások, jelentések, beszámolók).
 - A **kérdőívek** elsősorban a releváns partnerek véleményének, igényeinek és elégedettségének a felmérésére, megismerésére adnak lehetőséget. Az intézmény az önértékelése során a kétéves önértékelési ciklusban legalább egyszer kérdőív segítségével vizsgálja az azonosított belső és külső partnereinek elégedettségét. A partneri kérdőívekben szereplő, kötelezően alkalmazandó kérdéssorokat az intézmény igény szerint kiegészítheti olyan kérdésekkel, szempontokkal, amelyek az intézményi sajátosságokra vonatkoznak.
 - Az **interjúk** segítenek olyan működési elemek feltárásában, amelyek nem rögzítettek írásban, viszont az intézményben működő gyakorlatként megjelenik. Interjúkat lehet folytatni például a folyamatok felelőseivel, az intézményvezetőkkel, a munkaközösségek vezetőivel, a partneri kapcsolattartókkal. Az interjúk egyben segíthetnek a leírt szabályozások és a valós működés összevetésében, illetve további adatgyűjtési források azonosításában is.
- **Az egyes önértékelési szempontokhoz az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítése**

Az intézményi önértékelés során a következő fázis az adott önértékelési szempontokhoz kapcsolódóan az intézmény oktatási-nevelési-képzési és egyéb tevékenységeinek, alkalmazott

módszereinek tényeken alapuló feltárása és ez alapján az intézményi működési gyakorlat tény-szerű leírása. A működési gyakorlat leírásához, annak meghatározásához, hogy mit is jelenthet az adott önértékelési szempont az intézmény működésében, milyen működési elemek, területek tartozhatnak hozzá, segítséget nyújt az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás, szöveges magyarázat, értelmezés, és ennek részeként az az útmutatás, hogy mit is kell vizsgálni az adott szempontnál az önértékelés során.

Az intézményi működési gyakorlat leírása:

- Jól azonosítható folyamat az adott szempont, elvárás megvalósítására, és e folyamat végrehajtása során milyen módszer(ek)e)t, gyakorlatot alkalmaz az intézmény?
- Mióta és milyen gyakorisággal (mennyire rendszeresen) alkalmazza a kérdéses területen alkalmazott módszereit, gyakorlatát az intézmény?
- Mennyire jellemző („mindennapos”) ezeknek a módszer(ek)nek, gyakorlatnak alkalmazása és mennyire terjed ki az alkalmazás a teljes intézményre?
- Megvizsgálta-e az intézmény – és ha igen, akkor mikor és hogyan –, hogy az alkalmazott módszerei szakmailag megfelelőek, eredményesek-e?
- Hogyan és milyen, indikátorokkal méri, értékeli a módszerek megfelelőségét?
- A felülvizsgálat és szükség esetén a mérési eredmények alapján az intézmény javítja-e, illetve továbbfejleszti-e a kérdéses területen alkalmazott gyakorlatát?

A tényyszerűség érdekében a működési gyakorlat leírása során az alábbi elemeket kell bemutatni:

- ki (vagy kik),
- mit,
- mikor(tól),
- hogyan,
- milyen rendszerességgel,
- miért,
- milyen szabályozó dokumentumok, belső szabályok alapján

végez(nek) tevékenységeket a kérdéses területen, és hogy az intézménynél működő gyakorlat mennyire van összhangban a működtetésre kialakított szabályozással. A következő önértékelés során már csak az intézményi működési leírások felülvizsgálatát és korrekcióját kell az intézménynek elvégeznie.

– **Az intézményi működési gyakorlatok adott önértékelési szempontnak való megfelelésének megállapítása**

Az intézmény működésének értékeléséhez meg kell határozni, hogy az adott, jelenleg alkalmazott működési gyakorlat mennyire felel meg az önértékelési szempont által meghatározott elvárt intézményi működésnek. Fel kell tární és rögzíteni kell a hiányosságokat, problémákat, amelyeket tapasztaltak és azt is, hogy mi működik jól. Az adott önértékelési szempont és a kapcsolódó elvárások teljesülésének mértékét megállapítva célszerű az erősségeket és a fejlesztendő területeket meghatározni.

– **Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményi működésben**

Az intézményi működési gyakorlat önértékelése során

- a működési gyakorlat leírás,
- az önértékelési szempontban megfogalmazott elvárások,
- az adott önértékelési szemponthoz kapcsolódó, az intézmény eredményességét az adott területen jelző szakképzési indikátorok értékelése,
- a kapcsolódó folyamatok működésének az értékelése,
- a kapcsolódó partneri és egyéb mérések eredményeinek az értékelése,
- a cselekvési terv(ek) kapcsolódó megvalósult fejlesztéseinek az értékelése, elemzése

alapján az intézménynek – önértékelési szempontként – jó működési gyakorlatokat, erősségeket és problémákat, hiányosságokat, fejlesztendő területeket kell azonosítania, rögzítenie.

A problémák, hiányosságok, fejlesztendő területek mellett – amelyekre épülnek az intézményi fejlesztések – fontos az intézmény erősségeinek a feltárása, összegzése is, hiszen az intézmény ezekre támaszkodhat a fejlesztő munka során, és szakmai-képzési tevékenysége, működése ezek erősítésével válhat még sikeresebbé, eredményesebbé.

Az önértékelés során az intézményi működést és eredményeket az alábbi szempontok mentén kell vizsgálni:

- Az intézmény az adott önértékelési szempont által elvárt működési gyakorlatot alakított ki. Ennek keretében vizsgálni kell a működési gyakorlat kiterjedtségét az adott önértékelési szempontra vonatkozóan, kiterjedtségét az intézményre vonatkozóan, szabályozottságát, egységes működtetését, időbeli szabályozottságát, rendszerességét.
- Az intézmény a vizsgált tevékenység területén olyan működést alakított ki, amely az intézmény céljain és a releváns partnerek elvárásain alapul.

- Az intézmény a vizsgált tevékenység területen egyértelmű szabályokat alakított ki, jól definiálta a tevékenység megvalósításának elemeit (kinek, mit és hogyan kell megtennie).
- A kialakított szabályokat, a sikeres megvalósításhoz szükséges mértékben, írásban rögzítették.
- Az előírásoknak, belső szabályoknak megfelelően valósul meg a tevékenység végrehajtása az intézmény mindennapi gyakorlatában.
- A kérdéses területre kialakított jó működési gyakorlatot az intézmény minden területén, minden munkaközösségében alkalmazzák.
- A kérdéses területre kialakított belső szabályozást rendszeresen, és amikor az szükséges, minden esetben alkalmazzák.
- Minden szükséges területen rendelkeznek mérési eredményekkel, számszerű adatokkal, amelyeket – ha van rá mód – összehasonlítanak más hasonló intézmények eredményeivel.
- Az indikátorok, mérési eredmények (legalább 3 év távlatában) folyamatosan javuló tendenciát mutatnak.
- A saját célokat eléri, illetve túlteljesíti.
- Az indikátorok, mérési eredmények vizsgálata alapján fejlesztéseket indítottak a megfelelő működési területeken.

A fenti szempontok közül azt, amelyik nem, vagy csak részben teljesül, fejlesztendő területként kell meghatározni. A fejlesztendő területek közé tartoznak még azok a működési elemek, területek is, amelyekkel kapcsolatos elvárásokra az intézmény nem tudott választ adni, mivel az intézményben jelenleg nem foglalkoznak az adott terület tudatos kezelésével. Az is fejlesztendő területnek tekintendő továbbá, ha az intézmény egy adott tevékenységének értékelésével kapcsolatban nem rendelkezik tényekkel, azaz nem tudja mérési, értékelési adatokkal alátámasztani a vizsgált tevékenység eredményességét. Az egyes intézményi működési gyakorlatok értékelését első körben azok az önértékelésben részt vevő munkatársak végzik el, és tesznek javaslatot az erősségekre és a fejlesztendő területekre, akik az adott önértékelési szempontot vizsgálták. A végső értékelést, az erősségek és a fejlesztendő területek konszenzussal történő meghatározását csoportmunkában készítik el.

– **Erősségek és fejlesztendő területek összesítése**

Az erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése során a MICS áttekinti az önértékelést, és konszenzussal meghatározza az önértékelésen belüli kapcsolatokat, összefüggéseket külön az egyes önértékelési szempontok esetében azonosított erősségek és külön a

fejlesztendő területek között. Itt azt kell áttekinteni, hogy vannak-e olyan, az egyes szempontokban azonosított erősségek vagy fejlesztendő területek, amelyek összefüggenek egymással és így az intézmény egy nagyobb területének a megfelelő vagy nem megfelelő működését erősítik meg, támasztják alá. Továbbá azt kell megvizsgálni, hogy vannak-e olyan erősségek vagy fejlesztendő területek, amelyek azonos okokra vezethetők vissza, ezért kezelésük is azonos módon történhet. Ebben a lépésben tehát az intézménynek el kell készítenie az *Erősségek és a fejlesztendő területek* intézményi szinten összesített listáját, amelyben már összekapcsolják és átfogalmazzák az összetartozó erősségeket és az összetartozó fejlesztendő területeket. Ebből a listából látható, hogy hol szükséges a beavatkozás, annak érdekében, hogy az intézményi működés megfeleljen az önértékelési szempontokban megfogalmazott szakképzés-specifikus elvárásoknak. Az összegzés segíthet az intézmény számára áttekinteni és összefoglalni az önértékelés tényeit komplex módon, a belső összefüggéseket feltárva, az intézmény egészének vonatkozásában.

– **A fejlesztendő területek rangsorolása**

Az *Erősségek és a fejlesztendő területek* intézményi szinten összesített listájának elkészültét követően egy külön lépésben meghatározásra kerülnek az összegzett fejlesztendő területeken belüli prioritások, elkészül az intézmény fejlesztendő területeinek priorizált listája. A fejlesztendő területek rangsorolásának célja, hogy iránymutatást adjon arra vonatkozóan, hogy mely fejlesztendő területtel, területekkel célszerű elsődlegesen foglalkoznia az intézménynek. A rangsorolás eredményeként a MICS az *Erősségek és a fejlesztendő területek* összesített listájában szereplő fejlesztendő területek sorrendjét határozza meg, így elkészül a *Fejlesztendő területek* rangsorolt listája, amelyben az intézményvezető is részt vesz. Ez egyfajta vezetői kontrollt, és a MICS-csel együtt az önértékelés és az önértékelés eredményeinek a minőségbiztosítását is jelenti.

– **Oktatói testületi előterjesztés és döntés a fejlesztésekről**

Ebben a lépésben az önértékelés eredményeit meg kell ismertetni az oktatói testület tagjaival, amely során az oktatói testület megvitatja és elfogadja az önértékelés eredményeit, továbbá kijelöli a megvalósítandó fejlesztéseket.

– **Az önértékelés eredményeinek bemutatása az oktatói testületnek**

Az oktatói testületi előterjesztés célja az, hogy a munkatársak megismerjék az önértékelés eredményeit, főbb megállapításait, és ennek részeként azokat a fejlesztendő területeket, amelyekkel elsődlegesen foglalkoznia kell az intézménynek. Itt döntenek arról, hogy mely fejlesztés(ek)e)t indítják el az intézményben.

Az előterjesztést megelőzően a MICS az intézményvezető közreműködésével – az intézményi önértékelés és a hozzá tartozó elemzések (kitöltött önértékelési sablonok, Erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szinten összesített, Fejlesztendő területek rangsorolt listája) alapján meghatározza, hogy milyen információkat és milyen formában szeretnének megosztani az oktatói testülettel, annak érdekében, hogy közösen kijelölhessék a fejlesztési irányokat. Az oktatói testületi előterjesztés két fő elemből áll: az önértékelési dokumentációból és a szóbeli prezentációból. Az intézményvezető és a vezetés többi tagja is részt vesz a prezentáción.

– **A megvalósítandó fejlesztések kijelölése**

A MICS-nek a Fejlesztendő területek rangsorolt listája alapján az intézményvezetővel egyeztetett javaslatokkal kell rendelkeznie a fejlesztendő területeket illetően, és ezeket elő kell terjesztenie az oktatói testület számára abból a célból, hogy döntsön arról a 3-6 releváns fejlesztendő területről, amelyekre vonatkozóan az intézmény célokat tűz ki és intézkedéseket hoz, cselekvési tervet készít.

– **Az intézményi önértékelés követése, további lépései**

Az önértékelés megalapozza az intézményben a folyamatos fejlesztés képességének kialakítását, működtetését, az intézmény „tanuló szervezetté” válását. Az önértékelés értéke, haszna minimális, ha az önértékelés eredményei alapján nem követi azt fejlesztés, beavatkozás és ezek eredményét nem értékeli, valamint nem mutatják be rendszeresen az oktatói testületnek, az egyéb alkalmazottaknak és az intézmény releváns partnereinek.

– **Fejlesztési célok meghatározása**

A következő lépés az önértékelés eredményei alapján kiválasztott fejlesztendő területekre fejlesztési célok meghatározása. Ennek egy igen fontos és elmaradhatatlan része a problémák okainak a feltárása és elemzése. A célok megfogalmazása pontos, konkrét, megvalósítható, mérhető, reális (SMART) legyen és az adott problémára (fejlesztendő területre) vonatkozzon.

– **Cselekvési tervek készítése és megvalósítása**

A kijelölt fejlesztési feladatok megtervezésére és megvalósítására cselekvési terveket kell készíteni, amelyeket az oktatói testület fogad el és a fenntartó hagy jóvá. A cselekvési terv készítésének célja, hogy meghatározza a kitűzött fejlesztési célok elérésének részletes útját. Minden egyes fejlesztési célra külön cselekvési tervet kell készíteni.

A cselekvési terveknek tartalmazni szükséges az alábbi elemeket, amelyek biztosítják a feladatok megvalósítását:

- a fejlesztés eredményes megvalósításához szükséges feladatokat;

- a feladatok végrehajtásának elvárt eredményeit;
- a feladatok ütemezését (időigény, határidő);
- a feladatok végrehajtásában résztvevőket (felelős, közreműködő);
- a fejlesztés főbb mérföldköveit, ellenőrzési pontjait;
- a fejlesztés megvalósításához szükséges erőforrásokat.

A cselekvési tervek megvalósításának folyamatában rendszeresen tájékoztatni kell az intézmény munkatársait a feladatok megvalósulásának állásáról, arról, hogy hol tart és milyen eredményesen folyik a fejlesztő csoport munkája. Ez a tudatos, rendszeres információátadás és kommunikáció teremti meg a lehetőséget a munkatársak számára, hogy megismerjék az elért eredményeket, lássák a további feladatokat és így bármikor be tudjanak kapcsolódni a fejlesztésekbe, ezzel is segítve a fejlesztések megvalósítását.

– **Cselekvési tervek megvalósulásának értékelése**

A fejlesztések megvalósítását követően – a következő önértékelés során – értékelni kell, hogy a befejezett fejlesztések elérték-e a kívánt céljukat, és ennek eredményeképpen az intézmény kielégíti-e az önértékelési szempontokban megfogalmazott elvárásokat, a kapcsolódó követelményeket. Amennyiben a vizsgált fejlesztés elérte a kitűzött célját, az intézmény elsődleges feladata a szabályozott működés biztosítása, azaz az új folyamat működtetése. Amennyiben nem érte el a fejlesztés a kívánt célját, úgy az intézménynek korrekciót kell végrehajtania, vagy előfordulhat, hogy új fejlesztést kell indítania az adott területre vonatkozóan.

A cselekvési tervekbe beépített ellenőrzési pontok, mérföldkövek is biztosítják, hogy a fejlesztési folyamat ne akadjon el és elérje az elvárt eredményt. A cselekvési tervek megvalósítását a tanév végi értékelések során a mérföldköveknek megfelelően értékelni kell. A következő önértékelés során szükséges értékelni a fejlesztések eredményét, eredményességét. A sikeres cselekvési tervek jó gyakorlatként vagy intézményi folyamatszabályozásként beépülhetnek az intézményi dokumentumokba.

– **Összegzés az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól**

Az önértékelés folyamatának lezárását követően el kell végezni az önértékelési munka áttekintését, értékelését, a megvalósítás pozitív és negatív tapasztalatainak az összegyűjtését, valamint az önértékelés intézményi folyamatának, módszereinek és eszközeinek a felülvizsgálatát és javítását. A tapasztalatok alapján felül kell vizsgálni az önértékelés folyamatának már elkészült szabályozását, és meg kell vizsgálni, hogy szükséges-e a folyamat módosítása, illetve, hogy az

önértékelési gyakorlat mennyiben felel meg a szabályozásban rögzített folyamatnak. Az intézmény a fenntarthatóság érdekében írásban rögzíti az önértékelés továbbfejlesztett folyamatát, vagyis azt a gyakorlatot, ahogyan a jövőben végezni fogja az önértékelését.

Az intézményi önértékelés szervezeti háttere

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

Az intézményünkben a MICS-vezetőt az igazgató bizza meg az önértékelési folyamatok koordinálására. Munkáját a MICS-tagok, önértékelési csoport tagok (ÖCS), fejlesztőcsoport tagok (FCS), folyamatgazdák segítik.

3. Az intézményi önértékelés sablonjai

Az intézményi önértékelés folyamatában szakképző intézményünk a „Munkasablon az intézményi önértékeléshez” (2.1. számú melléklet), a fejlesztések indításához a „Cselekvési terv” dokumentumokat használja (2.2. számú melléklet).

VI. Az intézmény vezetőjének önértékelése

1. Az intézményvezetői önértékelés szervezeti kereteinek, eljárásrendjének meghatározása

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

2. Az intézményvezetői önértékelés folyamata

2.1. Az intézményvezetői önértékelés előkészítése

- Az elvárások mentén a MICS összeállítja a partneri kérdőíveket, amely alapján az oktatói testület és a munkaerő-piaci partnerek értékelik az intézményvezető munkáját. A releváns partneri kérdőíveket a dokumentum *2.3.4 számú, a 2.3.5 számú és az 5. számú mellékletek* tartalmazzák.
- A MICS koordinálásával megtörténik a partnerek kérdőíves megkérdezése.
- A MICS összesíti a beérkezett kérdőíveket, és az intézményi önértékelés eredményét tartalmazó dokumentummal együtt átadja az intézményvezetőnek.

2.2. Az intézményvezetői önértékelés végrehajtása

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

- Megvizsgálja és elemzi az intézményi önértékelés során önértékelési szempontonként megfogalmazott működési gyakorlat leírásokat, a működési gyakorlatok százalékos és szöveges értékelését, és a szempontonként feltárt erősségeket és fejlesztendő területeket, valamint az értékelési szempontokhoz kapcsolódó, saját munkájára vonatkozó partneri mérési eredményeket

- Elkészít egy intézményvezetői önértékelési dokumentumot, amelyben az intézményvezető meghatározza és leírja a saját magára megfogalmazott, az egyes önértékelési szempontokra vonatkozó erősségeket és fejlesztendő területeket. 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.

2.3. Az intézményvezetői önértékelés követése, további lépései

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

- a fejlesztés eredményes megvalósításához szükséges feladatokat;
- a feladatok végrehajtásának elvárt eredményeit;
- a feladatok ütemezését (időigény, határidő);
- a feladatok végrehajtásában résztvevőket (közreműködő);
- a fejlesztés főbb mérföldköveit, ellenőrzési pontjait;
- a fejlesztés megvalósításához szükséges erőforrásokat.

Az elkészített intézményvezetői önértékelési dokumentumot és cselekvési tervet az intézményvezető az intézményi cselekvési tervvel egyidőben megküldi az intézmény fenntartójának.

Az intézményvezetői önértékelés folyamatszabályozását a „V4.2. Intézményvezetői önértékelés” folyamatleírás tartalmazza (4.1. számú melléklet).

3. Intézményvezetői önértékelési szempontsor

Az intézményvezetői önértékelési szempontsor azonos az intézményi önértékelés szempontsorával a fókuszpontok eltéréseivel alkalmazva.

A 21 szemponton alapuló önértékelés területei:

- tervezés (7 szempont)
- megvalósítás (7 szempont)
- értékelés (4 szempont)
- felülvizsgálat (3 szempont)

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

Intézményi és intézményvezetői 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 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>Intézményi önértékelés: 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> <i>Intézményvezetői önértékelés: 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. 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.

		<u>Intézményi önértékelés:</u> Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény megalapozottan és egyértelműen meghatározta-e a céljait, célkitűzéseit, és hogyan biztosítja ezek mérhetőségét. Vizsgálni kell továbbá, hogy a képzések és a képzési programok összhangban vannak-e a stratégiai célokkal. <u>Intézményvezetői önértékelés:</u> Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a célok egyértelmű és megalapozott meghatározását és azok mérhetőségének biztosítását, és mindezeken milyen személyes feladatot vállal. 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.
	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>Intézményi önértékelés: Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan biztosítja a releváns partnerei részére a konzultációt, amely révén megismeri a helyi munkaerőpiaci és az egyéni képzési igényeket. 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> <i>Intézményvezetői önértékelés: 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. 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 minőség-irányítás 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>Intézményi önértékelés: 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. 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> <i>Intézményvezetői önértékelés: 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. 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, házirendjének, éves munkatervének, továbbképzési programjának elfogadásáról. <i><u>Intézményi önértékelés:</u> 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> <i><u>Intézményvezetői önértékelés:</u> 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 pályaaorientációs 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. <u><i>Intézményi önértékelés:</i></u> 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. <u>Intézményvezetői önértékelés:</u> 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. Vizsgálni kell továbbá, hogy a partneri együttműködés tervezése során az intézményvezető hogyan alakítja ki a partnerek bevonását az intézmény döntéshozatali folyamataiba.
	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. <u>Intézményi önértékelés:</u> Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény rendelkezik-e adatvédelmi szabállyal, és megfelelő intézkedéseket határoz-e meg a biz-

		<i>tonságos adatkezelés, adattárolás és adattovábbítás biztosítására. 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> <u><i>Intézményvezetői önértékelés:</i></u> <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. 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 alapkutatás, 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>Intézményi önértékelés: 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> <i>Intézményvezetői önértékelés: Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja a humán és az anyagi erőforrásokat, az azokkal való hatékony gazdálkodást az intézmény céljainak elérése érdekében. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan vonja be az intézmény munkatársait az erőforrás-elosztás során alkalmazott alapelvek meghatározásába és hogyan biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését. Vizsgálni kell továbbá, hogy</i>

		<i>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>Intézményi önértékelés: 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> <i>Intézményvezetői önértékelés: 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. 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 kommunikációscsatornákon 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>Intézményi önértékelés: 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> <i>Intézményvezetői önértékelés: Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan irányítja, szervezi a szakmai programban és a duális képzőhelyekkel együtt kialakított képzési programban dokumentált közös oktatási tevékenységet, hogyan működteti az oktatók együttműködési rendszerét. Vizsgálni kell, hogy hogyan szervezi, irányítja a belső kommunikációt, milyen módon működteti az információáramlást, az értekezletek intézményi rendjét, valamint azt, hogy hiteles és szakszerű kommunikációjával hogyan biztosítja az oktatói együttműködések hatékonyságát az intézményi célok megvalósításában. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan támogatja és ösztönzi a</i>
--	--	---

		<i>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 tapasztaltokról. Az intézmény értékeli a továbbképzések eredményességét, biztosítja a megszerzett tudás belső továbbadását. <i>Intézményi önértékelés: Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan alakítja ki és működteti az oktatók továbbképzési rendszerét, az intézmény mindenkor 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 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> <i>Intézményvezetői önértékelés: 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. Vizsgálni kell továbbá, hogy a továbbképzéseken megszerzett tudás megosztását és annak az oktatói kör tanítási gyakorlatába</i>
--	--	--

		<i>történő beépülését az intézményvezető hogyan segíti elő, hogyan ösztönzi. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan fejleszti vezetői kompetenciáit.</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 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>Intézményi önértékelés: 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,</i>

		illetve azt, hogy az intézmény hogyan biztosítja a tanulók számára az egyéni haladás lehetőségeit. 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. <u>Intézményvezetői önértékelés:</u> Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja azt, hogy az intézmény szakmai programjában megjelenjenek azok a stratégiák, alkalmazandó módszerek, munkaformák, amelyek a tanulók aktív közreműködésére építenek és elősegítik az elvárt tanulási eredmények elérését, kiemelt figyelmet fordítva az egyéni haladás és az egyéni tanulási utak kialakításának lehetőségére. Vizsgálni kell azt is, hogy a szakmai program ezen elemeinek megvalósulása érdekében az intézményvezető hogyan szervezi és irányítja az intézmény oktatási-nevelési-képzési tevékenységét
	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.

		<u>Intézményi önértékelés:</u> 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. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményben hogyan alkalmazzák a szakmai programban meghatározott és leírt értékelési módszereket, eljárásokat. <u>Intézményvezetői önértékelés:</u> 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. 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.
	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 tananyag-tartalmak 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. <u>Intézményi önértékelés:</u> 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. <u>Intézményvezetői önértékelés:</u> 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. 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). Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményvezető hogyan támogatja az oktatók digitális tananyagfejlesztési tevékenységét és hogyan ösztönzi őket,
--	--	---

		<i>hogy a mindennapi oktatási 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.</i>
--	--	---

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 kétféleképpen 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>Intézményi önértékelés: 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> <i>Intézményvezetői önértékelés: Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője milyen módon vesz részt személyesen az intézmény önértékelési rendszerének a kialakításában és működtetésében, milyen feladatokat vállal az önértékelésben, hogyan irányítja és szervezi a munkát, hogyan vonja be a belső és a külső partnereket, az önértékelés eredményeit hogyan mutatja be a partnerek számára, hogyan biztosítja a megfelelő erőforrásokat az önértékeléshez.</i>

	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 beszámolókat 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>Intézményi önértékelés: 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</i>
--	---	---

		méréseket alkalmaz-e a fenti területek értékelése során, és hogy az értékelés eredménye koherens-e az intézményi célokkal. A szempont vizsgálata során ki kell térni arra is, hogy az oktatók értékelési rendszerének szabályozása, működtetése és eredményei hogyan támogatják az intézményi célok elérését. <u>Intézményvezetői önértékelés:</u> Ennél a szempontonál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az intézményi önértékelés folyamatában, hogyan vesz részt a célok megvalósulásának, valamint az indikátorok és egyéb mérési eredmények, a szabályozott folyamatok és cselekvési tervek eredményességének az értékelésében. 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.

		<u>Intézményi önértékelés:</u> 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. 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. <u>Intézményvezetői önértékelés:</u> Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető vezetési programjában és vezetői gyakorlatában hogyan jelenik meg az elkötelezettsége a digitalizáció és a környezeti fenntarthatóság iránt. Rendszeresen értékeli-e az intézmény digitális felkészültségét és a környezeti fenntarthatóság szempontjából az intézmény működését, kiterjesztve mindezt az infrastrukturális feltételek és a szükséges munkatársi kompetenciák felmérésére és értékelésére is. 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>Intézményi önértékelés: 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> <i>Intézményvezetői önértékelés: 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 (visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolókat és fejlesztéseket.	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 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>Intézményi önértékelés: Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény miként alkalmazza az intézmény fejlesztésénél az EQAVET Minősegbiztosítási 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 fejleszté-</i>

		sére, hogyan vonják be a partnereket a fejlesztendő területek, a fejlesztési célok kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába. <u>Intézményvezetői önértékelés:</u> 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. Ennél a szempontnál vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az oktatói értékelés eredményei alapján a fejlesztések indításában, milyen vezetői intézkedéseket kezdeményez az oktató, a szakmai csoport és az intézmény szintjén.
	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.

		<u>Intézményi önértékelés:</u> Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit hogyan használja fel szakmai-pedagógiai fejlesztése érdekében szisztematikusan (tudatosan, rendszeresen és módszeresen) alkalmazza-e az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklust. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményi célok és a fejlesztések összhangban vannak-e egymással, a szakmai-pedagógia fejlesztések hogyan támogatják a tanulókat, a képzésben résztvevő személyeket, hogyan javítják a munkaerő-piaci esélyeiket és hogyan teremtenek hozzáadott értéket az intézmény partnerei számára. <u>Intézményvezetői önértékelés:</u> 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. 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.
	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. <u>Intézményi önértékelés:</u> 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. <u>Intézményvezetői önértékelés:</u> 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.
--	--	---

Forrás: https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/onertekelesi_kezikonyv_2022_02_09pdf-1645096289357.pdf 44-65. oldal

VII. Mellékletek

1. számú melléklet: Intézményi indikátorrendszer

Kötelezően mérendő szakképzési indikátorok részletes leírása, értelmezési és számítási útmutatója

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definíciója, 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 viszonyszám (lác- vagy bázisviszonyszám) számításával és azok elemzésével. Időbeli viszonyszám számítása esetén: A második adatgyűjtési évtől kezdődően vizsgálja kategóriánként az időbeli változást. A változás mértékének számításánál a viszonyítás alapja lehet az előző tanév adata vagy az első adatgyűjtés évének adata. [%] 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 (keresztfeléves képzések, fel-nöttek oktatása keretében tanév közben indult képzések).	A trendvizsgálat az intézmények figyelmét ráirányítja az egyes évek „kiugró” adatainak 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 [%] intézménytípusonként, ágazatonként	Az indikátor azt mutatja meg, hogy mekkora a „túljelentkezés” adott ágazat, intézménytípus esetén. A mutató számítása $\text{Jelentkezők és felvettek aránya} = \frac{\text{a 9. évfolyamra jelentkezők száma}}{\text{a 9. évfolyamra felvettek száma}} * 100$	Az arány évről évre történő vizsgálata segíti az intézményeket annak eldöntésében, hogy melyik szakmára vonatkozóan kell nagyobb intenzitású pályorientációs tevékenységet folytatniuk annak érdekében, hogy az adott	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők száma és a szakképző intézmény 9. évfolyamára felvettek száma: KIFIR.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
			szakma osztályszinten indítható legyen.	
3.	A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma	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 rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő	A mutató számítása: $\text{Szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya} = \frac{\text{szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók száma}}{\text{szakirányú oktatásban részt vevő tanulók összlétszáma}} * 100$	Az indikátor megmutatja, hogy az intézmény mennyire tud megfelelni azon elvárásnak, hogy a képzés során a tanulót a munkaerőpiacon hasznosítható tudáshoz juttassa.	Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulói jogviszonyú tanulók száma: KRÉTA. Szakirányú oktatásban résztvevő tanulói jogvi-

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
	tanulók összlétszámához viszonyítva [%]	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.		szonyú 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 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.		Az Oktatási Hivatal honlapján közzétett jelentések (https://www.kir.hu/okmfit). A jelentések közül a Telephelyi jelentés használható.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		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).		lata 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 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.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
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 $[(113 \text{ fő} + 56 \text{ fő} + 35 \text{ fő}) / 250 \text{ fő}] * 100 = 81,6\%$ Megjegyzés: a fenti mutatók intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként olyan bontásban számíthatók, amely az adott intézménynek az önértékeléséhez, fejlesztéséhez megfelelő információkat szolgáltat.	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 végzettekkel 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.
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 meg-	Segíti az intézményt a szakmai programban, helyi tantervekben, tanmenetekben megjelenő módszerek, tudástartalmak, fejlesztendő kompetenciák, készségek felülvizsgálatában, módosításá-	A szakképző intézmény által működtetett pályakövetési rendszer.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		mutatja, hogy mennyire elégedettek az adott képzést sikeresen befejezett, a szakmájuknak megfelelő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók felkészítésével, a munkavégzéshez szükséges kompetenciáikkal. 2. Az intézményben a szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett tanulókat foglalkoztató munkáltatók százalékos elégedettsége a munkavállalók 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 munkavállalók általános munkavállalói kompetenciáival. Megjegyzés: Mindkét indikátor értelmezhető az intézmény egészére, ágazatonként, szakmánként.	ban az eredményes és hatékony szakmai oktatás érdekében. Az indikátor értékelése növeli az intézmény alkalmazkodó képességét a munkaerőpiac változó igényeihez.	
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 végzetek érdemjegyeinek átlaga 3,8. Turizmus-vendéglátás ágazatban ágazati alapvizsgát tett tanulók eredményének átlaga: 4,2. Megjegyzés: Egy adott tanév vizsgáinak átlageredményei nem elegendőek az intézményben folyó tevékenység értékeléséhez, ezért ajánlott az átlagok trendvizsgálata.	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. Lehetséges adatforrás ágazati alapvizsga esetén: KRÉTA.
12.	Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához	A mutató megmutatja, hogy a vizsgára bocsátható tanulók hány százaléka tesz sikeres vizsgát. A mutató számítása: $\text{Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya} = \frac{\text{sikeres szakmai vizsgát tett tanulók száma}}{\text{vizsgára bocsátható tanulók}} * 100$	Megmutatja az intézményi oktatási-képzési tevékenységének eredményességét. Az ágazatonkénti, szakmánkénti vizsgálat segíti az intézményt, hogy mely képzési területeken kell beavatkozni.	A szakmai vizsga törzslapnyilvántartási rendszere vagy KRÉTA.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
	viszonyítva összesen és szakmánként [%]	<i>száma</i> 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 $(402 \text{ fő} / 428 \text{ fő}) \cdot 100 = 93,93\%$. Megjegyzés: A mutató számításánál torzíthatja az eredményt a pótló/javító vizsgázók száma, ezért ki kell szűrni az ilyen vizsgázók adatait.		
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 tanévről 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 partnerekkel és a végzettséget foglalkoztató gazdálkodókon kívül), milyen a tehetségtámogatás, a felzárkózás támogatása az intézményben. Azt is megmutatja, hogy a szakmapolitikai célok közül melyek megvalósításában nyújt kiemelkedő teljesítményt az intézmény, illetve hogy ezen eredményeit hogyan mutatja be.	A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által elnyert elismerések, kitüntetések, díjak: az intézmény saját nyilvántartása alapján.
14.	Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények	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	Az indikátor megmutatja, hogy az intézmény részt vesz-e az országos, regionális, helyi tudásmegosztást ösztönző együttműködésekben, amelyek biztosítják a szakmai tantárgyakat oktatók számára, hogy naprakészen	A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által – intézményen belül és/vagy kívül – megrendezett szakmai bemutatók listája saját nyilvántartás alapján.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		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.	követni tudják a szakmájukhoz kapcsolódó fejlődést.	
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 - a lemorzsolódó tanulók száma: az adott tanévben az intézményt október 1. után sikeres végzés nélkül elhagyók száma, amibe nem tartozik bele az a tanuló, aki-nél a jogviszony megszűnésének oka: - 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 $[151 \text{ fő} / (1024 \text{ fő} + 102)] * 100 = 13,41\%$. Megjegyzés: Célszerű az indikátor trendvizsgálata. (A mutató számításánál a tanulói és felnőttképzési jogviszonyban tanulók külön vizsgálata is információ-tartalommal bírhat.)	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. Az adott tanévben az intézményből október 1. után kilépett tanulók száma: KRÉTA.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
16.	Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac)	Az adott partner százalékos elégedettsége az elégedettségi kérdőívben felmerülő témákra vonatkozóan. Az indikátor kiszámítása: Az adott partner elégedettségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely megmutatja, hogy mennyire elégedett az adott témában az intézmény működésével, folyamataival. Megjegyzés: Az indikátor értelmezhető az intézmény egészére, ágazatonként, szakmánként.	A mutató adatot szolgáltat az önértékeléshez. Segít feltárni az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit. Egyaránt segíti a stratégiai és az operatív tervezést.	Adatforrás: Partneri elégedettségi kérdőív eredménye.
17.	Intézményi neveltségi mutatók (fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicséretetek) [db/tanév] [óra/tanév]	A mutató az adott tanévre vonatkozóan tartalmaz információt a fegyelmi esetek, dicséretetek 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.) Dicséretetek száma: 253 db/ tanév Igazolatlan mulasztások: 10214 óra/tanév Megjegyzés: A mutató olyan bontásban számítandó, amelynek felhasználása segítséget jelent a pedagógiai munka fejlesztése során (osztályonként, szakmánként, jogviszonyonként). Trendvizsgálat alkalmazása itt is ajánlott.	Megállapítható-e azon intézményi gyakorlat, amely során az intézmény vizsgálja a neveltségi mutatók alakulását és az eredményeket felhasználja pedagógiai munkája során? A neveltségi mutatók segítenek a pedagógiai tevékenység során alkalmazott módszerek hatékonyságának vizsgálatában, az eltérő tanulócsoporthoz igazodó leghatékonyabb módszer megtalálásában.	Adatforrás lehet a KRÉTA vagy az intézmény saját nyilvántartása.
18.	Hátrányos helyzetű (HH) tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]	A mutató számítása: $HH \text{ tanulók aránya} = \frac{HH \text{ tanulók száma}}{\text{tanulói összlétszám}} * 100$ Példa: Adott tanévben a jogviszonnyal rendelkező tanulók létszáma (tanulói összlétszám) 1024 fő. A hátrányos helyzetű tanulók száma ugyanebben a tanévben 77 fő. A mutató számítása tehát $(77 \text{ fő} / 1024 \text{ fő}) * 100 = 7,52\%$.	A hátrányos helyzetű csoportok számára elérhetők az intézmény által kínált képzések. Az intézmény működési környezetét, helyzetét is megmutatja a mutató.	Jogviszonnyal rendelkező tanulók (tanulói és felnőttképzési) október 1-jei létszáma: KRÉTA. Hátrányos helyzetű tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
19.	Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]	A mutató számítása: $\text{SNI tanulók aránya} = \frac{\text{SNI tanulók száma}}{\text{tanulói összlétszám}} * 100$ 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: $\text{Dobbantó programban tanulók aránya} = \frac{\text{Dobbantó programban tanulók száma}}{\text{tanulói összlétszám}} * 100$ 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 számítása tehát $(32 \text{ fő} / 562 \text{ fő}) * 100 = 5,69\%$.	A mutató megmutatja, hogy az intézmény (amennyiben a jogszabály számára lehetővé teszi) milyen mértékben járul hozzá a magatartási és tanulási zavarokkal küzdő, az iskolai rendszerű oktatásban lemaradó, vagy a rendszerből már kisodródott 15–25 éves fiataloknak a szakiskolai képzés bázisán az oktatás vagy a munka világába történő visszavezetéséhez, a sikeres egyéni életút megtalálásához eljuttató lehetőség biztosításához.	A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén jogviszonnyal rendelkező tanulók száma: KRÉTA. Az adott tanévben Dobbantó programban tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.
21.	Műhelyiskolában részzakmát szerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva	A mutató számítása: $\text{Műhelyiskolában részzakmát szerzők aránya} = \frac{\text{részzakmát szerző tanulók száma}}{\text{műhelyiskolai tanulói összlétszám}} * 100$ Példa: Adott tanévben a műhelyiskolában tanulók összlétszáma 11 fő. A műhelyiskolai képzést részzakma szerzésével befejezők száma 7 fő. A mutató számítása tehát $(7 \text{ fő} / 11 \text{ fő}) * 100 = 63,6\%$.	A mutató megmutatja, hogy az intézmény a műhelyiskolában tanulók mekkora arányát tudja részzakma megszerzéséhez hozzásegíteni.	A szakképző intézményben adott tanévben műhelyiskolában tanulók száma: KRÉTA. Az adott tanévben műhelyiskolában tanulók közül részzakmát szerzők száma: KRÉTA.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
22.	Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya [%] és a továbbképzésbe fektetett összeg [Ft/fő]	1. A mutató számítása: $\text{Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya} = \frac{\text{szakmai továbbképzéseken résztvevő oktatók száma}}{\text{oktatók összlétszáma}} * 100,$ 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 $(19 \text{ fő} / 107 \text{ fő}) * 100 = 17,8\%$. 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 $1\,825\,000 \text{ Ft} / 19 \text{ fő} = 96\,053 \text{ Ft/fő}$.	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 mutakozó fejlődést és megfeleljenek a szakmai és módszertani elvárásoknak.	Oktatók összlétszáma október 1-jén: KRÉTA. Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma október 1-jén: KRÉTA. Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma: KRÉTA. Továbbképzésre fordított összeg: SAP.
23.	Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva	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		Oktatók összlétszáma október 1-jén: KRÉTA. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma október 1-jén:

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		- szakértői, szaktanácsadói, vizsgálónői tevékenységet folytatók száma: az október 1-jén a szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységben részt vevő, teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók és a részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma (minden oktatót egy főnek számítva, függetlenül attól, hogy milyen mértékű a részmunkaidő), - 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 $(8 \text{ fő} / 106 \text{ fő}) * 100 = 7,5\%$.		KRÉTA vagy az intézmény saját nyilvántartása.
24.	A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek	Az indikátor az egy-egy tanévben megnyert pályázatok összegyűjtését, felsorolását teszi szükségessé. Fontos, hogy az egymást követő tanévek összeállított listáit az intézmény tanévről tanévre összehasonlítsa.	Az indikátor megmutatja, hogy az intézmény milyen aktív pályázati tevékenységet folytat, milyen módon illeszkednek a pályázati célok az intézmény célrendszeréhez, a fenntartó által biztosított forrásokon kívül milyen forrásokat tud még bevonni a gazdálkodásába.	Az intézmény nyilvántartása.
25.	Mentorálási programokban résztvevő tanulók tanulmányi eredményének alakulása	$\text{Mentorált tanulók tanulmányi eredményének változása} = \frac{\text{adott tanévben mentorálási programokban résztvevő tanulók félévi eredményei}}{\text{adott tanévben mentorálási programokban résztvevő tanulók év végi eredményei}}$	Az indikátor megmutatja, hogy az intézmény mentorálási programjai mennyire hatékonyak és eredményesek	KRÉTA alapján

2. számú melléklet: Intézményi önértékelés dokumentumai

2.1. Intézményi önértékelési munkasablon

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 (munkatervek, beiskolázási terv, amennyiben releváns cselekvési, illetve intézkedési tervek) összhangban vannak az intézmény hosszú távú céljaival. <i>Intézményi önértékelés: 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> <i>Intézményvezetői önértékelés: 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. 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>		
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 szempontokhoz 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 oktatásszervezésben. <i>Intézményi önértékelés: Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény megalapozottan és egyértelműen meghatározza-e a céljait, célkitűzéseit, és hogyan biztosítja ezek mérhetőségét. Vizsgálni kell továbbá, hogy a képzések és a képzési programok összhangban vannak-e a stratégiai célokkal.</i> <i>Intézményvezetői önértékelés: 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. 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>		
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 szempont hoz 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 végzettséket 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>Intézményi önértékelés: Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan biztosítja a releváns partnerei részére a konzultációt, amely révén megismeri a helyi munkaerőpiaci és az egyéni képzési igényeket.</i> <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> <i>Intézményvezetői önértékelés: 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. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője milyen személyes feladatot vállal a helyi és az egyéni szakképzési igények megismerésében.</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 szempontokhoz 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>Intézményi önértékelés: 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. 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> <i>Intézményvezetői önértékelés: 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. 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>		
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 szempontokhoz 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>Intézményi önértékelés: 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> <i>Intézményvezetői önértékelés: 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>		
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 szempontokhoz 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 pályaaorientációs 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>Intézményi önértékelés: 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>		

<i>Intézményvezetői önértékelés: 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. Vizsgálni kell továbbá, hogy a partneri együttműködés tervezése során az intézményvezető hogyan alakítja ki a partnerek bevonását az intézmény döntéshozatali folyamataiba.</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	T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.	
Az önértékelési szempontokhoz 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>Intézményi önértékelés: Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény rendelkezik-e adatvédelmi szabályzattal, és megfelelő intézkedéseket határoz meg a biztonságos adatkezelés, adattárolás és adattovábbítás biztosítására. 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> <i>Intézményvezetői önértékelés: 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. Vizsgálni kell továbbá, hogy hogyan irányítja és szervezi a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását.</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 szempontokhoz 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 alapkutatás, 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>Intézményi önértékelés: 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> <i>Intézményvezetői önértékelés: Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja a humán és az anyagi erőforrásokat, az azokkal való hatékony gazdálkodást az intézmény céljainak elérése érdekében. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan vonja be az intézmény munkatársait az erőforrás-elosztás során alkalmazott alapelvek meghatározásába és hogyan biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményi célok eléréséhez hogyan osztja meg vezetői feladatait a vezetői társaival, az oktatókkal és az egyéb alkalmazottakkal.</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 szempontokhoz 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>Intézményi önértékelés: 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> <i>Intézményvezetői önértékelés: 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</i>		

<i>az oktatók és a duális partnerek összehangolt szakmai munkáját. 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 kommunikációscsatornákon kommunikál és osztja meg a szükséges információkat a partnerekkel, kiemelten a duális partnerekkel való együttműködésben.</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 szempontokhoz kapcsolódó elvárás	
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>Intézményi önértékelés: 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> <i>Intézményvezetői önértékelés: Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan irányítja, szervezi a szakmai programban és a duális képzőhelyekkel együtt kialakított képzési programban dokumentált közös oktatási tevékenységet, hogyan működteti az oktatók együttműködési rendszerét. Vizsgálni kell, hogy hogyan szervezi, irányítja a belső kommunikációt, milyen módon működteti az információáramlást, az értekezletek intézményi rendjét, valamint azt, hogy hiteles és szakszerű kommunikációjával hogyan biztosítja az oktatói együttműködések hatékonyságát az intézményi célok megvalósításában. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan támogatja és ösztönzi a belső szakmai és módszertani tudásmegosztást, az eltérő tudással, képességekkel, készségekkel rendelkező kollégák együttműködését a célok elérése érdekében, hogyan gondoskodik az oktatók együttműködéséről a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatása esetén, hogyan</i>	
Intézményi működési gyakorlat leírása	

<i>irányítja a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében történő együttműködést, mindehhez milyen szervezeti működtetést, kereteket biztosít.</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 szempontokhoz kapcsolódó elvárás	
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>Intézményi önértékelés: Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan alakítja ki és működteti az oktatók továbbképzési rendszerét, az intézmény mindenkor 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.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogyan történik az intézményben a négyéves továbbképzési</i>	
Intézményi működési gyakorlat leírása	

kötelezettség teljesítésének egyéni szintű tervezése, a továbbképzéseken szerzett tudás, tapasztalatok továbbadása. <i>Intézményvezetői önértékelés: 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. Vizsgálni kell továbbá, hogy a továbbképzéseken megszerzett tudás megosztását és annak az oktatói kör tanítási gyakorlatába történő beépülését az intézményvezető hogyan segíti elő, hogyan ösztönzi. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan fejleszti vezetői kompetenciáit.</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 tanulókörzpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.	
Az önértékelési szempontokhoz 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>Intézményi önértékelés: 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. 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> <i>Intézményvezetői önértékelés: Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja azt, hogy az intézmény szakmai programjában megjelenjenek azok a stratégiák, alkalmazandó módszerek, munkaformák, amelyek a tanulók aktív közreműködésére építenek és elősegítik az elvárt tanulási eredmények elérését, kiemelt figyelmet fordítva az egyéni haladás és az egyéni tanulási utak kialakításának lehetőségére. Vizsgálni kell azt is, hogy a szakmai program</i>		

ezen elemeinek megvalósulása érdekében az intézményvezető hogyan szervezi és irányítja az intézmény oktatási-nevelési-képzési tevékenységét.		
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 szemponthoz 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>Intézményi önértékelés: 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. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményben hogyan alkalmazzák a szakmai programban meghatározott és leírt értékelési módszereket, eljárásokat.</i> <i>Intézményvezetői önértékelés: 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. 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>		
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 szempontokhoz 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>Intézményi önértékelés: 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> <i>Intézményvezetői önértékelés: 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. 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). Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményvezető hogyan támogatja az oktatók digitális tananyagfej-</i>	

<i>lesztési tevékenységét és hogyan ösztönzi őket, hogy a mindennapi oktatási gyakorlatukba beépítsék a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatát. Ennél a szempontonál azt is vizsgálni kell, hogy az intézményvezető kommunikációjában, információközlésében megjelenő digitális eszközhasználat, eljárás, hogyan ösztönzi a releváns partnerek digitális eszközhasználatát.</i>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

Önértékelési terület	ÉRTÉKELES 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 szempontához 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>Intézményi önértékelés: 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> <i>Intézményvezetői önértékelés: Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője milyen módon vesz részt személyesen az intézmény önértékelési rendszerének a kialakításában és működtetésében, milyen feladatokat vállal az önértékelésben, hogyan irányítja és szervezi a munkát, hogyan vonja be a belső és a külső partnereket, az önértékelés eredményeit hogyan mutatja be a partnerek számára, hogyan biztosítja a megfelelő erőforrásokat az önértékeléshez.</i>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

Önértékelési terület	ÉRTÉKELES 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 szempontokhoz 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>Intézményi önértékelés: 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. A szempont vizsgálata</i>		

során ki kell térni arra is, hogy az oktatók értékelési rendszerének szabályozása, működtetése és eredményei hogyan támogatják az intézményi célok elérését. <i>Intézményvezetői önértékelés: Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az intézményi önértékelés folyamatában, hogyan vesz részt a célok megvalósulásának, valamint az indikátorok és egyéb mérési eredmények, a szabályozott folyamatok és cselekvési tervek eredményességének az értékelésében. 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.</i>	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték
	Erősségek
	Fejlesztendő területek
Megjegyzés:	

Önértékelési terület	ÉRTÉKELES	
	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 szempontához 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. Intézményi önértékelés: 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. 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. Intézményvezetői önértékelés: Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető vezetési programjában és vezetői gyakorlatában hogyan jelenik meg az elkötelezettsége a digitalizáció és a környezeti fenntarthatóság iránt. Rendszeresen értékeli-e az intézmény digitális felkészültségét és a környezeti fenntarthatóság szempontjából az intézmény működését, kiterjesztve mindezt az infrastrukturális feltételek és a szükséges munkatársi kompetenciák felmérésére és értékelésére is. 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.		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

Önértékelési terület	ÉRTÉKELES	
	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 szemponthoz 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>Intézményi önértékelés: 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> <i>Intézményvezetői önértékelés: 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>		
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 munkafolyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.	
Az önértékelési szempontokhoz 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 szakmaipedagógiai munkába és az intézményi működésbe. <i>Intézményi önértékelés: 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 partnereket a fejlesztendő területek, a fejlesztési célok kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába.</i> <i>Intézményvezetői önértékelés: 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. Ennél a szempontnál vizsgálni kell to-</i>		

<i>vábbá, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az oktatói értékelés eredményei alapján a fejlesztések indításában, milyen vezetői intézkedéseket kezdeményez az oktató, a szakmai csoport és az intézmény szintjén.</i>		
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>Intézményi önértékelés: Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit hogyan használja fel szakmai-pedagógiai fejlesztése érdekében szisztematikusan (tudatosan, rendszeresen és módszeresen) alkalmazza-e az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklust. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményi célok és a fejlesztések összhangban vannak-e egymással, a szakmai-pedagógia fejlesztések hogyan támogatják a tanulókat, a képzésben résztvevő személyeket, hogyan javítják a munkaerő-piaci esélyeiket és hogyan teremtenek hozzáadott értéket az intézmény partnerei számára.</i> <i>Intézményvezetői önértékelés: 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. 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>		
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 szempontokhoz 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>Intézményi önértékelés: 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> <i>Intézményvezetői önértékelés: 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>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

2.2. Intézményi önértékelés során alkalmazott 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:								
Cselekvési terv								
Ssz.	Feladat	Felelős	Résztvevők	Erőforrások	Időtartam	Határidő	Módszer	Elvárt eredmény

2.3. Az intézményi önértékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök

2.3.1. Az intézményi önértékelés keretében az oktatók elégedettségét mérő kérdőív

Oktatói kérdőív

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

nincs információ = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

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

1. Az intézmény megalapozottan és egyértelműen meghatározta a céljait, célkitűzéseit, és biztosítja ezek mérhetőségét.
2. A képzések és a képzési programok összhangban vannak a stratégiai célokkal.
3. Egyértelműen meghatározták az intézmény minőségpolitikai céljait, ehhez kapcsolódóan a minőségirányítás szervezeti kereteit és a munkatársak minőségirányítással kapcsolatos feladatait, felelősségét.
4. Az intézmény biztosítja a munkatársak, különösképpen az oktatói testület tagjai részvételét az intézményi célok és tervek kialakításában.
5. Az intézmény azonosítja a releváns külső és belső partnereit, az intézményi célok elérése érdekében együttműködési rendszert alakít ki az azonosított partnerekkel, és ennek a tervezése megjelenik az intézményi dokumentumokban.
6. Az intézmény rendelkezik adatvédelmi szabályzattal, és megfelelő intézkedéseket határoz meg a biztonságos adatkezelés, adattárolás és adattovábbítás biztosítására.
7. Az intézmény a jogszabályban előírt adatok kezelése mellett biztosítja a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését, védelmét.
8. Az intézmény megvalósítja az emberi és anyagi erőforrások elosztását, meghatározza az erőforrás-elosztás alapelveit, és azok segítik az intézményi célok megvalósulását.
9. Az intézmény kialakítja és működteti az oktatók közötti együttműködés kereteit, és az intézményi célok elérése érdekében megvalósul az oktatók közötti szakmai együttműködés, amelyet az intézmény támogat és ösztönöz.
10. Az intézmény kialakítja és működteti az oktatók továbbképzési rendszerét, az intézmény mindenkori céljaival összhangban felméri, értékeli az oktatók szakmai tudását és képességeit, és támogatja az oktatók képzettségének növelését, egyéni kompetenciafejlesztését.
11. Az intézmény továbbképzési programot és éves beiskolázási tervet készít, amelyben figyelembe veszi az oktatók szakmai felkészültségének és szakmai munkájának értékeléséből adódó egyéni fejlesztési célokat.

12. Az intézményben a továbbképzéseken szerzett tudás, tapasztalatok továbbadása megtörténik.
13. Az intézményben alkalmazzák azokat a módszereket, munkaformákat, amelyek hozzájárulnak az elvárt tanulási eredmények eléréséhez.
14. Az intézmény biztosítja a tanulók számára az egyéni haladás lehetőségeit.
15. A szakmai program készítésébe, módosításába bevonják a duális képzőhelyeket, és a szakmai programban megjelennek a gazdaság helyi igényei.
16. Az intézmény a duális képzőhelyek bevonásával egyértelműen meghatározza a tanulók értékelésének a módszereit, az értékelés eljárásrendjét, és az elvárásokat megismertetik a tanulókkal.
17. Az intézményben alkalmazzák a szakmai programban meghatározott és leírt értékelési módszereket, eljárásokat.
18. Az intézmény rendelkezik digitális oktatási stratégiával, illetve biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén.
19. A duális képzőhelyeket bevonják a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek megismertetésébe.
20. Az oktatókat ösztönzik a digitális tananyagok fejlesztésére, a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatára.
21. Az önértékelés fontos szerepet tölt be az intézmény minőségirányítási és minőségfejlesztési rendszerében.
22. Az oktatók értékelési rendszerének szabályozása, működtetése és eredményei támogatják az intézményi célok elérését.
23. Az intézmény partneri méréseket alkalmaz a környezeti fenntarthatóságának az értékelése során, és az értékelés eredménye koherens az intézményi célokkal.
24. Elemzik, értékelik és felhasználják az önértékelés és a külső értékelés során megállapított erősségeket és fejlesztendő területeket, a fejlesztések értékelésének eredményeit a célok elérése érdekében, a szakmai-pedagógiai munka és az intézményi működés folyamatos fejlesztésére.
25. Bevonják a partnereket a fejlesztendő területek, a fejlesztési célok kijelölésébe, valamint a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába.
26. Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit felhasználja a szakmai-pedagógiai munka fejlesztése érdekében.
27. Az intézmény működése során törekszik a fenntarthatóság elvének érvényesítésére.
28. A fenntartható, környezettudatos gondolkodás a képzési tartalmakban, tanulói programokban előtérbe került.
29. Az iskola biztosítja a digitális hozzáférést az oktatók és a tanulók részére, korszerű digitális módszereket alkalmaznak az iskolai és az otthoni tanulásban.
30. Az intézmény ösztönzi az oktatókat az oktatást segítő digitális tartalmak létrehozására, virtuális tanulási környezet alkalmazására.

2.3.2. 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.

2.3.3. Az intézményi önértékelés keretében a szülők elégedettségét mérő kérdőív

Szülői kérdőív

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

nincs információm = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

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

1. Az iskola rendszeresen tájékoztat az osztályfőnökön, szülői munkaközösségen keresztül a tanév feladatairól, és ezek megvalósulásáról.
2. Olyan képzéseket indít az iskola, amelyekkel a végzést követően könnyen el lehet helyezkedni a térségben.
3. Az iskola megfelelő tájékoztatást ad a duális (munkahelyi) képzésről, a tanulók képzési lehetőségeiről.
4. Az iskola eredményesen segíti a tanulmányaikban lemaradó tanulókat.
5. Az iskola lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására.
6. Az iskola lehetőséget biztosít a tanórán kívüli tevékenységekre (szakkör, szabadidős tevékenységek).
7. Az iskolában kiemelt oktatási cél a tanulók digitális tudásának fejlesztése.
8. Az iskola hangsúlyt fektet a tanulók környezet- és egészségtudatos nevelésére.
9. A tanulók igényeiknek megfelelően részt vehetnek fejlesztő órákon, védőnő, pszichológus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő vagy egyéb előadók által tartott foglalkozásokon.
10. Az iskolával való kapcsolattartás formái megfelelőek, hatékonyan biztosítják a szülők számára, hogy hozzájussanak az iskolával, duális képzőhellyel és a gyermekükkel kapcsolatos információkhoz.
11. Az oktatók egyértelműen meghatározzák a tanulók értékelésének a módszereit, az értékelés eljárásrendjét, amelyet megismertetnek a tanulókkal.
12. Az oktatók azonos elvek mentén kialakított értékelési módszereket, eljárásokat alkalmaznak.
13. A tanulók munkájának ellenőrzése rendszeres.
14. A szülők rendszeresen visszajelzést kapnak gyermekük előrehaladásáról.
15. Az iskola az energiatakarékosságot és a környezettudatosságot érvényesíti minden területen (pl. hulladékminimalizálás, szelektív hulladékgyűjtés, modern világítás, zöld növények, szellőzés, energiatakarékosság, az anyagok újrahasznosítható papírra való nyomtatása stb.).
16. Az iskola hatékony pályaaorientációs, pályaválasztási tevékenységet folytat.

2.3.4. 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.*

2.3.5. 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.*

3. számú melléklet: Az oktatók értékelésének eszközei

3.1 Az oktató értékelés szempontsora

3.1.1. Oktatói értékelés szempontsora- intézményi saját elvárások

		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig	Súlyszorzó	Súlyozott pontszám	Javasolt oktatói kör
Munkakör értékelése	1.	Képzettség - szak-képzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6	3	18	minden oktatói munkakörre alkalmazandó
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség					
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések					
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret					
			Megállapítás: 6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák). 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül. 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség. 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga. 1: középfokú szakirányú végzettség.						
	2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6	4	24	minden oktatói munkakörre alkalmazandó
			Releváns munkaerőpiaci tapasztalat	Szakirányú munkaerőpiaci tapasztalata					

			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	Szakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön					
	3.	Munkaerőpiaci érték	Szervezetben 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 tehetőség gondozás, stb.)	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	6	8	48	minden oktatói munkakörre alkalmazandó
			Stratégiai szakterület	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője (pl. nehezen betölthető munkakör (mérnöktechnár), minimális létszámú felsőfokú végzettség (matematika, természettudományos tantárgy), stb.)					
	4.	Szakmai felkészültség	Pedagógiai eredményesség	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulói teljesítményben mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke.	tanulói eredmények (KRÉTA adatok), központi mérések, vizsga-eredmények, versenyeredmények munkaterv és beszámoló	6	11	66	minden oktatói munkakörre alkalmazandó
			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, (óra-tervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés,				minden oktatói munkakörre alkalmazandó

			A korszerű ismereteket beépíti a tanulástanítás 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, (óra-tervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés				minden oktatói munkakörre alkalmazandó
	5.	A szakképzésreleváns korszerű módszertan alkalmazása	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projektmódszer. Fejleszti a "soft skill"-eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés stb. A tanulási eredmény eléréséhez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.	óralátogatás, (óra-tervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek	6	18	108	minden oktatói munkakörre alkalmazandó
			Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	A tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	óralátogatás, (óra-tervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek				minden oktatói munkakörre alkalmazandó
			A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előze	óralátogatás, (óra-tervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek				minden oktatói munkakörre alkalmazandó

			módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás,).	tes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.					
			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				az integráló oktatón kívül minden oktatói munkakörre alkalmazandó
	6.	Pedagógiai tervezés	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	munkatervek és beszámolók, digitális anyagok, óralátogatás	6	9	54	az integráló oktatón kívül minden oktatói munkakörre alkalmazandó
			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				minden oktatói munkakörre alkalmazandó
			Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervei tanuló és csoportfókuszúak, 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,				minden oktatói munkakörre alkalmazandó
			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	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény,				minden oktatói munkakörre alkalmazandó

			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				csak a duális képzésben résztvevő tanulókat oktató szakmai oktatókra alkalmazandó
			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				minden oktatói munkakörre alkalmazandó

8.	Együtműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel	Együtműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiség-fejlesztése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai oktatók, illetve a közismereti és a szakmai oktatók együttműködése.	munkatervek és beszámolók	6	7	42	minden oktatói munkakörre alkalmazandó
		Részt vesz tudásmegosztásban	Tudását megosztja, és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját	munkatervek és beszámolók				minden oktatói munkakörre alkalmazandó
		Együtműködik 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 és szülői vélemény				minden oktatói munkakörre alkalmazandó
		Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	munkatervek és beszámolók				minden oktatói munkakörre alkalmazandó
		Együtműködik a duális képzőhelyekkel	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.	duális partneri vélemény				csak azon osztályfőnökökre, mentorra és kollégiumi oktatókra alkalmazandó, akiknek tanulói duális képzésben vesznek részt, és

									a szakmai oktatókra alkalmazandó
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.	munkatervek beszámoló, tanmenetek, óralátogatás	6	15	90	minden oktatói munkakörre alkalmazandó	
		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 beszámoló, tanmenetek, óralátogatás				minden oktatói munkakörre alkalmazandó	
10.	Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség	Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	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 beszámoló, tanmenetek, óralátogatás	6	15	90	minden oktatói munkakörre alkalmazandó	

			Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik	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 be-számolók				minden oktatói munkakörre alkalmazandó
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére	munkatervek be-számolók				minden oktatói munkakörre alkalmazandó

3.1.2. Munkakör értékelése vonatkozó saját intézményi elvárások

Értékelési terület		Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai
1.	Képzettség- szakképzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség	A szakvizsga önmagában nem jelent 6 pontot. Amennyiben megfelelő szakirányú végzettséggel és szakvizsgával rendelkezik az oktató, az 5 pont. A 6 ponthoz további végzettségek, továbbképzések megléte is szükséges.	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok
		Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség		
		Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések		
		Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret		
		Megállapítás: 6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák). 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül. 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség. 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga. 1: középfokú szakirányú végzettség.			
2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő: 7 év alatt:1 pont, 8-10 év:2 pont, 11-13 év: 3 pont, 14-16 év: 4 pont, 17-19 év: 5 pont, 20- felett: 6 pont Az is lehet 6 pont, aki 10 év munkaerőpiaci tapasztalat után jött tanítani, és 3-4 éve oktató, illetve aki külföldön szerzett ilyen tapasztalatot. Ahogyan minden értékelési terület esetén itt is alkalmazandó az az alapelv, hogy értékelési terület egészére állapítjuk meg a pontszámot és nem külön-külön szempontokra. A pedagógusként eltöltött időt, a munkaerőpiacon eltöltött éveket és a szakirányú külföldi igazolt munkatapasztalat idejét együttesen kell figyelembe venni. Ezzel elismerjük a 30 éve a pályán lévő kolléga tapasztalatát és a gazdaságból a szakképzésbe bejövő szakembereket egyaránt.	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)
		Releváns munkaerő-piaci tapasztalat	Szakirányú munkaerő-piaci tapasztalata		
		Nemzetközi szakirányú tapasztalat	Szakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön		

3.	Munkaerőpiaci érték	Szervezetben belüli hatása az intézményi eredményességre	Az intézményben belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl: szakmai - érettségi vizsgatárgy sikeres oktatója, hátrányos helyzetűek sikeres támogatása, eredményes tehetséggondozás, stb.)	Meg kell határozni, melyek a térségben a keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselői. Pl.: Minimális létszámú felsőfokú végzett van évenként az adott szakon, mint a matematika, illetve a természettudományos tantárgyak esetén, így e közismereti tárgyaknak az oktatói munkakörei nehezen tölthetők be, és keresett szakma képviselői. Pl.: Nehezen betölthető munkakör a mérnöktanár, bár itt is lehetnek különbségek. Az ország északi részében nem lehet villamosmérnököt találni, vagy az ország észak-nyugati régióiban gépészmérnököt, tehát ezek a munkakörök lesznek a legkeresettebbek.	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek
		Stratégiai szakterület	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője (pl. nehezen betölthető munkakör (mérnöktanár), minimális létszámú felsőfokú végzett (matematika, természettudományos tantárgy), stb.)		

3.1.3. Támogató oktató (kollégiumi oktató) értékelési szempontrendszere

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat-intézményi elvárásokkal való kiegészítés	Szempontok adatforrásai-kiegészítés	Érték 1-6-ig
4.	Szakmai felkészültség	Pedagógiai eredményesség	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulói teljesítményben mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke.	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. Az oktató eredményessége, pedagógiai tevékenysége hozzáadott értéke mérhető és bizonyítható tanulócsoportjának eredményeiben. pl. kollégiumoknak hirdetett versenyeredmények által (tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, diáknap).	tanulói eredmények (KRÉTA adatok), központi mérések, vizsgaeredmények, versenyeredmények, munkatervek és beszámolók	6
		Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik.	Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	A kollégiumi nevelés megvalósításához szükséges tudással rendelkezik, a foglalkozásokat szakszerűen tervezi, szervezi, irányítja. A kollégium pedagógiai programjának megfelelően tartja foglalkozását. Szakirányú, kollégiumi neveléshez kapcsolódó (ki-fejezetten kollégiumi nevelőknek meghirdetett) továbbképzéseken vesz részt.	tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés	
		A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismeretek, a duális partnerek elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.	A nemzeti és európai nevelési elvek alkalmazásával, az alapvető emberi és szabadságjogok, valamint a gyermekeket megillető jogok érvényesítésére hívja fel a figyelmet a tanuló munkaerőpiacon való megjelenésekor, a munkavállalói kötelességei mellett. Alkalmazkodik a duális partneri elvárásokhoz (délelőtti- délutáni műszak, eseti feladatok teljesítése).	tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés	

5.	A szakképzésreleváns korszerű módszertan alkalmazása	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projektmódszer. Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés, stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.	A kollégiumi közösségi élet fejlesztéséhez alkalmazza a kooperatív módszertant, a digitális tanulást, az önálló tanulást, a projektmódszert. Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket. Tanulócsoportjában az egyes szakmákhoz kapcsolódó, szabadon választható foglalkozásokat szervez (pl. fodrászverseny, terítővarrás). Egyéni és csoportszinten is tevékenységközpontú foglalkozásokat tervez.	foglalkozáslátogatás, tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek,	6
		Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	Tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	Tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket (pl. okostelefon), azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	foglalkozáslátogatás, tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek	
		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 módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz. Egyéni, illetve csoportos fejlesztést végez a jobb tanulási eredmények eléréséért, a lemorzsolódás csökkentéséért (pl. differenciált képességfejlesztő, tehetség-kibontakoztató felkészítő foglalkozást tart, diagnosztizáló mérés után).	tanmenetek, foglalkozáslátogatás, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek,	
		A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárá-	A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A kollégiumban elhelyezett tanulókkal	tanmenetek, foglalkozáslátogatás, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek,	

			sainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.		
6.	Pedagógiai tervezés	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít tananyagot, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	Tananyagot készít, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	munkatervek és beszámolók, digitális anyagok, foglalkozáslátogatás,	6
		Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	Az intézményi tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.	Az intézményi alapdokumentumok elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.	munkatervek, tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatás	
		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.	Pedagógiai tervei tanuló és csoportfókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van. Az egyéni és életkori sajátosságok, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók szükségleteinek figyelembevételével tervez.	tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek, tanulói vélemény	
		Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését, a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktivitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését, a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktivitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják. Épít a tanulók aktivitására, öntevékenységre, önszerveződő képességére. Nevelési folyamatában szakmaspecifikusan is épít a kollégium pedagógiai programjában szereplő nevelési területre (pl. fenntarthatóság, környezet-	tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatás, tanulói vélemény	

				tudatosság az adott szakmában, témaheteken aktív szerepvállalás, programszervezés).		
		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.	Kollégiumi foglalkozásainak tervezésekor épít a tanulók duális képzőhelyen megszerzett tudására (pl. karácsonyi vacsoránál bevonja a pincér, szakács tanulókat, a villanyszerelő, informatikus, kreatív ágazat tanulóit). Tervezésében szerepel a tanulók önálló gondolkodását, kezdeményezéseit, ötleteit támogató módszer vagy eszköz. Felzárkóztató, tehetséggondozó munkájában felkelti a tanulóknál a kutatás igényét.	tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatás, tanulói vélemény, duális partneri vélemény	
7.	Pedagógiai értékelés	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	Ismeri és pedagógiaiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	A nevelési-oktatási folyamat tervezési dokumentumaiban szakszerűen választja ki a megfelelő értékelési formákat, különös hangsúlyt fektet a személyiség fejlesztését szolgáló értékelési szempontokra, technikákra. A kollégiumi nevelési folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. Visszajelzései fejlesztő hatásúak, közösség építők. A tanulók és közösségeik iránti felelősség, a bizalom, a szeretet, a segítőkészség jellemzi (pl. fegyelmezésnél a tanuló által meghatározott, illetve elfogadott, közösséggért végzett tevékenységet alkalmazza.)	foglalkozáslátogatás, tanmenetek, foglalkozástervek, tanulói vélemény, tanulói eredmények (KRÉTA napló)	6
		A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követ-	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	A kollégium háziarendjében meghatározott értékelési módszereket következetesen alkalmazza (pl.	foglalkozáslátogatás, tanulói vélemény (szakmai program, kollégiumi	

		telményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.		szoba tisztaságának az ellenőrzése, pontozása, meghatározott időciklusokban való értékelése, jutalmazása).	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.	A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszere. Tanulói értik és elfogadják az oktató ellenőrzéseit-értékeléseit, azok eredményeit.	foglalkozásátogatás, tanulói vélemény (szakmai program, kollégiumi program és értékelési gyakorlat összevetése), szülői vélemény	
		A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.	Értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	A duális partner által alkalmazott munkamorál, időbeosztás, pontosság értékeit összehangolja a kollégiumi foglalkozások rendszerével. A rendelkezésre álló mérési-értékelési dokumentumok információit munkája során felhasználja.	tanulói vélemény, duális partneri 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.	Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi munkáját, szorgalmát, magatartását, tájékozódik a tanulók érdemjegyeiről, tanulmányi előmeneteléről A tanulói tevékenységet és produktumokat elemzi, értékeli és felhasználja tervezésében. Pedagógiai munkájában felhasználja a tanulói teljesítmények iskolai mérésének, értékelésének eredményeit is. Értékelései humánusak, ösztönzőek, a teljesítménnyel összhangban állóak. Az eredményeket elemzi és felhasználja a diákközpontú, az egyén és a közösség harmóniáján alapuló környezet és tevékenységrendszer fejlesztéséhez.	tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények, központi mérések, foglalkozásátogatás	

8.	Együtműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel	Együtműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében	Kiemelten fontos a szakmai oktatók, illetve a közismereti és a szakmai oktatók együtműködése.	Az osztályfőnökökkel, oktatókkal, kollégiumhoz kapcsolódó más iskolákkal, a társadalmi környezettel való konstruktív együtműködés jellemzi.	munkatervek és beszámolók	6
		Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együtműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együtműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját. Belső tudásmegosztást végez munkaközösségi értekezleteken, fórumokon. Kollégiumi nevelők számára tartott (külső) tudásmegosztó fórumok szervezésében részt vesz, jó gyakorlatokat mutat be.	munkatervek és beszámolók	
		Együtműködik 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 együtműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógy-pedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	A szülőkkel, iskolapszichológussal, szociálpedagógussal, szociális munkatárssal, bűnmegelőzési referenssel együtműködik, kollégiumi foglalkozást szervez a bevonásukkal. A szülőkkel a KRÉTA-n keresztül is tartja a kapcsolatot (saját tanuló esetében). Foglalkozásainak tervezésénél felhasználja az iskolától, a szülőktől és a tanulóktól érkező konstruktív visszajelzéseket.	munkatervek és beszámolók, szülői vélemény	
		Aktív pályaaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	Iskolai pályaaorientációs és szakmai rendezvényeken való aktív részvétel jellemzi a munkáját (pl. nyílt nap, a kollégista tanulókon keresztül az általános iskoláik megkeresése, iskolai kollégiumi lehetőségek bemutatása).	munkatervek és beszámolók	
		Együtműködik a duális képzőhelyekkel.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.	A duális képzőhellyel vagy a gyakorlati oktatásvezetővel való kapcsolattartás, együtműködés jellemzi.	duális partneri vélemény, munkatervek és beszámolók	

				lemzi a munkáját (pl. duális képzőhelyen a munkaidő beosztás egyeztetése).		
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.	Egészségnevelési és környezeti nevelési elveknek megfelelő programokat, tevékenységeket szervez. Sportolási, művelődési tevékenységet, rendezvényeket szervez. Pedagógiai munkájában szerepet szán a kortársi interakcióknak, ezek szabályozó, irányító funkcióját hasznosítja. Törekszik az elvárt viselkedésformák vagy értékek közvetítésére. Ezeket a közösségépítés érdekében is fejleszti	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, foglalkozástervek, foglalkozáslátogatás	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.	A foglalkozási terveiben és azok megvalósításában szerepelnek olyan, az oktató által teremthető pedagógiai helyzetek, tevékenységek, amelyek segítik a tanulók komplex személyiségfejlődését. 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. Az önálló életkezdést segíti elő a tevékenységével	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, foglalkozástervek, foglalkozáslátogatás	
10.	Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség	Aktívan részt vesz projekteken, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projekteken és a fejlesztésekben. Pl: pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projekteken és a fejlesztésekben. Pl: pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a di-	munkatervek és beszámolók	6

			digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.	gitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában. A kollégiumi nevelés, kollégiumi élet fejlesztésére irányuló kreatív tevékenységet végez. A kollégiumi élet aktív tagja, mellyel a kollégium mellett az iskolai eredményességet támogatja, azt a külső pozitív megítélésében erősíti.		
		Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatait támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.	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.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére. Nevelési céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, nevelői karrierjét.	munkatervek és beszámolók	

3.1.4. Integráló oktató (gyermek-és ifjúságvédelmi felelős) értékelési szempontrendszere

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat-Intézményi elvárásokkal való kiegészítés	Szempontok adatforrásai-kiegészítés	Érték 1-6-ig
4.	Szakmai felkészültség	Pedagógiai eredményesség	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulói teljesítményben mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke.	Tanulók fejlesztését végzi csoportos és egyéni foglalkozások keretein, a tanulói lemaradások okainak megismerésén, azaz a diagnózis megismerésén keresztül. (az intézményben tanuló SNI tanulók megismerése és a törvényben előírt fejlesztésének biztosítását végzi).	tanulói eredmények (KRÉTA adatok), központi mérések, vizsgaeredmények, versenyeredmények, munkaterv és beszámoló	6
		Szakirányában biztos, meg-alapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik.	Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	Szakszerűen feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.	tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés	
		A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismeretek, a duális partnerek elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.	Figyelemmel kíséri és beépíti fejlesztési feladataiba szakmai területének változó tartalmát, az új ismeretek, a duális partnerek elvárásait (amennyiben duális képzésben résztvevő diákkal foglalkozik), az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.	tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés	
5.	A szakképzésreleváns korszerű módszertan alkalmazása	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projektmódszer. Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kreativitás,	Fejlesztési tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projektmódszer. Fejleszti a "soft skill"-eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés stb. A tanulási eredmény eléréshez tu-	foglalkozáslátogatás, tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek,	6

			együtműködés, stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.	datosan választja meg az eredményes módszereket. Egyéni és csoportszinten is tevékenységközpontú foglalkozásokat tervez.		
		Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	Tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	A fejlesztési folyamatokban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket (pl. okostelefon), azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	foglalkozáslátogatás, tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek	
		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 tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatását, illetve szakmai képzését, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadását, elsajátításának ellenőrzését végzi. Sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.	tanmenetek, foglalkozáslátogatás, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek,	
		A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	Egyéni vagy csoportos integráló foglalkozásokat tart. Ismeri a tanulók lemaradásának okait (szakvélemények figyelembevétele), ehhez igazítja az alkalmazott pedagógiai módszereket.	tanmenetek, foglalkozáslátogatás, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek,	
6.	Pedagógiai tervezés	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít tananyagot, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	nem releváns	munkaterv és beszámoló, digitális anyagok, foglalkozáslátogatás,	6

		Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	Az intézményi tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.	A rendelkezésre álló szakvélemények alapján tanulói egyéni fejlesztési terveket készít és a rehabilitációs foglalkozásokat tart, ezekről dokumentációt készít.	munkatervek, tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatás	
		Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervei tanuló és csoport fókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	Az intézményben tanuló halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását segíti.	tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek, tanulói vélemény	
		Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését, a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktivitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	Tudatosan tervezi meg fejlesztő foglalkozásain a tanulók motivációjának fejlesztését a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktivitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatás, tanulói vélemény	
		Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	Terveiben figyelembe veszi a tanuló szakmáját, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásukra és a duális képzőhelyen megszerzett tudásukra és tapasztalataikra.	Terveiben figyelembe veszi a tanuló szakmáját, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásukra és a duális képzőhelyen megszerzett tudásukra és tapasztalataikra. Figyelembe veszi a szakvéleményekben javasoltakat a tanulók fejlesztése érdekében.	tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek, foglalkozáslátogatás, tanulói vélemény, duális partneri vélemény	
7.	Pedagógiai értékelés	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	Ismeri és pedagógiaileg tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	Tevékenységeivel kapcsolatos részletes, tanulónként vezetett dokumentációt készít. Ismeri, és pedagógiaileg tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket (pozitív, megerősítő, támogató értékelések).	foglalkozáslátogatás, tanmenetek, foglalkozástervek, 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.	nem releváns	foglalkozáslátogatás, tanulói vélemény (szakmai program, kollégiumi program és értékelési gyakorlat összevetése)	
		Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.	nem releváns	foglalkozáslátogatás, tanulói vélemény (szakmai program, kollégiumi program és értékelési gyakorlat összevetése), szülői vélemény	
		A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.	Értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	nem releváns	tanulói vélemény, duális partneri 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.	Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi munkáját, szorgalmát, magatartását, tájékozódik a kiemelt figyelmet igénylő tanulók érdemjegyeiről, tanulmányi előmeneteléről. Pedagógiai munkájában felhasználja a tanulói teljesítmények iskolai mérésének, értékelésének eredményeit és elemzi, értékeli, felhasználja tervezési munkájában. Értékelései humánusak, ösztönzőek, a teljesítménnyel összhangban állóak.	tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények, központi mérések, foglalkozáslátogatás	
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.	Együttműködik az oktatási – nevelési partnerekkel, valamint az osztályfőnökökkel, szakmai oktatókkal a tanulók személyiségfejlesztése érdekében. Az intézményben tanuló diákok közül a mentorálásban résztvevő tanulók kiválasztását segíti.	munkaterv és beszámoló	6

		Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját (pl. szakértői véleményekben javasoltak magyarázata, módszereket javasol, előadásokat tart).	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.)	Rendszeresen kapcsolatot tart a szülőkkel, szakmai oktatókkal, a tanulóval kapcsolatban álló más szakemberekkel (család-gondozó, pszichológus). A tanulók - szülők - pedagógusok kapcsolatrendszerében rejlő eredményjavító lehetőségeket tár fel. Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és az oktatóknak. Kapcsolatot tart pedagógiai és gyermekjóléti szakszolgálatokkal.	munkatervek és beszámolók, szülői vélemény	
		Aktív pályaaorientációs tevékenységet végez.	Feladat körének megfelelően bekapcsolódik a pályaaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	Feladat körének megfelelően bekapcsolódik a pályaaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	munkatervek és beszámolók	
		Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.	A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal folytatott munkája során kapcsolatot tart a duális partnerekkel, véleményüket, tapasztalataikat felhasználja munkájában.	duális partneri vélemény, munkatervek és beszámolók	

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.	Az intézményben tanuló halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását segíti, tanórán kívüli egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozásokat szervez, a tanulók - szülők - pedagógusok kapcsolatrendszerében rejlő eredményjavító lehetőségeket tár fel.	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, foglalkozástervek, foglalkozáslátogatás	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.	A fejlesztési terveiben és azok megvalósításában szerepelnek olyan, az oktató által teremthető pedagógiai helyzetek, tevékenységek, amelyek segítik a tanulók komplex személyiségfejlődését. 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. Az önálló életkezdést segíti elő a tevékenységével	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, foglalkozástervek, foglalkozáslátogatás	
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,	PL. a lemorzsolódási ráta csökkentése érdekében koordináló tevékenységeket végez, illetve közreműködik a korai iskolaelhagyás megelőzésével kapcsolatos intézményi feladatok elvégzésében. Ösztöndíjprogramok koordinálását végzi, a mentoráló oktatók felé folyamatos szakmai és adminisztratív segítségnyújtás jellemzi.	munkatervek és beszámolók	6

			a külső megítélésének alakításában.			
		Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.	Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját. Együttműködik az oktatási – nevelési partnerekkel, valamint az osztályfőnökkel, szakmai oktatókkal. Munkájához kapcsolódó széles külső partneri körrel rendelkezik intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Ifjúsági Lelkiségi Telefon, Gyermek Átmeneti Otthona stb.)	munkatervek és beszámolók	
		Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére. Mentorálási, felzárkóztatási munkájával összefüggő céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, előmenetelét.	munkatervek és beszámolók	

3.2. Az oktatói értékelés módszertani eszközei, sablonjai

3.2.1. Az oktatói értékelés keretében a megfigyelésekhez alkalmazandó dokumentumsablonok.

Óra-/foglalkozáslátogatás megfigyelési napló

Az oktató neve:
A látogatás helye, ideje:
Tantárgy/Projekt megnevezése:
Az óra vagy a foglalkozás témája:
Az osztály, a csoport:
A látogatást végző neve:

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 rendszerezsek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	
A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	
Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	
Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulásitanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	

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

Amennyiben órán, foglalkozáson megfigyelhető vagy rendelkezésre állnak óratervek/egyéni fejlesztési tervek (nem kötelező), és ebből releváns információ levonható az alábbi szempontokról:

Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	
Tervező tevékenységében korszerű, a duális képzőhelyi igényeket figyelembe vevő tartalmi tervezést és szakképzés releváns módszereket alkalmaz (projektek, együttműködés a duális partnerekkel, stb).	
Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	
Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	
Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	
Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	

Dátum:

.....

értékelő aláírása

.....

oktató aláírása

3.2.2. Feljegyzés a látogatást követő értékelő megbeszélésről

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:

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

3.2.3. Reflektív interjú napló

Reflektív interjú - napló

Az oktató neve:

A látogatás helye, ideje:

A látogatást végző neve:

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

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

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

Amennyiben rendelkezésre állnak tervezési dokumentumok/egyéni fejlesztési tervek (nem kötelező), és ebből releváns információ levonható az alábbi szempontokról:

Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	
Tervező tevékenységében korszerű, a duális képzőhelyi igényeket figyelembe vevő tartalmi tervezést és szakképzés releváns módszereket alkalmaz (projektek, együttműködés a duális partnerekkel, stb).	
Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	
Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	
Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	
Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	

Dátum:

.....

értékelő aláírása

.....

oktató aláírása

3.2.4. Egyeztetés az oktatói értékelés eredményéről

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:	
Oktatói megjegyzés:	

Dátum:

.....

igazgató

.....

oktató

3.2.5. Oktatói cselekvési terv sablon

Oktatói cselekvési terv

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

Kiemelkedő területek (erősségek) felsorolása

Fejlesztendő terület	
Fejlesztési feladat neve, azonosítója:	
Fejlesztési feladat célja, indokoltsága:	
Fejlesztési feladat mérőföldkövei, ellenőrzési pontjai:	
A célok eléréséhez szükséges feladatok	
A feladat:	
A feladat végrehajtásának módszere:	
A feladat erőforrása:	
A feladat elvárt eredménye:	
A feladat tervezett ütemezése:	
A feladat végrehajtásába bevontak köre:	
A feladat tervezett ütemezése:	
A feladat végrehajtásába bevontak köre:	

Dátum:

.....
igazgató

.....
oktató

Intézményvezetői nyilatkozat:

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

Dátum:

.....

3.3. Az oktatói értékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök

Tanulói kérdőív az oktatói értékeléshez

Tanulói kérdőív az oktató értékeléséhez

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

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

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

Oktató neve:

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

3.4. Intézményi vezetői szintű értékelés rendszer szempontrendszere

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-4-ig	Súlyszorzó	Súlyozott pontszám
Munkakör értékelése	1. Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség, vezetői munkakörhöz előírt végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6	3	18
		Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség				
		Szakirányú továbbképzés	Szakmai, pedagógiai, vezetői továbbképzések				
		Nyelvismeret	Iszanol nyelvismeret				
	2. Szakmai tapasztalat	Megállapítás: 6: az "S" nél további szakirányú diploma, szakkvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalat környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképesítésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakkvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettség) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség, vezetői munkakörhöz előírt végzettség	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6	4	24
		Pedagógusként eltöltött idő, azon belül vezetői tapasztalat	Szakmai gyakorlati (oktatói), azon belül vezetői tapasztalat				
		Releváns szakirányú szakmai és vezetői munkaröpiaci tapasztalat	Az oktatói pályára szakirányú munkaröpiaci tapasztalattal érkező oktatók, vezetők szakirányú gyakorlati ideje. Munkaröpiacra, oktatási irányítói területen szerzett vezetői tapasztalat				
3.	Munkaröpiaci érték	Nemzetközi szakirányú tapasztalat	A fenti gyakorlati tapasztalatot külföldön	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	6	8	48
		Szervezetben belüli hatása az intézményi eredményességre, vezetői szerepe	Az intézményben belüli az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása				
5.	4. Szakmai felkészültség	Stratégiai szakterület, vezetői szerep	Keresett, magas munkaröpiaci értékű szakmai képviselője. Szakmai vezetése kapcsolódik az intézmény szakmai profiljához	tervezési dokumentumok, munkaterv és beszámoló, továbbképzési program, oktatói vélemények, munkaröpiaci, dualis partneri visszajelzések	6	10	60
		Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képes önmagát.	Biztos szakmai tudás, önértékelés jellemző, képes és kész is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai és vezetői ismeretét fejleszti. Vezetőként határozottan képviseli az intézmény pedagógiai céljait, értékeit, a kollégáknak irányt mutat és támogatást ad.				
		A korszerű ismeretek beépítését segíti és támogatja a tanítás-tanítási folyamatban.	Figyelemmel kíséri és információt biztosít a munkatársaknak, támogatja a szakmai területnek megfelelő változó tartalmak és a dualis partneri elvárások beépítését a tanítás-tanítási folyamatba.				
	5. Pedagógiai folyamatok irányítása	Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervez szakmai munkáját oktatói és vezetői karrierjét.	Szakmai munkáját realitáson érkekl, tudásban van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére. Biztos szakmai tudás jellemző a korszerű pedagógia és a helyzetfüggő vezetés területén. Szakmai és vezetői tudását jól alkalmazza a gyakorlatban.	tervezési dokumentumok, munkaterv és beszámoló, továbbképzési program, oktatói vélemények, munkaröpiaci, dualis partneri visszajelzések	6	14	84
		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.				
		Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját.	A gyakorlatban a megvalósítás során támogatja a célok elérését a célok és a kialakított intézményi gyakorlat egymással koherensnek. Vezetőként elkötelezett a korszerű pedagógiai gyakorlat megvalósításában. Támogatja a korszerű módszereket alkalmazását, mérési eredményekre támaszkodva fejleszti az intézmény módszertani kultúráját.				
		Vezetői munkájával ösztönözi és támogatja a szociális tanulási formák lehetőségait, az oktatók közösségépítő, személyiségfejlesztő tevékenységét.	Vezetői munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését. Elvárja az oktatók személyiségfejlesztő, egyetere szabott pedagógiai munkáját.				
		Irányítja a szakmai és közismereti oktatás együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatás és a dualis képzőhely között, a szakmai tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt értékelési rendszer területén.	A közismereti és szakmai képzés együttműködését biztosítja a megfelelő szervezeti keretek működtetésével, szakmai támogatást nyújt a dualis partnerekkel való képzési együttműködéshez.				
		Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékel 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 értékel a célok teljesítését, és az azokban meghatározott feladatok eredményességét. Felhasználja a külső mérési 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 működtési folyamatokat, és ez alapján pedagógiai fejlesztéseket valósít meg.				

[illegible]

3.5. Egyeztetés az intézményi vezetői értékelés eredményéről dokumentum

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

Dátum:

.....

.....

igazgató/főigazgató

3.6 Az intézményvezetői önértékelés partneri mérőeszközei

Az intézményvezetői önértékelés partneri mérőeszközei (a duális képzőhelyek kérdőíve a 2.3.4 számú mellékletben és a szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdasági szervezetek kérdőíve a 2.3.5 számú mellékletben található).

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

Oktatói / Képzési tanács kérdőív az intézményvezetői önértékeléshez

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

- teljesen igaz = 4
- általában igaz = 3
- többnyire nem igaz = 2
- egyáltalán nem igaz = 1
- nincs információ = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az intézményvezető saját munkájáról valós képet kap-hasson.

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.

4. számú melléklet: Intézményi folyamatok szabályozása

1.1. Vezetési-irányítási folyamatok

V1. STRATÉGIAI TERVEZÉS

V1.1. AZ INTÉZMÉNYI STRATÉGIAI CÉLRENDSZER KIALAKÍTÁSA

Előzetes megjegyzések: A stratégiai tervezés folyamatot két alfolyamatként szabályozzuk (V1.1. Cérendszer kialakítása, V1.2. Szakmai program felülvizsgálata). Centrum által szabályozott folyamatokat CV jellel különböztetjük meg.

FOLYAMAT NEVE	V1.1. Az intézményi stratégiai célrendszer kialakítása
FOLYAMAT CÉLJA	Külső feltételek, belső adottságok figyelembevételével intézményi stratégia alkotása.
ELVÁRT EREDMÉNY	A szakképző intézmény rendelkezik az országos szakképzési stratégiához és a Centrum elképzeléseihez igazodó aktuális jövőképpel, stratégiai és minőségcélokkal, amelyet rendszeresen kommunikál és egyeztet a partnerekkel.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Tanévi tervezés, intézményi önértékelés, partneri igényeinek és elégedettségének mérése, szakmai-képzési tervezés
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 1.

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

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

V1.2. STRATÉGIAI DOKUMENTUMOK FELÜLVIZSGÁLATA

FOLYAMAT NEVE	V1.2. Stratégiai dokumentumok felülvizsgálata
FOLYAMAT CÉLJA	A hatályos jogszabályoknak megfelelő, technikumi és szakképző iskolai nevelési – oktatási és képzési programot tartalmazó szakképző intézményi alapidokumentumok korrekciója.
ELVÁRT EREDMÉNY	A hatályos jogszabályoknak megfelelő, a törvényi előírások szerint minden részletre kiterjedő alapidokumentumok alapján történik az intézményi működés.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Tanévi tervezés, intézményi önértékelés, szakmai-képzési tervezés, pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel, oktatók szakmai-képzési együttműködése, módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 1.

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

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

6.	Módosítások, kiegészítések beépítése a stratégiai dokumentumokba, szükséges korrekciók elvégzése	Szakmai igazgatóhelyettes	Igazgató, oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatás vezető	2023. február 1 – március 31.	jegyzőkönyv	stratégiai dokumentumok korrigált verziója	Igazgató
7.	A korrigált stratégiai dokumentumok ellenőrzése és összevetése a törvényi előírásokkal és változásokkal	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanév április 1 – június 15.	stratégiai dokumentumok korrigált verziója	stratégiai dokumentumok ismételten korrigált verziója	Igazgató
8.	Centrum döntött adott stratégiai dokumentum(ok) felülvizsgálatáról	Főigazgató	Igazgató	minden tanév június 30.	tájékoztató dokumentum	feljegyzés a vizsgálándó dokumentumokról	Megbeszélés
9.	Centrum döntése alapján a stratégiai dokumentumok kötelező éves felülvizsgálata	Igazgató	Igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők	minden tanév június 30 – július 10.	emlékeztető	módosított stratégiai dokumentumtervezet	Igazgató, felülvizsgálat

10.	Stratégiai dokumentumok véglegesítése az aktuális törvényi előírások, Centrum elvárások figyelembevételével	Igazgató	Szakmai igazgató-helyettes	minden tanév július 11 – 30.	módosított stratégiai dokumentumtervezet	véglegesített stratégiai dokumentumok	Igazgató
11.	A stratégiai dokumentumok megismertetése a közvetlen partnerekkel	Igazgató	Igazgató, oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatás vezető	minden tanév augusztus 1-15.	stratégiai dokumentumok	lista a tájékoztatott partnerekről	Igazgató
12.	A korrigált, törvényi előírásoknak, Centrum elvárásoknak megfelelő stratégiai dokumentumok megküldése az oktató testület tagjainak tanulmányozás céljából	Szakmai igazgatóhelyettes	Szakmai oktatók, integráló oktatók és támogató oktatók	minden tanév augusztus 16 – 20.	stratégiai dokumentumok	feljegyzés észrevételekről	Igazgató
13.	Oktató testületi értekezlet keretében a stratégiai dokumentumok elfogadása	Igazgató	Szakmai oktatók, integráló oktatók és támogató oktatók	minden tanév tanévnyitó oktatótestületi értekezlete	stratégiai dokumentumok	jegyzőkönyv	Igazgató
14.	Az aktuális stratégiai dokumentumok beküldése a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrumhoz jóváhagyásra	Igazgató	Centrum vezetősége	minden önértékelési ciklus végéig	elektronikus levélben stratégiai dokumentumok	visszajelzés lista	Igazgató
15.	Amennyiben a Centrum nem hagyja jóvá a korrekciókat és a dokumentum visszaküldésre kerül, a 12-14 pontig újra kezdődik a folyamat	Igazgató	Szakmai oktatók, integráló oktatók és támogató oktatók, Centrum vezetősége	5 munkanapon belül	visszaküldött stratégiai dokumentum	feljegyzés észrevételekről, véglegesített stratégiai dokumentumok, jegyzőkönyv	Igazgató

16.	Jóváhagyást követően a stratégiai dokumentum nyilvánosságra hozatala az intézmény honlapján	Igazgató	intézményi honlap kezelője	minden tanév szeptember 30.	Centrum által jóváhagyott stratégiai dokumentumok, elfogadó nyilatkozat	intézményi honlapon megjelenő stratégiai dokumentum	Igazgató
17.	Felülvizsgált, módosított stratégiai dokumentum megvalósításának nyomon követése, értékelése	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, Munkaközösségvezetők, MICS-tagok	minden önértékelési ciklus végéig	intézményi stratégiai dokumentumok	intézményi önértékelési munkasablon	hatékonyságmérés, nyomonkövetés, értékelés

CV.1. SZMSZ JÓVÁHAGYÁSA

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

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

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

Sor-szám	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
					véleménnyel ellátva	véleménnyel ellátva	
8.	Elfogadó nyilatkozat kiadása	Főigazgató	Kancellár	1 munkanap	Iktatott szignált aktualizált SZMSZ szakmai, munkai, gazdasági véleménynyel ellátva	Elfogadott SZMSZ	Főigazgató

V2. TANÉVI TERVEZÉS

V2.1. ÉVES MUNKATERV ELKÉSZÍTÉSE

Előzetes megjegyzések: A tanévi tervezés folyamatot három alfolyamatként szabályozzuk (V2.1. Éves munkaterv elkészítése, V2.2. Tantárgyfelosztás elkészítése, V2.3. Órarend elkészítése).

FOLYAMAT NEVE	V2.1. Éves munkaterv elkészítése
FOLYAMAT CÉLJA	Az intézményi célrendszer és a fenntartó által meghatározott tanévi prioritások alapján, a tanév rendjéről szóló rendelet figyelembevételével és a duális partneri kör elvárásainak megfelelő éves munkaterv elkészítése.
ELVÁRT EREDMÉNY	Jól megtervezett, alaposan kidolgozott gyakorlatban alkalmazható, a jogszabályoknak megfelelő dokumentum készül.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, emberi erőforrások menedzselése, szakmai-képzési tervezés, pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel, oktatók szakmai-képzési együttműködése, gazdasági erőforrások biztosítása, KRÉTA adminisztráció
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	A Centrum elvárásainak ismertetése a tanév prioritásai alapján a minőségcélokra vonatkozóan	Kancellár, Főigazgató	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, Gyakorlati oktatás vezető	minden tanév augusztus 20-ig	kancellári, főigazgatói prezentációk	emlékeztető	áttekintés

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

6.	Az intézményi éves munkaterv tervezetének kiküldése az oktatói testület tagjainak véleményezésre	Igazgató	Szakmai oktatók	minden tanév szeptember 5-ig	intézményi munkaterv tervezete	email	visszajelzés
7.	Az intézményi éves munkaterv elfogadása, esetleges módosítása a javaslatok alapján	Igazgató	Oktatói testület	minden tanév szeptember 8-ig	intézményi munkaterv tervezete	elfogadott intézményi munkaterv	véleményezés
8.	Az intézményi éves munkaterv beküldése a Centrum felé	Igazgató	Főigazgató	minden tanév szeptember 10-ig	oktatói testület által elfogadott intézményi munkaterv	email	Igazgató
9.	A Centrum visszajelzése az intézményi munkaterv elfogadásáról, vagy módosításáról	Főigazgató	Igazgató	minden tanév szeptember 15-ig	főigazgatói visszajelzés elfogadásról, vagy módosításról	email	visszajelzés
10.	Amennyiben az intézményi munkaterv a Centrum által nem kerül elfogadásra, akkor a visszajelzések alapján a folyamat az 5. lépéstől megismétlődik	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, oktatói testület	a Centrum visszajelzésétől számított 5 munkanap	a módosításra javasolt intézményi munkaterv	módosított intézményi munkaterv	Igazgató
11.	Oktatási-nevelési-képzési tevékenység a szakképző intézményben	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, szakmai	minden tanév I. félév végéig	intézményi munkaterv	munkaközösségi beszámolók vázlatai	Igazgató

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

V2.2. TANTÁRGYFELOSZTÁS ELKÉSZÍTÉSE

FOLYAMAT NEVE	V2.2. Tantárgyfelosztás elkészítése
FOLYAMAT CÉLJA	A Centrum elvárásainak, a jogszabályi előírásoknak megfelelő intézményi működéshez szükséges tantárgyfelosztás elkészítése
ELVÁRT EREDMÉNY	Költséghatékony, gazdaságos, a humán erőforrás állomány adottságait felhasználó tantárgyfelosztás készül.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Kommunikáció a partnerekkel, szakmai-képzési tervezés, beiskolázás, gazdasági erőforrások biztosítása, KRÉTA adminisztráció
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Osztályindítási tervezet beküldése a Centrum felé	Igazgató	Igazgató, Szakmai igazgató-helyettes, Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, Gyakorlati oktatás vezető	minden tanév szeptember 30-ig, közismeret nélküli beiskolázás április 30-ig	Centrum által készített adatszolgáltatási tábla	Centrum által készített, kitöltött adatszolgáltatási tábla	Elemzés

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

6.	Meglévő információk alapján az előzetes tantárgyfelosztás korrigálása	Igazgató	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	minden tanév június 30-ig	meglévő információk listája	korrigált előzetes TFO	Igazgató
7.	Előzetes tantárgyfelosztás beküldése ellenőrzésre a Centrumba	Igazgató	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	minden tanév július 1-ig	korrigált előzetes TFO	email csatolmánnyal: előzetes tantárgyfelosztás xls formátumban	Igazgató
8.	Elfogadás visszajelzése a Centrum részéről, feltöltés engedélyezése	Igazgató	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	minden tanév július 30-ig	elfogadó feljegyzés	Krétába feltöltésről tájékoztató email	Főigazgató
9.	Amennyiben az előzetes tantárgyfelosztás nem kerül elfogadásra, újabb korrekció és beküldés jóváhagyásra	Igazgató	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	5 munkanapon belül	korrigált előzetes TFO	email csatolmánnyal: előzetes tantárgyfelosztás xls formátumban	Igazgató
10.	Duális képzőhelyi igények összegyűjtése (4+1, 3+2, szolgáltatás visszavásárlások)	Gyakorlati oktatás vezető	Duális képzőpartnerek	minden tanév augusztus 25-ig	potenciális képzőpartnerek listája	email	Igazgató

11.	Tanulói és képzésben résztvevői létszámadatok változása (pótbéíratkozás, javítóvizsgák, csoport-és osztályösszevonások) miatti tantárgyfelosztás korrekciók	Igazgató	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	minden tanév augusztus 25-ig	beírási naplók, jegyzőkönyvek, jelentkezési lapok, email	tovább korrigált TFO	felülvizsgálat
12.	Humán erőforrásokkal kapcsolatos előterjesztések	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, Gyakorlati oktatás vezető	minden tanév augusztus 25-ig	személyi anyagok	javaslatok	Igazgató
13.	Aktuális tantárgyfelosztás beküldése ellenőrzésre, jóváhagyásra a Centrumba	Igazgató	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	minden tanév szeptember 1-ig	korrigált TFO	email	átvizsgálás
14.	Aktuális (végleges) tantárgyfelosztás ismertetése az oktatókkal	Szakmai igazgatóhelyettes	Szakmai oktatók	minden tanév szeptember 1-ig	korrigált TFO	email	ellenőrzés
15.	Az előre nem tervezett (tervezhető) változások esetén a tantárgyfelosztás felülvizsgálata az előzőekben leírt lépések alapján	Igazgató	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Minden tanév szeptember 1-től augusztus 31-ig	aktuális TFO	korrigált TFO	Igazgató

V2.3. ÓRAREND ELKÉSZÍTÉSE

Előzetes megjegyzések: Az aktuális tanévre vonatkozó órarendkészítés alapját az V2.2. folyamatban leírt lépések alapján elkészített tantárgyfelosztás képezi.

Előfeltétel: tantárgyfelosztás rendelkezésre áll.

FOLYAMAT NEVE	V2.3. Órarend elkészítése
FOLYAMAT CÉLJA	Az előzetesen megfogalmazott igények, szükségletek és rendelkezésre álló feltételek figyelembevételével elkészüljön az órarend, illetve a folyamat leírása, szabályozása.
ELVÁRT EREDMÉNY	A napi oktatási-képzési tevékenység során jól alkalmazható, ütközésmentes, a duális képzőpartnerek igényeit figyelembe vevő órarend készül.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Tanévi tervezés, kommunikáció a partnerekkel, gazdasági erőforrások biztosítása, KRÉTA adminisztráció
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Osztályok léptetése a következő évfolyamba és új osztályok létrehozása	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Munkaközösségvezetők	minden tanév augusztus 5-ig	aktuális TFO	ASC-forrásfile	összeolvasás
2.	Csoportok és szakmai oktatók hozzárendelése az osztályokhoz	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, Gyakorlati oktatás vezető	minden tanév augusztus 5-ig	aktuális TFO, ASC-forrásfile	felülírt ASC-forrásfile	összehasonlítás

3.	Foglalkozások rögzítése osztályokhoz és csoportokhoz a szakmai program alapján	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Munkaközösségvezetők	minden tanév augusztus 15-ig	aktuális TFO, felülírt ASC-forrásfile	felülírt ASC-forrásfile	Igazgató
4.	Tantermek hozzárendelése a foglalkozásokhoz- a rendelkezésre álló infrastruktúra és humánerőforrás függvényében	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, Gyakorlati oktatás vezető szakmai oktatók	minden tanév augusztus 20-ig	előző évi tantárgyfelosztás, felülírt ASC-forrásfile	felülírt ASC-forrásfile	felülvizsgálat
5.	A duális képzőhelyek igényeinek felmérése	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Gyakorlati oktatás vezető, duális képzőhelyek	minden tanév augusztus 20-ig	duális partnerek adatbázisa	drive táblázat	szakirányú oktatásért felelős vezető oktató, duális képzőhelyek
6.	Foglalkozások kártyáinak lehelyezése az ASC programban	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, Gyakorlati oktatás vezető, szakmai oktatók	minden tanév augusztus 25-ig	felülírt ASC-forrásfile, duális partnerek igényeinek listája	felülírt ASC-forrásfile, órarend tervezet	átvizsgálás

7.	Órarendek generálása és kiküldése az oktatóknak, duális partnereknek	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Szakmai oktatók	minden tanév augusztus 29-ig	felülírt ASC-forrásfile, órarend tervezet	órarendek pdf. formátumban	Igazgató
8.	Órarendek felülvizsgálata a Munkaközösségvezetők és a szakmai oktatók részéről	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Munkaközösségvezetők, szakmai oktatók	minden tanév augusztus 29-ig	órarendek pdf. formátumban	visszajelzéslista	észrevételezés
9.	Végleges órarend nyilvánosságra hozatala	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, Gyakorlati oktatás vezető, Munkaközösségvezetők, szakmai oktatók, tanulók, képzésben résztvevők	minden tanév szeptember 1-ig	órarendek pdf. formátumban	email (órarendek kiküldése), honlap (digitális)	Igazgató
10.	Folyamatos felülvizsgálat és korrekciók	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, Gyakorlati oktatás vezető, Munkaközösségvezetők, szakmai oktatók	minden tanév szeptember 1-ig	órarenddel kapcsolatos észrevételek, visszajelzés lista	korrigált órarendek	felülvizsgálat

V3. EMBERI ERŐFORRÁSOK MENEDZSELÉSE

V3.1. KIVÁLASZTÁSI REND MŰKÖDTETÉSE

Előzetes megjegyzések: Az emberi erőforrások menedzselése folyamatot négy alfolyamatként szabályozzuk (V3.1. Kiválasztási rend működtetése, felvétel V3.2. Betanítási rend működtetése, V3.3. Továbbképzési rend működtetése, V3.4. Belső tudásátadás). Centrum által szabályozott folyamatokat CV jellel különböztetjük meg.

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

FOLYAMAT NEVE	V3.1. Kiválasztási rend működtetése
FOLYAMAT CÉLJA	Az intézmény célrendszerének, a szakképzés követelményrendszerének figyelembevételével a szakmai oktatók és a technikai dolgozók kiválasztási szempontjainak és folyamatának megtervezése.
ELVÁRT EREDMÉNY	Az intézményi munkatársak jogszabályi előírásoknak, képesítési követelményeknek és foglalkoztatás elvárásainak megfelelő alkalmazása.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, szakmai-képzési tervezés, gazdasági erőforrások biztosítása.
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Álláshirdetési igénybejelentés felterjesztése a Centrumba	Igazgató	Munkaügyi ügyintéző	aktualitás esetén	munkaviszony megszűnéséről szóló dokumentum vagy TFO	igénybejelentés Cityops rendszerbe	felülvizsgálat

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

V3.2. BETANÍTÁSI REND MŰKÖDTETÉSE

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

FOLYAMAT NEVE	V3.2. Betanítási rend működtetése
FOLYAMAT CÉLJA	A közös intézményi értékrend, a szervezeti kultúra elemeinek és a biztonságos munkavégzés szabályainak az átadása.
ELVÁRT EREDMÉNY	Új alkalmazott/ munkatárs szervezeti struktúrába történő beilleszkedése az intézményi hagyományok „befogadásával”.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Oktatók szakmai-képzési együttműködése, módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése.
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 1.

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

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

V3.3. TOVÁBBKÉPZÉSI REND MŰKÖDTETÉSE

FOLYAMAT NEVE	V3.3. Továbbképzési rendszer működtetése
FOLYAMAT CÉLJA	A szakképzés tartalmi és módszertani követelményeinek érvényesítése, a gazdasági szereplők és a duális partneri kör továbbképzési lehetőségeinek alkalmazása.
ELVÁRT EREDMÉNY	Az intézményi céloknak és a szakképzés tartalmi és módszertani elvárásainak megfelelő továbbképzési rendszer működése.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, szakmai-képzési tervezés, oktatók szakmai-képzési együttműködése, módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése, gazdasági erőforrások biztosítása.
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Adatgyűjtés: a szakmai oktatói állomány képzettségi, végzettségi felmérése, felülvizsgálata	Igazgató	Munkaügyi ügyintéző	minden tanév június 30-ig	személyi anyagok	feljegyzés	Igazgató
2.	Elvégzett továbbképzések felmérése, adatbázis kialakítása, aktualizálása	Igazgató	Munkaügyi ügyintéző	minden tanév augusztus 31-ig	személyi anyagok, Kréta	továbbképzési nyomomonkövető táblázat	felülvizsgálat
3.	Intézményi Továbbképzési program és Beiskolázási terv beküldése a Centrumba	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tanév augusztus 31-ig	továbbképzési nyomomonkövető táblázat	Továbbképzési program és Beiskolázási terv	Igazgató
4.	A Centrum az intézményi Továbbképzési	Főigazgató	Igazgató	minden tanév szeptember 15-ig	Továbbképzési program és Beiskolázási terv	Jóváhagyott/	áttekintés

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

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

V3.4. BELSŐ TUDÁSÁTADÁS

FOLYAMAT NEVE	V3.4. Belső tudásátadás
FOLYAMAT CÉLJA	A belső tudásátadás rendszerének, a tanulószervezet működtetési feltételeinek a szabályozása.
ELVÁRT EREDMÉNY	A meglévő és megszerzett belső tudás multiplikációjának megvalósítása, a szervezeti keretek biztosításával.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Tanévi tervezés, oktatók szakmai-képzési együttműködése, módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 1.

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

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

CV3.1. EMBERI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA- ÓRAADÓ OKTATÓ MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTT MUNKAERŐ FELVÉTELE

FOLYAMAT NEVE		Emberi erőforrások menedzselése – óraadó oktató munkakörben foglalkoztatott munkaerő felvétele					
FOLYAMAT CÉLJA		Az SZC és az intézmény közötti együttműködés erősítése, az intézmény üzemeltetéséhez szükséges emberi erőforrás biztosítása					
ELVÁRT EREDMÉNY		Megfelelő szakértelemmel rendelkező kollégák kiválasztása					
FOLYAMATGAZDA		Igazgató					
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK		gazdasági erőforrások biztosítása					
No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1. 1.	Oktató munkakörben feladatellátási (óraadási) igény jelzése az igazgató felé	munkahelyi szakterületi vezető	szakterületi munkatársak	felmerülés időpontjában	tantárgyfelosztásban kimutatott ellátatlan órák. Feladatellátásra vonatkozó leírás. Feladatleírás várható bér meghatározás. Cég dokumentumok/ személyes dokumentumok	kimutatott ellátatlan órák Feladatleírással ellátott feladatellátási igény, maximum bérköltség meghatározással Cég dokumentumok/ személyes dokumentumok	Igazgató

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

6.	Előterjesztés főigazgatói jóváhagyásra	gazdasági vezető		pénzügyi ellenjegyzést követően	pénzügyileg ellenjegyzett támogató javaslat- tal ellátott igény	jóváhagyásra fel- terjesztett igény	Kancel- lár
7.	Döntés jóváhagyásról	Főigazgató		előterjesz- tést köve- tően	jóváhagyásra felter- jesztett igény	jóváhagyott vagy elutasított igény	Kancel- lár
8.	Jóváhagyás esetén fel- terjesztés egyetértésre	Főigazgató		jóváhagyást követően	egyetértésre felterjesz- tett igény	jóváhagyott igény	Kancel- lár
9.	Döntés egyetértésről	Kancellár		felterjesz- tést köve- tően	jóváhagyott igény	egyetértéssel ellá- tott vagy elutasított igény	Kancel- lár
10.	Egyetértés esetén munkaszerződés elké- szítése	HR vezető	HR munkatárs	Cityops rendszerbe történő fel- töltést kö- vető legké- sőbb két munkanap	munkaszerződés sab- lon aláírt, elfogadott állás- ajánlat, kitöltött munkavállá- lói adatlap	elkészült munka- szerződés	Kancel- lár
11.	Munkáltatói ellenjegy- zés	Főigazgató és Kancellár	HR vezető	munkaszer- ződés elké- szültét kö- vetően	elkészült munkaszer- ződés	ellenjegyzett mun- kaszerződés	Kancel- lár
12.	Ellenjegyzett munka- szerződés kiküldése belső postával az isko- lába	HR vezető	titkársági ügyin- téző	ellenjegy- zést követő munkanap	iktatott munkaszerző- dés	kiküldött munka- szerződés	Kancel- lár

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

CV3.2. EMBERI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA- OSZTÁLYFŐNÖKI TÖBBLETFELADATOK MEGHATÁROZÁSA

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

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

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

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

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

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

CV3.3. EMBERI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA- KOLLÉGIUMI ÉJSZAKAI TÖBBLETFEL- ADAT MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

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

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő- tartam	Bemenő (felhasz- nált) dokumen- tum	Keletkező doku- mentum	Ellenőr- zés, érté- kelés
1.	Kollégiumi éjszakai fel- adatra többletfeladatellá- tási igény jelzése az igaz- gató felé	munkahelyi szakterületi vezető	szakterületi mun- katársak	felmerülés idő- pontjában	kollégiumi létszá- mok alapján cso- portlétszám meg- adása, megbízás időtartamára vonat- kozó információ feladatellátásra vo- natkozó leírás	kollégiumi csopor- tok meghatározása, megbízás időtar- tama Feladatleírással el- látott feladatellátási igény	Igazgató

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

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

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

V4. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

V4.1. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Előzetes megjegyzések: Az intézményi önértékelés folyamatot két alfolyamatként szabályozzuk (V4.1. Intézményi önértékelés, V4.2. Intézményvezetői önértékelés)

FOLYAMAT NEVE	V4.1. Intézményi önértékelés
FOLYAMAT CÉLJA	Intézményünk minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, a munkaadók érdekeinek megfelelő minőségi képzési szolgáltatás nyújtásának folyamatos fejlesztése.
ELVÁRT EREDMÉNY	Intézményünk és az SZC intézményei számára is mintaként használható, kiegészíthető, korrigálható folyamatleírás rögzítése.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, szakmai-képzési tervezés, pályaaorientáció, beiskolázás, oktatók szakmai-képzési együttműködése, módszertani kultúra, eszköztár működtetése, fejlesztése, intézményi adminisztráció, KRÉTA.
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1. Az intézményi önértékelés előkészítése							
1.1	Az éves önértékelés munkatervének elkészítése	MICS-vezető	Szakmai igazgatóhelyettes	minden tárgyévet megelőző augusztus 25-ig	Intézményi MIR kézikönyv	önértékelési munkaterv tervezete	Igazgató
1.2.	Az oktatói testület tájékoztatása az önértékelésről	MICS-vezető	Oktatói testület	minden tárgyévet megelőző augusztus 31-ig (oktató-	Intézményi MIR kézikönyv	jegyzőkönyv	Igazgató

				testületi nyitó értekezlet időpontjában)			
1.3.	Az önértékelésben részt vevő munkatársak felkészítése	MICS-vezető	MICS-csoport	minden tárgyév szeptember 10-ig	Intézményi MIR kézikönyv, MIR éves munkaterv	feljegyzés	Igazgató
2. Az intézményi önértékelés végrehajtása							
2.1.	Információ- és adatgyűjtés: szakképzési indikátorok gyűjtése és feldolgozása	Igazgató	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, Szakmai igazgatóhelyettes, MICS-vezető, Gyermekvédelmi felelős, Pályaorientációs felelős	első tárgyév szeptember 1-től második tárgyév február 28-ig	kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok, KRÉTA, KIFIR, intézményi adatbázis	feltöltött aktuális intézményi adatbázis	Igazgató
2.1.1	Szakképzési indikátorok gyűjtésének ellenőrzése (ellenőrzési pontok)	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, MICS-vezető	minden tanévben 1. ellenőrzési pont: november 30-ig, 2. ellenőrzési pont június 30-ig	intézményi adatbázis	kitöltött, ellenőrzött intézményi adatbázis	Igazgató
2.2. Információ- és adatgyűjtés: Partneri igény és elégedettségmérés, előkészítése, lebonyolítása és kiértékelése							
2.2.1	Intézményi partnerlista felülvizsgálata, korrekciója (belső és külső partnerek)	MICS-vezető	munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, gyakorlati oktatásvezető	első tárgyév. március 1-től első tárgyév április 30-ig (korrekciók második tárgyév szeptember 30-ig)	KRÉTA adatbázis	véglegesített partnerlista	Igazgató
2.2.2	Duális partnerlista felülvizsgálata	Gyakorlati oktatásvezető	duális partnerek	első tárgyév március 1-től első	duális partnerlista	felülvizsgált duális partnerlista	Igazgató

				tárgyév március 31-ig (korrekciók második tárgyév október 1-ig)			
2.2.3	Végzetteket foglalkoztató gazdasági szervezetek partnerlistájának felülvizsgálata	Pályaorientációs felelős	osztályfőnökök	első tárgyév április 1-től első tárgyév április 30-ig (korrekciók második tárgyév október 1-ig)	intézményi adatbázis a végzett tanulók elhelyezkedéséről	összeállított végzetteket foglalkoztató gazdasági szervezetek partnerlista	Igazgató
2.2.4	Partneri kérdőívek felülvizsgálata (intézményi, intézményvezetői)	MICS-vezető	MICS-tagok	első tárgyév május 15-től első tárgyév május 31-ig	Intézményi MIR kézikönyv, partneri kérdőívek	véglegesített kérdőívek	Igazgató
2.2.5	A releváns partnerek tájékoztatása a kérdőíves felmérésről	MICS-vezető	Gyakorlati oktatásvezető, osztályfőnökök, tanulók, szülők, releváns partnerek	második tárgyév október 15-ig	releváns partnerek listája	email	Igazgató
2.2.6	Belső partneri mérés: oktatói kérdőívezés	MICS-vezető	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	második tárgyév október 15-től október 31-ig	felülvizsgált partnerlista, oktatói kérdőív	kitöltött online kérdőívek	Igazgató
2.2.7	Belső partneri mérés: tanulói kérdőívezés	MICS-vezető	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, osztályfőnökök	második tárgyév november 1-től november 30-ig	felülvizsgált partnerlista, tanulói kérdőív	kitöltött online kérdőívek	Igazgató
2.2.8	Belső partneri mérés: szülői kérdőívezés	MICS-vezető	Oktatásszervezési és fejlesztési	második tárgyév november 15-től november 30-ig	felülvizsgált partnerlista, szülői kérdőív	kitöltött online kérdőívek	Igazgató

			tési igazgatóhelyettes, osztályfőnökök				
2.2.9	Külső partneri mérés: duális képzőhely kérdőívezés	MICS-vezető	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető	második tárgyévi november 1-től december 20-ig	felülvizsgált partnerlista, duális partneri kérdőív	kitöltött online kérdőívek	Igazgató
2.2.10	Külső partneri mérés: Végzettek foglalkoztató gazdálkodó szervezet kérdőívezés	MICS-vezető	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, pályaaorientációs felelős	második tárgyévi november 1-től december 20-ig	felülvizsgált partnerlista, végzettek foglalkoztató gazdálkodó szervezetek kérdőív	kitöltött online kérdőívek	Igazgató
2.2.11	Partneri igény és elégedettség eredményeinek kiértékelése	MICS-vezető	Szakmai igazgatóhelyettes, a feladattal megbízott MICS-tag	második tárgyévi február 15-ig	adatbázis: össze-sített partneri igény- és elégedettségmérés eredményei	beszámoló az intézményi és intézményvezetői önértékelés keretében végzett igény és elégedettségmérésről dokumentum (jelentés)	Igazgató
2.3.	Információ- és adatgyűjtés: dokumentumelemzések	MICS-vezető	MICS-tagok, megbízott munkatársak	első tárgyévi október 1-től első tárgyévi június 30-ig	intézményi alapidokumentumok (SZMSZ, Házi-rend, Szakmai Program), releváns szakmai dokumentumok (munkaterv, beszámolók), önértékelési szempontsor	feljegyzések a dokumentumelemzésekről az önértékelési szempontok szerint	Igazgató

2.3.1	Szakmai program felülvizsgálata	MICS-vezető	FCS-tagok	első tárgyévi október 1-től első tárgyévi december 20-ig	Szakmai Program, releváns intézményi cselekvési terv	feljegyzések a dokumentumelemzésekről	Igazgató
2.3.2	SZMSZ felülvizsgálata	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes	első tárgyévi január 1-től első tárgyévi február 28-ig	SZMSZ	feljegyzések a dokumentumelemzésekről	Igazgató
2.3.3	Házirend felülvizsgálata	Osztályfőnöki munkaközösség-vezető	Megbízott munkatársak	első tárgyévi március 1-től első tárgyévi április 1-ig	Házirend	feljegyzések a dokumentumelemzésekről	Igazgató
2.3.4	Szakmai dokumentumok (munkatervek, beszámolók) dokumentumelemzése	MICS-vezető	MICS-tagok	első tárgyévi június 30-ig és második tárgyévi február 28-ig	Releváns szakmai dokumentumok (munkatervek, beszámolók)	feljegyzések a dokumentumelemzésekről	Igazgató
2.4.	Az egyes önértékelési szempontokhoz az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítése	Szakmai igazgatóhelyettes	Az önértékelési terület és szempont vizsgálatához kijelölt oktatók csoportja	második tárgyévi április 15-ig	Intézményi önértékelési munkasablon, az önértékelési területekhez kapcsolódó releváns szakmai dokumentumok elemzéseinek feljegyzései, kérdőívek, intézményi indikátorok	kitöltött intézményi önértékelési munkasablon, feljegyzések	Igazgató

2.5.	Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményi működésben	MICS-vezető	Az önértékelési terület és szempont vizsgálatához kijelölt oktatók csoportja	második tárgyév április 30-ig	kiegészített intézményi önértékelési dokumentum	erősségek és fejlesztendő területek listája	Igazgató
2.6.	Erősségek és fejlesztendő területek intézményi összesítése	MICS-vezető	Szakmai igazgatóhelyettes	második tárgyév május 10-ig	erősségek és fejlesztendő területek listája	összesített lista	Igazgató
2.7.	A fejlesztendő területek rangsorolása	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, MICS-vezető	második tárgyév május 15-ig	összesített lista	priorizált lista a fejlesztendő területekről	Igazgató
2.8.	Az önértékelés eredményeinek bemutatása az oktatói testületnek, döntés a fejlesztésekről	MICS-vezető	Oktatói testület	második tárgyév május 31-ig	erősségek és fejlesztendő területek listája, előterjesztés a fejlesztésekről	jegyzőkönyv	Igazgató
2.9.	A megvalósítandó fejlesztések kijelölése	Igazgató	Oktatói testület	második tárgyév május 31-ig	priorizált lista a fejlesztendő területekről	megvalósítandó fejlesztések listája	Igazgató

3. Az intézményi önértékelés követése, további lépései							
3.1.	Fejlesztési célok meghatározása	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, MICS-vezető, megbízott FCS-tagok	második tárgyév június 15-ig	megvalósítandó fejlesztések listája	SMART-célok	Igazgató
3.2.	Cselekvési tervek készítése	MICS-vezető	fejlesztő csoportok (FCS)	második tárgyév június 30-ig	önértékelési dokumentumok, fejlesztési célok	elkészült cselekvési tervek	Igazgató
3.3.	Az elkészült cselekvési tervek oktatói testületi elfogadása	Igazgató	oktatói testület	második tárgyév június 30-ig	elkészült cselekvési tervek	az oktatói testület által elfogadott cselekvési tervek	Igazgató
3.4.	Az oktatótestület által elfogadott cselekvési tervek beküldése a Centrumba jóváhagyásra	Igazgató	Főigazgató	második tárgyév július 31-ig	az oktatói testület által elfogadott cselekvési tervek	email	Igazgató
3.5.	Cselekvési tervek korrekciója a Centrum javaslatára alapján	Igazgató	Főigazgató	második tárgyév augusztus 31-ig	az oktatói testület által elfogadott cselekvési tervek	Centrum által jóváhagyott cselekvési tervek	Főigazgató
3.6.	Cselekvési tervek megvalósítása	MICS-vezető	fejlesztő csoportok (FCS), oktatói testület	a cselekvési tervekben meghatározott intervallumban	Centrum által jóváhagyott cselekvési tervek	feljegyzések, ütemtervek	Igazgató

3.7.	Cselekvési tervek megvalósulásának értékelése	A feladattal megbízott MICS-tag (az éves munkaterv tartalmazza)	fejlesztő csoportok (FCS)	a cselekvési tervekben megjelölt határidő után 1 hónappal	Centrum által jóváhagyott cselekvési tervek, feljegyzések	összesítő dokumentum	értékelés Igazgató
3.8.	Cselekvési tervek haladásának ellenőrzése	MICS-vezető	fejlesztő csoportok (FCS)	a megvalósítás szakaszában a félévi és az évvégi értekezletek időpontjáig	ütemtervek, megvalósítás dokumentumai	jegyzőkönyv	Igazgató
4. Összegzés							
4.1.	Összegzés az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, MICS-vezető, oktatói testület	aktuális önértékelési ciklus második tárgyévi augusztus 31-ig	összesítő dokumentum, intézményi önértékelés szabályozott folyamatleírás	összefoglaló dokumentum az önértékelés tapasztalatairól	az önértékelési munka áttekintése, felülvizsgálata

V4.2. INTÉZMÉNYVEZETŐI ÖNÉRTÉKELÉS

FOLYAMAT NEVE	V4.2. Intézményvezetői önértékelés
FOLYAMAT CÉLJA	Az intézményvezetői kompetenciák fejlesztése a kiemelkedő és fejlesztendő területek feltárásával, a külső és belső változások állandó figyelemmel kísérésével, valamint az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.
ELVÁRT EREDMÉNY	Szakképző intézményünk számára gyakorlatban hasznosítható, kiegészíthető, korrigálható folyamatleírás rögzítése.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, szakmai-képzési tervezés, pályaaorientáció, beiskolázás, oktatók szakmai-képzési együttműködése, módszertani kultúra, eszköztár működtetése, fejlesztése, intézményi adminisztráció, KRÉTA.
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. szeptember 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1. Az intézményvezetői önértékelés előkészítése							
1. Információ- és adatgyűjtés: Partneri igény és elégedettségmérés, előkészítése, lebonyolítása és kiértékelése							
1.1.	Intézményi partnerlista felülvizsgálata, korrekciója (belső és külső partnerek)	MICS-vezető	munkaközösségvezetők, osztályfőnökök, gyakorlati oktatásvezető	első tárgyévv. március 1-től első tárgyévv. április 30-ig (korrekciók második tárgyévv. szeptember 30-ig)	KRÉTA adatbázis	véglegesített partnerlista	Igazgató
1.2.	Duális partnerlista felülvizsgálata	Gyakorlati oktatásvezető	duális partnerek	első tárgyévv. március 1-től első tárgyévv. március	duális partnerlista	felülvizsgált duális partnerlista	Igazgató

				31-ig (korrekciók második tárgyévi október 1-ig)			
1.3	Végzetteket foglalkoztató gazdasági szervezetek partnerlistájának felülvizsgálata	Pályaorientációs felelős	osztályfőnökök	első tárgyévi április 1-től első tárgyévi április 30-ig (korrekciók második tárgyévi október 1-ig)	intézményi adatbázis a végzett tanulók elhelyezkedéséről	összeállított végzetteket foglalkoztató gazdasági szervezetek partnerlista	Igazgató
1.4	Partneri kérdőívek felülvizsgálata (intézményi, intézményvezetői)	MICS-vezető	MICS-tagok	első tárgyévi május 15-től első tárgyévi május 31-ig	Intézményi MIR-kézikönyv, partneri kérdőívek	véglegesített kérdőívek	Igazgató
1.5.	A releváns partnerek tájékoztatása a kérdőíves felmérésről	MICS-vezető	Gyakorlati oktatásvezető, releváns partnerek	második tárgyévi szeptember 30-ig	releváns partnerek listája	email	Igazgató
1.6	Belső partneri mérés: oktatói kérdőívesítés	MICS-vezető	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	második tárgyévi október 15-től október 31-ig	felülvizsgált partnerlista, oktatói kérdőív	kitöltött online kérdőívek	Igazgató
1.7	Külső partneri mérés: duális képzőhely kérdőívesítés	MICS-vezető	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető	második tárgyévi november 1-től december 20-ig	felülvizsgált partnerlista, duális partneri kérdőív	kitöltött online kérdőívek	Igazgató
1.8	Külső partneri mérés: Végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezet kérdőívesítés	MICS-vezető	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, pályaorientációs felelős	második tárgyévi november 1-től december 20-ig	felülvizsgált partnerlista, végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek kérdőív	kitöltött online kérdőívek	Igazgató

1.9.	A beérkezett kérdőívek kiértékelése	a feladattal megbízott MICS-tag (munkaterv tartalmazza)	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	második tárgyév március 15-ig	beérkezett partneri kérdőívek	partneri kérdőívek eredményeinek összesített dokumentuma	Igazgató
1.10.	Az partneri kérdőívek kiértékelte eredményeinek átadása az intézményvezetőnek	MICS-vezető	Igazgató	második tárgyév április 30-ig	partneri kérdőívek eredményeinek összesített dokumentuma	feljegyzés	MICS-vezető
2. Az intézményvezetői önértékelés végrehajtása							
2.1.	Az intézményi önértékelés eredményét tartalmazó dokumentum átadása az intézményvezetőnek	MICS-vezető	Igazgató	második tárgyév április 30-ig	intézményi önértékelési dokumentum	jegyzőkönyv	Igazgató
2.2.	Az intézményi önértékelés során önértékelési szempontként megfogalmazott működési gyakorlat leírások, szöveges értékelések, erősségek és fejlesztendő területek elemzése	Igazgató	MICS-vezető	második tárgyév május 31-ig	intézményi működési gyakorlatleírások, erősségek, fejlesztendő területek listája	feljegyzés	Igazgató

2.3	Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó (saját munkájára vonatkozó) partneri mérések eredményeinek elemzése	Igazgató	MICS-vezető	második tárgyév június 30-ig	partneri kérdőívek eredményeinek összesített dokumentuma	feljegyzések	Igazgató
2.4.	Az intézményvezető saját munkájára vonatkozó erősségek és fejlesztendő területek meghatározása	Igazgató	Szakmai igazgató-helyettes	második tárgyév június 30-ig	feljegyzések	intézményi önértékelési dokumentum kiegészítve az intézményvezetői önértékelés megállapításával	Igazgató
3. Az intézményvezetői önértékelés követése, további lépései							
3.1.	Intézményvezetői cselekvési terv készítése	Igazgató	Szakmai igazgató-helyettes	második tárgyév július 15-ig	intézményvezetői önértékelési dokumentum	intézményvezetői cselekvési terv	Igazgató
3.2.	Intézményvezetői önértékelési dokumentum és cselekvési terv beküldése a Centrumba	Igazgató	Főigazgató	második tárgyév július 31-ig	intézményvezetői cselekvési terv	email	Igazgató
3.3.	Intézményvezetői cselekvési terv(ek) korrekciója a Centrum javaslata alapján	Igazgató	Főigazgató	második tárgyév augusztus 31-ig	intézményvezetői cselekvési terv	jóváhagyott intézményvezetői cselekvési terv	Igazgató

4. Az intézményvezetői cselekvési terv megvalósítása, értékelése, összegzés							
4.1.	Intézményvezetői cselekvési terv megvalósítása	Igazgató	igazgatóhelyettesek, oktatói testület, releváns partnerek	az intézményvezetői cselekvési terv(ek)ben meghatározott időszakban	intézményvezetői cselekvési terv	teljesítési lista	Igazgató
4.2.	Intézményvezetői cselekvési terv megvalósulásának értékelése	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, oktatói testület	a befejezett intézményvezetői cselekvési terv megvalósulását követő 2 hónap	az intézményvezetői cselekvési terv megvalósulásáról készült feljegyzés	összesítő dokumentum	Igazgató
4.3.	Összegzés az intézményvezetői önértékelés megvalósításának tapasztalatairól	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, MICS-csoport	aktuális önértékelési ciklus második tárgyévi augusztus 31-ig	összesítő dokumentum	SMART-célok a tapasztalatok figyelembevételével	Igazgató

V7. PARTNEREK AZONOSÍTÁSA, PARTNEREK IGÉNYEINEK ÉS ELÉGEDETTSÉGÉNEK MÉRÉSE

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

FOLYAMAT NEVE	V7. Partnerek azonosítása, partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
FOLYAMAT CÉLJA	A szakképző intézmény fejlesztési céljainak teljesülése és a problémák okainak feltárása érdekében a releváns külső és belső érintettek meghatározása, továbbá partneri igény- és elégedettségmérés keretében információ-szerzés az oktatási- képzési szolgáltatások minőségének javításának érdekében.
ELVÁRT EREDMÉNY	A szakképző intézmény erősségeinek és fejlesztendő területeinek meghatározásához szükséges partneri visszajelzések.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, intézményi önértékelés, szakmai-képzési tervezés, pályaorientáció, beiskolázás, oktatók szakmai-képzési együttműködése, módszertani kultúra, eszköztár működtetése, fejlesztése, intézményi adminisztráció, KRÉTA.
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
I. Partnerek igény és elégedettségmérés előkészítése							
1.	Intézményi partnerlista felülvizsgálata, korrekciója (belső és külső partnerek)	MICS-vezető	munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, gyakorlati oktatásvezető	az intézményi önértékelés első tárgyéve március 1-től első tárgyév április 30-ig (korrekciók második tárgyév szeptember 30-ig)	KRÉTA adatbázis, duális partnetlista, intézményi adatbázis a végzett tanulók elhelyezkedéséről	véglegesített partnerlista	Igazgató

2.	Partneri kérdőívek felülvizsgálata (intézményi, intézményvezetői)	MICS-vezető	MICS-tagok	első tárgyév május 15-től első tárgyév május 31-ig	Intézményi MIR kézikönyv, partneri kérdőívek	véglegesített kérdőívek	Igazgató
3.	A partneri igény- és elégedettségmérésben részt vevő kollégák felkészítése	MICS-vezető	MICS-tagok	az intézményi(vezetői) önértékelés második tárgyéve szeptember 15-ig	Intézményi MIR kézikönyv	jegyzőkönyv	Igazgató
4.	Mintavételi eljárások, partneri mérőeszközök meghatározása (online kérdőívek) összeállítása	MICS-vezető	MICS-tagok	az intézményi (vezetői) önértékelés második tárgyéve október 10-ig	intézményi partnerlista, Intézményi MIR kézikönyv	mintavételi eljárások, összeállított intézményi kérdőívek	Igazgató
5.	Mintavétel körének meghatározása (szülői, duális partner, végzettséget foglalkoztató gazdálkodó szervezetek	MICS-vezető	gyakorlati oktatásvezető, osztályfőnökök	az intézményi (vezetői) önértékelés második tárgyéve október 15-ig	intézményi partnerlista (adatbázis, KRÉTA)	meghatározott partnerek	Igazgató
6.	A partneri igény- és elégedettségmérés időtervének elkészítése	MICS-vezető	MICS-tagok	az intézményi (vezetői) önértékelés második tárgyéve október 15-ig	intézményi partnerlista (adatbázis, KRÉTA)	időterv táblázat	Igazgató
7.	A releváns partnerek tájékoztatása a kérdőíves felmérésről	MICS-vezető	Gyakorlati oktatásvezető, osztályfőnökök, tanulók, szülők, releváns partnerek	az intézményi (vezetői) önértékelés második tárgyév október 15-ig	releváns partnerek listája	email	Igazgató

II. Partnerek igény és elégedettségmérés megvalósítása							
8.	Belső partneri mérés: oktatói kérdőívezés	MICS-vezető	Oktatásszerve- zési és fejlesztési igazgatóhelyettes	az intézményi (vezetői) önérté- kelés második tárgyéve október 15-től október 31- ig	felülvizsgált part- nerlista, online oktatói kérdőív	kitöltött online kérdőívek	Igazgató
9.	Belső partneri mérés: tanulói kérdőívezés	MICS-vezető	Oktatásszerve- zési és fejlesztési igazgatóhelyet- tes, osztályfőnö- kök	az intézményi (vezetői) önérté- kelés második tárgyéve novem- ber 1-től novem- ber 30-ig	felülvizsgált part- nerlista, online ta- nulóikérdőív	kitöltött online kérdőívek	Igazgató
	Oktatói teljesítményér- tékeléshez kapcsolódó tanulói kérdőívezés			oktatói teljesít- ményértékelés ér- tékelési ciklus 3 tárgyéve március 10-ig	online oktatói kérdőívek okta- tónként		
10.	Belső partneri mérés: szülői kérdőívezés	MICS-vezető	Oktatásszerve- zési és fejlesztési igazgatóhelyet- tes, osztályfőnö- kök	az intézményi (vezetői) önérté- kelés második tárgyéve novem- ber 15-től novem- ber 30-ig	felülvizsgált part- nerlista, online szülői kérdőív	kitöltött online kérdőívek	Igazgató
11.	Külső partneri mérés: duális képzőhely kér- dőívezés	MICS-vezető	Oktatásszerve- zési és fejlesztési igazgatóhelyet- tes, gyakorlati oktatásvezető	az intézményi (vezetői) önérté- kelés második tárgyéve novem- ber 1-től decem- ber 20-ig	felülvizsgált part- nerlista, online duális partneri kérdőív	kitöltött online kérdőívek	Igazgató

12.	Külső partneri mérés: Végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezet kérdőívezés	MICS-vezető	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, pályaaorientációs felelős	az intézményi (vezetői) önértékelés második tárgyéve november 1-től december 20-ig	felülvizsgált partnerlista, online végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek kérdőív	kitöltött online kérdőívek	Igazgató
13.	Partneri igény- és elégedettségmérés eredményeinek összesítése, rögzítése (intézményi és intézményvezetői önértékelés)	MICS-vezető	MICS-tagok	az intézményi (vezetői) önértékelés második tárgyéve február 15-ig,	bejövő online kérdőívek	adatbázis: összesített partneri igény- és elégedettségmérés eredményei	Igazgató
	Partneri igény- és elégedettségmérés eredményeinek összesítése, rögzítése (oktatói teljesítményértékelés)			oktatói teljesítményértékelés értékelési ciklus 3 tárgyéve március 30-ig			
14.	Az eredmények bemutatása az oktatói testületnek	MICS-vezető	oktatói testület	az intézményi (vezetői) önértékelés második tárgyéve március 15-ig	összesített partneri igény- és elégedettségmérés eredményei	jegyzőkönyv	Igazgató
15.	Partneri igény- és elégedettségmérés eredményeinek közzététele	Igazgató	Rendszergazda	az eredmények rendelkezésre állását követő 1 hét	összesített partneri igény- és elégedettség mérés eredményei	intézményi honlap	Igazgató
III. Partnerek igény és elégedettségmérés eredményeinek felhasználása, értékelése							
16.	Partneri igény- és elégedettségmérés eredményeinek felhasználása az intézményi és	Igazgató	MICS-tagok, oktatói testület	az intézményi (vezetői) önértékelés második tárgyéve április 15-ig	partneri igény- és elégedettségmérés eredményei	adatbázis	Igazgató

	intézményvezetői önértékelés folyamatában						
17.	Fejlesztési javaslatok, korrekciók megfogalmazása: intézményi sajátosságokra vonatkozó kérdések összegyűjtése	Igazgató	MICS-tagok, munkaközösség-vezetők	az intézményi (vezetői) önértékelés második tárgyéve június 30-ig	partneri igény- és elégedettségmérés eredményei, fejlesztési javaslatok	összegyűjtött fejlesztési javaslatok	Igazgató
18.	Partneri igény és elégedettségmérés tapasztalatainak összegzése <i>(Szükség esetén a folyamat, és a mérőeszközök felülvizsgálata, módosítása)</i>	Igazgató	MICS-tagok, oktatói testület	az intézményi (vezetői) önértékelés második tárgyéve július 10-ig (tanévzáró értekezlet alkalmával)	az előző önértékelési ciklusban alkalmazott folyamat és mérőeszközök	felülvizsgált, esetleg módosított folyamat és mérőeszközök	Igazgató

V10. OKTATÓK ÉS INTÉZMÉNYI VEZETŐK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

V10.1. OKTATÓI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

Előzetes megjegyzések: Az oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékelése folyamatot kettő alfolyamatként szabályozzuk (V10.1. Oktatói teljesítményértékelés folyamata, V10.2. Igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők teljesítményértékelés folyamata).

FOLYAMAT NEVE	V10.1. Oktatói teljesítményértékelés folyamata
FOLYAMAT CÉLJA	Az intézmény szakmai fejlődése érdekében az oktatók tevékenységének egységes és nyilvános elvárások alapján történő értékelése.
ELVÁRT EREDMÉNY	Az értékelés megmutatja az oktatók szakmai erősségeit, fejlesztendő területeket, erősödik a minőségi pedagógiai-szakmai munka. Lehetőség nyílik pedagógiai értékek bemutatására, jó gyakorlatok elterjesztésére. Az oktatási-nevelési-képzési tevékenység eredményességének emelkedése, egységesen jó szakmai színvonalú szakképzés biztosítása.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Tanévi tervezés, Intézményi önértékelés
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2022. szeptember 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Az oktatói értékelésben résztvevők körének meghatározása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, MICS-vezető	minden tanév augusztus 31-ig	vezetői és oktatói munkakörben dolgozók névsora	az oktatói értékelésben résztvevő oktatók névsora	Igazgató
2.	Aktuális tanév oktatói értékelés ütemtervének elkészítése	MICS-vezető	Igazgató, munkaközösség-vezetők	minden tanév augusztus 31-ig	V10. folyamatszabályozás	éves TÉR-munkaterv, éves munkaterv	Igazgató
3.	Az oktatói testület tájékoztatása az oktatói értékelés folyamatáról	MICS-vezető	oktatói testület	minden tanév augusztus 31-ig	éves TÉR-munkaterv	jegyzőkönyv	Igazgató

4.	Aktuális tanév ütemterv elkészítése az éves óra/foglalkozáslátogatásokról	MICS-vezető	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, szakmai oktatók	minden tanévben az első féléves óralátogatások: szeptember 30-ig, második féléves óralátogatások: február 15-ig	OneDrive Óralátogatások_valyi táblázat, oktatók listája	Adatokkal feltöltött OneDrive Óralátogatások_valyi táblázat	Igazgató
5.	Az oktatókhoz hozzárendelt felelősök kijelölése	MICS- vezető	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, MICS-tagok, munkaközösségvezetők	minden tanév szeptember 30-ig	Aktuális oktatói értékelés ütemterve (OneDrive felület)	Oktatói értékelés ütemterve (OneDrive felület) felelősökkel, vezetőkkel kiegészítve	Igazgató
6.	KRÉTA adatok gyűjtése és elemzése	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	MICS-tagok	minden tanév június 15-ig	KRÉTA adatbázis (Fókusz-modul)	Kigyűjtött adatok oktatónként pdf. formátumban	Igazgató
7.	Releváns dokumentumok elemzése	MICS- vezető	A feladattal megbízott oktató (munkaközösségvezetők, MICS-tagok)	minden tanév október 1-től április 30-ig	Az éves tervezés dokumentumai (tanmenetek, projekttervek, óra/foglalkozástervek, EFT-k)	Elektronikusan tárolt tervezési dokumentumok oktatónként, dokumentumelemzés feljegyzései	Igazgató

7.1	Oktatókhoz tartozó tanmenetek, projekttervek, EFT-k elemzése	MICS- vezető	A feladattal megbízott oktató (munkaközösség-vezetők, MICS-tagok)	minden tanévben a kijelölt oktató óra/foglalkozáslátogatás időpontja előtt 1 hónappal	tanmenetek, projekttervek, EFT-k	Feljegyzések	Igazgató
7.2	Aktuális óra/foglalkozási dokumentumok elemzése	MICS- vezető	A feladattal megbízott oktató (munkaközösség-vezetők, MICS-tagok)	minden tanévben az oktatókhoz kijelölt óra/foglalkozáslátogatások időpontja előtt 1 héttel	óra/foglalkozástervek	Feljegyzések	Igazgató
8.	Megfigyelések (óra/foglalkozáslátogatások) lebonyolítása, reflektív interjúk készítése	Igazgató	A feladattal megbízott MICS-tag (éves munkaterv tartalmazza), munkaközösség-vezetők	a ciklus első tanévének október 1-től a ciklus harmadik tanévének január 31-ig (	tanmenetek, projekttervek, óra/foglalkozástervek, reflektív interjú dokumentumai	óra-/foglalkozáslátogatás megfigyelési napló feljegyzés a látogatást követő értékelő megbeszélésről, reflektív interjú napló	Igazgató
9.	Óra/foglalkozáslátogatások utáni reflektív megbeszélés	A feladattal megbízott oktató (munkaközösség-vezetők, MICS-tagok)	Látogatott oktató, az ellenőrzést végző igazgató, igazgatóhelyettes	minden tanévben az óra/foglalkozáslátogatásokat követő második napig	Feljegyzések	Kiegészített feljegyzések	Igazgató
10.	Óra/foglalkozáslátogatásokhoz, reflektív interjúkhoz kapcsolódó értékelési dokumentumok elkészítése	A feladattal megbízott oktató (munkaközösség-vezetők, MICS-tagok)	Látogatott oktató, az ellenőrzést végző igazgató, igazgatóhelyettes	az óra/foglalkozáslátogatás időpontját követő 2 hét	Tanmenetek, projekttervek, óra/foglalkozástervek, EFT-k, feljegyzések	Óra-/foglalkozáslátogatás megfigyelési napló Feljegyzés a látogatást követő értékelő megbeszélésről	Igazgató

11.	Kérdőíves felmérések lebonyolítása, összesítése és kiértékelése (tanulói kérdőív)	MICS-vezető	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	a ciklus harmadik tanévében március 10-ig	felülvizsgált tanulói kérdőív	kérdőívek eredményeit összesítő dokumentum	Igazgató
11.1	Adatbázis létrehozása KRÉTA alapján	MICS-vezető	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	a ciklus harmadik tanévében szeptember 30-ig	KRÉTA	kész adatbázis	Igazgató
11.2	Az elégedettségmérő kérdőívek digitális formájú elkészítése	MICS-vezető	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	a ciklus harmadik tanévében október 10-ig	Intézményi MIR-kézikönyv	online kérdőívek	Igazgató
11.3	Google űrlapok (URL cím/oktató) adatbázisának létrehozása	MICS-vezető	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	a ciklus harmadik tanévében október 30-ig	online tanulói kérdőívek	Google űrlapok URL címeinek adatbázisa	Igazgató
11.4	Tanulói felmérés ütemtervének elkészítése	MICS-vezető	MICS-tagok	a ciklus harmadik tanévében január 31-ig	Intézményi MIR-kézikönyv	elkészült ütemterv	Igazgató
11.5	Osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat	MICS-vezető	Osztályfőnökök	a ciklus harmadik tanévében február 15-ig	a tájékoztatás anyaga	osztályfőnöki tájékoztatás	Igazgató
11.6	Tanulói elégedettségmérések elvégzése	MICS-vezető	MICS-tagok	a ciklus harmadik tanévében március 10-ig	online tanulói kérdőívek	kitöltött kérdőív	Igazgató
11.7	Tanulói elégedettségmérések eredményeinek kiértékelése	MICS-vezető	MICS-tagok	a ciklus harmadik tanévében március 30-ig	kitöltött kérdőívek	rendszerezett dokumentumok oktatóként	Igazgató
12.	A tanulói elégedettségmérés eredménye	MICS-vezető	MICS-tagok	a ciklus harmadik tanévében április 30-ig	tanulói elégedettségmérések eredményei	oktatói értékelés releváns adatai	Igazgató

	nyeinek felhasználása az oktatói értékeléshez						
13.	Oktatók értékelése, pontozás elkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	a ciklus harmadik tanévének március 31-ig	az oktatói értékelés során keletkezett dokumentumok	egyeztetéshez az oktatói értékelés eredményéről dokumentum	Igazgató
14.	Egyeztetések lebonyolítása az oktatói értékelésről	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók	a ciklus harmadik tanévének április 30-ig	egyeztetéshez az oktatói értékelés eredményéről dokumentum	oktatói értékelés Excel tábla	Igazgató
15.	Oktatói cselekvési tervek készítése	Igazgató	Munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók	a ciklus harmadik tanévének május 31-ig	egyeztetéshez az oktatói értékelés eredményéről dokumentum	oktatói cselekvési terv	Igazgató
16.	Oktatói cselekvési tervek jóváhagyása az igazgató részéről	Igazgató	Szakmai oktató	a ciklus harmadik tanévének június 30-ig	oktatói cselekvési tervek	jóváhagyott cselekvési tervek	Igazgató

17.	Összegzés az oktatói értékelés folyamatának tapasztalatairól, módosítási javaslatok megfogalmazása	Igazgató	MICS-vezető	a ciklus harmadik tanévének június 30-ig	az oktatói értékelés folyamatának intézményi dokumentumai	munkaközösség-vezetők beszámolóí: a tapasztalatok összegzése	Igazgató
18.	Oktatói cselekvési tervek megvalósítása	Igazgató	Szakmai oktatók	az oktatói cselekvési tervben vállalt határidőig	oktatói cselekvési tervek	beszámolók a megvalósulásról	Igazgató
19.	Az oktatói cselekvési tervek megvalósulásának értékelése	Igazgató	Munkaközösség-vezetők	minden tanév félévi és évvégi értekezlete	oktatói beszámolók a megvalósításról	félévi és évvégi munkaközösségi beszámolók	Igazgató

V10.2. IGAZGATÓHELYETTESI SZINTŰ INTÉZMÉNYI VEZETŐK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

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

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Centrum szintű közös értékelés, egységes irányelvek meghatározása	Főigazgató	Kancellár, Főigazgató, Főigazgatóhelyettes,	Értékelési ciklust megelőző év augusztus 15.	Módszertani segédlet	Feljegyzés	Főigazgató

2.	A Centrum tájékoztatást nyújt az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatás vezető teljesítményértékelésével kapcsolatos elvárásrendszeréről	Főigazgató	Igazgató	Értékelési ciklust megelőző év augusztus 31-ig	Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez	Igazgatóhelyettesi szintű teljesítményértékeléssel kapcsolatos elvárásrendszer dokumentum	Főigazgató
3.	Gyűjtendő adatok körének meghatározása (dokumentumelemzés)	Főigazgató	Kancellár	Értékelési ciklus kezdetét megelőző nap	Tájékoztató email	Vezető értékelés portál SharePoint	Főigazgató
4.	Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatás vezető elkészítik az értékelő dokumentumhoz felhasználható önértékelésüket	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, Gyakorlati oktatásvezető	Értékelési ciklus harmadik tanévnek február 28-ig	Adatforrások	Adatforrások dokumentumai SharePoint	Igazgató
5.	Adatok elemzése, összesítése	Igazgató	Főigazgató, Főigazgatóhelyettes	Értékelési ciklus harmadik tanévnek március 31-ig	SharePoint dokumentumok	feljegyzés	Igazgató
6.	Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatás vezető teljesítményértékelése (pontozás).	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, Gyakorlati oktatásvezető	Értékelési ciklus harmadik tanévnek március 31-ig	Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető által elkészített önértékelési dokumentum	Az igazgatóhelyettesekre vonatkozó értékelő dokumentum	visszajelzés/értékelés

7.	Az igazgatóhelyettesekre és a gyakorlati oktatásvezetőre vonatkozó értékelő dokumentum beküldése a Centrumnak véleményezésre.	Igazgató	Kancellár/ Főigazgató	Értékelési ciklus harmadik tanévnek április 10-ig	Az igazgatóhelyettesekre és a gyakorlati oktatásvezetőre vonatkozó értékelő dokumentum	E-mail	Igazgató
8.	Egyeztető megbeszélés az igazgatóhelyettesekre és a gyakorlati oktatásvezetőre vonatkozó teljesítményértékelés eredményéről.	Igazgató	Kancellár/ Főigazgató	Értékelési ciklus harmadik tanévnek április 15-ig	Az igazgatóhelyettesekre és a gyakorlati oktatásvezetőre vonatkozó értékelő dokumentum	Az igazgatóhelyettesekre vonatkozó véleményezett, jóváhagyott értékelő dokumentum	egyeztető megbeszélés
9.	Tájékoztatás az igazgatóhelyettesekre és a gyakorlati oktatásvezetőre vonatkozó teljesítményértékelés eredményéről, erősségek és fejlesztendő területek meghatározása	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, Gyakorlati oktatásvezető	A jóváhagyást követő 5 napon belül	Az igazgatóhelyettesekre és a gyakorlati oktatásvezetőre vonatkozó, véleményezett, jóváhagyott értékelő dokumentum	Az igazgatóhelyettesekre és a gyakorlati oktatásvezetőre vonatkozó végleges értékelő dokumentum	egyeztető megbeszélés

10.	Cselekvési tervek készítése	Szakmai igazgatóhelyettes, Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, Gyakorlati oktatásvezető	Igazgató	Értékelési ciklus harmadik tanévének május 31-ig	Az igazgatóhelyettesekre, gyakorlati oktatásvezetőre vonatkozó végleges értékelő dokumentum	Cselekvési tervek	Igazgató
11.	Cselekvési tervek felülvizsgálata, egyeztetés (szükség szerint)	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, Gyakorlati oktatásvezető	Értékelési ciklus harmadik tanévének június 30-ig	Cselekvési tervek	Felülvizsgált cselekvési tervek	Igazgató
12.	Igazgatóhelyettesi, gyakorlati oktatásvezetői teljesítményértékelés folyamat értékelése, tapasztalatok levonása, módosító javaslatok megfogalmazása	Igazgató	Főigazgató,	Értékelési ciklus harmadik tanévének augusztus 31-ig.	V10.2. Igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők teljesítményértékelése folyamatleírása	Módosított (szükség esetén) V10.2. Igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők teljesítményértékelése folyamatleírása	Főigazgató

4.1. Szakmai-képzési folyamatok

SZK1. SZAKMAI-KÉPZÉSI TERVEZÉS

SZK1.1. AZ ÁGAZATI ALAPOKTATÁS INFRASTRUKTURÁLIS ÉS HUMÁNERŐFORRÁS TERVEZÉSE

Előzetes megjegyzések: A Szakmai-képzési tervezés folyamatot három alfolyamatként szabályozzuk (SZK1.1 Az ágazati alapoktatás infrastrukturális és humán erőforrás tervezése, SZK1.2. A szakirányú oktatás infrastrukturális-humán erőforrás és képzési együttműködés tervezése a duális képzőhellyel, közös képzési program kialakítása. SZK1.3. Az oktatói együttműködés megtervezése az intézmény szakmai oktatói és a duális képzőhelyek oktatói között. A tanulói értékelési rendszer kialakítása a duális képzőhelyekkel)

FOLYAMAT NEVE	SZK1.1. Az ágazati alapoktatás infrastrukturális és humán erőforrás tervezése
FOLYAMAT CÉLJA	Szakmai oktatáson belül az ágazati alapoktatás hatékonyságának növelése.
ELVÁRT EREDMÉNY	Jól megtervezett és kidolgozott, gyakorlatban alkalmazható, a jogszabályoknak megfelelő folyamatleírás készül.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, pályorientáció, gazdasági erőforrások biztosítása, intézményi adminisztráció-KRÉTA
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

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

2.	A szakképző intézmény rendelkezésre álló infrastruktúrájának felülvizsgálata a hatályos képzési és kimeneti követelmények alapján	Gyakorlati oktatás vezető	Munkaközösségvezetők, szakmai oktatók	minden tanév július 10-ig	KKK	eszközlista	Igazgató
3.	Az infrastrukturális felülvizsgálat alapján gép-, berendezés- és eszköz lista készítése	Gyakorlati oktatás vezető	Munkaközösségvezetők	minden tanév július 10-ig	eszközlista	beszerzési lista	Igazgató
4.	Az elkészített gép-, berendezés- és eszköz lista alapján igénybejelentés benyújtása a Centrumba	Gyakorlati oktatás vezető	Kancellár, Főigazgató	minden tanév július 15-ig	igénybejelentő	Cityops	Igazgató
5.	A Centrum által jóváhagyott gép- berendezés- és eszközbeszerzések	Gyakorlati oktatás vezető	Munkaközösségvezető, megbízott szakmai oktató	minden tanév szeptember 01-ig	Cityops	számlák	Igazgató
6.	Az előzetes TFO alapján a humánerőforrás szükséglet felülvizsgálata	Gyakorlati oktatás vezető	Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes	minden tanév július 10-ig	KRÉTA	lista	Igazgató
7.	Betöltetlen álláshelyek hirdetésének engedélyeztetése a Centrumban	Igazgató	Főigazgató	minden tanév július 10-ig	igénybejelentő	jóváhagyott igénybejelentés	Igazgató
8.	A jóváhagyott betöltetlen álláshelyek meghirdetése a jogszabályi előírásoknak megfelelően	Gyakorlati oktatás vezető	Rendszergazda	minden tanév július 15-ig	jóváhagyott igénybejelentés	álláshirdetési dokumentum	Igazgató
9.	Potenciális óraadók felkérése	Igazgató	gyakorlati oktatás vezető	minden tanév augusztus 15-ig	jóváhagyott igénybejelentés	megbízási szerződések	Igazgató
10.	A kiválasztott új belépőkkel szerződéskötés	Kancellár, Főigazgató	Igazgató, Munkaügyi ügyintéző	minden tanév augusztus 31-ig	álláshirdetési pályázati anyag	munkaszerződés/ megbízási szerződés	egyeztetés

SZK1.2. A SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS INFRASTRUKTURÁLIS-HUMÁN ERŐFORRÁS ÉS KÉPZÉSI EGYÜTTMŰKÖDÉS TERVEZÉSE A DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL, KÖZÖS KÉPZÉSI PROGRAM KIALAKÍTÁSA.

FOLYAMAT NEVE	SZK1.2. A szakirányú oktatás infrastrukturális-humán erőforrás és képzési együttműködés tervezése a duális képzőhellyel, közös képzési program kialakítása.
FOLYAMAT CÉLJA	Szakmai oktatáson belül a szakirányú oktatás és a duális képzőhelyekkel folytatott együttműködés elmélyítése.
ELVÁRT EREDMÉNY	Jól megtervezett és kidolgozott, gyakorlatban alkalmazható, a jogszabályoknak megfelelő, a duális képzőhelyek számára is alkalmazható folyamatleírás készül.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, pályaorientáció, gazdasági erőforrások biztosítása, intézményi adminisztráció-KRÉTA
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

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

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

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

SZK1.3. AZ OKTATÓI EGYÜTTMŰKÖDÉS MEGTERVEZÉSE AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI OKTATÓI ÉS A DUÁLIS KÉPZŐHELYEK OKTATÓI KÖZÖTT. A TANULÓI ÉRTÉKELÉSI RENDSZER KIALAKÍTÁSA A DUÁLIS KÉPZŐHELYEKKEL

FOLYAMAT NEVE	SZK1.3. Az oktatói együttműködés megtervezése az intézmény szakmai oktatói és a duális képzőhelyek oktatói között. A tanulói értékelési rendszer kialakítása a duális képzőhelyekkel.
FOLYAMAT CÉLJA	Együttműködés kialakítása, elmélyítése az intézményi és a duális partnerek oktatói között. Egységes értékelési rendszer kialakítása a szakirányú oktatás szakaszára.
ELVÁRT EREDMÉNY	Jól megtervezett és kidolgozott, gyakorlatban alkalmazható, a jogszabályoknak megfelelő, a duális képzőhelyek számára is alkalmazható folyamatleírás készül.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, pályaorientáció, gazdasági erőforrások biztosítása, intézményi adminisztráció-KRÉTA
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

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

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

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

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

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

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

SZK2. PÁLYAORIENTÁCIÓ, BEISKOLÁZÁS, TANULÓI FELVÉTEL

SZK2.1. PÁLYAORIENTÁCIÓ

Előzetes megjegyzések: A pályorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel folyamatot két alfolyamatként szabályozzuk (SZK2.1. Pályorientáció, SZK2.2. Beiskolázás, tanulói felvétel).

FOLYAMAT NEVE	SZK2.1. Pályorientáció
FOLYAMAT CÉLJA	Tanulói létszám növelése a minőségi szakmai oktatás megvalósítása által. A vonzáskörzet köznevelési intézményeivel való kapcsolattartás; kiemelten Tamási város általános iskolájával. A Würtz Általános Iskola tekintetében egész tanévet átfogó pályorientációs foglalkozások folytatása az előző tanévek tapasztalatainak figyelembevételével.
ELVÁRT EREDMÉNY	A szakképző intézményben folyó színvonalas oktatási-képzési-nevelési munka fenntartása; a versenyeredmények által az iskola hírnevének öregbítése, a szakképző intézmény népszerűsítése.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, pályorientáció, gazdasági erőforrások biztosítása
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

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

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

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

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

SZK2.2. BEISKOLÁZÁS, TANULÓI FELVÉTEL

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

FOLYAMAT NEVE	SZK2.2. Beiskolázás, tanulói felvétel
FOLYAMAT CÉLJA	Az előzetesen megfogalmazott követelmények, jogszabályi előírások alapján elkészül a beiskolázás, tanulói felvétel folyamatának leírása, folyamatszabályozása.
ELVÁRT EREDMÉNY	Áttekinthető, kiegészíthető, korrigálható folyamatleírás.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, pályaorientáció, gazdasági erőforrások biztosítása, intézményi adminisztráció-KRÉTA
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

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

¹ A táblázatban megjelölt időpontok az OH által kiadott aktuális középfokú felvételi eljárás időrendi táblája szerint változhatnak.

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

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

SZK3. OKTATÓK SZAKMAI-KÉPZÉSI EGYÜTTMŰKÖDÉSE

SZK3.1. AZ OKTATÓK SZAKMAI-KÉPZÉSI EGYÜTTMŰKÖDÉSE INTÉZMÉNYEN BELÜL

Előzetes megjegyzések: Az oktatók szakmai-képzési együttműködése folyamatot két alfolyamatként szabályozzuk (SZK3.1. Az oktatók szakmai-képzési együttműködése intézményen belül, SZK3.2. Az intézmény más intézmények oktatóival való képzési és szakmai együttműködésének szabályozása)

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

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Stratégiai dokumentumok felülvizsgálata az oktatói együttműködés szempontjából: az intézmény szervezeti felépítése és a szabályozott feladat- és hatáskörök, valamint a módszertani elvárások tekintetében ²	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók, Duális képzőhelyek oktatói	minden tanév június 30 – július 15.	Szakmai Program, SZMSZ, Képzési programok, intézményi szervezeti kultúra	feljegyzés	Igazgató

² A tevékenység leírása a V.1. *Stratégiai tervezés* V.1.2. *Stratégiai dokumentumok felülvizsgálata* alfolyamatban szabályozott.

2.	Szakmai munkaközösségek (közismereti és szakmai – ágazati alapoktatás és szakirányú – oktatás) munkacsoportok aktuális tanévi feladatokkal kapcsolatos megbeszélései	Szakmai igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók	minden tanév alakuló értekezletein augusztus utolsó hetében	előző tanév munkaközösségi, szakmai beszámoló	feljegyzés, jelenléti ív	Igazgató
3.	A munkaközösségi (közismereti és szakmai – ágazati alapoktatás és szakirányú – oktatás) munkatervek aktualizálása, az együttműködés feltételeinek megteremtése	Szakmai igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók	minden tanév szeptember 15-ig	Szakmai Program, SZMSZ, Képzési programok, intézményi szervezeti kultúra	aktualizált tanmenetek	Igazgató
4.	Az elkészített éves munkatervek, együttműködési tervek alapján intézményi szakirányú, illetve ágazati alapoktatás (projektoktatás) megvalósítása szakmai oktatói együttműködéssel	Szakmai igazgatóhelyettes	gyakorlati oktatás vezető, szakmai oktatók	minden tanév szeptember 1 - június 15-ig	ágazati projekttervek	tanulói produktumok, projektfeladatok, projekt-napló	Igazgató

5.	Szakmai munkaközösségek (közismereti és szakmai – ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás) munkacsoportok szakmai munkájának értékelése, a megvalósulás tapasztalatainak összegzése	Szakmai igazgatóhelyettes	gyakorlati oktatás vezető, munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók	minden tanév június 30-ig	munkaközösségi értekezletek jegyzőkönyvei, feljegyzések	munkaközösségi beszámolók	Igazgató
6.	Egy osztályban tanító oktatók közösségének együttműködése	Osztályfőnöki munkaközösség-vezető	az osztályban tanító szakmai oktatók	minden tanév szeptember 1-augusztus 31-ig	KRÉTA	feljegyzések, megbeszélések, email	Szakmai igazgatóhelyettes
7.	Iskolai közösségi szolgálat működtetésével kapcsolatos megbeszélések	Intézményi koordinátor	Osztályfőnöki munkaközösség-vezető, érintett osztályfőnökök, iskola-titkár	tanévenként kétféle alkalommal	Együttműködési szerződések, Szakmai Program	feljegyzés	Igazgató
8.	Iskolai közösségi szolgálat működésének értékelése, a megvalósulás tapasztalatainak összegzése	Intézményi koordinátor	Osztályfőnöki munkaközösség-vezető, érintett osztályfőnökök, iskola-titkár	minden tanév augusztus 31-ig	Együttműködési szerződések, Községi szolgálati tanulói napló	beszámoló	Igazgató
9.	DÖK működésének támogatása oktatói együttműködéssel	DÖK támogató oktató	Szakmai igazgatóhelyettes, Szakmai oktatók	a tanév helyi rendjében meghatározott oktatótestületi értekezletek, DÖK értekezletek alkalmával	DÖK működési szabályzat	feljegyzés, beszámoló	Igazgató

10.	A kollégiumban nevelési-oktatási feladatokat ellátó támogató oktatókkal való együttműködés	Kollégiumi támogató oktató	Szakmai oktatók	a tanév helyi rendjében meghatározott oktatótestületi értekezletek alkalmával	KRÉTA	feljegyzés, jegyzőkönyv	Szakmai igazgatóhelyettes
11.	Az iskolai fegyelmi bizottság tagjainak együttműködése	Fegyelmi bizottság elnöke	érintett szakmai oktatók, iskolatitkár	kitűzött fegyelmi tárgyalások időpontjában	KRÉTA, feljegyzések	fegyelmi határozatok, feljegyzések	Igazgató
12.	Adatgyűjtés intézményi, partneri igényekre vonatkozóan az együttműködés területén	Gyakorlati oktatás vezető	Duális képzőhelyek oktatói és az intézmény szakmai oktatói	minden tanév június 30-ig	Képzési program	igényfeljegyzések	Igazgató
13.	Intézményi, partneri igények összegyűjtése, tapasztalatok összegzése az együttműködés területén	Gyakorlati oktatás vezető	Duális képzőhelyek oktatói, szakmai oktatók	minden tanév augusztus 31-ig	beérkezett igények listája	feljegyzés	Igazgató
14.	Szakmai nap (Gazdálkodók fóruma) szervezése	Gyakorlati oktatás vezető	Duális képzőhelyek képviselői, szakmai oktatók	minden tanév április 30-ig	duális képzőhelyek listája	programterv	Igazgató
15.	Szakmai nap megvalósítása	Gyakorlati oktatás vezető	Duális képzőhelyek képviselői, szakmai oktatók	minden tanév április 30-ig	duális képzőhelyek listája	programterv	Igazgató

16.	Szakmai nap megvalósulá- sának értékelése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása.	Gyakorlati oktatás vezető	Duális képzőhelyek képviselői, szakmai oktatók	a megvalósulást követő egy hónapon belül	programterv	jelenléti ív	Igazgató
-----	--	---------------------------	--	--	-------------	--------------	----------

SZK3.2. AZ INTÉZMÉNY MÁS INTÉZMÉNYEK OKTATÓIVAL VALÓ KÉPZÉSI ÉS SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

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

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

3.	Intézményi jó gyakorlatok keresése, a megvalósítás jó gyakorlatok megosztása a Centrum más intézményeivel	Igazgató	munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók	minden tanév június 30-ig	intézményi beszámoló, munkaterv	feljegyzés, jó gyakorlatok gyűjteménye	Igazgató
4.	Intézményi minőségirányításban résztvevők online csoportjának működtetése (MICS)	Főigazgató	MICS -vezető, kijelölt MICS-tag	Centrum vezetés által megjelölt időpontokban	Microsoft Teams értekezletek	SharePoint, online értekezletek feljegyzései	emlékeztető
5.	Intézményi jó gyakorlatok keresése, a megvalósítás jó gyakorlatok megosztása a Centrum más intézményeivel	Igazgató	munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók	minden tanév június 30-ig	intézményi beszámoló, munkaterv	feljegyzés, jó gyakorlatok gyűjteménye	Igazgató
6.	Intézményi minőségirányításban résztvevők online csoportjának működtetése (MICS)	Főigazgató	MICS -vezető, kijelölt MICS-tag	Centrum vezetés által megjelölt időpontokban	Microsoft Teams értekezletek	SharePoint, online értekezletek feljegyzései	emlékeztető
7.	Intézményi jó gyakorlatok keresése, a megvalósítás jó gyakorlatok megosztása a Centrum más intézményeivel	Igazgató	munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók	minden tanév június 30-ig	intézményi beszámoló, munkaterv	feljegyzés, jó gyakorlatok gyűjteménye	Igazgató
8.	Intézményi minőségirányításban résztvevők online csoportjának működtetése (MICS)	Főigazgató	MICS -vezető, kijelölt MICS-tag	Centrum vezetés által megjelölt időpontokban	Microsoft Teams értekezletek	SharePoint, online értekezletek feljegyzései	emlékeztető

SZK4. MÓDSZERTANI KULTÚRA ÉS ESZKÖZTÁR MŰKÖDTETÉSE, FEJLESZTÉSE

SZK4.1. MÓDSZERTANI KULTÚRA ÉS ESZKÖZTÁR MŰKÖDTETÉSE, FEJLESZTÉSE INTÉZMÉNYEN BELÜL.

Előzetes megjegyzések: A módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése folyamatot három alfolyamatként szabályozzuk (SZK4.1. A módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése intézményen belül. SZK4.2. A módszertani kultúra és eszköztár működtetése más intézményekkel. SZK4.3. A módszertani kultúra és eszköztár fejlesztésének folyamata intézményen belül-belső tudásátadás.)

FOLYAMAT NEVE	SZK4.1. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése intézményen belül
FOLYAMAT CÉLJA	A módszertani kultúra és eszköztár működtetése és megőrzése intézményi szinten. Módszertani képzések ismeretanyagának beépülése az intézmény módszertani kultúrájába.
ELVÁRT EREDMÉNY	Az eddig kidolgozott módszertani eszköztár működtetése és a meglévő pedagógiai módszertani kultúra dokumentált fenntartása. Horizontális tanulás működtetésével és belső fejlesztésű eszközök megosztásával az intézményi módszertani kultúra és eszköztár bővül. Az oktatási-nevelési-képzési tevékenység eredményessége emelkedik.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, szakmai-képzési tervezés, pályaaorientáció, beiskolázás, oktatók szakmai-képzési együttműködése, intézményi adminisztráció, KRÉTA.
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	A Szakmai Programban megjelölt fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények, javasolt tevékenységek, munkaformák beépítése a tanmenetbe	Szakmai igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók	minden tanév szeptember 15-ig	Szakmai Program	tanmenetek tárgyaként	Igazgató

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

	szegyűjtése és elérhetővé tétele intézményen belüli felhasználásra.						
7.	Oktatók módszertani felkészültségének beazonosítása és fejlesztése a fejlesztendő területek meghatározása	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, szakmai oktatók, MICS tagok	ütemezve az oktatói értékelés éves tervében	óralátogatás, oktatói értékelés során keletkező dokumentumok, KRÉTA adatbázis	egyéni fejlesztési tervek	Igazgató
8.	Oktatói egyéni fejlesztési tervek megvalósulásának értékelése, tapasztalatok összegzése	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, szakmai oktatók, MICS tagok	az oktatói értékelést követő 3 éven belül	egyéni fejlesztési tervek	összesítő dokumentum, jó gyakorlatok	Igazgató

SZK4.2. A MÓDSZERTANI KULTÚRA ÉS ESZKÖZTÁR MŰKÖDTETÉSE MÁS INTÉZMÉ- NYEKKEL

FOLYAMAT NEVE	SZK4.2. A módszertani kultúra és eszköztár működtetése más intézményekkel, tudásátadás.
FOLYAMAT CÉLJA	Együttműködés más intézményekkel a módszertani kultúra és eszköztár működtetése érdekében.
ELVÁRT EREDMÉNY	Aktívan részt veszünk más intézmények által tartott módszertani fejlődést támogató rendezvényeken. Eszköz-fejlesztés terén közös együttműködés alakul ki, az oktatási-nevelési-képzési tevékenység eredményessége emelkedik.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, tanévi tervezés, emberi erőforrások menedzselése, szakmai-képzési tervezés, pályaaorientáció, beiskolázás, oktatók szakmai-képzési együttműködése, intézményi adminisztráció, KRÉTA.
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / idő- tartam	Bemenő (fel- használt) doku- mentum	Keletkező do- kumentum	Ellenőrzés, ér- tékelés
1.	Ágazati alapo- zó vizsga mérő- eszközének egysé- gesítése ága- zatonként SZC szin- ten	Főigazgató	SZC szakmai oktatói	főigazgatói uta- sítás szerint	ágazatonként összeállított vizsgafeladatla- pok	jóváhagyott egységesített mérőeszközök	összegzés
2.	Résztvétel szakmai workshopokon, pro- jektbemutatókon	Szakmai igazga- tóhelyettes	Kereskedelmi és Iparkamara SZC intézmé- nyei NSZFH Partnerintézmé- nyek	a szakmai prog- ramok meghir- detéséhez iga- zodva	jelentkezési la- pok	aláírt jelenléti ív másolata	Igazgató

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

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

Megjegyzés: Az intézményi belső tudásátadás folyamatának szabályozása a V3. Emberi erőforrások menedzselése/ V3.4. Belső tudásátadás al folyamatban megtörtént.

SZK8. PÁLYAKÖVETÉS

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

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

FOLYAMAT NEVE	SZK8. Pályakövetés
FOLYAMAT CÉLJA	Pályakövetés kidolgozásának célja, hogy a szakképzésben végzettséget szerző tanulók pályáivéről kapjunk tájékoztatást, kiemelten a munkaerőpiaci elhelyezkedésükről, továbbtanulási útjaikról.
ELVÁRT EREDMÉNY	A pályakövetésből származó adatok gyűjtése, elemzése és felhasználása szükséges a tanulók megalapozott továbbtanulási döntéseinek segítéséhez éppúgy, mint a szakmai-fejlesztés és az oktatási-képzési programok tervezésének a támogatásához.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, partnerek azonosítása és a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

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

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

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

4.2. Támogató és erőforrás folyamatok

T1. GAZDASÁGI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA, BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG MŰKÖDTETÉSE

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

FOLYAMAT NEVE	T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése
FOLYAMAT CÉLJA	A minőségi szakmai oktatáshoz szükséges feltételek - szakmai anyagok beszerzése – folyamatos biztosítása.
ELVÁRT EREDMÉNY	A beszerzési tevékenység költséghatékony, racionális működtetése.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Tanévi tervezés, intézményi önértékelés, szakmai-képzési tervezés, módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. január 01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	A Centrum elvárásainak ismertetése az intézményi szakmai anyag beszerzésekre vonatkozóan	Kancellár	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, Gyakorlati oktatás vezető	minden tanév augusztus 20-ig	kancellári prezentáció	emlékeztető	áttekintés

2.	A Centrum elvárásainak megfelelő szakmai anyag beszerzésekkel kapcsolatos megbeszélés	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, Gyakorlati oktatás vezető	minden tanévben a kancellári tájékoztatót követő első munkanapon	emlékeztető	vázlat	megbeszélés
3.	Az intézményi szakmai anyag beszerzések tervezésével kapcsolatos tájékoztató	Gyakorlati oktatás vezető	munkaközösség-vezetők	minden tanév nyitóértekezlete	emlékeztető, vázlat	jegyzőkönyv	Igazgató
4.	Intézményi szakmai anyag beszerzési tervek összeállítása	Gyakorlati oktatás vezető	munkaközösség-vezetők	minden hónap 15. napjáig	email	havi szakmai anyag beszerzési tervek	összegyűjtés
5.	Intézményi szakmai anyag beszerzési tervek alapján havi összesítő elkészítése	Igazgató	Gyakorlati oktatás vezető	minden hónap 19. napjáig	havi szakmai anyag beszerzési tervek	szakmai anyag beszerzési tervek havi összesítő	Igazgató
6.	Intézményi havi szakmai anyag összesítők feltöltése a meghatározott sablonok szerint a OneDrive/TMSZC_szakma/Kancellária/1. Beszerzések/Szakmai anyag felületre	Igazgató	Gyakorlati oktatás vezető	minden hónap 20. napjáig	szakmai anyag beszerzési tervek havi összesítő	OneDrive/TMSZC_szakma/Kancellária/1. Beszerzések/Szakmai anyag felületre feltöltött excel és word igénybejelentések	Igazgató
7.	Cityops rendszerben havi szakmai anyag beszerzések engedélyeztetése	Gyakorlati oktatás vezető	Gazdasági ügyintéző	minden hónap 3. napjáig	OneDrive/TMSZC_szakma/Kancellária/1. Beszerzések/ Szakmai	igénybejelentések a Cityops rendszerben	Igazgató

					anyag felületre fel- töltött excel és word igénybejelentések		
8.	Cityops rendszerben jóváhagyott szakmai anyagok beszerzések	Gyakorlati oktatás ve- zető	munkaközösség- vezetők	engedélyezés után havonta folyamatosan	jóváhagyott igénybe- jelentések a Cityops rendszerben	szakmai anyag beszerzési szám- lák	Igazgató
9.	Beszerzett szakmai anyagok rögzítése a Yappdo készletkezelő rendszerben	Igazgató	szakmai munka- közösségvezetők	beszerzést követő 3 munkanapon belül	szakmai anyag be- szerzési számlák	Yappdo nyilván- tartások	Igazgató
10.	Beszerzett szakmai anyagok felhasználása a szakmai oktatás so- rán	Igazgató	szakmai oktatók	Yappdo rend- szerben tör- ténő kiadást követően	Yappdo nyilvántartá- sok	szakmai oktató feljegyzés, be- számoló	Igazgató
11.	Szakmai anyag be- szerzés folyamatának felülvizsgálata, érté- kelése, korrekciók el- végzése	Igazgató	Gyakorlati oktatás vezető	minden év augusztus 31- ig	fejegyzések	beszámoló	Igazgató

CT1. GAZDASÁGI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA, BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG MŰKÖDTETÉSE

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

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

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

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

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

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

CT1.1. GAZDASÁGI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA, BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG MŰKÖDTETÉSE

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

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

5.	Beérkezett igények vizsgálata a készletnyilvántartás alapján	Készletnyilvántartó munkatárs		igények beérkezését követő munkanap	iskolai igénylista	véleményezett iskolai igénylista	Gazdasági vezető
6.	Döntés a véleményezett lista jóváhagyásáról	Gazdasági vezető	készletnyilvántartó munkatárs	véleményezést követő munkanapon	véleményezett iskolai igénylista	jóváhagyott vagy elutasított iskolai igénylista	Kancellár
7.	Elutasítás esetén tájékoztató kiküldése az érintett iskoláknak	Készletnyilvántartó munkatárs		elutasítást követően azonnal	elutasított igénylista	e-mail az elutasításról	Kancellár
8.	Részleges jóváhagyás esetén konzultáció az érintett iskolával	Készletnyilvántartó munkatárs	igazgató	részleges jóváhagyást követően azonnal	részlegesen jóváhagyott lista	módosított lista iskolával egyeztetve	Gazdasági vezető
9.	Jóváhagyás esetén iskolai bontásban megrendelő elkészítése a beszerzési szabályzatban foglaltak szerint és elküldése a legkedvezőbb ajánlatot tevő szállító részére	Készletnyilvántartó munkatárs	gazdasági vezető	jóváhagyást követően azonnal	jóváhagyott lista iskolai bontásban	megrendelő	Kancellár
10.	Kiszállítást követően nyilvántartásba vétel	Készletnyilvántartót kezelő iskolai munkatárs	SZC készletnyilvántartó munkatárs	szállítást követően azonnal	szállítólevél, számla	nyilvántartott anyag	Igazgató
11.	Beszerzési eljárás ellenőrzése	Kancellár	gazdasági vezető, beszerzési csoportvezető	alkalmanként, véletlenszerű kijelöléssel	szakmai anyag nyilvántartás,	ellenőrzési beszámoló	Kancellár, Főigazgató

					beszerzési dokumentumok		
12.	Havi munkamegbeszélések	Kancellár	igazgató, főigazgató, gazdasági vezető,	havi egyeztetett időpontban	szakmai anyag nyilvántartás, beszerzési dokumentumok, beszámoló ellenőrzési tapasztalatokról	feljegyzés	Kancellár, Főigazgató

CT1.2. GAZDASÁGI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA, BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG MŰKÖDTETÉSE

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

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /idő-tartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Jelzés a közbeszerzés zrt felé beszerzési igény megjelenéséről	Gazdasági vezető		esetileg		e-mail	
2.	Magister frissítése KEF árakkal	Közbeszerzési zrt. Munkatársa		igény szerint	Magister árlista, KEF árlista	naprakész Magister lista	Gazdasági vezető
3.	Iskolák kiértékelése beszerzési lehetőségről	Gazdasági vezető		keretrogzítást követő 5 munkanapon belül	Frissített Magister árlista	e-mail a kiértékelésről	

4.	Iskolai szintű igényfelmérés és annak rögzítése Magisterben megjelölt időszakra	Igazgató által kijelölt munkatárs	Igazgató által kijelölt munkatárs	gazdasági vezető által meghatározottak szerint	Magister árlista	rögzített iskolai igények	Igazgató
5.	Igazgatói jóváhagyás a Magisterben a feltöltött igényekkel kapcsolatban	Igazgató		gazdasági vezető által meghatározottak szerint	Magisterbe feltöltött beszerzési igény	igazgató által jóváhagyott igény	
6.	Szakmai jóváhagyás a Magisterbe feltöltött igazgató által jóváhagyott igényekkel kapcsolatban	SZC készletnyilvántartó munkatárs		kiküldött e-mail szerint	Igazgató által jóváhagyott igény, készletnyilvántartóban levő készletek mennyisége	szakmailag jóváhagyott iskolai igény lista	Gazdasági vezető
7.	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági vezető		szakmailag jóváhagyott igények beérkezését követő kettő munkanap	jóváhagyott iskolai igény lista, költségvetési keret felhasználási adatok	pénzügyileg ellenjegyzett igény	
8.	Beszerzés jóváhagyása a Magisterben	Kancellár	készletnyilvántartó munkatárs	pénzügyi ellenjegyzést követően	szakmailag véleményezett és jóváhagyott lista, pénzügyi ellenjegyzés	jóváhagyott vagy elutasított iskolai igénylista	Kancellár

9.	Elutasítás esetén tájékoztató kiküldése az érintett iskoláknak	Készenlétnyilvántartó munkatárs		elutasítást követően azonnal	elutasított igénylista	Magister e-mail az elutasításról	Kancellár
10.	Részleges jóváhagyás esetén konzultáció az érintett iskolával	Készletnyilvántartó munkatárs	Igazgató	részleges jóváhagyást követően azonnal	részlegesen jóváhagyott lista	módosított lista iskolával egyeztetve	Gazdasági vezető
11.	Jóváhagyás esetén beszerzés a Magistert üzemeltető közbeszerző zrt. által	Közbeszerző zrt. Munkatársa	Gazdasági vezető, SZC készletnyilvántartó munkatárs	jóváhagyást követően	megrendelő	beszerzett anyagok	Kancellár
12.	Kiszállítást követően nyilvántartásba vétel	Készletnyilvántartót kezelő iskolai munkatárs	SZC készletnyilvántartó munkatárs	szállítást követően azonnal	szállítólevél, számla	nyilvántartott anyag	Igazgató
13.	Beszerzési eljárás ellenőrzése	Kancellár	Gazdasági vezető, beszerzési csoportvezető	alkalmanként, véletlenszerű kijelöléssel	szakmai anyagnyilvántartás, beszerzési dokumentumok	ellenőrzési beszámoló	Kancellár, Főigazgató
14.	Havi munkamegbeszélések	Kancellár	Igazgató, főigazgató, gazdasági vezető,	havi egyeztetett időpontban	szakmai anyagnyilvántartás, beszerzési dokumentumok, beszámoló ellenőrzési tapasztalatokról	feljegyzés	Kancellár, Főigazgató

T2. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ, KRÉTA RENDSZER KEZELÉSE

T2.1. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ SZABÁLYOZÁSA, JOGOSULTSÁGOK, FELADATOK, FELELŐSSÉGI KÖRÖK KIALAKÍTÁSA

Előzetes megjegyzések: Az intézményi adminisztráció, kréta rendszer kezelése folyamatot három alfolyamatként szabályozzuk (T2.1. Intézményi adminisztráció szabályozása, jogosultságok, feladatok, felelősségi körök kialakítása, T2.2. A KRÉTA használat belső ellenőrzési rendszerének működtetése T2.3. KRÉTA rendszerből kinyerhető adatszolgáltatás, adatok felhasználása az intézményi fejlesztéshez.)

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

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

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

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

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

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

T2.2. A KRÉTA HASZNÁLAT BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZERÉNEK MŰKÖDTETÉSE

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

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

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

T2.3. KRÉTA RENDSZERBŐL KINYERHETŐ ADATSZOLGÁLTATÁS, ADATOK FELHASZNÁLÁSA AZ INTÉZMÉNYI FEJLESZTÉSHEZ.

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

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

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

T3. PANASZKEZELÉS

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

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

FOLYAMAT NEVE	T3. Panaszkezelés (tanuló, szülő/gondviselő, felnőttképzésben résztvevő és a duális képzőhely esetében)
FOLYAMAT CÉLJA	A panasz kivizsgálás, a panasz megszűnés kezdeményező részéről, konszenzusos intézkedés meghozatala.
ELVÁRT EREDMÉNY	Külső-belső partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, emberi erőforrások menedzselése, intézményi önértékelés, intézményi adminisztráció, KRÉTA

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

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

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

CT4. GAZDASÁGI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA, BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG MŰKÖDTETÉSE-PÁLYÁZATI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

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

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Pályázati lehetőségek felkutatása	Igazgató	SZC pályázati és jogi előadó Igazgató által kijelölt személy	folyamatos		feltárt pályázati felhívások	Kancellár
2.	Döntés a pályázaton történő tervezett indulásról	Igazgató	igazgató által kijelölt személy	pályázati felhívás megjelenését követően	pályázati felhívás belső szabályozó dokumentumok		Kancellár

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

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

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

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

5. Az intézményvezető önértékelésének dokumentumai

Az intézményvezetői önértékelés partneri mérőeszközei

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

Oktatói / Képzési tanács kérdőív az intézményvezetői önértékeléshez

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

nincs információ = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az intézményvezető saját munkájáról valós képet kap-hasson.

1. Az intézmény vezetője irányítja, szervezi a stratégiai és az éves tervezési folyamatot és személyesen közreműködik az intézmény szakképzési céljainak meghatározásában.
2. Az intézmény vezetője a tervezés során ösztönzi az intézményi innovációkat.
3. Az intézmény vezetője a tervezési tevékenység során konkrét, megvalósítható, mérhető és reális célok megfogalmazására törekszik.
4. Az intézmény vezetője biztosítja, hogy a tervezett képzések és képzési programok a stratégiai célokkal összhangban legyenek.
5. Az intézmény vezetője irányítja, szervezi a képzési igényeket megjelenítő releváns partnerekkel folytatott konzultáció megtervezését, megszervezését és lebonyolítását, és személyes feladatot is vállal ezekben a tevékenységekben.
6. Az intézmény vezetője irányítja, szervezi a minőségirányítási rendszer kidolgozását, és személyes feladatot vállal a minőségirányítási rendszer kialakításában és működtetésében.
7. Az intézmény vezetője úgy irányítja, szervezi a minőségirányítási tevékenységet és szabályozza a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket, hogy az intézményben mindenki számára egyértelmű, kinek mi a feladata, felelőssége.
8. Az intézmény vezetője bevonja az oktatókat a tervezési munkába, az intézményi célok és tervek kialakításába.
9. Az intézmény vezetője konkrét feladatot vállal a belső és a külső partnerekkel való együttműködés formáinak tervezésében, kialakításában.
10. Az intézmény vezetője biztosítja a humán és az anyagi erőforrásokat, az azokkal való hatékony gazdálkodást az intézmény céljainak elérése érdekében.
11. Az intézmény vezetője biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését.

12. Az intézményi célok elérése érdekében az intézményvezető megosztja feladatait vezetőtársaival, az oktatókkal és az egyéb alkalmazottakkal.
13. Az intézményvezető együttműködési rendszert működtet a duális partnerekkel, biztosítja az oktatók és a duális képzőhelyek összehangolt szakmai munkáját.
14. Az intézményvezető a sikeres partneri együttműködés biztosításához többféle kommunikációs csatornát alkalmaz.
15. Az intézményvezető ösztönzi és támogatja az oktatók együttműködését.
16. Az intézményvezető szervezi és irányítja a belső kommunikációt, az információáramlást, az értekezletek intézményi rendjét.
17. Az intézményvezető támogatja és ösztönzi a belső szakmai és módszertani tudásmegosztást, az eltérő tudással, képességekkel, készségekkel rendelkező kollégák együttműködését.
18. Az intézményvezető gondoskodik az oktatók együttműködéséről a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatása terén, irányítja a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében történő együttműködést.
19. Az intézményvezető a továbbképzési rendszerrel biztosítja az intézményi célok és az oktatók egyéni szakmai fejlődési igényének/szakmai karriertervének az összhangját.
20. Az intézményvezető munkájában látható, hogy figyelmet fordít vezetői kompetenciáinak fejlesztésére.
21. Az intézményvezető úgy szervezi és irányítja a módszertani fejlesztést, hogy biztosítva legyenek azok az alkalmazandó módszerek, munkaformák, amelyek a tanulók aktív közreműködésére építenek és elősegítik az elvárt tanulási eredmények elérését, kiemelt figyelmet fordítva az egyéni haladás és az egyéni tanulási utak kialakításának lehetőségére.
22. Az intézményvezető biztosítja, hogy az oktatók és a duális partnerek megismerjék és alkalmazzák a tanulók tanulási eredményeinek értékelésére vonatkozó szabályokat.
23. Az intézményvezető megfelelő feltételek biztosításával támogatja a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatát az oktatási folyamatban.
24. Az intézményvezető a belső és külső kommunikációjában, információközlésében alkalmazza a digitális eszközöket.
25. Az intézményvezető az oktatók értékelése során méri és értékeli a digitális felkészültséget, a digitális oktatási módszerek alkalmazását.
26. Az intézményvezető az oktatók értékelése során méri és értékeli a környezeti fenntarthatóság alapelveinek a megjelenését a tanítási-tanulási tevékenységekben.
27. Az intézmény vezetője kialakította az intézményi célrendszernek megfelelő korai jelzőrendszert, eredményeit ismeri és felhasználja a szakmai-pedagógiai munka értékeléséhez és fejlesztéséhez.
28. Az intézmény vezetője személyesen részt vesz az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, bevonja ebbe a munkába az oktatókat.
29. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a fejlesztési célok bekerüljenek az intézményi célrendszerbe, biztosítja a megfelelő humán és infrastrukturális erőforrásokat a cselekvési tervek elkészítéséhez és végrehajtásához.
30. Az intézmény vezetője személyes szerepet vállal az oktatói értékelés eredményei alapján a fejlesztések indításában.

31. Az intézmény vezetője biztosítja, hogy széles körben és nyilvánosan hozzáférhetők legyenek az intézményi önértékelés eredményei.
32. Az intézményvezető az oktatók értékelésének végrehajtása során biztosítja az átláthatóságot és az objektivitást.
33. Az intézményvezető oktatókra vonatkozó értékelése szakszerű, fejlesztő hatású.
34. Az intézményvezető az oktatói értékelésbe bevonja vezető munkatársait.
35. Az intézmény vezetője többféle értékelési módszer (óra/foglalkozáslátogatás, dokumentelemzés, 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.

Az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés keretében a duális képzőhelyek elégedettségét mérő kérdőív *(2.3.4. számú melléklet)*

Az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés keretében a szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek elégedettségét mérő kérdőív *(2.3.5. számú melléklet)*

Az intézményvezetői önértékelés munkasablonjai

Intézményvezetői önértékelési munkasablon azonos az intézményi önértékelési munkasablonnal *(2.1. számú melléklet)*

Intézményvezetői cselekvési terv sablon

A cselekvési terv száma és megnevezése:							
A cselekvési terv célja:							
A cselekvési terv célértéke:							
A célérték elérésének mérési módja:							
A projekt időtartama:							
Cselekvési terv:							
Ssz.	Feladat	Résztvevők	Erőforrások	Időtartam	Határ-idő	Módszer	Elvárt eredmény