



Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum minőségirányítási rendszere

Hatályos: 2025. szeptember 01.

Jóváhagyás dátuma: 2025. szeptember 01.

Készítette:

Molnár Aranka
Igazgató

Zsitnyánszki Andrea
Minőségügyi vezető

Jóváhagyta:



Kalmár Andrea
Főigazgató

Hicsó György
Kancellár

Verzió száma	Kiadás dátuma	Minőségügyi vezető aláírás
1.0.	2022. szeptember 1.	
1.1.	2023. szeptember 1.	
1.2.	2025. szeptember 01.	



Tartalomjegyzék

1	Bevezetés.....	4
2	Minőségpolitika	6
2.1	Az intézmény küldetése.....	6
2.2	Az intézmény jövőképe.....	7
2.3	Intézményi célrendszer	9
2.3.1.	Kommunikáció terület.....	9
2.3.2.	PR és Marketing terület.....	9
2.3.3.	Partnerkapcsolatok működtetése	10
2.3.4.	Oktatás/ képzés/nevelés	10
2.3.5.	Tudásmenedzsment	12
2.4	A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei ...	13
2.5	Az oktatók értékelési rendszere	15
3	Az intézmény mérési rendszere (indikátorok, partneri mérések)	18
3.1	Intézményi indikátorrendszer.....	18
3.1.1	Az indikátorok gyűjtésének, felhasználásának szervezeti keretei.....	18
3.1.2	Az intézmény által tanévenkénti/évenként gyűjtött indikátorok	18
3.1.3	Az intézmény által meghatározott egyedi indikátorok értelmezési és számítási útmutatói.....	20
3.2	Partneri igény- és elégedettségmérések.....	21
4	Intézményi folyamatmodell.....	24
4.1	Vezetési-irányítási folyamatok	24
4.2	Szakmai-képzési folyamatok.....	25
4.3	Támogató és erőforrás folyamatok	27
4.4	Folyamatszabályozások felülvizsgálatának intézményi ütemterve	27
5	Intézményi önértékelés	30
5.1	Intézményi önértékelési szempontsor	30
5.2	Az intézményi önértékelés folyamata	34
5.3	Az intézményi önértékelés sablonjai	34
6	Az intézmény vezetőjének önértékelése.....	34
6.1	Az intézményvezetői önértékelés szervezeti kereteinek, eljárásrendjének meghatározása	34
6.2	Az intézményvezetői önértékelés folyamata	35
6.3	Intézményvezetői önértékelési szempontsor.....	36
7	Mellékletek.....	37



7.1	Intézményi indikátorrendszer	37
7.1.1	Kötelezően mérendő indikátorok	37
7.2	Az intézményi önértékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök	40
7.2.1	Oktatói kérdőív az intézményi önértékeléshez	40
7.2.2	Tanulói kérdőív az intézményi önértékeléshez	43
7.2.3	Az intézményi önértékelés keretében a szülők elégedettségét mérő kérdőív	46
7.2.4	Az intézményi és intézményvezetői önértékelés keretében a duális képzőhelyek elégedettségét mérő kérdőív	48
7.2.5	Az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés keretében a szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek elégedettségét mérő kérdőív	50
7.2.6	Az intézményvezetői önértékelés keretében az oktatók elégedettségét mérő kérdőív	52
7.2.7	Tanulói - DÖK - kérdőív az igazgató értékeléséhez	55
7.3	Az oktatók értékelésének eszközei	57
7.3.1	Az oktatói értékelés szempontsora	57
7.3.2	Az oktatói értékelés vonatkozó módszertani eszközei, sablonjai	57
7.3.3	Az oktatói értékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök.....	63
7.3.3.1	Tanulói kérdőív az oktató értékeléséhez.....	63
7.3.3.2	Szülői kérdőív az oktatói értékeléshez (nem kötelező)	65
7.3.3.3	Duális képzőhely kérdőív2 (nem kötelező).....	66
7.3.3.4	Oktatói kérdőív az intézményvezető-helyettes értékeléséhez	67
7.4	Intézményi folyamatok szabályozása	69
7.4.1	Vezetési-irányítási folyamatok	69
7.4.2	Szakmai-képzési folyamatok.....	112
7.4.3	Támogató és erőforrás folyamatok	136
7.5	Az intézményvezető önértékelésének dokumentumai	152
7.5.1	Az intézményvezetői önértékelés partneri mérőeszközei	152
7.5.1.1	Oktatói kérdőív az intézményvezető értékeléséhez	152
7.5.1.2	Duális képzőhely kérdőív1.....	152
7.5.1.3	Végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezet kérdőív	152
7.5.1.4	Tanulói – DÖK – kérdőív az igazgató értékeléséhez	152
7.5.2	Intézményvezetői önértékelési szempontsor	153
7.5.3	Az intézményvezetői önértékelés munkasablonja	171
7.6	Az intézményi önértékelés folyamatában használt sablon	172



1 Bevezetés

A Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum, a 11 iskolát magába foglaló Szolnoki Szakképzési Centrum egyik intézménye. Nemcsak a város, de a megye egyik legjelentősebb középiskolai végzettséget nyújtó, nagy múltra visszatekintő iskolája, melyet 1927-ben alapítottak állami Fa- és Fémipari Szakiskola néven, és azóta is töretlenül biztosítja a műszaki pályát választók képzését. Az iskola, megközelítését tekintve, Szolnok frekventált helyén fekszik, közel a vasútállomáshoz és az autóbusz-pályaudvarhoz is, ami a nagyszámú bejáró diák számára előnyt jelent.

A képzési profilunkban a műszaki terület három ágazata jelenik meg. A gépészet ágazathoz kettő szakma tartozik: a gépésztechnikus CAD-CAM kimenetellel, valamint a gépgyártás-technológiai technikus. A közlekedés és szállítmányozás ágazatban közlekedésüzemvitel-ellátó, míg a specializált gép- és járműgyártás ágazatban mechatronikai technikusokat képzünk, utóbbi a 2023/2024-es tanévig nyelvi előkészítővel indult. A képzési idő öt, a kifutó a nyelvi előkészítő osztályokban hat év.

Nagy hangsúlyt fektetünk a felzárkóztatásra, hiszen egyik fontos alapelvünk, az esélyegyenlőség biztosítása minden tanulónk számára, ennek eredményeként iskolánkban csekély a lemorzsolódás. Ugyanakkor fontosnak tartjuk a tehetséggondozást is, diákjaink évről évre kiemelkedő eredményeket érnek el közismereti és szakmai versenyeken is.

Intézményünkben rendelkezésre állnak olyan modern eszközök, melyek a sikeres nevelő-oktató munkához szükségesek. A szakmai oktatáshoz hat számítógépes kabinet áll rendelkezésre, melyben helyet kaptak a gyors prototípusgyártáshoz tartozó eszközök, valamint a CISCO Akadémia eszközállománya, emellett a CNC-gépek vezérléséhez szükséges szimulátorok. Az alagsorban kialakított szakmai laborok, valamint a korszerű eszközparkkal rendelkező tanműhely segíti a szakmai ismeretek gyakorlati részének elsajátítását. Az iskolában két, számítógépekkel rendelkező nyelvi labor ad megfelelő helyszínt a magas szintű nyelvtanuláshoz. A könyvtár a közösségi élet egyik színtere. A könyvtári órákon kívül a diákok számára a délutáni tanuláshoz és a mentorálásokhoz is nyugodt, kulturált helyszínt biztosít. A természettudományi tantárgyak oktatásának feltételeit javítja a 2014 óta működő, kiválóan felszerelt természettudományi labor. Iskolánk eredményes a sportok területén is, ehhez teremti meg a feltételeket a 2016/2017-ben felújított tágas tornaterem, mely azóta is számtalan jeles eseménynek (iskolai ünnepek, rendezvények, versenyek) adott helyet.

Oktatói testületünk munkájára a magas színvonalú szakmaiság, a lelkiismeretes, gyermekközpontú munkavégzés jellemző.



Minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya:

A Minőségirányítási kézikönyv időbeli hatálya:

Minőségirányítási kézikönyv a kihirdetéstől visszavonásig érvényes.

A Minőségirányítási kézikönyv személyi hatálya:

A Minőségirányítási kézikönyv személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, duális partnerekre.

A Minőségirányítási kézikönyv területi hatálya:

A Minőségirányítási kézikönyv területi hatálya kiterjed az intézmény területére, az intézmény által szervezett intézményen kívüli programokra, duális partnerek képzőhelyeire.



2 Minőségpolitika

2.1 Az intézmény küldetése

Iskolánk, a Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum, meghatározó intézménye a térségnek. Elődeink olyan örökséget hagytak ránk, melyből azóta is táplálkozni tudunk. Magas színvonalú, következetes szakmai munkájuk, az iskola felé való elköteleződésük, és a közösség iránti lojalitásuk, mely egységbe kovácsolta őket, ma is példaként áll előttünk. Ez az az értékrend, mely napjainkban is az intézményben követendő magatartási normák alapját jelenti, ami minden dolgozóra és tanulóra egyaránt érvényes. Ennek eredményeként számos olyan diák tanult az iskola falai között, akik számára fontos a lokálpatriotizmus, és jelenleg magas beosztást töltenek be a térség meghatározó nagyvállalatainál.

Olyan szakembereket képzünk, akik önálló munkavégzésre képesek a mechatronika, a gépészet, a közlekedés és az ehhez kapcsolódó szolgáltatások területén. Munkájukat precízen, pontosan végzik, melyért felelősséget vállalnak, akik az ország bármely régiójában, akár külföldön is versenyképes munkaerőnek számítanak. Mindemellett kiemelkedően fontos számunkra a felsőfokú tanulmányokra történő felkészítés.

Iskolánkban, ebben a szellemiségben folyik az oktatói-nevelői munka. Az oktatói testületünket jól felkészült, magas színvonalú pedagógiai tevékenységet végző kollégák alkotják, akik hivatásként tekintenek az oktatásra. Szakmaiságuk, morális értékrendjük példaként áll a felnövekvő generációk előtt. Folyamatosan arra törekszünk, hogy a meglévő tudásunkat, módszertani repertoárunkat bővítsük, ezáltal a legkorszerűbb ismereteket adjuk át tanítványainknak.

Büszkék vagyunk iskolánk modern infrastruktúrájára, sokrétű eszközparkjára, mely kiváló lehetőséget ad a kollégák számára a hatékony oktató-nevelő munka megvalósításához. Fontosnak tartjuk a változó környezet kihívásaira való gyors reagálást, az innovációt, a gyakori megújulást, a pályázatokban való részvételt, a képzési kínálatunk színesítését.

Az iskolánkra jellemző gyermekközpontú légkör arra ösztönzi diákjainkat, hogy sikeresen vegyék az akadályokat, és részesei maradjanak közösségünknek. Fontos számunkra a tehetséggondozás, teret, lehetőséget adunk arra, hogy tanulóink a legjobb tudásuk szerint kibontakozhassanak.

Olyan iskola vagyunk, mely épít a régmúlt hagyományaira, értékeire, a jelen erőforrásaira és választ ad a jövő kihívásaira.



2.2 Az intézmény jövőképe

A Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikumban az alapítástól eltelt közel 100 év tapasztalata lehetővé teszi a kor aktuális követelményeihez igazodó, kiemelkedő színvonalú általános és szakmai-műszaki képzést, személyiségformálást, nevelést.

Olyan szakembereket képzünk, akik önálló munkavégzésre képesek, munkájukat precízen, pontosan végzik, melyért felelősséget vállalnak. Kompetenciák között megjelenik az önfejlesztés, önképzés és az együttműködés képessége. Az ország bármely régiójában, akár külföldön is versenyképes munkaerőnek számítanak. Alapvető feladatunk, lehetővé tenni tanítványaink számára, hogy kiváló szakemberekké, valamint vezetői munkakör betöltésére is alkalmas munkaerővé váljanak. Mindemellett kiemelkedően fontos számunkra a felsőoktatásban való eredményes részvételre való felkészítés is.

Pedagógiai munkánk középpontjában tanulóink tudásának, kompetenciáinak, egész személyiségének fejlesztése áll, melynek eredménye az értékközpontú nevelés és oktatás, a hagyományok tiszteletben tartása. Ehhez egyénre szabott tanulási eredményeken alapuló értékelést alkalmazunk. Nagy hangsúlyt fektetünk a tehetségek felismerésére, valamint sikeres életpályájuk előmozdítására. Évről évre számos tanuló ér el országos szinten jegyzett eredményeket. Kollégáink a folyamatos önképzésnek köszönhetően, kiemelkedő módszertani kultúrával rendelkeznek, így a legkorszerűbb ismereteket adják át tanulóinknak. A szakmai munkában kiemelkedő szerep jut a digitális tartalmaknak, melyek hatékonyabbá teszik a tudásátadást. A külső és belső partnerek igényeinek, véleményének monitorozása segítségével, tesszük még hatékonyabbá, partnerközpontúbbá szakmai munkánkat.

Mindezek megvalósítása az oktatói testület közös tevékenységével, harmonikus együttműködésével, a kommunikációs kihívásoknak való megfeleléssel lehetséges. Az oktatói testület együttműködését a közös cél iránti elkötelezettség, a tudásmegosztás, a közteherviselés, a nyílt, világos kommunikáció és tudatos tervezés jellemzi.

Stratégiánk a nemzetgazdasági-, társadalmi kihívásoknak való megfelelés. Emellett a kormányzat Ipar 4.0 koncepciójához igazodva, a Szakképzés 4.0 orientáció feltételeinek teljesítése. Ehhez a munkához rendelkezésre állnak a tantermeinkben a digitális oktatáshoz szükséges IKT-eszközök, az iskola laborjai, szaktantermei és a tanműhely modern eszközparkkal rendelkezik, melyek modellezni képesek a termelésben végzett tevékenységeket, folyamatokat.



A duális képzéshez igazodva szerteágazó szakmai partneri kapcsolatrendszerrel rendelkezünk. Ezeknél a cégeknél a térségek gazdasági igényeihez igazodó szakmai felkészítés, tényleges kompetenciafejlesztő oktatás folyik, vállalati szakemberek bevonásával. Korszerű szakmai gyakorlati ismereteket és munkahelyi tapasztalatot szereznek diákjaink, amely alapján képesek lesznek teljes értékű munkavégzésre. A Szakképzés 4.0 elvárásaihoz igazodva, a nemzetköziesítés jegyében, tanulóink számára keressük a külföldi tapasztalatszerzés lehetőségeit, pl. Erasmus+ program. A nemzetköziesítési stratégia célja az, hogy maximalizálni tudjuk a nemzetközi kapcsolatokban, együttműködésekben rejlő lehetőségeket.

Mind a duális képzés, mind a Digitális Közösségi Alkotóterek bevonásával működő pályaorientáció és pályatanácsadási rendszer hozzájárul ahhoz, hogy diákjaink sikeres életpályát befutó felnőttekké váljanak.



2.3 Intézményi célrendszer

2.3.1. Kommunikáció terület

- Cél: Az oktatói testülettel hatékony, tervszerű kommunikáció folytatása
 - minőségcél: Az iskola vezetése kialakíttat az informatikai szakembereinkkel egy olyan digitális, információs felületet, melyen folyamatosan és naprakészen kapnak tájékoztatást a kollégák az éppen futó folyamatokról, feladatokról, határidőkről a felületet működtető iskolai dolgozók (titkárság) által. Az együttgondolkodás folyamata hatékonyabb az iskolai működésben, mert javul a munkaközösségeken átívelő feladatokkal kapcsolatos kommunikáció. Az oktatói kérdőívek (partneri elégedettségmérés) ezen szempontjánál a megkérdezettek legalább 65 %-a elégedett választ ad.
Határidő: 2026 áprilisa

2.3.2. PR és Marketing terület

- Cél: Az iskolánkban folyó oktató-nevelő munka eredményességéből származó sikerek széleskörű publikálása mind a hagyományos média, mind a digitális platformok felületein. Az általános iskolák számára olyan anyagok kerülnek kidolgozásra, melyek bemutatják képzési kínálatunkat, vonzóvá teszik a szakképzést.
 - minőségcél: Szervezett módon, felelősök megjelölésével, rendszeres a jelenlétünk mind az írott sajtóban, mind a digitális platformokon (iskolai honlap, közösségi média). Az iskolánkban elért eredmények, sikerek megjelennek ezeken a felületeken. Olyan tartalmak kerülnek fel az iskola kommunikációs csatornáira (honlap, közösségi média), melyek bemutatják az iskolánk által oktatott szakmákat, és azokat vonzóvá teszik a pályaválasztás előtt álló nyolcadikos diákok számára, valamint szüleik is bepillantást nyerhetnek az egyes ágazatok sajátosságaiba. Sajtómegjelenés: min. 4 db / félév, közösségi média megjelenés: folyamatos.
A beiratkozott diákok körében felmérjük, hogy az iskolaválasztás során – ők, valamint a szüleik – milyen platformon szereztek információkat az iskolánkban oktatott szakmákkal kapcsolatosan.
A megvalósítás formája: a második tanítási héten osztályfőnöki óra keretében, 5-10 kérdésből álló írásbeli interjú, kiegészítve a beszoktatási hét tapasztalataival. Ennek kivitelezése az osztályfőnöki munkaközösség feladata.
Határidő: a 2025/2026-os tanévtől.



2.3.3. Partnerkapcsolatok működtetése

- Cél: A duális partnerekkel olyan kapcsolatrendszer kiépítése, mely alapja a duális képzésben részt vevő diákok szakmai gyakorlatának. Olyan partneri kör kiépítése, mely kölcsönös előnyökön alapuló együttműködés, amellyel közösen tudjuk kialakítani a szakmai oktatás duális rendszerét. A régió (elsősorban a KKV-k) munkaerőpiaci igényeinek figyelembe vételével, a KKK-hoz igazodva, az iskolai tanműhely és a vállalkozások eszközparkjának összehangolása.

- minőségcél: Az iskola vezetése, Szolnok város és agglomerációjához tartozó régióban, személyes megbeszélések alkalmával, kapcsolati hálót alakít ki a duális partnerekkel.

A szakmai oktatásban részt vevő szakképzési munkaszerződést kötő tanulók aránya, iskolánkban eléri a 15%-ot az elkövetkező 1 évben.

Határidő: 2022/2023-as tanévben 6 duális partnerrel való szoros kapcsolattartás kiépítése. A duális képzésben részt vevő tanulókkal kérdőív (az intézmény saját kérdőíve) felvétele, melynek kiértékelése, annak eredménye segítheti a hatékonyabb együttműködést az iskola és a duális partnerek között. A tanulói visszajelzések alapján legalább 75%-os legyen a diákok elégedettsége. Az eredményekről összegző értékelést küldünk a releváns partnerek részére.

- minőségcél: A működő partnerkapcsolatok megtartása, és a 2025/2026-os tanév végére számának 50%-os emelkedése.
- minőségcél: A duális partnerek (cégek) és az oktatói testület szakmai együttműködésének érdekében, szakmai fórumok szervezése, pl. értekezlet, szervezett céglátogatás. Határidő: 2025/2026-os tanév vége. A következő partneri mérésnél 30%-kal csökken a „Nincs információ” kategória aránya az előző PIE-hez képest az oktatói kérdőívekben.
- minőségcél: A szakmai tárgyat tanító oktatók innovációjának támogatására, az intézményi eszközállomány hatékony működtetésére az oktatók felkészítése. Határidő: folyamatos tevékenység. A következő tanulói PIE mérésnél a releváns kérdéseknél (a jelenleg használt tanulói kérdőív: 8., 9., 10., 11. 14., és 15. kérdései) 20%-os javulás tapasztalható.

2.3.4. Oktatás/ képzés/nevelés

- 2.3.4.1. Cél: Az oktatók támogatása a korszerű oktatásszervezési, tanulásszervezési és tanulásirányítási módszerek alkalmazására. Meglévő tapasztalataikra építve,



folyamatosan bővítve ismereteiket, ehhez biztosítani számukra a továbbképzéseken való rendszeres részvételt.

- minőségcél: Az iskolánk módszertani kultúrájának egyik sarkalatos elemévé váljon a tanulási eredmény alapú szemlélet. Emellett – a Szakképzés 4.0 elvárásaihoz igazodva – oktatói testületünk alkalmazzon tanulástámogató digitális rendszereket, tananyagokat, valamint a projektoktatás is szerves részét képezze tanítási-tanulási folyamatnak.

A TEA-szemlélet megjelenik a közismereti tantárgyak tanmeneteiben a 2022/2023-as tanév szeptemberétől.

Szakmánként a foglalkozások 25%-ában projekt megvalósítására kerül sor az intézményben, a 2026/2027-es tanév végére. A projektfoglalkozás tényét a Krétában rögzíteni kell, hogy a tanév végén kimutatás készülhessen a megvalósult projektek számáról.

A projektszemlélet a közismereti tárgyaknál is része a tanulási-tanítási folyamatnak. Intézményünkben kétféle lehetőség is kínálkozik ennek megvalósítására. Egyrészt a szakmai projektekhez kapcsolódó részfolyamatok révén – a tanmenetben is megjelenítve, másrészt saját „miniprojektek” formájában. Ez utóbbiak az oktatók döntései alapján kerülnek kijelölésre.

- minőségcél: A lemorzsolódás csökkentése érdekében az oktatók mentorálási tevékenységet folytatnak azon tanulók körében, akiknél valamilyen külső ok, vagy belső motiváció hiánya miatt veszélybe kerülne a technikum eredményes elvégzése. Határidő: folyamatos tevékenység, minden tanévben legalább 10 mentorált diák legyen iskolai szinten.
- minőségcél: A végzős évfolyamban (13. évfolyam) a mentori tevékenységet folytatni a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók körében az eredményes szakmai vizsga érdekében. Határidő: 2025/2026-os tanév vége. A megvalósulás ellenőrzése: a releváns indikátorok révén végzett trendelemzés.

- 2.3.4.2. Cél: Tanulmányi, sport és kulturális versenyeken, eseményeken való eredményes részvétel.

- minőségcél: A közismereti versenyek szép eredményeinek legalább szinten tartása, a szakmai versenyek eredményességének növelése.



Új versenyzési lehetőségek felkutatása. Az oktatók és diákok számára is ismertek legyenek ezek a lehetőségek. Minden szakmai munkaközösségben legyen egy versenyfelelős kijelölve.

A 2025/2026-os tanévtől legyen legalább egy szakmai tantárgyból, valamint egy közismereti tantárgyból háziverseny. A háziversenyek rendszerének kidolgozása a munkaközösségek feladata.

Az eddigi tehetséggondozó foglalkozások rendszerének, hatékonyságának továbbfejlesztése.

Szakmai területen lesz legalább 3-4 döntős országos versenyeken, pl. OSZTV, ÁSZÉV és jogutódja. A versenyeredmények 5%-kal javulnak.

Határidő: 2026/2027-es tanév

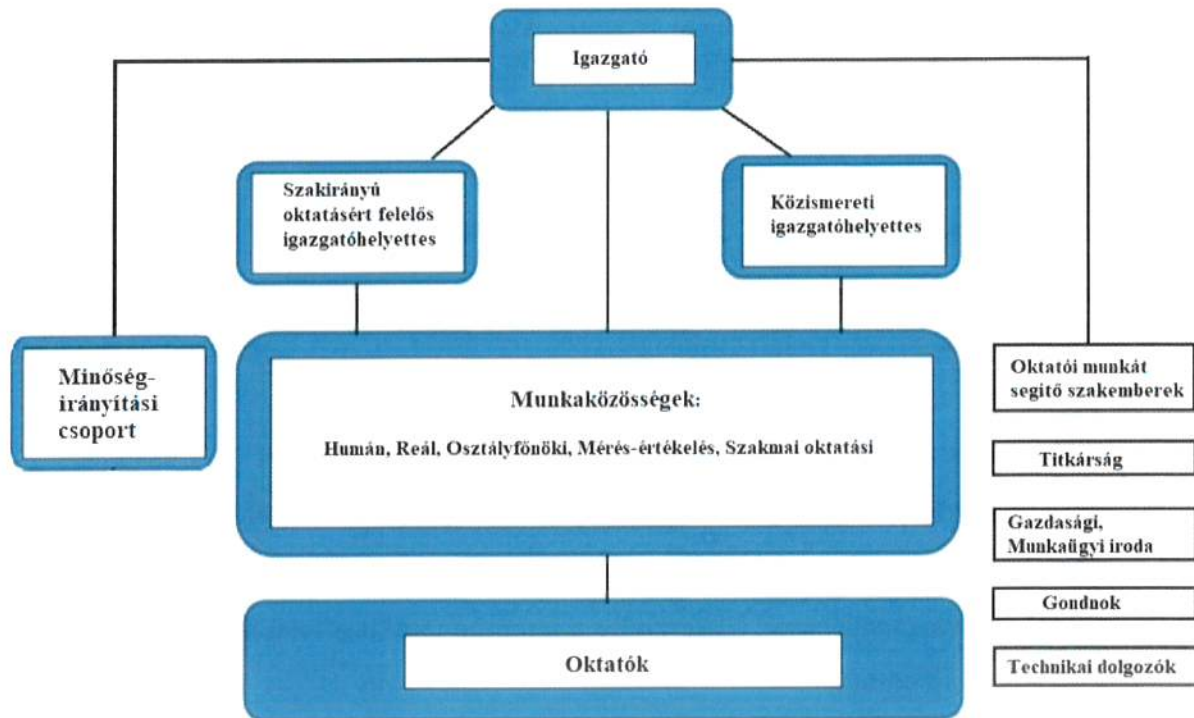
2.3.5. Tudásmenedzsment

- Cél: A szervezetben lévő szakmai tudás megtartása és továbbfejlesztése.
 - minőségcél: Az iskolánkban a belső tudásmegosztás módszertani kultúrájának fejlesztése, munkaközösségeken átívelő belső tudásmegosztó fórumok tartása. Minden munkaközösség évente legalább egy tudásmegosztó fórumot tart a kollégák számára.
- A rendelkezésre álló drive-os felület szakmai anyagainak bővítése, aktualizálása, valamint a 2025/2026-os tanévben induló két éves ciklusban elvégzett továbbképzések tapasztalatainak, tudásanyagának feltöltése, belső tudásmegosztó fórumok tartása.

Határidő: 2026/2027-es tanév (folyamatos tevékenység)



2.4 A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei



Az iskolai minőségirányítási rendszer kidolgozásának és működtetésének első számú felelőse az iskola igazgatója. Az ő munkáját közvetlenül segítik a minőségirányítási csoport tagjai. Az iskola minőségirányítási csoportja négy főből tevődik össze. A minőségirányítási rendszer felállításából eredő feladatokat az iskola igazgatója, valamint három kolléga koordinálja, melyből az egyik a MICS-vezető.

A feladatokat négy fő területre bontjuk, és a kollégák között a következő szempontrendszer szerint osztjuk fel:

Igazgató:

Fő terület: ütemezés, koordinálás, tervezés

- oktatói értékelés koordinálása, az adatgyűjtés, valamint az óralátogatások eredményeinek értékelése
- az ütemterv szerint a folyamatok szabályozásának, fejlesztési tervének koordinálása, a szükséges munkatársak bevonása,
- az intézményi folyamatszabályozások működtetésének, felügyeletének, felülvizsgálatának irányítása (a MICS-tagok, a bevont kollégák, az oktatói testület)
- a fejlesztendő területek sorrendjének meghatározása (priorizálás),



- a fejlesztendő területek előterjesztése az oktatói testület számára
- a minőségirányítási csoport éves munkaterve releváns részeinek beemelése az intézményi éves munkatervbe.

MICS-vezető:

Fő területek: önértékelés és kommunikáció, az indikátorok gyűjtésének ellenőrzése

- az intézményi önértékelés feladatainak tervezése, szervezése, lebonyolítása, az önértékelés szervezési feladatainak ellátása az igazgató iránymutatása alapján
- a minőségirányítási rendszer működésének tervezése, a MICS éves munkatervének elkészítése
- félévkor és a tanév végén beszámoló készítése a MICS munkájáról
- az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása, az intézményvezető jóváhagyásával,
- az intézményi munkatársak felkészítése a minőségirányítási feladatok elvégzésére, az új belépők tájékoztatása,
- az intézményvezetői önértékelés előkészítése és az intézményi önértékeléssel való összekapcsolása.
- az intézményi folyamatszabályozások működtetésének, felügyeletének, felülvizsgálatának koordinálása
- a minőségirányítási rendszer leírása, megküldése a főigazgató részére jóváhagyásra

Tag 1:

Fő területek: partneri igény- és elégedettségmérés, kérdőívezés, partnerek azonosítása

- partneri mérések szervező, koordináló munkája, a partnerek kérdőíves megkérdezésének koordinációja,
- az Önértékelési Kézikönyv és a szabályozott önértékelési folyamat mentén a partnerek azonosítása, a mérismódszertani döntések (mintavétel, visszaérkezési arány, stb.) irányítása,
- a beérkezett partneri kérdőívek összesítése, és az intézményvezető számára a felmérés eredményeinek bemutatása.



Tag 2:

Fő területek: intézményszintű elemzés, dokumentumok szerkesztése

- a munkatársak feladatokba való bevonásának tervezése, javaslattétel a feladatok éves munkatervbe illesztésére

az önértékelési szempont- és elvárásrendszer alapján az erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítésének dokumentálása Tehát a különböző feladatoknak vannak felelősei, de a minőségirányítási rendszer hatékony működtetése érdekében a feladatokat a MICS közösen végzi el. A minőségirányítási csoport feladatait és az előrehaladás ütemét megbeszéléseken egyezteteti. A megbeszélések legalább kétheti rendszerességgel zajlanak, de szükség szerint ilyen megbeszélést rendkívüli esetben is össze lehet hívni, a csoport valamennyi tagjának javaslatára. Az éves munkáról beszámolót készít a MICS-vezető, melyet minden érintett számára elektronikusan továbbít. A MICS tagjai által elkészített dokumentumokat az igazgató hagyja jóvá Az egyes területekhez tartozó feladatok elvégzésére a területért felelős MICS-tag újabb kollégák bevonását kérheti. Ezzel a kéréssel az igazgatóhoz kell fordulni, és neki kell javaslatot tenni a bevonni kívánt kollégák személyére. Az egyeztetés után a feladatok elvégzésére a kollégákat az igazgató kéri fel és bízta meg.

Tárgyi feltételek:

A minőségirányítási rendszer papír alapú dokumentumait az iskola titkárságán iktatjuk és irattározzuk. A digitálisan elkészült anyagokat az iskola szerverén tároljuk. A MICS munkáját az iskola erre a célra kijelölt helyiségében végzi. A MIR működésével kapcsolatos beszámolót a MICS tagjai készítik.

A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei és intézményi feltételeit az igazgató minden tanévben szeptember 1-ig felülvizsgálja a célok és a tapasztalatok alapján.

2.5 Az oktatók értékelési rendszere

Az oktatói értékelési rendszer célja a szakképző intézményünk szakmai fejlődésének támogatása.

Az oktatók értékelését az igazgató végzi. Az oktatói értékelési rendszer a szakképző intézmény minden oktatói munkakörére alkalmazandó (közismereti és szakmai oktatók, pszichológus, könyvtáros oktató, fejlesztő pedagógus, kollégiumi oktató).

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményi vezetők és külső szakértő bevonásával háromévente értékeli az oktató munkáját: erősségeket és fejlesztendő



területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet. Vizsgálja az elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató:

- szakmai felkészültségét,
- a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását (Szakképzés 4.0-ból következően),
- pedagógiai tervezését,
- pedagógiai értékelését,
- együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és az oktatási partnerekkel,
- személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
- innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét

Az intézmény a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat („Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez”) alapján készítette el, és majd vizsgálja felül az oktatók értékelési rendszerét minden értékelést követő 3 hónapon belül.

Az ITM miniszter által kiadott oktatói értékelési útmutatóban foglaltak alapján az intézmény az 7.3. sz. mellékletben a Centrum iránymutatása alapján szabályozta az oktatók értékelésének folyamatát, amely betartása az intézmény minden dolgozójának feladata.

A miniszter által kiadott módszertani ajánlás alapján az oktatók és az intézményi vezetők intézményi értékelésének eljárásrendje, személyi feltételei, alkalmazott módszerek, eszközök, az értékelések ütemezése az oktatók értékelési folyamat leírásában és annak mellékleteiben került rögzítésre.

Az értékelési szempontsort, az oktatók és az intézményi vezetők értékelésére vonatkozó módszertani eszközök, partneri mérések sablonjait a 7.3. sz mellékletben mutatjuk be.

Az értékelés során használt módszerek: dokumentumelemzés, megfigyelés, kérdőív. A dokumentumelemzés és az óra/foglalkozáslátogatás szempontjainak, illetve a kérdőívek kérdéssorainak célja, hogy az értékelési területenként megadott szempontok vizsgálatához elegendő tényszerű információ begyűjtése.

Az oktatói értékelés végrehajtásához szükséges a tényszerű adatok biztosítása és a szisztematikus adatgyűjtés, amely segíti a megalapozott értékelés elvégzését.



Az oktatók értékeléséhez adatforrás a KRÉTA napló, a rendszeres óra / foglalkozáslátogatások, a releváns partnerek visszajelzései és az éves munkaterv alapján végzett feladatok, többletfeladatok kimutatása. Az oktatói értékeléshez szükséges adatok gyűjtésének koordinálásáért, valamint az összesítő táblában szereplő adatok aktualizálásáért a MICS felelős. A szükséges, valid adatokat az oktatók biztosítják a MICS számára.



3 Az intézmény mérési rendszere (indikátorok, partneri mérések)

3.1 Intézményi indikátorrendszer

3.1.1 Az indikátorok gyűjtésének, felhasználásának szervezeti keretei

Az indikátorok gyűjtésének koordinálásáért a MICS vezetője felelős. Az indikátorok alapadatai a KRÉTA rendszerből származnak. A KRÉTA naprakész és valid adatokkal történő feltöltéséért az intézményvezető felelős. Az indikátorok kiszámításához szükséges adatok biztosításáért az oktató felelős. A KRÉTA rendszerből és az azon kívüli forrásokból származó adatok, indikátorok gyűjtését a MICS tagok végzik. A MICS tagok között felosztjuk az önértékelési szempontsorból az értékelési területeket, és ezt egy külön dokumentumban rögzítjük. A felosztásért és az adatgyűjtésért a MICS vezetője felelős. Az indikátorok gyűjtésébe a MICS tagok olyan oktatókat is bevonhatnak, akik az adott területen jártasok az intézményi működésben.

3.1.2 Az intézmény által tanévenkénti/évenként gyűjtött indikátorok

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

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



13. Intézményi elismerések
14. Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények
15. Intézményi lemorzsolódási mutató
16. Elégedettségmérés eredményei
17. Intézményi neveltségi mutatók
18. Hátrányos helyzetű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva
19. Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva
20. Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva (NEM RELEVÁNS)
21. Műhelyiskolában részs szakmát szerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva (NEM RELEVÁNS)
22. Szakmai továbbképzésen részt vevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg
23. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva
24. A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek

Az indikátorok részletezését és számítását a 7.1. melléklet tartalmazza.



3.1.3 Az intézmény által meghatározott egyedi indikátorok értelmezési és számítási útmutatói

A 2024-2026-os önértékelési ciklusban az iskola nem határoz meg új, intézményspecifikus indikátort.



3.2 Partneri igény- és elégedettségmérések

A partneri igény- és elégedettségmérések tervezését, lebonyolítását, értékelését és fejlesztését a „V7 Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése” folyamatleírásban szabályozzuk (ld. 7.4. melléklet).

Az alábbi táblázat a kötelező és a választható partnerek körét, a mérés felhasználás területét, valamint az adott partneri körnél alkalmazandó mintavétel mértékét tartalmazza. Az elfogadási határ százalékait a MICS határozta meg, az intézményi sajátosságok, a partneri együttműködés tapasztalatainak figyelembe vételével.

Sor-szám	Partneri kérdőív típusa	A kérdőív felhasználási területe	Partneri kör definíciója	Minta	Elfogadási határ
1.	Oktatói kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézményben foglalkoztatott oktatók.	100 %-os minta	80%
2.	Oktatói kérdőív	intézményvezetői önértékelés	Az intézményben foglalkoztatott oktatók.	100 %-os minta	80%
3.	Tanulói kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók.	100 %-os minta	70%
4.	Szülői kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók szülei.	100 %-os minta Reprezentatív felmérés, minden ágazatot, évfolyamot lefedő 20%-os mintavétellel.	30%
5.	Duális képzőhely kérdőív ¹	intézményi és intézményvezetői önértékelés	Az intézményben munkaszerződés vagy tanuló szerződés keretében képzést	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot lefedő legalább	30%



Sor-szám	Partneri kérdőív típusa	A kérdőív felhasználási területe	Partneri kör definíciója	Minta	Elfogadási határ
			végző gazdálkodó szervezetek.	50%-os mintavétellel.	
6.	Végzetteket 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.	30%
7.	Oktatói kérdőív	intézményvezetői értékelés	Az intézményben foglalkoztatott oktatók.	100 %-os minta	80%
8.	Oktatói kérdőív	intézményvezető-helyettesi értékelés	Az intézményben foglalkoztatott oktatók.	100 %-os minta	80%
9.	Tanulói kérdőív	oktatói értékelés	Az adott oktató által oktatott, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók.	100 %-os minta	70%
10.	Tanulói kérdőív	intézményvezetői értékelés	DÖK (osztályonként 1-1 tanuló)	100 %-os minta	70%
11.	Szülői kérdőív (nem kötelező)	oktatói értékelés	Az adott oktató által oktatott, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók szülei.	----	----
12.	Duális képzőhely	oktatói értékelés	Az adott oktatóval szakmai oktatóként	----	----



Sor-szám	Partneri kérdőív típusa	A kérdőív felhasználási területe	Partneri kör definíciója	Minta	Elfogadási határ
	kérdőív2 (nem kötelező)		és/vagy csoportvezetőként kapcsolatban álló duális képzőhelyek.		



4 Intézményi folyamatmodell

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.

A kötelezően szabályozandó és a javasolt folyamatok, valamint a folyamatok azonosítása alapján a következő folyamatmodellt alkalmazzuk.

4.1 Vezetési-irányítási folyamatok

V1.	Stratégiai tervezés
	A folyamat célja: Stratégiai célok és minőségcélok kijelölésének, mérésének, felülvizsgálatának szabályozása és ezek lebontása, megjelenítése különböző dokumentumokban.
	Folyamatgazda: igazgató
V2.	Tanévi tervezés
	A folyamat célja: Az intézményi működés rendjének biztosítása, a dokumentációs és adminisztrációs rend kialakítása, tanévi célok kijelölése, valamint a tanévi működés megtervezésének szabályozása.
	Folyamatgazda: igazgató
V3.1	Emberi erőforrások menedzselése: kiválasztási és betanítási rend működtetése
	A folyamat célja: Az intézmény célrendszerének, a szakképzés követelményrendszerének figyelembevételével az oktatók és az egyéb alkalmazottak kiválasztása, beilleszkedésük támogatása.
	Folyamatgazda: igazgató
V3.2	Emberi erőforrások menedzselése: a továbbképzési rendszer működtetése
	A folyamat célja: Az intézmény céljainak megvalósítása érdekében hatékony továbbképzési rendszer működtetése a Centrum koordinációjával. Egyéni és szervezeti célok összehangolása.
	Folyamatgazda: igazgató
V4.	Intézményi önértékelés
	A folyamat célja: A Szakképzési törvény és végrehajtási rendelet, valamint az ITM miniszter által kiadott Módszertani útmutató alapján, az objektív adatok és a partneri mérések eredményeinek figyelembe vételével az intézményi működés értékelése a folyamatos fejlesztés érdekében.
	Folyamatgazda: MICS csoport vezetője
V5.	Vezetői ellenőrzés (Nem kerül szabályozásra)



	A folyamat célja: -----
	Folyamatgazda: -----
V6.	Jogi követelmények biztosítása (Nem kerül szabályozásra)
	A folyamat célja: -----
	Folyamatgazda: ----
V7.	Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
	A folyamat célja: Szabályozott, idősorosan is összevethető partneri elégedettségmérések elvégzése.
	Folyamatgazda: MICS-tag
V8.	Kommunikáció a partnerekkel (Jelen időszakban nem szabályozza az intézmény.)
	A folyamat célja: A releváns külső és belső partnerekkel történő kapcsolattartás rendszerének szabályozása.
	Folyamatgazda: MICS-tag
V9.	Információáramlás (Jelen időszakban nem szabályozza az intézmény.)
	A folyamat célja: Az iskolán belüli információáramlás, tájékoztatás folyamatának kialakítása.
	Folyamatgazda: MICS-tag
V10.	Oktatók értékelése
	A folyamat célja: A szakképző intézmény szakmai fejlődésének támogatása az oktatók objektív célokhoz igazodó teljesítményének és tevékenységeinek értékelése, adatokkal és a partnerek elégedettség felmérésével. Az oktatási-nevelési-képzési tevékenység egységes és nyilvános elvárások alapján történő értékelése mutassa meg az intézmény egyéni szakmai-pedagógiai arculatát, erősíti a tanulóközpontú oktatást nevelést-képzést és a minőségi pedagógiai-szakmai munkát.
	Folyamatgazda: igazgató

4.2 Szakmai-képzési folyamatok

SZK1.	Szakmai-képzési tervezés
	A folyamat célja: Az intézmény és a Centrum stratégiai céljainak a helyi munkaerőpiaci és egyéni képzési igényeknek megfelelő szakmai-képzési tervezés a jogszabályok, a Szakképzés 4.0 stratégia, a KKK, a fenntartói elvárások figyelembe vételével történik.
	Folyamatgazda: igazgató
SZK2.	Pályaorientáció
1	A folyamat célja: Tanulók érdeklődési körének megfelelő szakmaválasztás elősegítése, munkaerőpiaci folyamatok figyelembevétele. szakmai identitás



	erősítése, szakirányú továbbtanulás segítése a Szakképzés 4.0 stratégia, az intézményi célok és PDCA logika figyelembevételével.
	Folyamatgazda: igazgató
SZK2. 1.1	Pályatanácsadás
	A folyamat célja: Segítsen a tanulóknak olyan pályaterv kialakításában, amely illeszkedik személyes adottságaikhoz, érdeklődésükhöz és képességeikhez, valamint figyelembe veszi a munkaerő-piaci igényeket is. Fejleszti a diákok életpálya-építési kompetenciáit.
	Folyamatgazda: szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
SZK2. 2	Beiskolázás, tanulói felvétel
	A folyamat célja: A folyamat célja, hogy leírja a jogszabályi háttérre való tekintettel a tanulók beiskolázási, felvételi folyamatát és szabályozását. Az engedélyezett tanulói létszám és ágazat alapján megvalósuljon a beiskolázás.
	Folyamatgazda: igazgató
SZK3.	Oktatók szakmai-képzési együttműködése
	A folyamat célja: Együttműködési szabályok meghatározása az intézmény oktatói számára, közös követelmények meghatározása az egy osztályban, egy szakmában, egy ágazatban oktatók együttműködésére, mely lehetőséget nyújt az oktatói kompetenciák hatékony továbbfejlesztésére is. Az intézmény más intézmények oktatóival való képzési és szakmai együttműködésének szabályozása. Az együttműködések tervezése a partneri mérés eredményei, az igények és az indikátorok alapján.
	Folyamatgazda: igazgató
SZK4.	Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
	A folyamat célja: A módszertani kultúra szabályozása és ezek lebontása különböző dokumentumokra. A módszertani anyagok rendszerezése és eszköztár elkészítése.
	Folyamatgazda: igazgató
SZK5.	Tanulás támogatása
	A folyamat célja: A felzárkóztatás, mentorálás, tehetséggondozás szervezeti és formai kereteinek meghatározása intézményünkben.
	Folyamatgazda: közismereti igazgatóhelyettes
SZK6.	A tanulók mérése és értékelése
	A folyamat célja: A tanulók átfogó, a tanulási eredmény alapú értékelésének az egész oktatói testületre vonatkozó rendszerének szabályozása.
	Folyamatgazda: mérés-értékelés munkaközösség-vezető
SZK7.	Mentálhigiéné és prevenció (Nem kerül szabályozásra)
	A folyamat célja: ----
	Folyamatgazda: ----



4.3 Támogató és erőforrás folyamatok

T1.	Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése
	A folyamat célja: Az iskola zavartalan működéséhez költségvetési év szerinti költségvetés tervezés szabályozása, az intézmény fejlesztéséhez a gazdasági erőforrások biztosítása, a költség átlátható követésének tervezése és megvalósítása.
	Folyamatgazda: igazgató
T2.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
	A folyamat célja: A KRÉTA Adminisztrációs Rendszer használatának és adatai felhasználásának szabályozása, naprakész adatok biztosítása.
	Folyamatgazda: igazgató
T3.	Panaszkezelés
	A folyamat célja: A felvetődött problémákat, panaszokat az iskolán belül megfelelő szinten rendezzük, megszüntessük az egyéni jog- vagy érdeksérelmeket.
	Folyamatgazda: igazgató
T4.	Pályázati rendszer működtetése (Nem kerül szabályozásra)
	A folyamat célja: ----
	Folyamatgazda: ----
T5.	Pénzügyi-, gazdasági tevékenység működtetése (Nem kerül szabályozásra)
	A folyamat célja: ----
	Folyamatgazda: ----
T6.	Infrastrukturális (épület, eszköz, felszerelés) fejlesztések tervezése (Nem kerül szabályozásra)
	A folyamat célja: ----
	Folyamatgazda: ----
T7.	Megfelelő, biztonságos munkakörnyezet biztosítása (Nem kerül szabályozásra)
	A folyamat célja: ----
	Folyamatgazda: ----

4.4 Folyamatszabályozások felülvizsgálatának intézményi ütemterve

Folyamat neve	Kidolgozás kezdete	Bevezetés dátuma	Felelős	Felülvizsgálat
V1. Stratégiai tervezés	2022. szeptember	2023. szeptember 1.	igazgató	minden év június 30.
V2. Tanévi tervezés	2023. március	2023. szeptember 1.	igazgató	minden év június 30.



V3.1. Emberi erőforrások menedzselése: kiválasztási és betanítási rend működtetése	2023. március	2023. szeptember 1.	igazgató	minden év június 30.
V3.2. Emberi erőforrások menedzselése: a továbbképzési rendszer működtetése	2023. március	2023. szeptember 1.	igazgató	minden év június 30.
V8. Kommunikáció a partnerekkel	2023. szeptember	2024. szeptember 1.	MICS-tag	minden év június 30.
V9. Információáramlás	2023. szeptember	2024. szeptember 1.	MICS-tag	minden év június 30.
SZK1. Szakmai-képzési tervezés	2022. szeptember	2023. szeptember 1.	igazgató	minden év június 30.
SZK2.1. Pályaorientáció	2022. szeptember	2023. szeptember 1.	igazgató	minden év június 30.
SZK2.1.1 Pályatanácsadás	2025. szeptember	2026. szeptember 1.	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	minden év június 30.
SZK2.2 Beiskolázás, tanulói felvétel	2022. szeptember	2023. szeptember 1.	igazgató	minden év augusztus
SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése	2022. szeptember	2023. szeptember 1.	igazgató	minden év augusztus 31.
SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése	2022. november	2023. szeptember 1.	igazgató	minden év augusztus 31.
SZK5. Tanulás támogatása	2023. szeptember	2024. január	közismereti igazgatóhelyettes	minden év június 30.
SZK6. A tanulók mérése és értékelése	2022. szeptember	2024. január	mérés-értékelés munkaközösség-vezető	minden év június 30.



T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése	2022. szeptember	2023. szeptember 1.	igazgató	tárgyévet követő év február vége
T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése	2022. szeptember	2023. szeptember 1.	igazgató	tanév végi oktatói testületi értekezlet utáni 7. nap
T3. Panaszkezelés	2023. február	2023. szeptember 1.	igazgató	minden év június 30.



5 Intézményi önértékelés

5.1 Intézményi önértékelési szempontsor

Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
T1 Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.	V1, V2, V7	1, 2, 4, 5, 9, 10, 15, 24	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 szakképzés-politikai célokat.	V2, V4, V7, SZK1, SZK4, T1	1, 3, 4, 5	szülői, tanulói, oktatói
			duális képzőhelyek
T3 Az intézmény a helyi munkaerőpiaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	V1, V7, V8, SZK1, SZK2.1, SZK2.2	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.	V3.1, V3.2, V4, V7, T1, T3	1, 4, 5, 9, 10	oktatói
			duális képzőhelyek
T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	V1, V2, V3.1, V3.2, V7, V8, V9, SZK1	14, 22, 23	oktatói
			duális képzőhelyek



Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.	V1, V2, V7, V8, V9, SZK1, SZK2.1, SZK2.2	2, 4, 5, 14	tanulói, szülői, oktatói
			duális képzőhelyek
T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.	V7, T2, T3, V9		oktatói
M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.	V3.1, V3.2, V7, T1, V10	3, 22, 24	oktatói
M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	V7, V8, V9, SZK1, SZK2.1, SZK2.2, SZK3	3, 4, 5, 10, 14, 24	duális képzőhelyek
M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	V7, SZK3, V9, V10	6, 7, 8, 11, 12, 18, 19	oktatói
			duális képzőhelyek
M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.	V3.1, V3.2, V7, SZK3, SZK4, SZK5, V10	22, 23	oktatói
			duális képzőhelyek



Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
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, V7, SZK1, SZK4, SZK5, SZK6	10, 12, 17, 18, 19	oktatói, tanulói
			a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	V7, SZK3, SZK4, SZK6, T3, V10	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, SZK5, T1, V10	8, 10, 11, 14, 24	oktatói, tanulói
			duális képzőhelyek
			a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	V4, V7, V8, V9		oktatói
É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.	V4, V7, V10	1, 4, 5, 9, 10	oktatói



Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
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, V7, T2	2, 4, 5, 15	oktatói
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, V7, V8, V9, V10	1, 4, 5, 9, 10, 15	oktatói
			duális képzőhelyek
			a végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését és a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket, valamint javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.	V1, V2, V7, SZK1, SZK5	1, 4, 5, 9, 10, 15	oktatói
F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	V4, V8, V9		



5.2 Az intézményi önértékelés folyamata

Az intézményi önértékelés folyamatát a „V4. Intézményi önértékelés” folyamatleírás tartalmazza (ld. 7.4. melléklet).

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.

5.3 Az intézményi önértékelés sablonjai

Az intézményi önértékelés folyamatában használt sablon tartalmi és formai elvárásait a 7.6. melléklet tartalmazza.

6 Az intézmény vezetőjének önértékelése

6.1 Az intézményvezetői önértékelés szervezeti kereteinek, eljárásrendjének meghatározása

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

Az intézményvezetői önértékelés összekapcsolódik az intézményi önértékeléssel.

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

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

A vezetői önértékelés esetében partneri körnek az oktatókat, a képzési tanácsot



(amennyiben releváns) és a munka-erő-piaci partnereket (duális képzőhelyek oktatói) tekintjük.

6.2 Az intézményvezetői önértékelés folyamata

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

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

Az intézményvezetői önértékelés folyamata

- **Az intézményvezetői önértékelés előkészítése**

Az Önértékelési Kézikönyvben meghatározottak szerint (Kézikönyv 6-7. és 12. sz. melléklet) az elvárások mentén a MICS összeállítja a partneri kérdőíveket, amely alapján az oktatói testület, a képzési tanács (amennyiben releváns) és a munkaerő-piaci partnerek értékelik az intézményvezető munkáját.

A MICS a vezetői önértékelés megkezdése előtt dönt, hogy az intézmény kizárólag a sablonokban lévő kérdéseket használja a partnerek megkérdezése során, vagy azokat kiegészíti, olyan kérdésekkel, amelyek az intézményi sajátosságokra vonatkoznak.

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.

- **Az intézményvezetői önértékelés végrehajtása**

A megkapott dokumentumok alapján az intézményvezető megkezdi önértékelését, amelynek során megvizsgálja és elemzi az intézményi önértékelés során megfogalmazott működési gyakorlat leírásokat, a működési gyakorlatok százalékos és szöveges értékelését, és a szempontonként feltárt erősségeket és fejlesztendő területeket,

Az értékelési szempontokhoz kapcsolódó, saját munkájára vonatkozó partneri mérési eredményeket (oktatói testület, diákönkormányzat, képzési tanács (amennyiben releváns), munkaerő-piaci partnerek megkérdezésének eredményei).



A vezető elkészít egy intézményvezetői önértékelési dokumentumot, amelyben az intézményvezető meghatározza és leírja a saját magára megfogalmazott erősségeket és fejlesztendő területeket.

A dokumentumban bemutatja, hogy az összegyűjtött fejlesztendő területek alapján milyen fejlesztéseket kíván megvalósítani saját tevékenységére vonatkozóan.

Az intézményvezető saját fejlesztési céljai kiválasztásánál figyelembe veszi az intézményre vonatkozóan meghatározott fejlesztéseket.

- **Az intézményvezetői önértékelés követése, további lépései**

Az intézményvezető megvalósítani kívánt fejlesztési feladatainak megtervezésére és megvalósítására cselekvési tervet (*10. sz. melléklet*) készít, amely tartalmazza a fejlesztés eredményes megvalósításához szükséges feladatokat, a feladatok végrehajtásának elvárt eredményeit, ütemezését (időigény, határidő), 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.

6.3 Intézményvezetői önértékelési szempontsor

Az intézményvezetői önértékelés folyamatában használt sablon tartalmi és formai elvárásait a 7.5. melléklet tartalmazza.



7 Mellékletek

7.1 Intézményi indikátorrendszer

7.1.1 Kötelezően mérendő indikátorok

Sor-szám	Kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége
1.	Tanulólétszám	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként
2.	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya	intézménytípusonként, ágazatonként
3.	A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma	oktatólétszám alapján
4.	A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként
5.	A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként
6.	Országos kompetenciamérés eredményei	10. évfolyam tanulói ágazatonként, szakmánként. (Az Oktatási Hivatal honlapján közzétett jelentések (https://www.kir.hu/okmfit). A jelentések közül a Telephelyi jelentés használata adja a legrészletesebb adatokat az értékeléshez, elemzéshez.)
7.	NSZFH mérések eredményei	9. évfolyam tanulói ágazatonként, szakmánként. (Az NSZFH által megküldött eredményeket tartalmazó Excel-tábla)
8.	Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények	nemzetközi, országos, regionális, megyei és település szinten



Sor-szám	Kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége
9.	Elhelyezkedési mutató	ágazatonként, szakmánként érettségi vizsga, szakmai vizsga, felsőoktatásban továbbtanulók száma (a további szakma vagy szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulók száma, a szakmájukban elhelyezkedettek száma)
10.	A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal	ágazatonként, szakmánként (pályakövetési rendszer adatai)
11.	Vizsgaeredmények	érettségi vizsga, ágazati alapvizsga, szakmai vizsga
12.	Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva	összesen, szakmánként
13.	Intézményi elismerések	intézmény, intézményi csoport szinten
14.	Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények	országos, regionális, városi szinten
15.	Intézményi lemorzsolódási mutató	tanulólétszám, ágazatonként, szakmánként (a tanulói és felnőttképzési jogviszonyban tanulók külön vizsgálata)
16.	Elégedettségmérés eredményei	intézményi, ágazatonként, szakmánként
17.	Intézményi neveltségi mutatók	fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dícsérek
18.	Hátrányos helyzetű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	tanulói összlétszám
19.	Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	tanulói összlétszám
20.	Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	NEM RELEVÁNS



Sor-szám	Kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége
21.	Műhelyiskolában részszerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva	NEM RELEVÁNS
22.	Szakmai továbbképzésen részt vevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg	oktatói összlétszám, továbbképzések száma
23.	Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva	oktatói összlétszám, szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma
24.	A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek	pályázatok száma



7.2 Az intézményi önértékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök

7.2.1 Oktatói kérdőív az intézményi önértékeléshez

A kérdőív a képzésben résztvevő oktatókat szólítja meg, és az intézményi önértékeléshez nyújt segítséget. Az oktatók érdekeltek a szakképzés eredményességében, ezért az igényeik és elégedettségük kulcsfontosságú az intézmény működésében, céljaik elérésében, a fejlesztendő területek meghatározásában.

Az oktatók elégedettségét mérő kérdőív anonim, a mérés összesített eredményeiről a felmérésben résztvevők tájékoztatást fognak kapni.

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket N és 4 között, ahol:

4 = teljesen igaz,

3 = általában igaz,

2 = többnyire nem igaz,

1 = egyáltalán nem igaz,

N = nincs információ. *(Az „N” 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. Az intézmény vezetése egyértelműen meghatározta 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 meghatározó külső és belső partnereit, a 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, 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 meghatározó 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 biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén.
19. Az intézmény a duális képzőhelyeket bevonja 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 iskola szaktantermei, tanműhelyei jól felszereltek.
24. Az iskola infrastrukturális környezete megfelel a 21. század elvárásainak.
25. Az intézmény működése során törekszik a fenntarthatóság (szelektív hulladékgyűjtés, energetikai fejlesztések, takarékos nyersanyag felhasználás) elvének érvényesítésére.
26. A fenntartható, környezettudatos gondolkodás a képzési tartalmakban, tanulói programokban előtérbe került.
27. Az iskola biztosítja a digitális hozzáférést az oktatók és a tanulók részére, korszerű digitális módszereket alkalmaznak a tanulásban.
28. Az intézmény ösztönzi az oktatókat az oktatást segítő digitális tartalmak létrehozására, virtuális tanulási környezet alkalmazására.
29. Az iskolában a diákönkormányzat aktívan közreműködik az intézmény életében.
30. Az oktatók ismerik és alkalmazzák a tanulási eredmény alapú (TEA) oktatási módszereket.



7.2.2 Tanulói kérdőív az intézményi önértékeléshez

A kérdőív az intézményekkel tanulói jogviszonyban álló tanulóknak szól, felhasználási területe az intézményi önértékelés. A tanulók a legérdekeltőbb partnerek a szakképzés minőségében, igényük és elégedettségük a szakképző intézményekkel szemben kulcsfontosságú. Véleménye fontos támpont lehet a fejlesztendő területek, és az intézményi célok meghatározásában.

A kérdőív kitöltése anonim, a mérés összesített eredményeiről a felmérésben résztvevők tájékoztatást fognak kapni.

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket N és 4 között, ahol:

4 = teljesen igaz,

3 = általában igaz,

2 = többnyire nem igaz,

1 = egyáltalán nem igaz,

N = nincs információ. *(Az „N” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!)*

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

Válasszon évfolyamot!

9. évfolyam

10. évfolyam

11. évfolyam

12. évfolyam

5/13. évfolyam

1. Az iskola rendszeresen tájékoztat (például a diákönkormányzaton, osztályfőnökön keresztül, honlapon) 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 (pl. felzárkóztatás).
6. Az iskola lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására (pl. versenyfelkészítés).
7. Az iskola lehetőséget biztosít a tanórán kívüli tevékenységekre (szakkör, szabadidős tevékenységek, kirándulás).
8. Lehetőség van osztályszintű közösségépítő programokon részt venni.
9. Az iskolában a diákönkormányzat aktívan közreműködik az intézmény életében.
10. Az iskola nagy hangsúlyt fektet a vizsgákra (ágazati alapvizsgára, érettségi vizsgára, szakmai vizsgára) történő felkészítésre.
11. Az iskolában alkalmazzák a projektoktatást (projektnap, projekthét).
12. Az iskolában változatos módszereket alkalmaznak, mint pl. csoportmunka, számítógéppel végzendő feladatok, szemléltetés, magyarázat stb.
13. Az iskola az elsajátítandó szakmai tartalmak kialakítása során figyelembe veszi azoknak a vállalkozásoknak a véleményét, ahol a tanulók munkaszerződéssel tanulnak.
14. Az iskola egyértelműen meghatározza a tanulók értékelésének a módszereit, az értékelés eljárásrendjét, amelyeket megismertetnek a tanulókkal.
15. Az oktatók azonos elvek mentén kialakított értékelési módszereket, eljárásokat alkalmaznak.
16. Az iskola biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az eszközpark területén (okostábla, projektorok, számítógépek).
17. A vállalkozások (kiemelten azok, ahol a tanulók munkaszerződéssel tanulnak) az iskolában vagy a vállalkozásnál bemutatják a legmodernebb eszközöket, technológiákat, digitális eszközöket, szoftvereket.
18. Az iskola nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a tanulók digitális felkészültsége megfelelő legyen.
19. Az oktatók rendszeresen használják a tanórákon digitális tananyagokat.
20. Az iskola szaktantermei, tanműhelyei jól felszereltek.
21. Az iskola infrastrukturális környezete megfelel a 21. század elvárásainak.
22. Az iskola a szakmai órákon nagy hangsúlyt fektet a környezeti fenntarthatóságra, és erre ösztönzi a tanulókat.
23. Az iskola az energiatakarékosságot és a környezettudatosságot érvényesíti minden területen (pl. hulladékminimalizálás, szelektív hulladékgyűjtés, modern világítás, zöld növények, szellőzés, energiatakarékosság, stb.).



24. Az iskola hatékony pályorientációs és pályaválasztási tevékenységet folytat (Nyílt nap, Mesterségek éjjele, Cégek piaca).



7.2.3 Az intézményi önértékelés keretében a szülők elégedettségét mérő kérdőív

Az intézmény számára fontos a tanulói szüleivel, gondviselőivel való kapcsolat és együttműködés. A kérdőív az intézményekkel tanulói jogviszonyban álló tanulók szüleit szólítja meg, és az intézményi önértékeléshez nyújt segítséget.

A szülők/törvényes képviselők igény- és elégedettségmérése elengedhetetlen, hogy valós képet kaphassunk az iskola munkájáról, illetve olyan jövőbeni fejlesztési célokat határozzunk meg, ami illeszkedik a szülők igényeihez is.

A kérdőív kitöltése anonim, a mérés összesített eredményeiről a szülők is tájékoztatást fognak kapni.

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket N és 4 között, ahol:

4 = teljesen igaz,

3 = általában igaz,

2 = többnyire nem igaz,

1 = egyáltalán nem igaz,

N = nincs információ. *(Az „N” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!)*

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

Válasszon évfolyamot!

9. évfolyam

10. évfolyam

11. évfolyam

12. évfolyam

5/13. évfolyam

1. Az iskola rendszeresen tájékoztat az osztályfőnökön, szülői munkaközösségen keresztül a tanév feladatairól, és azok megvalósulásáról.
2. Gyermelem olyan képzésben vesz részt, amellyel a végzést követően könnyen el lehet helyezkedni a térségben.
3. Az iskola megfelelő tájékoztatást adott 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 (számítógép használat, internet használat, interaktív tábla).
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 (e-mail, telefon, személyes, KRÉTA napló, fogadóóra) megfelelőek, biztosítják a hatékony információcserét az iskola, a duális képzőhely és a szülők között.
11. Az oktatók egyértelműen meghatározzák a tanulók értékelésének a módszereit, amelyet megismertetnek a tanulókkal.
12. Az oktatók ugyanazon értékelési módszereket, eljárásokat alkalmaznak.
13. A tanulók munkájának ellenőrzése rendszeres.
14. Ön rendszeresen visszajelzést kap gyermeke előrehaladásáról.
15. Az iskola az energiatakarékosságot és a környezettudatosságot érvényesíti minden területen (pl. hulladékminimalizálás, szelektív hulladékgyűjtés, modern világítás, szellőzés, energiatakarékosság, újrahasznosítható papír használata stb.).
16. Az iskola hatékony pályaorientációs, pályaválasztási tevékenységet folytat (nyílt nap, pályaválasztási szülői értekezlet, szakmalabirintus, Szakmák Palotája stb.).



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

Intézményünk minőségirányítási rendszert működtet, melynek keretében a működésének javítása érdekében rendszeresen önértékelést végez. Partnerei véleményéről kérdőívek alapján kíván tájékozódni. A kérdőív a duális képzésben együttműködő gazdasági társaságoknak, vállalkozásoknak szól, és az intézményi és intézményvezetői önértékeléshez használjuk fel.

A duális partnerek véleményének megkérdezésével valós képet kaphatunk az elégedettségükről, az intézmény munkájáról, továbbá a felmerülő partneri igényekről.

A kérdőív kitöltése anonim, a mérés összesített eredményeiről a felmérésben résztvevők tájékoztatást fognak kapni.

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket N és 4 között, ahol:

4 = teljesen igaz,

3 = általában igaz,

2 = többnyire nem igaz,

1 = egyáltalán nem igaz,

N = nincs információ. *(Az „N” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!)*

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

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

1. Gépészet
2. Közlekedés és szállítmányozás
3. Specializált gép- és járműgyártás

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 által igénybe vett továbbképzések biztosítják oktatók 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. Az intézmény biztosítja a tanulók számára a megfelelő digitális felkészülést.
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.



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

Az intézmény a minőségirányítási rendszere keretében a működésének javítása érdekében rendszeresen önértékelést végez. Partnerei véleményéről kérdőívek alapján is kíván tájékozódni. A kérdőív az intézményben végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek véleményét kéri ki annak érdekében, hogy az intézmény képet kaphasson a gazdálkodó szervezet elégedettségéről az intézmény szakmai munkája tekintetében, illetve az igényeiről, hogy fejleszthesse a szolgáltatását.

A kérdőív eredménye az intézményi és az intézményvezetői önértékeléshez és a működés fejlesztéséhez nyújt segítséget.

A kérdőív kitöltése anonim, a mérés összesített eredményeiről tájékoztatást fognak kapni.

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket N és 4 között, ahol:

4 = teljesen igaz,

3 = általában igaz,

2 = többnyire nem igaz,

1 = egyáltalán nem igaz,

N = nincs információ. *(Az „N” 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. Gépészet
2. Közlekedés és szállítmányozás
3. Specializált gép- és járműgyártás

1. Az intézmény képzési szerkezete megfelel a munkaerő-piaci igényeknek.



2. Az intézmény figyelmet fordít arra, hogy megismerje a változó helyi munkaerő-piaci és egyéni képzési igényeket.
3. Az intézmény biztosítja 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. Az intézményben végzettek rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges digitális kompetenciákkal.
8. Az intézményben elemzik, értékelik és felhasználják az önértékelés 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.



7.2.6 Az intézményvezetői önértékelés keretében az oktatók elégedettségét mérő kérdőív

A kérdőív a képzésben résztvevő oktatókat szólítja meg, és az intézményvezetői önértékeléshez kerül felhasználásra.

Az intézményvezető (igazgató) feladata az oktatók irányítása, támogatása, az együttműködés kereteinek meghatározása és az oktatói munkával szembeni követelmények meghatározása. Az oktatók véleménye elengedhetetlen az intézmény eredményes, hatékony működtetéséhez, illetve a vezetővel való jó partneri együttműködés kialakításában.

A kérdőív kitöltése anonim, a mérés összesített eredményeiről az oktatók tájékoztatást fognak kapni.

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

4 = teljesen igaz,

3 = általában igaz,

2 = többnyire nem igaz,

1 = egyáltalán nem igaz,

N = nincs információ. *(Az „N” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!)*

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

1. Az intézmény vezetője irányítja, szervezi a stratégiai és az éves tervezési folyamatot, személyesen közreműködik az intézmény szakképzési céljainak meghatározásában.
2. Az intézmény vezetője a szakmai munka tervezése 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 meghatározó partnerekkel folytatott konzultáció megtervezését, megszervezését és lebonyolítását, 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 (éves munkaterv, minőségirányítási célok, szakmai program, stb.) 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 személyes szerepet vállal az oktatói értékelés eredményei alapján a fejlesztések indításában.
29. Az intézményvezető az oktatók értékelésének végrehajtása során biztosítja az átláthatóságot és az objektivitást.
30. Az intézményvezető oktatókra vonatkozó értékelése szakszerű, fejlesztő hatású.
31. Az intézményvezető az oktatói értékelésbe bevonja vezető munkatársait.
32. Az intézmény vezetője többféle értékelési módszer (óra/foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, megfigyelés) alkalmazásával törekszik az oktatók tevékenységének átfogó értékelésére.
33. Az intézményvezető biztosítja a megfelelő erőforrásokat az oktatók cselekvési terveinek megvalósításához. A cselekvési tervekben megfogalmazott feladatok megvalósítását támogatja és nyomon követi.



7.2.7 Tanulói - DÖK - kérdőív az igazgató értékeléséhez

A szakképzésre vonatkozó jogszabályok meghatározzák a diákönkormányzat jogait és kötelességeit. Az önkormányzás egy fontos megtanulandó kompetencia. Az alábbiakban arra kérdezünk rá, hogy a diákönkormányzattal milyen az igazgató együttműködése.

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

4 = teljesen igaz

3 = általában igaz

2 = többnyire nem igaz

1 = egyáltalán nem igaz

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

Pontos válaszaid segítenek abban, hogy az igazgató munkájára vonatkozóan a véleményedet megismerjük és az igazgató fejleszteni tudja tevékenységét.

Segítő közreműködésedet köszönjük!

(Kérjük, hogy önállóan töltsd ki a kérdőívet. Minden diákönkormányzati tagot megkérdezzük.

A diákönkormányzat a diákságot képviseli.)

Kérjük, válaszd ki az igazgatót!

Molnár Aranka

1. Az igazgató a diákönkormányzat tanévi programjának kialakításában személyesen is közreműködik.
2. Az igazgató nyitott az új ötletek befogadására, ösztönzi a diák innovációkat.
3. Az igazgató megismerteti a diákokkal az iskola céljait, a célok kialakításába bevonja a diákságot is.
4. Az iskola az igazgató vezetésével rendszeresen megkérdezi a diákság véleményét az intézmény működésével, az oktatás minőségével kapcsolatban.
5. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Az igazgató figyelembe veszi a diákok véleményét az intézmény Házi rendjének, működési szabályainak kialakításakor.



7. Az igazgató biztosítja a diákönkormányzat céljainak eléréséhez az infrastrukturális, szervezési és emberi feltételeket.
8. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató kiválasztásában az igazgató kikérte a diákönkormányzat tagjainak véleményét.
9. Az igazgató minden évben biztosítja az iskolában a diákközségülés megszervezéséhez szükséges feltételeket.
10. Minden tanítási év végén a diákönkormányzat az igazgatóval együtt értékeli a diákönkormányzat munkáját és fejlesztéseket határoz meg a következő tanévre.
- 11/a. Ismereteid szerint a diákönkormányzat véleményét kikérte az igazgató a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalához?
- 11/b. Ismereteid szerint a diákönkormányzat véleményét kikérte az igazgató a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához?
- 11/c. Ismereteid szerint a diákönkormányzat véleményét kikérte az igazgató a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez?
- 11/d. Ismereteid szerint a diákönkormányzat véleményét kikérte az igazgató az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához?
- 11/e. Ismereteid szerint a diákönkormányzat véleményét kikérte az igazgató az egyéb foglalkozások (pl.: szakkörök, stb.) meghatározásához?
- 11/f. Ismereteid szerint a diákönkormányzat véleményét kikérte az igazgató a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához?
- 11/g. Ismereteid szerint a diákönkormányzat véleményét kikérte az igazgató a házirend elfogadásához?
- 11/h. Ismereteid szerint a diákönkormányzat véleményét kikérte az igazgató az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben?



7.3 Az oktatók értékelésének eszközei

7.3.1 Az oktatói értékelés szempontsora

Az oktatói értékelés szempontsorát a „MÓDSZERTANI JAVASLAT a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez” 32. oldalán található 1. számú melléklete tartalmazza.

7.3.2 Az oktatói értékelés vonatkozó módszertani eszközei, sablonjai

Az értékelés során használt módszerek: dokumentumelemzés, megfigyelés, kérdőív. A dokumentumelemzés és a megfigyelés szempontjainak, illetve a kérdőívek kérdéssorainak célja, hogy az értékelési területenként megadott szempontok vizsgálatához elegendő információt szolgáltatassanak.

Dokumentumelemzés

Dokumentumok:

- oklevelek,
- bizonyítványok,
- tanúsítványok,
- szakmai önéletrajz (KIRA adatok),
- az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek,
- tanulói eredmények (KRÉTA adatok),
- központi mérések,
- vizsgaeredmények,
- versenyeredmények,
- munkatervek és beszámolók,
- digitális tananyagok,
- tanmenetek,
- óratervek egyéni fejlesztési tervek,
- tanulói produktumok (füzetek, dolgozatok stb.)
- projektmunkák,
- szakmai projektek,



- szakmai projektekhez kapcsolódó produktumok közismereti tárgyakból,
- tanulói portfóliók).

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 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók – Kerettanterv a gimnáziumok 9-12. évfolyama számára, az érettségi vizsgakövetelmények), a képzési és kimeneti követelmények előírásainak, az intézmény sajátosságainak (Szakmai Program, SZMSZ, Házi rend, valamint a közismereti és szakmai tárgyakra vonatkozó egységes követelményrendszer, munkaközösségi munkaterv), szakmai programjában az európai, országos, regionális és helyi szakmapolitikai célokkal összhangban megfogalmazottaknak, a tanulócsoporthoz jellemzőségeinek 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-, tanulástámogató tevékenység.
- Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség.

A dokumentumok és javasolt vizsgálati szempontjaik a következők:

- 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 szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
 - a KKK-val összhangban alakítja ki értékelési gyakorlatát.
 - pontos tanügyi dokumentáció vezetése – KRÉTA naprakész vezetése (hiányzások beírása, jegyek beírása, a haladási napló kitöltése)



- Munkatervek és beszámolók alapján igazolható az oktató esetében:
 - Pedagógiai eredményesség.
 - Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.
 - Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
 - Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.
 - Részt vesz tudásmegosztásban.
 - Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.
 - Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.
 - Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
 - Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.
 - Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.
 - Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.
 - Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.
- A tanmenet és az éves tervezés egyéb dokumentumai, amennyiben relevánsak (óratervek, egyéni fejlesztési tervek, digitális tananyagok, projekttervek)
 - Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.
 - A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
 - Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.
 - Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.
 - A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).
 - A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.
 - Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
 - Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.



- Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
- Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
- Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
- Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.

Megfigyelés

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

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

- Óra-/foglalkozáslátogatás és az azt követő értékelő megbeszélés szempontjai
 - Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.
 - A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
 - Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.
 - Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.



- A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).
- A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.
- Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
- Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
- Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
- Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
- A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései 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 felmérései és javasolt vizsgálati szempontjaik a következők:

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



- Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
 - 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.
 - munkaerő-piaci, duális partneri visszajelzés*
 - Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik.
 - A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
 - Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
 - A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja ki értékelési gyakorlatát.
 - Együttműködik a duális képzőhelyekkel.
 - szülői vélemény*
 - Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.
 - Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.
- (*Opcionális. A megalapozott döntéshez a kérdőíves felmérés mellett/helyett a visszajelzés egyéb formái is felhasználhatók. Például szülői értekezletek, partneri találkozók, megbeszélések során kapott visszajelzések.)

Az értékelés kérdőíves felmérései fentiek mellett kiterjednek az intézményvezető, valamint az intézményvezető-helyettesek munkájára vonatkozóan is, ahol a megkérdezett partnerek köre az alábbi:

- intézményvezető esetében: oktatói testület, DÖK
- intézményvezető-helyettesek esetében: oktatói testület



7.3.3 Az oktatói értékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök

7.3.3.1 Tanulói kérdőív az oktató értékeléséhez

Oktatóid teljesítményértékelésben vesznek részt. Ehhez szeretnénk megismerni a Te véleményedet is az alábbi kérdésekben. Az iskola vezetése és az oktatók fontosnak tartják, hogy a diákok véleményét is figyelembe vegyék a saját maguk és az intézmény fejlesztésében. Kérjük, gondold végig és értékeld, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Abban bízunk, hogy a véleményed felelősen és megfontoltan hozod. Válaszd ki a véleményedet tükröző értéket 0 és 4 között, ahol:

4 = teljesen igaz

3 = általában igaz

2 = többnyire nem igaz

1 = egyáltalán nem igaz

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

A pontos válaszaid segítenek abban, hogy megismerjük a véleményedet az oktatóid munkájáról, és ők ennek figyelembevételével is tudják fejleszteni munkájukat. Segítő közreműködésedet köszönjük.

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

*Kötelező kérdés

1.

*Válasszon Oktatót!

Soronként csak egy oválist jelöljön be! (Minden állításnál szerepel.)

1. *Tanítási év elején a tantárgya oktatásának megkezdésekor ismerteti az elvárásokat velem.
2. *Egy-egy projekt vagy nagyobb feladat előtt ismerteti az elvárásokat velem.
3. *A foglalkozások, feladatok tervezésekor figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat.
4. *Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
5. *A tehetséges tanulóknak fejlődési lehetőséget biztosít.
6. *A lemaradó tanulókat igyekszik felzárkóztatni, ha szükséges segít a hiányosságok pótlásában.



7. *Oktató-nevelő munkájában szerepet kap a tanulók motiválása, épít a tanulók tevékenysrészvételére.
8. *A foglalkozásokon használja a digitális oktatás módszereit és eszközeit (pl.: ágazatra /szakmára jellemző szoftverek vagy számítógép, okostelefon).
9. *A foglalkozásokon figyelembe veszi a tanulók ágazatát / szakmáját, a duálisképzőhely szerepét.
10. *A tanulói munkákat (pl.: projekt, órai munka, házi feladat) rendszeresen ellenőrzi és
11. Számonkérésnél (feleltetésnél, dolgozatírásnál) mindig tudom, hogy mit vár el tőlem, mi alapján értékel, ez segít felkészülni a vizsgákra (ágazati alapvizsga, érettségivizsga, szakmai vizsga).
12. *Egyértelmű, teljesíthető követelményeket támaszt, és aszerint értékel.
13. *Értékelése következetes, fejlesztő hatású, segít megértenem, hogy miben kell fejlődnöm.
14. *Az oktató biztosítja a diákok számára a szakma gyakorlásához szükséges kompetenciák megszerzését.
15. *Foglalkozásokon rendszeresen megkérdez bennünket, kíváncsi a véleményünkre, támogatja ötleteink megvalósítását.
16. *Nem csak a tananyaggal, oktatással foglalkozik, foglalkozásokon kívül is kíváncsi a gondolataimra, támogatja ötleteim megvalósítását.
17. *Szakmai és emberi szempontból is odafigyel rám.



7.3.3.2 Szülői kérdőív az oktatói értékeléshez (nem kötelező)

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

többször nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

Oktató neve:

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



7.3.3.3 Duális képzőhely kérdőív2 (nem kötelező)

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

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

Oktató neve:

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



7.3.3.4 Oktatói kérdőív az intézményvezető-helyettes értékeléséhez

Tisztelt Oktató Kolléga!

Az Szkt. 50. §-a értelmében az oktató és az igazgatóhelyettesek teljesítményét az igazgató háromévente értékeli a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint. Az igazgatóhelyettes értékelésének része, hogy az intézmény oktatói véleményt nyilváníthatnak az alábbi kérdőív kitöltésével a teljesítményükről.

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen értékben igaz az igazgatóhelyettesre vonatkozóan. Válassza ki a véleményét tükröző értéket 0 és 4 között, ahol:

4 = teljesen igaz

3 = általában igaz

2 = többnyire nem igaz

1 = egyáltalán nem igaz

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

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az igazgatóhelyettes a munkájával kapcsolatban az oktatók véleményéről valós képet kaphasson és tovább fejleszthesse saját tevékenységét.

* Kötelező kérdés

Kérjük, válassza ki az intézményvezető-helyettest!

Soranként csak egy oválist jelöljön be! (Minden állításnál szerepel.)

1. *Az igazgatóhelyettes együttműködik az éves tervezési folyamat megtervezésében és megvalósításában, közreműködik az intézmény céljainak meghatározásában.
2. *Az igazgatóhelyettes a tervezés során is ösztönzi az intézményi innovációkat.
3. *Az igazgatóhelyettes a tervezési tevékenység során konkrét, megvalósítható, mérhető és reális célokat fogalmaz meg.
4. *Az igazgatóhelyettes együttműködik az oktatókkal a szakmai és pedagógiai tervezési munkában, az intézményi célok és tervek kialakításában.
5. *Az igazgatóhelyettes személyesen is közreműködik a minőségirányítási rendszer kidolgozásában és működtetésében.
6. *Az igazgatóhelyettes konkrét feladatot vállal a belső és a külső partnerekkel való együttműködés formáinak tervezésében, kialakításában.
7. *Az igazgatóhelyettes követi és koordinálja a munkatársak egyenletes terhelését.



8. *A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes együttműködik a duális partnerekkel, koordinálja az oktatók és a duális képzőhelyek összehangolt szakmai munkáját.
9. *Az igazgatóhelyettes a sikeres partneri együttműködés biztosításához többféle kommunikációs csatornát alkalmaz.
10. *Az igazgatóhelyettes koordinálja, ösztönzi és támogatja az oktatók együttműködését.
11. *Az igazgatóhelyettes hatékonyan koordinálja a belső kommunikációt, az információáramlást, az értekezletek intézményi rendjét.
12. *Az igazgatóhelyettes koordinálja a belső szakmai és módszertani tudásmegosztást, a különböző tudással, képességekkel, készségekkel rendelkező kollégák együttműködését.
13. *Az igazgatóhelyettes koordinálja az oktatók együttműködését a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatása terén, segíti a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében történő együttműködést.
14. *Az igazgatóhelyettes a továbbképzések ajánlásával segíti az intézményi célok és az oktatók egyéni szakmai fejlődési igényének/szakmai karriertervének az összhangját.
15. *Az igazgatóhelyettes munkájában látható, hogy figyelmet fordít saját vezetői kompetenciáinak fejlesztésére.
16. *Az igazgatóhelyettes segíti az oktatókat a tanulás – tanítás módszertani fejlesztésében.
17. *Az igazgatóhelyettes személyesen közreműködik abban, hogy az oktatók és a duális partnerek megismerjék és alkalmazzák a tanulók / képzésben résztvevő személyek tanulási eredményeinek értékelésére vonatkozó szabályokat.
18. *Az igazgatóhelyettes a belső és külső kommunikációjában, információközlésében alkalmazza a digitális eszközöket.
19. *Az igazgatóhelyettes szem előtt tartja és értékeli a környezeti fenntarthatóság alapelveinek a megjelenését a tanítási-tanulási tevékenységekben.
20. *Az igazgatóhelyettes személyes szerepet vállal az oktatói értékelés eredményei alapján a fejlesztések indításában.
21. *Az igazgatóhelyettes az oktatók értékelésének végrehajtása során törekszik az objektivitásra.
22. *Az igazgatóhelyettes oktatókra vonatkozó értékelése szakszerű, fejlesztő hatású.
23. *Az igazgatóhelyettes többféle értékelési módszert (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, megfigyelés) alkalmaz.



7.4 Intézményi folyamatok szabályozása

7.4.1 Vezetési-irányítási folyamatok

FOLYAMAT NEVE	V1. Stratégiai tervezés
FOLYAMAT CÉLJA	Stratégiai célok és minőségcélok kijelölésének, mérésének, felülvizsgálatának szabályozása és ezek lebontása, megjelenítése különböző dokumentumokban.
ELVÁRT EREDMÉNY	Felülvizsgált, mindig aktuális jövőkép, küldetés, intézményi célrendszer (minőségcélok)
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése, V4. Intézményi önértékelés, V10. Oktatók értékelése, V2. Tanévi tervezés, V3.1 Emberi erőforrások menedzselése: kiválasztási és betanítási rend működtetése, V3.2 Emberi erőforrások menedzselése: a továbbképzési rendszer működtetése, SZK1. Szakmai-képzési tervezés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	Jogszabályok értelmezése, elemzése	igazgató	intézmény vezetősége munkaközösség-vezetők	a kétéves intézményi önértékelési ciklusokhoz igazodóan július 10. vagy szükség esetén jogszabályi változáskor	- Szakképzési törvény - végrehajtási rendelet - Szakképzés 4.0 stratégia - helyi programok	feljegyzés az elemzés eredményéről
2.	Az intézmény külső környezetéből származó információk gyűjtése, elemzése és értékelése	MICS-vezető	munkaközösség-vezetők MICS	Minden év július 15.	- fenntartói elvárások (stratégiai terv) - statisztikák	a stratégiai tervezésnél figyelembe veendő információk, adatok



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
			közismereti igazgatóhelyettes szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes		○ munkaerő piaci adatok és információk ○ regionális fejlesztési stratégia ○ fenntartói döntés, szakmai elvárás ○ intézmény működési környezetének szociokulturális jellemzői, gazdasági fejlesztési, munkaerőpiaci trendjei ○ demográfiai adatok	listája és eredménye feljegyzés formájában
3.	A belső környezet elemzése	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyet- tes	munkaközösség- vezetők MICS	minden év július 15.	• éves munkaterv beszámoló • vezetői pályázat • partneri igény és elégedettségmérés eredményei	a stratégiai tervezésnél figyelembe veendő információk, adatok listája



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
					• oktatói értékelés összegzése • önértékelés eredményei • intézményi statisztikai adatok (beiskolázási mutatók, tanulói létszám alakulása)	
4.	Helyzetelemzés a külső és belső környezet változásáról, a jövőképet és célokat befolyásoló tényezőkről	igazgató	intézmény vezetősége munkaközösség-vezetők MICS	a kétéves intézményi önértékelési ciklusokhoz igazodóan július 30.	külső- és belső környezet elemzésének dokumentumai	SWOT elemzés
5.	Jelenlegi intézményi dokumentáció számbavétele, felülvizsgálata	MICS-vezető	MICS kijelölt oktatók	minden év augusztus 25.	• MIR kézikönyv • SZMSZ • Szakmai Program • Házi rend • adott év éves munkaterve • adott tanév évvégi beszámolója • adott tanév indikátorai	lista a felülvizsgálandó intézményi dokumentációról



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
5.1.	Küldetés és jövőkép felülvizsgálata	MICS-vezető	MICS munkaközösség- vezetők igazgatóhelyettesek	a kétéves intézményi önértékelési ciklusokhoz igazodóan július 30.	• SWOT elemzés • korábbi jövőkép és küldetésnyilatkozat • partneri elégedettségmérés eredményei • a képzési együttműködési rendszer (duális partnerek) • T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése • V3. Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)	felülvizsgált jövőkép felülvizsgált küldetésnyilatkozat
5.2.	Szakmai program felülvizsgálata	igazgató	intézmény vezetőisége	minden év augusztus 25.	• korábbi Szakmai Program	felülvizsgált Szakmai Program



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
			munkaközösség- vezetők MICS		• partneri elégedettségmérés eredményei • fenntartó igényei • KKK-k • tanulmányi eredmények • jogszabályok: Szakképzési törvény és végrehajtási rendelete	
6.	Intézmény célrendszerének felülvizsgálat	MICS-vezető	intézmény vezetősege munkaközösség- vezetők MICS	a kétéves intézményi önértékelési ciklusokhoz igazodóan július 30.	• vezetői pályázat • Szakmai program • korábbi jövőkép • korábbi küldetés	felülvizsgát intézményi célrendszer
7.	Módosított/ felülvizsgált intézményi dokumentumok elfogadása	igazgató	oktatói testület	minden év augusztus 31.	• Minőségpolitika • Szakmai Program	elfogadott Minőségpolitika, Szakmai program
8.	Oktatói testület által elfogadott Minőségpolitika, Szakmai Program	igazgató	MICS-vezető	minden év augusztus 31.	elfogadott Minőségpolitika, Szakmai Program	jóváhagyott Minőségpolitika, Szakmai Program



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
	megküldése a Centrumnak jóváhagyásra					
9.	A változásokhoz kapcsolódó, célokhoz tartozó folyamatok meghatározása	MICS-vezető	MICS	minden év augusztus 31.	intézmény célrendszere, meglevő folyamat modell	folyamatmodell
10.	Stratégia felülvizsgálata, folyamat indítása	igazgató	intézmény vezetősége munkaközösség-vezetők MICS	a kétéves intézményi önértékelési ciklusokhoz igazodóan június 30.	• munkaterv • éves beszámoló	



FOLYAMAT NEVE	V2. Tanévi tervezés
FOLYAMAT CÉLJA	Az intézményi működés rendjének biztosítása, a dokumentációs és adminisztrációs rend kialakítása, tanévi célok kijelölése, valamint a tanévi működés megtervezésének szabályozása.
ELVÁRT EREDMÉNY	Az intézményben folyó nevelési-oktatási folyamat tervezése a vonatkozó jogszabályok, a partneri igények, a KKK-k, és a Szakképzési Centrum, valamint az iskola stratégiai terve alapján. Az ellenőrzések tervszerűségének megteremtése. A minőségcélok elérésének és a hatékony működésnek a biztosítása a tervezési folyamat révén.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	V1. Stratégiai tervezés; V3.1 Emberi erőforrások menedzselése: kiválasztási és betanítási rend működtetése, V3.2 Emberi erőforrások menedzselése: a továbbképzési rendszer működtetése; V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése; V10. Oktatók értékelése; SZK1. Szakmai-képzési tervezés; SZK2.1 Pályaorientáció; SZK2.2 Beiskolázás, tanulói felvétel; T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése.

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.						
1.1	Jogszabályok értelmezése, elemzése	igazgató	igazgatóhelyettesek	minden tanévben a tantárgy-felosztás elkészítése előtt	szakképzésre vonatkozó jogszabályok (tételes felsorolása)	módosított jogszabályok listája, változások kiemelése
2.	Tantárgyfelosztás					



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
2.1	A tantárgyfelosztás formai, tartalmi követelményeinek megérkezése	igazgató	igazgatóhelyettesek,	minden tanév május – Centrum által meghatározott időpontban	tantárgy-felosztás formai és tartalmi követelménye	a tantárgy- felosztáshoz szükséges excel tábla a Centrumból
2.2	Centrum szintű megbeszélés, követelmények közös értelmezése	igazgató	főigazgató főigazgató-helyettes szakmai referens	minden tanév május	tantárgy-felosztás formai és tartalmi követelménye	feljegyzés a megbeszélésről
2.3	Előzetes tantárgyfelosztás elkészítése adott szempontrendszer alapján	igazgató	igazgatóhelyettesek	minden tanév május 15.	tantárgyfelosztás elkészítésének tartalmi, formai követelményei szakképzési törvény, IKK által kiadott javaslat az óratervre vonatkozóan, duális partnerekkel egyeztetett szempontrendszer	előzetes tantárgyfelosztás
2.4	Előzetes tantárgyfelosztás megküldése a Centrumnak elfogadásra	igazgató	iskolaitkár	minden tanév május 31.	előzetes tantárgyfelosztás	ellenőrzött, előzetes tantárgyfelosztás



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
2.5	Előzetes (0. körös) egyeztetés főigazgatóval	igazgató	igazgatóhelyettesek főigazgató főigazgató-helyettes szakmai referens	minden tanév május 31.	előzetes tantárgyfelosztás	ellenőrzött, jóváhagyott előzetes tantárgyfelosztás
2.6	Ellenőrzött tantárgyfelosztás alapján az emberi erőforrásokkal kapcsolatos javaslatok elkészítése, megküldése a Centrumnak jóváhagyásra (Új oktatók, óraadók személyére, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, MICS vezető személyére) (Kapcsolódó folyamat: V3. Emberi erőforrások menedzselése)	igazgató	igazgatóhelyettesek	minden tanév június 15.	ellenőrzött tantárgyfelosztás	humán-erőforrással kapcsolatos tervezet
2.7	Ellenőrzött, előzetes tantárgyfelosztás feltöltése a KRÉTA rendszerbe (Kapcsolódó folyamat: T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése)	igazgató	intézményi KRÉTA-felelős igazgatóhelyettesek	minden tanév június 30.	ellenőrzött előzetes tantárgyfelosztás	KRÉTA-rendszerbe feltöltött előzetes tantárgy- felosztás



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
2.8	Krétába feltöltött tantárgyfelosztás ellenőrzése és jóváhagyása a Centrum által	igazgató	igazgatóhelyettesek főigazgató főigazgató-helyettes szakmai referens	minden tanév július 15.	KRÉTA-rendszerbe feltöltött előzetes tantárgyfelosztás	jóváhagyott KRÉTA-rendszerbe feltöltött tantárgyfelosztás
2.9	Az emberi erőforrások figyelembe vételével a KRÉTA-rendszerbe feltöltött tantárgyfelosztás felülvizsgálata, szükség esetén módosítása <i>(Kapcsolódó folyamat: T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése)</i>	igazgató	igazgatóhelyettesek	minden tanév augusztus 31.	jóváhagyott KRÉTA-rendszerbe feltöltött felosztás	felülvizsgált tantárgyfelosztás
2.10	A felülvizsgált tantárgyfelosztás beküldése a Centrumba, egyeztetés a főigazgatóval	igazgató	igazgatóhelyettesek főigazgató főigazgató-helyettes szakmai referens	minden tanév szeptember 15.	felülvizsgált tantárgyfelosztás	végleges tantárgyfelosztás



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
2.11	A KRÉTA-rendszerbe feltöltött tantárgyfelosztás aktualizálása a végleges tantárgyfelosztásnak megfelelően (Kapcsolódó folyamat: T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése)	igazgató	intézményi KRÉTA-felelős, igazgatóhelyettesek	minden tanév szeptember 15.	végleges tantárgyfelosztás	KRÉTA-rendszerbe feltöltött végleges tantárgyfelosztás
3.	Órarend készítése					
3.1	Jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján órarend elkészítése	igazgató	igazgatóhelyettesek, duális partnerek, oktatók	minden év augusztus 25.	tantárgy-felosztás	az órarendkészítő programba felvitt adatok
3.2	Órarend feltöltése a Krétába (Kapcsolódó folyamat: T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése)	igazgató	igazgatóhelyettesek, KRÉTA-felelős	minden év szeptember 1.	az órarendkészítő programba felvitt adatok	KRÉTA-rendszerben rögzített intézményi órarend
3.3	Órarend felülvizsgálata	igazgató	igazgatóhelyettesek, KRÉTA-felelős	tanév végéig folyamatos	az órarendkészítő programba felvitt adatok	KRÉTA-rendszerben rögzített intézményi órarend
4.	Munkaterv					



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
4.1	Éves munkaterv elkészítéséhez munkaterv sablon megérkezése a Centrumtól	igazgató	iskolaititkár	minden tanév július 30.	munkaterv sablon	előzetes munkaterv
4.2	Centrum szintű éves munkaterv ismertetése és elfogadása az oktatói testülettel	igazgató	oktatói testület	minden tanév augusztus 31.	Centrum szintű munkaterv	alakuló értekezlet jegyzőkönyve, éves munkaterv
4.3	Előző évi iskolai munkaterv tapasztalatainak elemzése, anyaggyűjtés indikátorok és minőségcélok alapján	igazgató	igazgatóhelyettesek munkaközösség-vezetők	minden tanév augusztus 25.	előző évi iskolai munkaterv	feljegyzés a megbeszélésről
4.4	Munkaközösségi munkatervek elkészítése	igazgató	munkaközösség-vezetők oktatók	minden tanév szeptember 1.	éves munkaterv előzetes, előző évi munkaközösségi munkaterv	munkaközösségi-munkatervek
4.5	Éves munkaterv elkészítése, a Centrum szintű munkatervvel összhangban	igazgató	igazgatóhelyettesek munkaközösség-vezetők	minden tanév szeptember 1.	éves munkaterv sablon, munkaközösségek javaslatai, Szakmai Program, KKK, jogszabályi változások, MIR kézikönyv, előző éves munkaterv	éves munkaterv javaslat



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
4.6	Elkészített éves munkaterv ismertetése az oktatói testülettel, oktató testületi jóváhagyása.	igazgató	oktatói testület	minden tanév szeptember 1.	elkészült éves munkaterv	jóváhagyott éves munkaterv
4.7	Éves munkaterv beküldése ellenőrzésre, jóváhagyásra a Centrumnak	igazgató	iskolaitkár	minden tanév szeptember 10.	iskolai éves munkaterv	Centrum által ellenőrzött éves munkaterv
4.8	Jóváhagyott éves munkaterv feltöltése az iskola honlapjára	igazgató	rendszergazda	minden tanév szeptember 10.	iskolai éves munkaterv	nyilvánossá tett iskolai munkaterv
5.	Beszámolók					
5.1	Félévi beszámoló sablon megérkezése a Centrumból	igazgató	iskolaitkár	minden tanév január – Centrum által meghatározott időpontban	félévi beszámoló sablon	
5.2	Félévi beszámoló tervezet elkészítése	igazgató	igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	minden év február 15.	félévi beszámoló sablon, munkaközösségek beszámolóí, KRÉTA statisztikák, FÓKUSZ, MIR Kézikönyv	félévi beszámoló
5.3	Félévi beszámoló ismertetése az oktatói testülettel	igazgató	oktatói testület	minden tanév február 20-ig	félévi beszámoló	félévzáró értekezlet jegyzőkönyve



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
5.4	Félévi beszámoló beküldése/ drive felületre való feltöltése elfogadásra a Centrumnak	igazgató	iskolaitkár	az oktató testületi értekezletet követő 2. munkanap	félévi beszámoló	jóváhagyott félévi beszámoló
5.5	Félévi beszámoló alapján a főigazgató értékeli az iskolai féléves munkát	igazgató	főigazgató főigazgató-helyettes szakmai referens	minden tanév február 28.	félévi beszámoló	feljegyzés a megbeszélésről
5.6	Év végi beszámoló sablon megérkezése a Centrumból	igazgató	iskolaitkár	minden tanév június 1.	év végi beszámoló sablon	
5.7	Év végi beszámoló tervezet elkészítése	igazgató	igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezetők	minden tanév záróértekezlete	félévi beszámoló sablon, munkaközösségek beszámoló, KRÉTA statisztikák, fókusz, MIR kézikönyv	év végi beszámoló
5.8	Év végi beszámoló ismertetése az oktatói testülettel	igazgató	oktatói testület	minden tanév záróértekezlete	év végi beszámoló	tanévzáró értekezlet jegyzőkönyve
5.9	Év végi beszámoló alapján a főigazgató értékeli az iskolai éves munkát	igazgató	főigazgató főigazgató-helyettes szakmai referens	következő tanév kezdetig	év végi beszámoló	feljegyzés a megbeszélésről



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
5.10	Év végi beszámoló beküldése elfogadásra a Centrumnak	igazgató	iskolaittár	az oktató testületi értekezletet követő 2. munkanap	év végi beszámoló	jóváhagyott év végi beszámoló
5.11	Tanévi tervezés folyamatának értékelése, felülvizsgálata	MICS-vezető	iskola vezetése, MICS	minden tanév július eleje	tanévi tervezés folyamata, sablonok, beszámolók	javaslat a folyamat fejlesztésére



FOLYAMAT NEVE	V3.1 Emberi erőforrások menedzselése: kiválasztási és betanítási rend működtetése
FOLYAMAT CÉLJA	Az intézmény célrendszerének, a szakképzés követelményrendszerének figyelembevételével az oktatók és az egyéb alkalmazottak kiválasztása, beilleszkedésük támogatása.
ELVÁRT EREDMÉNY	Az intézményi célok megvalósulásához a humán erőforrások biztosítottak. A kiválasztott és felvett munkatársak beilleszkednek az intézmény működésébe.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	V1. Stratégiai tervezés folyamata; V2. Tanévi tervezés; V4. Intézményi önértékelés; V7. Partnerek azonosítása, és a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	Foglalkoztatáshoz kapcsolódó jogszabályok megismerése, nyomon követése	igazgató	iskolavezetés	minden év március 30. vagy szükség esetén	jogszabályok	összegzés a vonatkozó jogszabályi változásokról
2.	Meglévő erőforrások felmérése és a szükséges kapacitásokkal történő összevetése	igazgató	iskolavezetés	minden év április a Centrum által meghatározott időpontban	melegvő erőforrások listája, tervezett feladatok listája	szükséges erőforrások listája
3.	Egyeztetés a Centrummal a szükséges HR erőforrásról	igazgató	főigazgató főigazgatóhelyettes szakmai referens	minden év április vége a Centrum által meghatározott időpontban	szükséges erőforrások listája	feljegyzés



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
4.	Betölteni kívánt álláshelyek összegyűjtése	igazgató	iskolavezetés	minden év június, minden év augusztus vége vagy szükség szerint	ETTF, TTF, szükséges és rendelkezésre álló erőforrások listája	meghirdetendő álláshelyek listája
5.	Engedélykérés az álláshirdetésre a Centrumtól	igazgató	főigazgató, szakmai referens	minden év júniusában, augusztusában vagy szükség szerint	meghirdetendő álláshelyek listája, adatlap (Centrum sablon), TTF,	álláshirdetés
6.	Hirdetések elkészítése, közzététele az iskola és a Centrum honlapján, az Állásverzumon és egyéb hirdetési felületeken	igazgató	főigazgató, szakmai referens, kommunikációs referens	minden év júniusában, augusztusában vagy szükség szerint	sablonban elkészített hirdetés	hirdetés az iskola és a Centrum honlapján, az Állásverzumon és egyéb hirdetési felületeken
7.	Álláspályázatok / önéletrajzok fogadása a Centrumból	igazgató	főigazgató, szakmai referens, iskolavezetés	pályázat beérkezésétől számított 10 nap	pályázatok, önéletrajzok, motivációs levelek	
8.	Álláspályázatok / önéletrajzok megismerése	igazgató	iskolavezetés	pályázat beérkezésétől számított 30 napon belül	pályázatok, önéletrajzok, motivációs levelek	feljegyzés a megismert pályázatokról, interjúra behívni kívánt pályázók listája



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
9.	Pályázatok értékelése, állásinterjúk / elbeszélgetések	igazgató	iskolavezetés	álláshirdetésben meghatározott időpontig	pályázatok, önéletrajzok, interjúhoz kérdéssor, mellékelt dokumentumok, feljegyzések a beérkezett pályázatokról, feljegyzés az interjú tapasztalatairól	kiválasztott pályázó dokumentumai
10.	Potenciális munkavállaló kiválasztása, véleményezés a Centrum számára	igazgató	iskolavezetés	pályázat beadását követő 30 napon belül	pályázat, önéletrajz, végzettséget igazoló dokumentumok	feljegyzés a Centrum számára
11.	A kiválasztott oktató / technikai dolgozó felvételének engedélyeztetése a Centrummal	igazgató	főigazgató, kancellár, szakmai referens	álláshirdetésben meghatározott időpontig	TTF, pályázat, adatlapok (Centrum sablon)	a pályázó értesítése
12.	Munkaköri alkalmassági vizsgálat	igazgató	leendő munkavállaló, Centrum HR	munkaszerződést aláírását megelőzően	beutaló	alkalmassági igazolás
13.	Munkaszerződés elkészítése	igazgató	Centrum HR	álláshirdetésben meghatározott időpontig	álláspályázat / önéletrajz, végzettséget igazoló	munkaszerződés



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
					dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány, Centrum által jóváhagyott (engedélyt tartalmazó) adatlap	
14.	Tájékoztató a munkavégzés körülményeiről, munkaköri leírás elkészítése	igazgató	HR munkatárs	minden év augusztus 21. vagy jogszabályban meghatározott időpontig	munkaköri leírás	aláírt munkaköri leírás
15.	Munka- és tűzvédelmi oktatás	igazgató	munka- és tűzvédelmi előadó	a munkaszerződés aláírását követő munkanapon vagy Centrum által meghatározott időpontban	oktatási anyag	aláírt munkavédelmi és tűzvédelmi napló
16.	Részletes tájékoztatás a fe- ladatokról, mentor kijelölése	igazgató	iskolavezetés, munkaközösség-	minden év szeptember 1. vagy	betanítási rend leírás, intézményi	feljegyzés, elfogadott betanítási rend



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
			vezető, mentor, munkavállaló	munkaállástól számított 10 napon belül	dokumentumok, oktatói értékelés	
17.	Alapdokumentumok, szabályzatok, szokásrend, intézmény megismerése	munkaközösség- vezető	munkavállaló, mentor	munkába állás első hete	Szakmai Program, SZMSZ, Házirend, az adott területre vonatkozó szabályozó dokumentumok	feljegyzés a tájékoztatásról
18.	Foglalkozás- /óralátogatások	igazgatóhelyettes	oktató; munkaközösség- vezető	első tanévben minimum 2 alkalommal	foglalkozás- /óralátogatási szempontsor	foglalkozás- /óralátogatási jegyzőkönyv
19.	Az oktató / technikai dolgozó munkájának értékelése	igazgató	igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezető, mentor, munkavállaló	az első tanévben negyedévente	betanítási rend, interjú kérdések	feljegyzés az értékelésről
20.	Döntés a munkavállaló továbbfoglalkoztatásáról	igazgató	igazgatóhelyettesek, munkavállaló, főigazgató / kancellár	minden év június 30. vagy próbaidő lejártá	feljegyzés az értékelésről	döntés



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
21.	A munkaerőgazdálkodási folyamat tapasztalatainak összegzése	MICS-vezető	MICS	minden év június 30.	flyamatszabályozás	feljegyzés
22.	A szükséges korrekciók elvégzése a flyamatszabályozásban	MICS-vezető	MICS, iskolavezetés	minden év június 30.	flyamatszabályozás, feljegyzés	módosított flyamatszabályozás



FOLYAMAT NEVE	V3.2. Emberi erőforrások menedzselése: a továbbképzési rendszer működtetése
FOLYAMAT CÉLJA	Az intézmény céljainak megvalósítása érdekében hatékony továbbképzési rendszer működtetése a Centrum koordinációjával. Egyéni és szervezeti célok összehangolása.
ELVÁRT EREDMÉNY	A szakképzés tartalmi és módszertani követelményeinek megfelelően folyamatosan megújított szakmai és pedagógiai tudással rendelkező, képzett oktatók.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	V1. Stratégiai tervezés; V2. Tanévi tervezés; V4. Intézményi önértékelés; V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése; V10. Oktatók értékelése; SZK1. Szakmai-képzési tervezés; SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése; SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	Oktatói továbbképzési rendszer működtetése					
1.1	Továbbképzések felmérése, adatbázis aktualizálása	igazgató	igazgatóhelyettesek, oktatók, referens	minden év szeptember 30.	adatbázis, cselekvési tervek, intézményi célok	felülvizsgált adatbázis
1.2	Továbbképzési program felülvizsgálata	igazgató	igazgatóhelyettesek	minden év szeptember 15.	szempontrendszer a felülvizsgálathoz, minőségpolitika, cselekvési tervek, intézményi célok, IKK továbbképzések	felülvizsgált továbbképzési program
1.3	A felülvizsgált továbbképzési program elküldése jóváhagyásra	igazgató	főigazgató, kancellár, főigazgatóhelyet-	minden év szeptember 30.	felülvizsgált továbbképzési program	jóváhagyott továbbképzési program



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
	(véleményezésre) a Centrumnak		tes, szakmai referens			
1.4	Beiskolázási terv elkészítése	igazgató	igazgatóhelyettesek	minden év október 15.	adatbázis, továbbképzési program	beiskolázási terv
1.5	Az intézmény beiskolázási tervének elküldése a Centrumnak jóváhagyásra (véleményezésre)	igazgató	főigazgató, kancellár, főigazgató-helyettes, szakmai referens	minden év október 30.	beiskolázási terv	megvalósítható, szakmailag jóváhagyott, támogatott beiskolázási terv
1.6	Továbbképzések megvalósulásának nyomonkövetése, tanúsítványok rögzítése a KRÉTA-ban	igazgatóhelyettes	gazdasági ügyintéző, oktató	folyamatos tevékenység az adott tanév végéig	továbbképzési program, beiskolázási terv, tanúsítványok	adatbázis, KRÉTA
2.	Belső tudásátadás működtetése					
2.1	Intézményi belső tudásmegosztás megtervezése	igazgató	igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, oktatók	minden év szeptember 30.	cselekvési tervek, munkaközösségek munkatervei	belső tudásmegosztás tervezett ütemterve
2.2	Tudásmegosztó adatbázis létrehozása	igazgató	rendszergazda	2023. december	intézményi szerver	létrehozott adatbázis
2.3	Intézményi tudásmegosztás (szakmai nap, workshop, műhelymunkák)	igazgató	oktatók	ütemterv szerint	belső tudásmegosztás ütemterve, tudásátadás anyaga	feljegyzések



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
2.4	Intézményi adatbázisba a tudásmegosztás anyagainak feltöltése; SharePoint felületen a megvalósult tudásmegosztás adatainak rögzítése	igazgató	oktatók, MICS	folyamatos tevékenység az adott tanév végéig	tudásmegosztás dokumentumai, MIR_adatgyűjtő	adatbázis, adatokkal feltöltött MIR_adatgyűjtő
3.	Szakmai rendezvényeken, tudásmegosztáson való részvétel					
3.1	Szakmai rendezvényeken való részvétel tervezése	igazgató	munkaközösség- vezetők, főigazgató-helyet- tes	minden év szeptember 30.	szakmai rendezvények listája, szakmai munkacsoportok munkatervei	szakmai rendezvényeken való részvétel ütemterve
3.2	Részvétel szakmai rendezvényeken, a szakmai munkacsoportok által tervezett tudásmegosztó fórumokon	igazgató	oktatók, szakmai munkacsoportok, szakmai referensek	folyamatos tevékenység az adott tanév végéig	szakmai rendezvényeken való részvétel ütemterve	feljegyzés
3.3	Megvalósítás nyomkövetése, adatok eredmények rögzítése	igazgató	igazgatóhelyette- sek, MICS	folyamatos tevékenység az adott tanév végéig	szakmai rendezvények ütemterve, feljegyzések	adatbázis, MIR_adatgyűjtő
4.	Továbbképzések, belső tudásmegosztás, szakmai rendezvények tapasztalatainak összegyűjtése	igazgató- helyettes	oktatók, munkaközösség- vezetők	minden év július eleje	feljegyzések	javaslat a tervezés vagy szakmai dokumentumokba való beépítésre
5.	Fejlesztési javaslatok megfogalmazása a folyamat módosítására	MICS vezető	igazgató, igazgatóhelyette- sek, MICS	minden év július eleje	feljegyzések, összegyűjtött tapasztalatok	fejlesztési javaslat



FOLYAMAT NEVE	V4. Intézményi önértékelés
FOLYAMAT CÉLJA	A Szakképzési törvény és végrehajtási rendelet, valamint az ITM miniszter által kiadott Módszertani útmutató alapján, az objektív adatok és a partneri mérések eredményeinek figyelembe vételével az intézményi működés értékelése a folyamatos fejlesztés érdekében.
ELVÁRT EREDMÉNY	A MICS-csoport által kontrollált önértékelési rendszer. A dokumentumok elemzése után kapott eredmények alapját képezik az önértékelési ciklusok végén készített, és a fenntartó által jóváhagyott cselekvési terveknek.
FOLYAMATGAZDA	MICS-csoport vezetője
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Az összes szabályozott folyamat, különös tekintettel a V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése, valamint a V10. Oktatók értékelése folyamatokra.

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	Az intézményi önértékelés előkészítése	MICS-vezető	igazgató	az önértékelés végrehajtásának tanévében szeptember 15-ig	Önértékelési Kézikönyv, az elkészült folyamatszabályozások	jegyzőkönyv, jelenléti ív
1.1	Az oktatói testület tájékoztatása az önértékelés menetéről	MICS-vezető	igazgató MICS-tagok	az önértékelés végrehajtásának tanévében szeptember 30.	Önértékelési Kézikönyv, a MICS által készített, az igazgató által jóváhagyott segédletek, tájékoztató anyag	jegyzőkönyv, jelenléti ív
1.2	Az önértékelésben részt vevő	MICS-vezető	igazgató MICS-tagok	az önértékelés végrehajtásának tanévében	Önértékelési Kézikönyv, a MICS által készített, az	jegyzőkönyv, jelenléti ív



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
	munkatársak felkészítése			okt. közepe	igazgató által jóváhagyott segédletek	
1.3	Az önértékelés munkatervének elkészítése	MICS-vezető	igazgató MICS-tagok	az önértékelés végrehajtásának tanévében november vége	Önértékelési Kézikönyv	önértékelési munkaterv
2.	Az intézményi önértékelés végrehajtása	igazgató	oktatók, iskola dolgozói	az önértékelés végrehajtásának tanévében augusztus 31.	Önértékelési Kézikönyv, önértékelési munkaterv	intézményi önértékelés (kitöltött önértékelési munkasablon)
2.1	Információ- és adatgyűjtés	igazgató	oktatók, iskola dolgozói MICS-tagok	az önértékelés végrehajtásának tanévében június 28.	indikátorok, PIE eredmények, önértékelési kézikönyv	kapott adatok
2.1.1	Partneri igény- és elégedettségmérések az intézményi önértékeléshez	igazgató	iskolavezetés, oktatók, releváns partnerek (szülők, tanulók), duális partnerek MICS-tagok	az önértékelés végrehajtásának tanévében február eleje	kérdőívek, interjúk	kitöltött dokumentumok
2.1.1.1	Partneri igény- és elégedettségmérés az oktatói értékeléshez	A területért felelős MICS-tag	iskolavezetés, oktatók, releváns partnerek (szülők, tanulók, duális partnerek) MICS-tagok	az oktatói értékelés végrehajtásának tanévében március vége	kérdőívek, interjúk	kitöltött dokumentumok



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
2.1.1.2	Partneri igény- és elégedettségmérés az intézményi önértékeléshez (oktatói, tanulói, szülői, duális partneri, végzettséget foglalkoztató gazdasági társaságok)	A területért felelős MICS-tag	oktatók, tanulók, szülők, duális partneri, végzettséget foglalkoztató gazdasági társaságok, MICS-tagok, osztályfőnökök, rendszergazda	az önértékelés végrehajtásának tanévében február eleje	kérdőívek, interjúk	kitöltött dokumentumok
2.1.2	Partneri igény- és elégedettségmérések az intézményvezetői önértékeléshez	A területért felelős MICS-tag	oktatók MICS-tagok	az önértékelés végrehajtásának tanévében február eleje	kérdőívek, interjúk	kitöltött dokumentumok
2.1.3	Indikátorok gyűjtése, előállítás	MICS-vezető igazgató	titkárság, oktatók, iskola dolgozói MICS-tagok	az önértékelés végrehajtásának tanévében augusztus 31.	félévi és év végi statisztikai adattábla	az adatokkal feltöltött félévi és év végi statisztikai adattábla
2.2	Az egyes önértékelési szempontokhoz az intézményi működési gyakorlat leírások aktualizálása	MICS-vezető	az önértékelési területekért felelős kibővített MICS-csoport tagjai	az önértékelés végrehajtásának tanévében június 15.	intézményi önértékelési munkasablon	működési gyakorlatok szöveges leírása
2.3	Az intézményi működési gyakorlat adott önértékelési szempontnak való megfelelőségének	MICS-vezető	az önértékelési területekért felelős kibővített MICS-csoport tagjai	az önértékelés végrehajtásának tanévében június 20.	önértékelési szempontok	működési gyakorlatleírások százalékos értékeléssel



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
	százalékos / %-os értékelése					
2.4	Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményi működésben	MICS-vezető	az önértékelési területekért felelős kibővített MICS-csoport tagjai	az önértékelés végrehajtásának tanévében június vége	működési gyakorlatleírások százalékos értékeléssel	működési gyakorlatleírások erősségek és fejlesztési területek felsorolásával
2.5	Erősségek és fejlesztendő területek intézményi összesítése	MICS-vezető	az önértékelési területekért felelős kibővített MICS-csoport tagjai	az önértékelés végrehajtásának tanévében június vége	működési gyakorlatleírások erősségek és fejlesztési területek felsorolásával	erősségek és fejlesztendő területek intézményi szinten összesített listája
2.6	A fejlesztendő területek rangsorolása	MICS-vezető	az önértékelési területekért felelős kibővített MICS-csoport tagjai	az önértékelés végrehajtásának tanévében június vége	erősségek és fejlesztendő területek intézményi szinten összesített listája	fejlesztendő területek rangsorolt listája
2.7	Az intézményi önértékelés és az intézményvezető tevékenységére vonatkozó partneri elégedettségmérő kérdőívek eredményeinek átadása az intézményvezető részére	MICS-vezető	MICS-tagok	az önértékelés végrehajtásának tanévében március vége	fejlesztendő területek rangsorolt listája	a fejlesztésre kijelölt 3-6 terület listája, fejlesztési célok meghatározása



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
3.	Intézményvezetői önértékelés lebonyolítása	MICS-vezető	igazgató MICS-tagok	az önértékelés végrehajtásának tanévében április 30.	Önértékelési Kézikönyv, a partneri igény- és elégedettségmérés eredményei	intézményvezetői cselekvési terv
3.1	Az intézményi önértékelés eredményeinek értelmezése	MICS-vezető	igazgató MICS-tagok	az önértékelés végrehajtásának tanévében április 30.	Önértékelési Kézikönyv, a partneri igény- és elégedettségmérés eredményei	intézményvezetői cselekvési terv
3.2	Az intézményvezető tevékenységére vonatkozó partneri igény- és elégedettségmérő kérdőívek eredményének értékelése	MICS-vezető	igazgató MICS-tagok	az önértékelés végrehajtásának tanévében április 30.	Önértékelési Kézikönyv, a partneri igény- és elégedettségmérés eredményei	intézményvezetői cselekvési terv
3.3	Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményvezető tevékenységéhez kapcsolódóan	MICS-vezető	igazgató MICS-tagok	az önértékelés végrehajtásának tanévében április 30.	Önértékelési Kézikönyv, a partneri igény- és elégedettségmérés eredményei	intézményvezetői cselekvési terv
3.4	Intézményvezető fejlesztési területeire cselekvési terv készítése	MICS-vezető	igazgató MICS-tagok	az önértékelés végrehajtásának tanévében április 30.	Önértékelési Kézikönyv, a partneri igény- és elégedettségmérés eredményei	intézményvezetői cselekvési terv



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
4.	Az önértékelés eredményeinek bemutatása az oktatói testületnek	MICS-vezető	MICS-tagok, igazgató	az önértékelés végrehajtásának tanévében június vége	önértékelési dokumentáció, prezentáció	jegyzőkönyv, jelenléti ív
5.	A fejlesztések kijelölése az intézmény fejlesztendő területeinek alapján, a cselekvési tervek elkészítése	MICS-vezető	Igazgató Fejlesztési csoport(ok) tagjai MICS-tagok	az önértékelés végrehajtásának tanévében június vége	a fejlesztésre kijelölt 3-6 terület listája, fejlesztési célok meghatározása	az elkészült cselekvési tervek
5.1	Oktatói testületi előterjesztés és döntés a fejlesztésekről, cselekvési tervekről	MICS-vezető	Igazgató Fejlesztési csoport(ok) tagjai MICS-tagok	az önértékelés végrehajtásának tanévében július eleje	az elkészült cselekvési tervek	jegyzőkönyv, jelenléti ív, az oktatói testület által jóváhagyott cselekvési tervek
6.	Az intézményi cselekvési tervek, az intézményvezető erősségeit és fejlesztendő területeit tartalmazó lista és az intézményvezető cselekvési terveinek elküldése fenntartói jóváhagyásra	MICS-vezető	MICS-tagok, Fejlesztési csoport(ok), igazgató	az önértékelés végrehajtásának tanévében július eleje	az oktatói testület által jóváhagyott cselekvési tervek	elkészült cselekvési tervek
7.	Cselekvési tervek esetleges korrekciója a fenntartó észrevételei alapján	MICS-vezető	Igazgató Fejlesztési csoport(ok) tagjai MICS-tagok	az önértékelés végrehajtásának tanévében augusztus eleje	elkészült cselekvési tervek	korrigált/véglegesített cselekvési tervek



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
8.	Cselekvési terv jóváhagyása a fenntartó részéről	MICS-vezető	fenntartó MICS-tagok	az önértékelés végrehajtásának tanévében augusztus közepe	korrigált/ véglegesített cselekvési tervek	fenntartó által jóváhagyott cselekvési tervek
9.	Az intézményi önértékelés követése, további lépései	igazgató	Fejlesztési csoportok, MICS, oktatói testület	a következő intézményi önértékelési ciklusban, a cselekvési tervekben meghatározott célok határideje alapján	fenntartó által jóváhagyott cselekvési tervek	az intézményi cselekvési tervek Megjegyzés/Megvalósulás rovata
9.1	Cselekvési tervek megvalósítása	igazgató	Fejlesztési csoportok, MICS, oktatói testület	a következő intézményi önértékelési ciklusban, a cselekvési tervekben meghatározott célok határideje alapján	intézményi cselekvési tervek	az intézményi cselekvési tervek Megjegyzés/Megvalósulás rovata
9.2	Cselekvési tervek megvalósulásának értékelése	igazgató	Fejlesztési csoportok, MICS,	a következő intézményi önértékelési ciklusban, a cselekvési tervekben meghatározott	az intézményi cselekvési tervek Megjegyzés/Megvalósulás rovata	feljegyzés a tapasztalatokról



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
				célok határideje alapján		
10.	Összegzés az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól	igazgató	Fejlesztési csoportok, MICS,	a következő intézményi önértékelési ciklus első éve szeptember közepe	intézményi cselekvési tervek	feljegyzés a tapasztalatokról
10.1	Az oktatói testület tájékoztatása az intézményi cselekvési tervek megvalósulásáról	igazgató	oktatói testület	a következő intézményi önértékelési ciklus első éve szeptember vége	feljegyzés a tapasztalatokról	az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyve



FOLYAMAT NEVE	V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
FOLYAMAT CÉLJA	Szabályozott, idősorosan is összevethető partneri elégedettségmérések elvégzése.
ELVÁRT EREDMÉNY	A dokumentumok összegzésével alátámasztott értékelések és ezek összesített eredményei, amelyek felhasználhatóak a további értékelési, tervezési és fejlesztési tevékenységekhez.
FOLYAMATGAZDA	MICS-tag
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	V1. Stratégiai tervezés, V3.1 Emberi erőforrások menedzselése: kiválasztási és betanítási rend működtetése, V3.2. Emberi erőforrások menedzselése: a továbbképzési rendszer működtetése, V4. Intézményi önértékelés, SZK2.1 Pályaorientáció, SZK2.2 Beiskolázás, tanulói felvétel, T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése, T3. Panaszkezelés

Tevékenység		Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	Partneri elégedettségmérés tervezése	iskolavezetés	MICS	az intézményi önértékelési ciklus első éve június vége	partneri adatbázis	aktualizált partneri adatbázis, folyamatszabályozás
1.1	Partnerek azonosítása/aktualizálása	iskola vezetése	MICS	az intézményi önértékelési ciklus első éve április vége	partneri adatbázis	partnereket tartalmazó táblázat
1.2	A vizsgálandók köreinek, valamint a hozzájuk kapcsolódó mintavételek és	iskola vezetése	MICS	az intézményi önértékelési ciklus első éve április vége	partnereket tartalmazó táblázat	feljegyzés a vizsgálandók köréről, valamint a hozzájuk kapcsolódó



	adatgyűjtési módok meghatározása					mintavételekről és adatgyűjtési módokról
1.3	A mérőeszközök kialakítása	MICS vezetője	MICS	az intézményi önértékelési ciklus első éve június vége	mérőeszközök adatbázisa	felhasználható mérőeszközök
1.3.1	Interjúvázlatok elkészítése	MICS vezetője	MICS	az intézményi önértékelési ciklus első éve június vége	interjú sablonok	kész interjúkérdések
1.3.2	Elektronikus kérdőívek tartalmi és technikai kialakítása	MICS vezetője	informatikus oktató	az intézményi önértékelési ciklus második éve október közepe	kérdőív sablonok	kész elektronikus kérdőívek
1.3.3	Partnerek számára küldendő tájékoztatás, ill. felkérő levelek tartalmának rögzítése	igazgató	MICS csoport kijelölt tagja	az intézményi önértékelési ciklus második éve október közepe	partnerlista	felkérő levelek
2.	Partneri elégedettségmérés megvalósítása	igazgató	MICS csoport, oktatók	az önértékelés végrehajtásának tanévében február vége	partnerlista, elektronikus kérdőívek	kitöltött partneri kérdőívek
2.1	Partnerek számára tájékoztató / felkérő levelek elküldése, illetve célzott megjelenítése a	igazgató	MICS csoport, titkárság	az önértékelés végrehajtásának tanévében december közepe	partnerlista, felkérő levelek	tájékoztató, felkérő levelek



	KRÉTA (szülők), hivatalos e-mail címekre (tanulók).					
2.2	Adatgyűjtés	MICS vezetője	kibővített MICS	az önértékelés végrehajtásának tanévében február közepe	partnerlista, elektronikus kérdőívek	kitöltött partneri kérdőívek
2.2.1	Interjúk megszervezése és lefolytatása (személyes).	igazgató	MICS csoport	az önértékelés végrehajtásának tanévében február közepe	partnerlista, interjú	megválaszolt interjúkérdések
2.2.2	Elektronikus kérdőívek kitöltetése	MICS	MICS, oktatók	az önértékelés végrehajtásának tanévében február közepe	elektronikus kérdőívek	elektronikus adatbázis
2.2.3	Az adatgyűjtések megfelelő elemszámának ellenőrzése (pótlása)	kibővített MICS	MICS, oktatók, külső és belső releváns partnerek	az önértékelés végrehajtásának tanévében február 25.	elektronikus kérdőívek	kitöltött kérdőívek, elektronikus adatbázis
2.3	Adatfeldolgozás	kibővített MICS	kibővített MICS	az önértékelés végrehajtásának tanévében március vége	kitöltött kérdőívek, elektronikus adatbázis	kiértékelt táblázatok/grafikonok
2.3.1	Elektronikus táblázatok statisztikai mutatói	MICS vezetője	MICS, oktatók	az önértékelés végrehajtásának tanévében március vége	táblázatok/grafikonok a partneri mérésekről	kiértékelt táblázatok/grafikonok



2.3.2	Interjúk kvalitatív feldolgozása	MICS vezetője	MICS, oktatók	az önértékelés végrehajtásának tanévében március vége	interjúk dokumentumai	a kiértékelés dokumentumai
2.4	Jelentés elkészítése	igazgató	MICS	az önértékelés végrehajtásának tanévében április közepe	a kiértékelés dokumentumai	jelentés az eredményekről
3.	Partneri elégedettségmérés eredményeinek publikálása	MICS	kibővített MICS	az önértékelés végrehajtásának tanévében április vége	jelentés az eredményekről	nyilvánosságra hozott eredmények
3.1	Az elégedettségmérés és eredményeinek bemutatása oktatói testületi értekezlet keretében	igazgató	MICS	az önértékelés végrehajtásának tanévében április vége	a kiértékelések dokumentumai	kész összefoglaló a partneri igény- és elégedettség mérésének eredményeiről, jelenléti ív, jegyzőkönyv
4.	Partneri elégedettségmérés – visszacsatolás	igazgató	MICS	az önértékelés végrehajtásának tanévében április vége	kész összefoglaló a partneri igény és elégedettség mérésének eredményeiről	javaslat a változtatásokra
4.1	A folyamat értékelése, módosítása	igazgató	MICS	az önértékelés végrehajtásának tanévében május vége	kész összefoglaló a partneri igény- és elégedettség mérésének eredményeiről, javaslatok	újrarendelt folyamatszabályozás



Az oktatói értékelés folyamata

FOLYAMAT NEVE	V10 Oktatók értékelése
FOLYAMAT CÉLJA	A szakképző intézmény szakmai fejlődésének támogatása az oktatók objektív célokhoz igazodó teljesítményének és tevékenységeinek értékelése, adatokkal és a partnerek elégedettség felmérésével. Az oktatási-nevelési-képzési tevékenység egységes és nyilvános elvárások alapján történő értékelése mutassa meg az intézmény egyéni szakmai-pedagógiai arculatát, erősíti a tanulókörzpontú oktatást nevelést- képzést és a minőségi pedagógiai-szakmai munkát.
ELVÁRT EREDMÉNY	Az oktatók és az intézmény vezetése körében a pedagógiai értékek egyértelműsége, a jógyakorlatok elismerése és végső soron egy egységesen jó szakmai színvonalú szakképzés biztosítása. Olyan intézmény megteremtése, ahol a tanulók lehetőséget kapnak képességeik fejlesztésére, kibontakoztatására, és amelyből értékes, alkotóképes és a társadalom számára hasznos felnőttként lépnek ki.
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	V4. Intézményi önértékelés, V2. Tanévi tervezés, V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
FOLYAMATGAZDA	Igazgató

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	Oktatói értékelés előkészítése					
1.1.	Centrum intézményvezetői szintű tájékoztatása, közös értelmezés, oktatói értékelések rövid, közép és hosszútávú ütemezése	igazgató	főigazgató, kancellár, igazgatóhelyettesek	minden oktatói értékelési ciklus első éve augusztus vége tanévnyitó értekezlet előtt	eljárásrend, IKK által megjelentetett oktatói értékelés módszertan, Centrum meghívó egyeztetésre	Centrum ajánlás: közösen értelmezett intézményi célokat figyelembe vevő eljárásrend és értékelési módszertan,



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.2	Oktatói értékelés előkészítésének és megvalósításának tervezése	MICS vezető	igazgató, MICS tagok	minden oktatói értékelési ciklus első éve augusztus vége tanévnyitó értekezlet előtt	eljárásrend, IKK által megjelentetett oktatói módszertan, MIR kézikönyv, előző értékelés tapasztalatai	feladat és ütemterv az oktatói értékelés előkészítésére, az adatgyűjtésre és a megvalósításra
1.3.	Szakképző intézményi oktatói testület tájékoztatás, közös értelmezés	igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	minden oktatói értékelési ciklus első éve augusztus vége tanévnyitó értekezlet előtt	eljárásrend, IKK által megjelentetett oktatói értékelés módszertan, MIR Kézikönyv, Centrum ajánlás	közösen értelmezett intézményi eljárásrend és értékelési módszertan,
1.3.1.	Annak a meghatározása, hogy melyik vezető milyen oktatói körre kiterjedően értékel.	igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	minden oktatói értékelési ciklus első éve augusztus vége tanévnyitó értekezlet előtt	eljárásrend, IKK által megjelentetett oktatói értékelés módszertan	közösen értelmezett intézményi eljárásrend és értékelési módszertan,
1.3.2.	Oktatói értékelő táblázat részletes, közös, intézmény-specifikus értelmezése.	igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	minden oktatói értékelési ciklus első éve augusztus vége tanévnyitó értekezlet előtt	eljárásrend, IKK által megjelentetett oktatói értékelés módszertan, MIR Kézikönyv,	közösen értelmezett intézményi eljárásrend és értékelési módszertan, Adatgyűjtő táblázat javaslat
1.3.3.	Munkakörök munkaerő-piaci értékének meghatározása az alábbi	igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	minden oktatói értékelési ciklus első éve augusztus	eljárásrend, IKK által megjelentetett oktatói értékelés módszertan,	közösen értelmezett intézményi eljárásrend és értékelési módszertan,



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
	két értékelési szempont szerint: • Az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatás. • Keresett, magas munkaerő-piaci értékű szakma.			vége tanévnyitó értekezlet előtt	intézményi jövőkép és stratégiai és minőségcélok	
1.3.4.	Meghatározandó, hogy milyen adatokat vesznek figyelembe az egyes szempontoknál annak érdekében, hogy a bevont vezetők indokolni tudják javaslatukat.	igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	minden oktatói értékelési ciklus első éve augusztus vége	eljárásrend: közösen értelmezett intézményi eljárásrend és értékelési módszertan, adatgyűjtő táblázat javaslat	szempontok és adatgyűjtő táblázat
1.3.5	Oktatói testület tájékoztatása	igazgató	vezetők MICS tagok oktatói testület	minden oktatói értékelési ciklus első éve szeptember eleje	közösen értelmezett intézményi eljárásrend és értékelési módszertan, szempontok és Adatgyűjtő táblázat	tájékoztató emlékeztető
2.	Oktatói értékelés végrehajtása					



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
2.0	Adatgyűjtés és a kérdőívezés szervezési feladatainak tervezése	MICS vezető	intézményvezetés tagjai MICS tagok KRÉTA felelős	minden oktatói értékelési ciklus első éve szeptember eleje	szempontok és adatgyűjtő táblázat oktatói értékelés útmutató alapján	adatgyűjtési és kérdőívezés terv, feladatok, ütemezés, felelősök
2.1.	Évente végzendő adatgyűjtés, kérdőívezés feladatai	igazgató	MICS végzi az értékelés során az adatgyűjtés és a kérdőívezés szervezési feladatait. A MICS tagjai irányítják, koordinálják a feladatokat.	minden oktatói értékelési ciklus harmadik éve április vége	IKK honlapján megjelent oktatói értékelés útmutató alapján szempontok és adatgyűjtő táblázat	feltöltött adatgyűjtés tábla
2.2.	Az oktató értékelése	igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, oktatók	minden oktatói értékelési ciklus harmadik éve meghatározott ütemezés alapján	értékelés ütemezése értékelési szempontok: oktatói értékelés, adattábla, (begyűjtött adatok)	értékelés eredménye (pontozás), egyéni fejlesztési javaslatok
2.2.1.	Oktatónként egyéni javaslatok elkészítése	igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	minden oktatói értékelési ciklus harmadik éve meghatározott ütemezés alapján	értékelési szempontok: oktatói értékelés, adattábla alapján a vezetők elkészítik egyéni javaslataikat:	az ütemterv és az értékelési munka-megosztás alapján a vezetők elkészítik egyéni fejlesztési javaslataikat



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
2.2.2.	Meghatározott vezetői körben az intézmény oktatóinak közös értékelése	igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, releváns egyéb vezetők	minden oktatói értékelési ciklus harmadik éve meghatározott ütemezés alapján	értékelési szempontok: oktatói értékelés, adattábla, értékelési javaslatok	egyeztetéshez az oktatói értékelőlap
2.2.3.	A vezetők elkészítik az egyeztetéshez az oktatói értékelőlapot, meghatározzák az erősségeket, fejlesztendő területeket.	igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, releváns egyéb vezetők	minden oktatói értékelési ciklus harmadik éve meghatározott ütemezés alapján	egyeztetéshez az oktatói értékelőlap oktatói értékelés adattábla	oktatói értékelőlap erősségek, fejlesztendő területek
2.2.4.	A vezetők konszenzussal döntenek az értékelésről, vita esetén az igazgató dönt	igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, releváns egyéb vezetők	minden oktatói értékelési ciklus harmadik éve meghatározott ütemezés alapján	oktatói értékelőlap erősségek, fejlesztendő területek	közös oktatói értékelőlap erősségek, fejlesztendő területek
2.3.	Oktatói értékelés szupervíziója	igazgató	oktatók	minden oktatói értékelési ciklus harmadik éve meghatározott ütemezés alapján	közös oktatói értékelőlap erősségek, fejlesztendő területek	
2.4.	Egyeztetés az oktatói értékelés eredményéről az érintett oktatókkal	igazgató	Érintett oktató intézményi körben meg kell határozni, hogy mely vezető mely oktatókkal egyeztet. Biztosítani	éves szinten meghatározott értékelés ütemezése alapján.	közös oktatói értékelőlap erősségek, fejlesztendő területek	



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
			kell, hogy szükség esetén az igazgatóval is egyeztethessen az oktató. Az igazgató az értékelés ismertetését, megbeszélését maga is elvégezheti.			
3	Oktatói értékelés eredményeinek felhasználása					
3.1.	Az oktatói értékelés felhasználása	igazgató	oktató	éves szinten meghatározott értékelési ütemezés alapján	közös oktatói értékelőlap erősségek, fejlesztendő területek	
3.1.1.	Cselekvési terv készítése	oktató	oktató	értékelő megbeszélést követően az oktató 30 napon belül	közös oktatói értékelőlap erősségek, fejlesztendő területek	oktató által készített cselekvési terv
3.1.2.	Cselekvési terv jóváhagyása	igazgató	oktató	éves szinten meghatározott értékelési ütemezés alapján	oktató által készített cselekvési terv	igazgató által jóváhagyott cselekvési terv
3.2.	Az oktatói értékelés átadása a Centrumnak, egyeztetés az	főigazgató	igazgató kancellár	értékelést követő 18 napon belül	közös oktatói értékelőlap értékelést követő 10 napon belül	értékelési dokumentáció



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
	intézményvezetővel az értékelésről				erősségek, fejlesztendő területek igazgató által jóváhagyott cselekvési terv	

**7.4.2 Szakmai-képzési folyamatok**

FOLYAMAT NEVE	SZK1. Szakmai-képzési tervezés
FOLYAMAT CÉLJA	Az intézmény és a Centrum stratégiai céljainak a helyi munkaerőpiaci és egyéni képzési igényeknek megfelelő szakmai-képzési tervezés a jogszabályok, a Szakképzés 4.0 stratégia, a KKK, a fenntartói elvárások figyelembevételével történik.
ELVÁRT EREDMÉNY	Az oktatói testület által ismert és a partnerekkel egyeztetett képzések és képzési programok, melyek összhangban vannak a stratégiai célokkal, a KKK-k és a Centrum elvárásaival. A duális partnerekkel való hatékony együttműködés a szakmai képzés tervezése és megvalósítása során, a KKK követelményeit teljesítő szakmai-képzési program jön létre.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	V1. Stratégiai tervezés; V2. Tanévi tervezés; V3.1 Emberi erőforrások menedzselése: kiválasztási és betanítási rend működtetése, V3.2 Emberi erőforrások menedzselése: a továbbképzési rendszer működtetése; V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése; SZK2.1 Pályaorientáció; SZK2.2 Beiskolázás, tanulói felvétel; SZK3. Oktatók szakmai – képzési együttműködése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	A Szakképzési Centrum által megfogalmazott stratégiai célok áttekintése	igazgató	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	minden év június 30.	Centrum stratégiai céljai, elvárásai	feljegyzés
2.	A munkaerőpiaci trendek elemzése, a beiskolázási körzet munkaerőpiaci igényeinek felmérése, személyes konzultáció a munkaerőpiaci szereplőkkel	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	szakmai munkaközösség, duális partnerek	minden év június 30.	munkaerőpiaci elemzések, kamarai felmérések, statisztikák	feljegyzések, elemzések



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
3.	Az iskola jövőképe, stratégiai céljainak, a szakképzési elvárásoknak megfelelően a szakmai dokumentumok áttekintése a Szakmai Program (Képzési Program) felülvizsgálata	igazgató	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes,	minden év június 30.	munkaerőpiaci elemzések, statisztikák, fejlesztési, beruházási tervek, MIR Kézikönyv, Szakmai Program, KKK	felülvizsgált Szakmai Program (Képzési Program)
4.	Személyes konzultáció a duális partnerekkel a Szakmai Programmal kapcsolatosan, a Képzési Program felülvizsgálata	igazgató	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, duális partnerek	minden év július 10.	Szakmai Program (Képzési Program)	egyeztetett Szakmai Program (Képzési Program)
5.	A felülvizsgált és egyeztetett Szakmai Program beküldése a Centrumnak jóváhagyásra	igazgató	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	minden év július 15.	felülvizsgált, egyeztetett Szakmai Program	jóváhagyott Szakmai Program
6.	Személyi és tárgyi feltételek felülvizsgálata, egyeztetése a Centrummal (Kapcsolódó folyamat: V3.1 Emberi erőforrások menedzselése)	igazgató	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	minden év június 30.	KKK, Szakmai Program	javaslatok, kérelmek
7.	Az együttműködés feltételeinek megtervezése a duális partnerekkel, munkarend, órarend összehangolása	igazgató	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	minden év augusztus 31.	Képzési Programok	egyeztetett képzési programok, munkarend, órarend



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
8.	Az értékelési rendszer összehangolása a duális partnerekkel	szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes	duális partnerek, szakmai munkaközösség-vezető	minden év augusztus 31.	Szakmai Program	átdolgozott Szakmai Program
9.	Az oktatói együttműködés megtervezése a közismereti oktatók, a szakmai oktatók és a duális képzőhelyek oktatói között	igazgató	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	minden év augusztus 31.	oktatói, duális partneri javaslatok	együttműködési terv
10.	A Szakmai Program, és a szakmai képzési programok megvalósulásának vizsgálata, tapasztalatok összegyűjtése, elemzése	igazgató	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	minden év június 30.	Szakmai Program, szakmai képzési programok, KRÉTA adatok, partneri igény- és elégedettségmérés adatai, szakmai beszámolók	fejlesztési javaslatok



FOLYAMAT NEVE	SZK2.1 Pályaorientáció
FOLYAMAT CÉLJA	Tanulók érdeklődési körének megfelelő szakmaválasztás elősegítése, munkaerőpiaci folyamatok figyelembevétele. szakmai identitás erősítése, szakirányú továbbtanulás segítése a Szakképzés 4.0 stratégia, az intézményi célok és PDCA logika figyelembevételével.
ELVÁRT EREDMÉNY	Az oktatás világából a munka világába való hatékony és eredményes átlépés támogatása a munkaerő-piaci kulcskompetenciák, a pályaválasztási tanácsadás, pályaszocializáció, a helyi pályaorientációs programok megvalósítása, együttműködés a gazdasággal a duális szakképzés minőségi fejlesztése érdekében.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	V1. Stratégiai tervezés, V2. Tanévi tervezés, V3.1 Emberi erőforrások menedzselése: kiválasztási és betanítási rend működtetése, V3.2 Emberi erőforrások menedzselése: a továbbképzési rendszer működtetése, V4. Intézményi önértékelés, V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése, SZK1. Szakmai-képzési tervezés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	Az iskolánk diákjainak pályaorientációja					
1.1	Pályaorientációs feladatok meghatározása az adott tanévre vonatkozólag – ötletbörze	pályaorientációs felelős	munkaközösség-vezetők oktatók	minden év augusztus	tanév rendje előző évi pályaorientációs beszámoló	pályaorientációs felelős munkaterve
1.2.	Oktatói testület tájékoztatása a tervezett pályaorientációs tevékenységekről (meglévő duális partnerek meghívása, tájékoztatója)	igazgató	pályaorientációs felelős	minden év augusztus vége	pályaorientációs felelős munkaterve	értekezlet jegyzőkönyve
1.3	Pályaorientációs programok szervezése					



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.3.1	Kapcsolatfelvétel a meglévő duális partnerekkel, további partnerek felkutatása	szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes	munkaközösség-vezetők pályaorientációs felelős	folyamatos tevékenység az adott tanév végéig	pályaorientációs felelős munkaterve e-mail Kréta partnerlista	e-mail frissített Kréta partnerlista
1.3.2	A duális partnerek bemutatkozásának megszervezése az intézményben (osztályfőnöki órákra való meghívás)	szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes	osztályfőnöki munkaközösség vezető osztályfőnökök	folyamatos tevékenység az adott tanév végéig	pályaorientációs felelős munkaterve	meghívó osztályfőnöki munkaközösségi feljegyzés
1.3.3	Egyéb külső partnerek felkutatása, meghívása a pályaorientációs napra	szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes	pályaorientációs felelős oktatók	minden tanév első félév vége	pályaorientációs felelős munkaterve	meghívó
1.3.4	A szakmában dolgozó nálunk végzett diákok pályaorientációs napra való meghívása	pályaorientációs felelős	oktatók	minden tanév első félév vége	pályaorientációs felelős munkaterve	meghívó
1.3.5	Szakmai tanulmányi kirándulások, utak szervezése	szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes	osztályfőnökök oktatók	folyamatos tevékenység az adott tanév végéig	éves munkaterv	osztályfőnöki munkaközösségi feljegyzés
1.4	<i>Pályaorientációs programok megvalósítása</i>					
1.4.1	Pályaorientáció nap lebonyolítása	pályaorientációs felelős	igazgató-helyettesek oktatók	minden tanév első félév vége	éves munkaterv pályaorientációs felelős munkaterve	fényképdokumentáció pályaorientációs felelős beszámolója



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.4.2	Szakmai tanulmányi kirándulások, utak lebonyolítása	pályaorientációs felelős	osztályfőnökök oktatók	folyamatos tevékenység az adott tanév végéig	éves munkaterv	fényképdokumen- táció szakmai munkaközösség feljegyzése
1.4.3	Külső partner által külső helyszínen tartott szakmai órák	szakirányú oktatásért felelős igazgató- helyettes	osztályfőnökök oktatók	folyamatos tevékenység az adott tanév végéig	éves munkaterv	fényképdokumen- táció szakmai munkaközösség feljegyzése
1.4.4	A duális partnerek bemutatkozása az osztályfőnöki órákon	pályaorientációs felelős	osztályfőnökök oktatók	folyamatos tevékenység az adott tanév végéig	pályaorientációs felelős munkaterve	fényképdokumen- táció osztályfőnöki munkaközösségi feljegyzés
1.5.	Pályaorientációs programok értékelése	igazgató	igazgató- helyettesek pályaorientációs felelős oktatók	minden év június vége	feljegyzések fotódokumentációk	pályaorientációs felelős beszámolója
1.6.	Pályakövetési statisztika kitöltetése végzős osztályfőnökök által	igazgató	osztályfőnökök	minden év augusztus vége	nem releváns	pályakövetési tábla



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.7.	Pályaorientációs programok tapasztalatainak és a pályakövetési tábla adatainak, eredményeinek beépítése a következő évi programokba	igazgató	igazgató-helyettesek pályaorientációs felelős osztályfőnökök	minden év augusztus vége	pályakövetési tábla pályaorientációs felelős beszámolója	pályaorientációs felelős feljegyzése
2.	Középfokú pályaorientáció (beiskolázás az intézménybe)					
2.1	Előző évek pályaorientációs gyakorlatának felülvizsgálata, elemzése, eredmények értékelése	igazgató	igazgató-helyettesek pályaorientációs felelős	minden év augusztus vége	pályaorientációs felelős előző évi beszámolója	feljegyzés
2.2	Pályaorientációs programok tervezése					
2.2.1	Beiskolázási kiadványok, szórólapok összeállítása, reklámanyagok tervezése	pályaorientációs felelős	igazgató-helyettesek rendszergazda oktatók	minden év október vége	pályaorientációs felelős éves munkaterve	promóciós anyagok terve
2.2.2	Iskolai nyílt nap programjainak tervezése, összeállítása	pályaorientációs felelős	igazgató-helyettesek oktatók	minden év augusztus vége	pályaorientációs felelős éves munkaterve	nyílt nap programterve
2.2.3	Pályaorientációs szülői értekezlet szervezése a vármegye iskoláiban, ill. iskolánkban	igazgató	igazgató-helyettesek oktatók	minden év december 2. hete	pályaorientációs felelős éves munkaterve	szülői értekezlet programterve
2.2.4	A Centrum által szervezett pályaorientációs rendezvényeken való részvétel megszervezése	pályaorientációs felelős	igazgató-helyettesek	minden év szeptember 2. hete	pályaorientációs rendezvények leírása	pályaorientációs rendezvények listája



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
	(Centrumkavalkádok, Szakmalabirintus, Palacsintafesztivál...)		oktatók			
2.2.5	Az iskolát pályorientációs rendezvényeken képviselő oktatók, diákok kijelölése, felkészítése	szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes	oktatók osztályfőnökök tanulók	folyamatos tevékenység az adott tanév végéig	pályorientációs rendezvények listája	kijelölt oktatók, diákok névsora feladatlista
2.2.6	Nyolcadikos tanulók felvételi felkészítő foglalkozásainak tervezése (magyar nyelv és irodalom, matematika tantárgyakból)	igazgató	közismereti igazgató-helyettes oktatók	amennyiben releváns: minden év szeptember vége	munkaközösségi munkatervek (Humán, Reál)	kijelölt oktatók névsora, beosztása
2.3	<i>A pályorientációs programok lebonyolítása, megvalósítása</i>					
2.3.1	Beiskolázási kiadványok, szórólapok kinyomtatása, feltöltése a közösségi médiába (facebook, iskolai weboldal)	pályorientációs felelős	igazgató-helyettesek rendszergazda oktatók	minden év szeptember 2. hete	pályorientációs felelős éves munkaterve	promóciós anyagok
2.3.2	Iskolai nyílt nap lebonyolítása	szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes	pályorientációs felelős oktatók munkaközösség vezetői	minden év decembere	nyílt nap programterve	jelenléti ívek munkaközösségi beszámolók fotódokumentáció
2.3.3	Pályorientációs szülői értekezletek megtartása a	igazgató	igazgató-helyettesek oktatók	folyamatos tevékenység az adott tanév végéig	szülői értekezlet programterve	jelenléti ívek



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
	vármegye iskoláiban, ill. iskolánkban					
2.3.4	A Centrum által szervezett pályaaorientációs rendezvényeken való részvétel (Centrumkavalkádok, Szakmalabirintus, Palacsintafesztivál...)	igazgató	igazgató-helyettesek oktatók	folyamatos tevékenység az adott tanév végéig	kijelölt oktatók, diákok névsora feladatlista	jelenléti ívek munkaközösségi feljegyzések fotódokumentáció
2.3.5	Nyolcadikos tanulók felvételi felkészítő foglalkozásainak megtartása (magyar nyelv és irodalom, matematika tantárgyakból)	munkaközösség-vezetők	igazgató-helyettesek oktatók	amennyiben releváns: minden év január eleje	kijelölt oktatók névsora, beosztása	jelenléti ívek
2.4	Éves pályaaorientációs tevékenység értékelése, tapasztalatok összegzése	igazgató	igazgató-helyettesek pályaaorientációs felelős munkaközösség-vezetők	minden év június 30. (tanévváró értekezlet keretében)	a folyamat során keletkezett összes dokumentum	pályaaorientációs felelős beszámolója



FOLYAMAT NEVE	SZK2.2 Beiskolázás, tanulói felvétel
FOLYAMAT CÉLJA	A folyamat célja, hogy leírja a jogszabályi háttérre való tekintettel a tanulók beiskolázási, felvételi folyamatát és szabályozását. Az engedélyezett tanulói létszám és ágazat alapján megvalósuljon a beiskolázás.
ELVÁRT EREDMÉNY	A beiskolázási folyamat során az engedélyezett osztályok feltöltésre kerüljenek.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	V1. Stratégiai tervezés, V2. Tanévi tervezés, V3.1 Emberi erőforrások menedzselése: kiválasztási és betanítási rend működtetése, V3.2 Emberi erőforrások menedzselése: a továbbképzési rendszer működtetése, SZK1 Szakmai- képzési tervezés SZK2.1 Pályaorientáció, T1 Gazdasági erőforrások biztosítása, KRÉTA adminisztráció, T3 Panaszkezelés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	Hatályos jogszabályok tanulmányozása	igazgató	igazgatóhelyettesek	minden év októberéig	a Szakképzési törvény és végrehajtási rendelete A tanév rendje r. Szakmai Programok	A keletkezett feljegyzés, feladat- és ütemterv
2.	Tanulmányi területek meghatározása és engedélyeztetési folyamata	igazgató	Centrum, igazgatóhelyettesek	minden év szeptember vége	tanulói létszámok alakulásának mutatói, KSH statisztikai adatok	Centrum által jóváhagyott beiskolázási engedély
3.	Tanulmányi területek rögzítése a KIFIR rendszerben	igazgató	titkárság	minden év október közepe	excel táblázat	a KIFIR online rendszerben rögzített tanulmányi terület



4.	Felvételi tájékoztató elkészítése és feltöltése a KIFIR-be	igazgató	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	minden év október vége	felvételi tájékoztató	a KIFIR online felület
5.	Felvételi tájékoztató egyeztetése a Centrummal	igazgató	főigazgató szakmai referens	minden év október vége	felvételi tájékoztató	egyeztetett felvételi tájékoztató
6.	Felvételi tájékoztató közzététele az intézményi honlapon	igazgató	rendszergazda	minden év október vége	felvételi tájékoztató	honlap bejegyzés social média megjelenés
7.	Központi írásbeli vizsga meghirdetése (amennyiben releváns)	igazgató	intézményvezetés	minden év december második hete	KIFIR rendszer	honlap, tájékoztató levél az általános iskoláknak
8.	A vizsgára jelentkezők számának jelentése a Oktatási Hivatal részére	igazgató	intézményvezetés iskolatitkár	minden év december második hete	a jelentkezett tanulók adatai	az Oktatási Hivatal részére kiállított jelentés
Az általános felvételi eljárás						
9.	A felvételi eljárás megszervezése	igazgató	intézményvezetés oktatók	a tanév rendje szerint	az Oktatási Hivatal részére kiállított jelentés a jelentkezett tanulók adatai	honlap bejegyzés
10.	Központi írásbeli felvételik lebonyolítása	igazgató	intézményvezetés oktatók	minden év januárjában tanév rendje szerint	a jelentkezett tanulók adatai felvételi eljárás lebonyolítási rendje	honlap bejegyzés



11.	Pót központi írásbeli szervezése	igazgató	intézményvezetés oktatók	minden év januárjában tanév rendje szerint	a rendkívüli eljárás keretén belül jelentkezett tanulók adatai felvételi eljárás lebonyolítási rendje	honlap bejegyzés
12.	Központi írásbeli vizsgák eredményeinek rögzítése	igazgató	iskolaitkár rendszergazda	minden év februárjában tanév rendje szerint	felvételi eredmények dokumentuma	a központi írásbeli felvételt szervező intézmények a Oktatási Hivatal által meghatározott módon értesítik az írásbeli eredményéről a tanulókat
13.	Jelentkezők felvételi jegyzékének elkészítése	igazgató	intézményvezetés	minden év március tanév rendje szerint	felvételi eredmények dokumentuma, feljegyzések, pontozó tábla	felvételi jegyzék
14.	Következő tanévi tervezett, képzések, létszámok leadása a Centrum felé	igazgató	intézményvezetés	minden év március – Centrum által meghatározot t időpontban	tervezett képzéseket, létszámokat tartalmazó dokumentum	tervezett képzések, létszámok jegyzéke



15.	Ideiglenes felvételi jegyzék megküldése a Hivatalnak	igazgató	intézményvezetés	minden év április a tanév rendje szerint	ideiglenes felvételi jegyzék	ideiglenes jegyzék
16.	Írásbeli értesítés a felvételtől, elutasításról	igazgató	iskolaitkár	minden év április a tanév rendje szerint	felvételi jegyzék	felvételi jegyzék és határozat
17.	Humán erőforrás és infrastrukturális kapacitás tervezése	igazgató	intézményvezetés munkaközösség- vezetők	minden év április vége – Centrum által meghatározot t időpontban	felvételi jegyzék, tervezett osztálylista	feljegyzés, kimutatás
18.	Rendkívüli felvételi eljárás meghirdetése	igazgató	intézményvezetés	minden év májusában a tanév rendje szerint	felvételi jegyzék, tervezett osztálylista	tájékoztató levél, honlap bejegyzés
19.	Alkalmassági vizsgálat / elbeszélgetés megszervezése	igazgató	érintett szakemberek (osztályfőnökök, iskolaorvos, gyógytárgypedagógus, szociális szakember)	minden év május végéig	felvételi jegyzék, osztálylista, orvosi és egyéb felvételi dokumentumok	beosztás, ütemterv
20.	Beiratkozás megszervezése	igazgató	érintett osztályfőnökök, kijelölt	minden év június vége	felvételi jegyzék, osztálylista beiratkozáshoz szükséges	KRÉTA napló



			munkatársak, oktatók		dokumentumok, Tájékoztató levél	
21.	Pótbeiratkozás megtervezése	igazgató	érintett osztályfőnökök, kijelölt munkatársak, oktatók	minden év augusztus	felvételi jegyzék, osztálylista beiratkozáshoz szükséges dokumentumok, tájékoztató levél	KRÉTA napló
22.	Induló tanulócsoportok kialakítása, a tanulók osztályba sorolása a KRÉTA naplóban	igazgató	intézményvezetés	minden év augusztus	tervezett osztálylista	törzslap
23.	Folyamat értékelése, tapasztalatok megfogalmazása, összegzése, feljegyzés elkészítése	igazgató	intézményvezetés MICS	minden év augusztus	a folyamat során keletkezett dokumentumok	feljegyzés



FOLYAMAT NEVE	SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése
FOLYAMAT CÉLJA	Együttműködési szabályok meghatározása az intézmény oktatói számára, közös követelmények meghatározása az egy osztályban, egy szakmában, egy ágazatban oktatók együttműködésére, mely lehetőséget nyújt az oktatói kompetenciák hatékony továbbfejlesztésére is. Az intézmény más intézmények oktatóival való képzési és szakmai együttműködésének szabályozása. Az együttműködések tervezése a partneri mérés eredményei, az igények és az indikátorok alapján.
ELVÁRT EREDMÉNY	Az intézmény oktatóinak – szakmai, közismereti, duális képzőhely oktatói – tervszerű, hatékony együttműködése az intézményen belül, és a Centrum intézményei között. Az együttműködés eredményei a partneri elégedettséget javítja, a minőségindikátorokat fejleszti a tanulmányi eredmények, vizsgaeredmények és a lemorzsolódás területén.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	V3.2 Emberi erőforrások menedzselése (továbbképzési rendszer működtetése), V7. Partnerek azonosítása, partnerek igényeinek és elégedettségének mérése, V10. Oktatók értékelése, SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	Intézményi-, és partneri igények felmérése	igazgató	igazgatóhelyettesek	kétévente augusztus 31.	partneri igény-és elégedettségmérés releváns kérdései kérdőívek	kitöltött partneri igény- és elégedettségmérés kérdőívek
2.	Partneri elégedettségmérés eredményeinek kiértékelése, a tanév oktatói	igazgató	MICS, igazgatóhelyettesek	kétévente augusztus 31.	kitöltött partneri igény- és elégedettségmérő kérdőívek, beszámolók	elemzés, értékelés, javaslatok



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
	együttműködéseinek felülvizsgálata					
3.	Az oktatók képzési-szakmai együttműködésének megtervezése	igazgató	igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	szeptember 30-ig	éves munkaterv, partneri mérés eredményei, indikátorok, minőségcélok	a képzési-szakmai együttműködés ütemterve
4.	Egy osztályban oktatók értekezletei	igazgató	igazgatóhelyettes osztályfőnökök oktatók	első értekezlet szeptember 30-ig, január, június	napirend	feljegyzés, jelenléti ív
5.	A szakmai oktatók értekezlete a duális képzőhelyek oktatóival	igazgató	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	évente 2 alkalommal (január, június)	napirend	feljegyzés, jelenléti ív
6.	Az osztályfőnökök együttműködése a kollégiumi nevelőkkel	igazgató	kollégiumvezető, igazgatóhelyettesek osztályfőnökök	szeptember 1-június 15. szükség szerint	tanulói értékelés a Kréta napló alapján	feljegyzés
7.	Intézményen belüli együttműködések nyomon követése	igazgató-helyettesek	munkaközösség-vezetők	tanítási év során negyedévente	együttműködés ütemterve éves munkaterv	együttműködésre vonatkozó adatok éves feljegyzés
8.	Együttműködés a Centrum intézményeinek oktatóival (szakmai munkacsoportok rendezvényei, műhelymunkák)	igazgató	oktatók	folyamatos tevékenység az adott tanév végéig	együttműködés ütemterve szakmai munkacsoportok munkaterve	együttműködés adatai, megállapodások, emlékeztetők, együttműködés eredményei



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
9.	Jógyakorlatok megosztása, disszeminációja, szervezeten belül és intézményközi együttműködéssel	igazgató	Centrum vezetése, duális partnerek, oktatók, Centrum referensei	folyamatos tevékenység az adott tanév végéig	jógyakorlatok dokumentációja, publikálásra előkészített anyag	emlékeztetők, együttműködés eredményei
10.	Elégedettség- és igényfelmérés: Partneri elégedettségmérés az együttműködésekre vonatkozóan. (<i>Kapcsolódó folyamat: V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése</i>)	igazgató	MICS	minden 2. év június 30-ig	kérdőívek	kitöltött kérdőívek
11.	Az együttműködési folyamat és az eredmények értékelése	MICS vezető	Igazgatóhelyettesek munkaközösség-vezetők, MICS	minden év június 30.	emlékeztetők, együttműködés eredményei, KRÉTA adatok, indikátorokból származó eredmények, mérési eredmények	javaslatok a fejlesztés lehetőségeire
12.	Fejlesztési javaslatok beépítése az intézményi és az intézményközi együttműködésbe	igazgató	igazgatóhelyettesek, MICS	minden év augusztus 31.	javaslatok a fejlesztés lehetőségeire	fejlesztési célkitűzések



FOLYAMAT NEVE	SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
FOLYAMAT CÉLJA	A módszertani kultúra szabályozása és ezek lebontása különböző dokumentumokra. A módszertani anyagok rendszerezése és eszköztár elkészítése.
ELVÁRT EREDMÉNY	Az iskolánk módszertani kultúrájának egyik sarkalatos elemévé válik a tanulási eredmény alapú szemlélet. Emellett – a Szakképzés 4.0 elvárásaihoz igazodva – oktatói testületünkben 25%-kal nő azon oktatók száma, akik legalább egy új módszert/alkalmazást legalább havi rendszerességgel használnak vagy az eddig használt /alkalmazásai közül legalább egyet nagyobb gyakorisággal használnak. Ezen eredmény eléréséhez hozzájárul a kialakított módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	V1. Stratégiai tervezés, V2. Tanévi tervezés, V3.1 Emberi erőforrások menedzselése: kiválasztási és betanítási rend működtetése, V3.2 Emberi erőforrások menedzselése: a továbbképzési rendszer működtetése, V4. Intézményi önértékelés, V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése, V10. Oktatói értékelés, SZK1 Szakmai -képzési tervezés, SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése, SZK5 Tanulás támogatása

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	A módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport tagjainak kiválasztása	igazgató	igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők, MICS	minden tanév aug. 31.	oktatói testület névsora	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport megalakulása
2.1	A módszertani kultúra feltérképezésének tervezése	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport vezetője	a munkacsoport tagjai	minden tanév szept. 15.	brainstorming	feljegyzés a választott módszerekről, eszközökről, ütemterv



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
2.2	A módszertani kultúra feltérképezéséhez szükséges mérőeszközök elkészítése	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport vezetője	a munkacsoport tagjai	minden tanév szept. 30.	kérdőív kérdések, interjú kérdések	google űrlap, online interjú kérdéssor
2.3	Felmérés oktatói körben, hogy ki milyen módszereket használ	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport vezetője	a munkacsoport tagjai, oktatók	minden tanév szeptember vége	google űrlap	oktatók által kitöltött google űrlap
2.4	Felmérés vállalati körben, hogy ki milyen módszereket használ	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport vezetője	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, a munkacsoport tagjai	minden tanév szeptember vége	online interjú kérdéssor	megválaszolt kérdéssor
3.	Rendelkezésre álló eszközök felmérése, javaslat eszközfejlesztésre	igazgató	rendszergazda, oktatók	minden tanév szeptember vége	leltár, anyagi lehetőségek	eszközlista
4.	Az intézmény cél- és feladatrendszeréhez kapcsolódó módszerek és eszköztár meghatározása	igazgató	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport tagjai, MICS	minden tanév október	eszközlista, kitöltött google űrlapok, MIR	adatbázis (módszertani repertoár, eszköztár)



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
5.	Terv készítése, melyben az intézmény kijelöli, hogy mely módszerek a kívánatosak, melyeket kell elsajátítani (különös tekintettel a TEA szemléletre és a projektoktatásra)	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport vezető	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport tagjai, MICS	minden tanév szeptembere	KKK, adatbázis, tanúsítványok	az intézményi céloknak megfelelően megvalósított módszerek listája
6.	Az oktatói továbbképzési stratégia meghatározása.	igazgató	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport tagjai, MICS	minden tanév október	adatbázis, tanúsítványok, SZK3 folyamat-szabályozás kapcsolódó része	továbbképzési program
7.	A belső módszertani tudásátadás szervezeti és formai kereteinek meghatározása	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport vezetője	a munkacsoport tagjai	2023. június vége, minden tanév végén felülvizsgálni	SZK3 folyamat-szabályozás kapcsolódó része	javaslat a szervezeti és módszertani keretekhez
8.	Más intézményekkel való együttműködés rendjének kidolgozása: tudásmenedzsment	igazgató	igazgatóhelyettesek módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport	2023. június vége, minden tanév végén felülvizsgálni	SZK3 folyamat-szabályozás	javaslat a szervezeti és módszertani keretekhez



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
9.	A szakképzés követelményeinek megfelelő tanulási útmutatók/módszertani segédletek/ feladatleírások/műveleti lapok/mérő-eszközök használati rendjének, vagyis a saját szellemi termék felhasználási rendjének kidolgozása	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport vezetője	a munkacsoport tagjai	2023. december	kapcsolódó jogszabályok	javasolt eljárásrend – vezetés által elfogadott
10.	Az oktatói testület tájékoztatása az intézményi céloknak megfeleltetett, adott tanévben használandó módszerekről	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport vezetője	a munkacsoport tagjai	minden tanév október	az intézményi céloknak megfeleltetett módszerek listája	feljegyzés
11.	Az oktatók saját tanmeneteinek figyelemmel kísérése a tanulási eredmény alapú (TEA) szemlélettel	oktató	munkaközösség-vezetők	folyamatos tevékenység az adott tanév végéig	TEA alapú módszertani tudásbázis (TEA link), az előző évek tanmenetei	reflexiókkal ellátott tanmenet
12.	Szakmai projektek (közismereti foglalkozásokon projekt szemléletű oktatás) megvalósítása	szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes	munkaközösség-vezetők, oktatók	folyamatos tevékenység az adott tanév végéig	munkaközösségi munkaterv	drive-os felület a projektmunkák feltöltéséhez
13.	Az összegyűjtött módszertani anyagokat tartalmazó tudásbázis és ezek elérésére kidolgozott	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős	folyamatos tevékenység az adott tanév végéig	a rendelkezésre álló módszertani repertoár	az oktatók által folyamatosan töltött drive-os felület



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
	platform kialakítása, működtetése	munkacsoport vezetője	munkacsoport, oktatók, rendszergazda			
14.	A vállalati partnerek tájékoztatása a módszertani lehetőségekről, tudásbázisokról	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport, oktatók,	folyamatos tevékenység az adott tanév végéig	az oktatók által folyamatosan töltött drive-os felület	feljegyzés
15.	Intézményi keretek biztosítása a duális partnerek/vállalati partnerek belső tudásátadására	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport, oktatók,	folyamatos tevékenység az adott tanév végéig	duális partnerek/vállalati partnerek szakmai módszertana	feljegyzés, jelenléti ív
16.	Továbbképzéseken való részvétel	oktató	oktatók, IKK	folyamatos tevékenység az adott tanév végéig	oktatók által kitöltött google űrlap, az intézményi céloknak megfelelően megvalósított módszerek listája	tanúsítvány
17.	A módszertani kultúra fejlesztése, további lehetőségek felkutatása (lásd jógyakorlat)	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport vezetője	a munkacsoport tagjai, oktatók	folyamatos tevékenység az adott tanév végéig	adatbázis	folyamatosan bővülő adatbázis
18.	Az oktatók által használt módszertani repertoár	igazgató	igazgatóhelyettesek,	folyamatos tevékenység az	tanulói füzetek, tanmenet, dolgozatok,	foglalkozáslátogatási jegyzőkönyv



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
	ellenőrzése foglalkozáslátogatás formájában		munkaközösség- vezetők, oktatók	adott tanév végéig	egységes követelmény- rendszer	
19.	Az adott tanévre meghatározott, az intézményi céloknak megfeleltetett módszerek megvalósításának értékelése	igazgató	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport	minden tanév vége	az intézményi céloknak megfeleltetett módszerek listája, foglalkozáslátogatások tapasztalatai, tanulói visszajelzések	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport félévi és év végi beszámolója
20.	A projektek megvalósulásának ellenőrzése, értékelése	szakirányú oktatásért felelős igazgató- helyettes	oktatók	minden tanév év vége	a kész produktumok, projektfeladatok, az adott tanévre vonatkozó projektmunkákkal feltöltött drive-os felület, valamint portfólió-dosszié	alkalmazott módszerek értékelése, fejlesztési javaslat
21.	A diákok megkérdezése az oktatók által alkalmazott módszerekről.	közismereti igazgató- helyettes	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport	minden tanév év vége	Classroom – google űrlap	a kitöltött Classroom – google űrlap
22.	A reflexiók alapján a tanmenetek felülvizsgálata.	munkaközös- ség-vezető	oktatók	minden tanév augusztus 31.	tanmenet	a felülvizsgált tanmenet
23.	Javaslattevél a következő évi feladatokra, a szervezeti keretekre vonatkozó beavatkozás (pl. módszertani kultúra	igazgató	igazgatóhelyettes ek, módszertani kultúra fejlesztéséért felelős	minden tanév augusztus 31.	félévi és év végi beszámolók, PIE	cselekvési terv



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
	fejlesztéséért felelős munkacsoport működése)		munkacsoport vezetője			

A szakmai-képzési folyamatok közül az SZK5 és SZK6 folyamatok 2025. december 15-ig lesznek leszabályozva.

**7.4.3 Támogató és erőforrás folyamatok**

FOLYAMAT NEVE	T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése
FOLYAMAT CÉLJA	Az iskola zavartalan működéséhez költségvetési év szerinti költségvetés tervezés szabályozása, az intézmény fejlesztéséhez a gazdasági erőforrások biztosítása, a költség átlátható követésének tervezése és megvalósítása.
ELVÁRT EREDMÉNY	Az iskola biztonságos zavartalan működése, a szakmai munkához az szükséges eszközök és anyagok rendelkezésre állnak, a fejlődése a stratégiai tervben foglaltaknak megfelelően biztosított
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	V.1 Stratégiai tervezés, Emberi erőforrások menedzselése, szakmai-képzési terv

	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Ellenőrzés, értékelés
1.	A következő évi költségvetés tervezés előkészítése, feladatkiadás, tervezési módszer meghatározása	igazgató	kancellár gazdasági vezető, munkaközösség vezetői, igazgatóhelyettesek	minden év október utolsó hete – november első hetéig	a Centrum által kiküldött, a költségvetés tervezéséhez szükségstáblázat	költségvetési tábla adatokkal feltöltve	kancellár
2.	A feltöltött, terv adatokat tartalmazó költségvetési tábla elküldése a Centrumnak	igazgató	igazgatóhelyettesek	minden év november első hetének utolsó munkanapjáig	költségvetési tábla terv adatokkal	költségvetés tervezet	kancellár



	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Ellenőrzés, értékelés
3.	A költségvetés keretszámainak átadása az intézményeknek a Centrum által	gazdasági vezető	kancellár igazgató	minden év február vége	költségvetési tábla terv adatokkal	korrigált költségvetés	kancellár
4.	A költségvetés tervezetének egyeztetése és átvétele	gazdasági vezető	igazgató	minden év február vége	korrigált költségvetés	végleges költségvetés	kancellár
5.	A költségvetés teljesülésének évközi folyamatos felügyelete	gazdasági vezető	igazgató	aktuális hónapot követő hónap 20. után, először tárgyévi márciusban	kiadásokról készített kimutatás	adattáblák, költségvetés nyomon követéséből kimutatások	kancellár
6.	A tárgyévi költségvetésének zárása, megküldése az intézménynek	gazdasági vezető	igazgató	tárgyév követő év február vége	költségvetési tábla	egyeztetett adatok	igazgató
7.	A tárgyévi költségvetés egyeztetése, értékelése	kancellár	gazdasági vezető főigazgató igazgató	tárgyév követő év február vége	tárgyévi teljesítései	költségvetés tervezés fejlesztő javaslatok	kancellár



FOLYAMAT NEVE	T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
FOLYAMAT CÉLJA	A KRÉTA Adminisztrációs Rendszer használatának és adatai felhasználásának szabályozása, naprakész adatok biztosítása.
ELVÁRT EREDMÉNY	A KRÉTA Adminisztrációs Rendszerben az intézmény működésével, alkalmazottakkal, osztályokkal, csoportokkal, diákokkal és a tanügyi folyamatokkal kapcsolatos adatok szabályos vezetése, tárolása, megőrzése és igény szerint adatszolgáltatás az indikátorok kiszámításához.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	SZK1. Szakmai – képzési tervezés, V2. Tanévi tervezés, V4. Intézményi önértékelés, V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése, V1. Stratégiai tervezés, V3.1 Emberi erőforrások menedzselése: kiválasztási és betanítási rend működtetése, V3.2 Emberi erőforrások menedzselése: a továbbképzési rendszer működtetése, V10. Oktatók értékelése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
1.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelésének tervezése, a folyamat felülvizsgálatából származó eredményének beépítése	igazgató	igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár	minden tanév szeptember 30.	KRÉTA felülete, kitöltési útmutató, KRÉTA szabályzat, tanulók, képzésben részt vevők, munkavállalók	valid adatokkal feltöltött KRÉTA rendszer feladat és hatásköreinek kiosztása, új tanulók, képzésben részt vevők, munkavállalók adatainak rögzítése	1.; 2.; 3.; 4.; 5.; 15.; 17.; 18.; 19.; 22.; 23. indikátor



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
					papíralapú dokumentumai		
1.1.	Felhasználói jogosultságok kiosztása	igazgató	igazgatóhelyettes	minden tanév augusztus 24.	jelenlegi tanév jogosultsági rendszere	működő új jogosultsági rendszer	
1.2	Működési időkeretek rögzítése						
1.2.1.	Előzetes tantárgyfelosztás rögzítése	igazgató	igazgatóhelyettes	minden tanévet megelőző június utolsó napja	előzetesen jóváhagyott excel alapú TTF	ETTF a KRÉTA rendszerben	1.; 2.; 3.; 4.; 5.; indikátor
1.2.2.	Tantárgyfelosztás rögzítése	igazgató	igazgatóhelyettes	minden tanév szeptember 15.	előzetes tantárgyfelosztás	tantárgyfelosztás a KRÉTA rendszerben	1.; 2.; 3.; 4.; 5.; indikátor
1.2.3.	Tanév rendjének rögzítése	igazgató	igazgatóhelyettes	minden tanév augusztus 31.	munkaterv tervezete	feltöltött munkaterv	
1.2.4.	Órarend rögzítése	igazgató	igazgatóhelyettes	minden tanév szeptember 1.	órarend tervezet aSc órarend készítő programban	aktuális órarend	
2.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer működtetése	igazgató	igazgatóhelyettes, oktatók, iskolatitkár, rendszergazda,				1.; 2.; 3.; 4.; 5.; 15.; 17.; 18.; 19.; 22.; 23. indikátor



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
			gazdasági ügyintéző				
2.1.	Adatellenőrzések	igazgató-helyettes	iskolaitkár, osztályfőnök	minden tanév szeptember 1.	9. évfolyam: KIFIR-ből áthozott adatok, 10-13. évfolyam: a KRÉTA-rendszerben eddig rögzített adatok egyeztetése	ellenőrzött adatbázis	1.; 2.; 3.; 5.; 15.; 18.; 19. indikátor
2.1.1.	Kifutó osztályok lezárása, kivezetése	igazgató-helyettes	igazgató-helyettes, iskolaitkár, osztályfőnök	minden tanév július 15.	vizsgatörzslapok	kifutó osztályok lezárása	11.; 12. indikátor
2.1.2.	Osztálynaplók adatainak ellenőrzése, osztálynaplók archiválása és iktatása a POSZEIDON-rendszerben	igazgató-helyettes	iskolaitkár, osztályfőnök	minden tanév augusztus 31.	E-KRÉTA naplói	pdf alapú állományok	1.; 4.; 5.; 11.; 12.; 15.; 18.; 19. indikátor
2.1.3.	Javítóvizsgák eredményei alapján az osztálynévsorok aktualizálása	igazgató-helyettes	iskolaitkár, osztályfőnök	minden tanév augusztus 30.	javítóvizsgák jegyzőkönyve	aktualizált osztálynévsorok	1.; 2.; 4.; 15.; 18.; 19. indikátor



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
2.1.4.	Új osztályok/ csoportok létrehozása, az eddigi osztályok/csoportok tanulóinak átléptetése	igazgató- helyettes	iskolaittkár	minden tanév augusztus 31.	beiskolázás dokumentumai; KIFIR, E-KRÉTÁ-ban található adatok előző félévben	E-KRÉTÁ-ban az aktuális tanévben az adatok	1.; 2.; 4.; 15.;18.;19. indikátor
2.1.5.	Tanévváltás elvégzése	igazgató	igazgatóhelyettes	minden tanév augusztus 31.	E-KRÉTÁ-ban található adatok előző félévben	E-KRÉTÁ-ban az aktuális tanévben az adatok	1.; 2.; 4.; 15.;18.;19. indikátor
2.1.6.	Tanulói adatok aktualizálása	igazgató- helyettes	osztályfőnök, iskolaittkár	minden tanév szeptember 15; adatokban történő változás bejelentését követő 3 munkanap	korábbi tanulói adatok; tanulói iratok, dokumentumok	frissített tanulói adatok	1.; 2.; 3.; 4.; 5.; 18.; 19. indikátor
2.1.7.	Felnőttképzési jogviszonyban tanulók adatainak aktualizálása	igazgató- helyettes	iskolaittkár / ügyviteli feladatok ellátásával megbízott oktató	minden tanév szeptember 15.; adatokban történő változás bejelentését követő 3 munkanap	feltöltött dokumentu- mok, papíralapú dokumentumok	frissített, képzésben részt vevői adatok	4.; 5. indikátor



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
2.1.8.	Új alkalmazottak adatainak rögzítése	igazgató	gazdasági ügyintéző	alkalmazás kezdete előtt	papíralapú dokumentumok	új alkalmazotti adatok	3.; 23. indikátor
2.1.9.	Alkalmazotti adatok aktualizálása	igazgató	gazdasági ügyintéző	minden tanév augusztus 31.; adatokban történő változás bejelentését követő 3 munkanap	korábbi alkalmazotti adatok, alkalmazotti iratok, dokumentumok	frissített alkalmazotti adatok	3.; 22.; 23. indikátor
2.1.10.	Új duális képzőhely rögzítése	igazgató-helyettes	iskolaittár	szakirányú oktatásban való részvétel megkezdése előtt	papíralapú dokumentumok	új duális képzőhelyi adatok	1.; 4.; 5. indikátor
2.1.11.	Duális képzőhelyi adatok aktualizálása	igazgató-helyettes	iskolaittár	szakirányú oktatásban való részvétel megkezdése előtt; adatokban történő változás bejelentését követő 3 munkanap	korábbi duális képzőhelyi adatok, papíralapú dokumentumok	frissített duális képzőhelyi adatok	1.; 4.; 5. indikátor



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
2.2.	Tanügyi folyamatok						
2.2.1.	Haladási napló vezetése (óra címe, hiányzók)	igazgató-helyettes	oktatók, duális képzőhelyek	tanítási hét utolsó munkanapja	tanári órarend	kitöltött haladási napló	3. indikátor
2.2.2.	Tanulói teljesítmények értékelésének rögzítése	igazgató-helyettes	oktatók, duális képzőhelyek	a házirend szabályozása, valamint az egységes követelményrendszer szerint	tanulói dolgozatok, produktumok	kitöltött osztályozó napló	3. indikátor
2.2.3.	Tanulói hiányzások kezelése	osztályfőnök	oktatók, duális képzőhelyek	házirend szabályozása szerint	igazolások	rögzített, ellenőrzött hiányzások	17. indikátor
2.2.4	Szakképzési juttatások nyomonkövetése	igazgató-helyettes	iskolaitkár / osztályfőnök	minden hónap 14 munkanapja	KRÉTA tanügyi adatai, papír alapú dokumentumok	szakképzési juttatások ellenőrzött, frissített jogosultsági listája	1.; 2.; 4.; 11.; 12.; 15.; 17. indikátor
2.2.5.	Közösségi szolgálat rögzítése	igazgató-helyettes	osztályfőnök	bejelentést követő 7. munkanap	KSZ napló	rögzített KSZ	



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
2.2.6.	Félévi és évvégi jegyek rögzítése	igazgató-helyettes	oktatók	osztályozó értekezletet megelőző nap munkaidő vége	osztályozó napló	lezárt jegyek	
2.2.7.	Kréta Fókusz letöltése	oktató	MICS	minden tanév félévi és év végi zárása utáni napon	Kréta Fókusz	az oktatóra vonatkozó adatok word dokumentuma	
2.2.7. 1.	Az oktatóra vonatkozó word dokumentum feltöltése az adatmappába	oktató	MICS	minden tanév félévi és év végi zárása utáni napon	az oktatóra vonatkozó adatok word dokumentuma	az oktatói adatmappába feltöltött Kréta Fókusz	
2.2.8.	Tanügyi dokumentumok nyomtatása	igazgató-helyettesek	osztályfőnök, rendszergazda	tanévzáró	statisztika	év végi értesítő	
				minden év augusztus 31.	osztálynaplók	törzslapok, bizonyítvány (külön állomány)	
2.3.	Működési időkeretek változásainak követése						
2.3.1	Tantárgyfelosztás aktualizálása	igazgató	igazgatóhelyettes	szept. 1 - aug. 31. változást követő 1 napon belül	előzetesen jóváhagyott TTF	aktualizált tantárgyfelosztás a KRÉTA rendszerben	3.; 23. indikátor



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
2.3.2.	Órarend aktualizálása	igazgató	igazgatóhelyettes	szept. 1 - aug. 31. változást követő 1 napon belül	órarend	aktualizált órarend	3.; 23. indikátor
3.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer működtetésének ellenőrzése						
3.1	Adatrögzítések ellenőrzése	igazgató	igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár	minden tanév szeptember 30.	KRÉTA-ban rögzített adatok	ellenőrzött adatbázis	1.; 2.; 3.; 4.; 5.; 15.; 17.; 18.; 19.; 22.; 23. indikátor
3.2	Működési időkeretek rögzítésének ellenőrzése	igazgató	igazgatóhelyettes	minden tanév szeptember 10.	KRÉTA	berögzített működési időkeret	
3.3	Tanügyi folyamatok rögzítésének ellenőrzése (beírt óra, hiányzás, jegyek száma)	igazgató	igazgatóhelyettes	havonta folyamatos	tanügyi dokumentumok	feljegyzés	
4.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer működésével kapcsolatos visszacsatolás						



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
4.1	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer működtetésének ellenőrzése	igazgató	igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök	kéthavonta	KRÉTA adatok	ellenőrzési dokumentumok, feljegyzések; javítandó adatok listája	
4.1.1.	Tapasztalatok összegzése	igazgató	igazgatóhelyettes	ellenőrzést követő 1 hét	KRÉTA adatok	ellenőrzési dokumentumok, feljegyzések; javítandó adatok listája	
4.1.2.	Hibás adatok javítása, hiányzó adatok pótlása	igazgató-helyettes	oktatói testület	hibák, hiányosságok feltárását követő 3 munkanap	javítandó adatok listája	frissített adatok	
4.2.	KRÉTA folyamat működésének ellenőrzése						
4.2.1	Tapasztalatok összegzése	igazgató-helyettes	oktatói testület	ellenőrzést követő 1 hét	ellenőrzési dokumentumok, feljegyzések	módosítási javaslatok	



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
4.2.2.	A folyamat módosítása	igazgató	MICS, igazgatóhelyettes	tanév végi oktatói testületi értekezlet utáni 7. nap	javaslatok a változtatásra	módosított folyamatszabályozás	
5.	Adatszolgáltatás az igények alapján						
5.1	Előre tervezhető adatszolgáltatási igény alapján adatszolgáltatási terv készítés fél éves időtartamra	igazgató	igazgatóhelyettes MICS vezető, Centrum főigazgató helyettes	szeptember 1.; február 1.	adatszolgáltatási igény leírás	adatszolgáltatási terv: tartalom, határidő, felelős adatszolgáltatás határidőben	
5.2	Eseti adatszolgáltatási igény beérkezése	igazgató	igazgatóhelyettes	adatszolgáltatást kérő által meghatározott határidő	adatszolgáltatási igény leírás	visszajelzés az adatszolgáltatás határidőjéről	
5.3	Eseti adatszolgáltatási igény vizsgálata tervezhetővé tételéről	igazgatóhelyettes	iskolaittár	adatkérést követően	adatszolgáltatási igény leírás, szolgáltatott adatok	feljegyzés a tervezhetőségről, éves adatszolgáltatási tervbe illesztés	
5.4	Éves adatszolgáltatási terv, KRÉTA feltöltés tapasztalatai és folyamat felülvizsgálata	igazgató	igazgatóhelyettes	tanév végi oktatói testületi értekezlet utáni 7. nap	adatszolgáltatási igények, rendszeres és eseti adatszolgáltatás	éves adatszolgáltatási terv	



FOLYAMAT NEVE	T3. Panaszkezelés
FOLYAMAT CÉLJA	A felvetődött problémákat, panaszokat az iskolán belül megfelelő szinten rendezzük, megszüntessük az egyéni jog- vagy érdeksérelmeket.
ELVÁRT EREDMÉNY	A beérkező panaszok kivizsgálása, a felmerült problémák jogszerű rendezése.
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	V4. Intézményi önértékelés, V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése, SZK2.2 Beiskolázás, tanulói felvétel

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	A panasztétel csatornáinak meghatározása	igazgató	igazgatóhelyettesek munkaközösség- vezetők	minden tanév augusztus 21- 25.	jogszabályok esetlegesen partneri mérések	panaszkezelési szabályzat panaszbejelentő sablon
2.	Partnerek tájékoztatása	igazgató	igazgatóhelyettesek osztályfőnökök oktatók	diákok: 1. tanítási nap oktatók: 1. értekezlet szülők: 1. szülői értekezlet	panaszkezelési szabályzat	megismerés dokumentumai a partnerek aláírásával honlap



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
				duális partnerek: levélben minden tanév szeptember 15. honlapon minden tanév szeptember 15.		
3.	Panaszkezelés eljárásáért felelős megbízása	igazgató	megbízott felelős	minden tanév augusztus 31.	panaszkezelési szabályzat	munkaköri leírás
4.	A panasz fogadása	megbízott felelős	ügyviteli munkatársak oktatók osztályfőnökök igazgatóhelyettesek	a panasz beérkezésétől számított 1 napon belül	beérkező panasz	a panasz írásos dokumentuma (e-mail, postai levél, telefonhívásról vagy személyesen tett panaszról készült feljegyzés)
4.1	A panaszlap rögzítése	megbízott felelős	ügyviteli munkatárs	a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül	a panasz írásos dokumentuma (e-mail, postai levél, telefonhívásról vagy személyesen tett	nyilvántartott panaszlap



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
					panaszról készült feljegyzés)	
4.2	Döntés a panasz kezelésének jogosságáról	megbízott felelős	panaszban érintett személyek igazgató	a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül	nyilvántartott panaszlap	jogosság megállapításáról vagy az elutasításáról szóló határozat
5.	Adatgyűjtés, információgyűjtés (kivizsgálás)	megbízott felelős	panaszban érintett személyek	a panasz beérkezésétől számított 30 munkanapon belül	panaszlap jogszabály	összegyűjtött információkról készített feljegyzés
6.	Döntés a panaszról	igazgató	panaszban érintett személyek, megbízott felelős	a panasz beérkezésétől számított 30 munkanapon belül	összegyűjtött információkról készített feljegyzés	a panaszlapra a kivizsgálás eredményének feljegyzése
7.	A panaszt bejelentő tájékoztatása a döntésről	megbízott felelős	ügyviteli munkatárs	a panasz beérkezésétől számított 30 munkanapon belül	a döntés eredményét tartalmazó nyilvántartott adatlap	írásbeli tájékoztató



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet
8.	A panaszt bejelentő elégedettségének mérése (megkérdezése) a panasz kezeléséről	megbízott felelős	MICS	döntéshozatal t követő 15 munkanap	panaszbejelentőnek küldött levél	válaszlevél
9.	A panaszban érintett területre vonatkozó fejlesztési javaslatok elkészítése	megbízott felelős	iskolavezetés	minden tanév június 15.	panaszlap sablon	fejlesztési javaslat
10.	Partnerek tájékoztatása	igazgató	a panaszkezelési dokumentációval megbízott igazgatóhelyettes	tanítási év végén, legkésőbb június 30-ig	összesítő a panaszlapokról, panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettség mérésről, fejlesztési javaslatok	feljegyzés
11.	A panaszkezelési folyamat felülvizsgálata, szükséges módosítások elvégzése	MICS-vezető	MICS	június 30.	feljegyzések panaszlapok fejlesztési javaslatok	felülvizsgált folyamat



7.5 Az intézményvezető önértékelésének dokumentumai

7.5.1 Az intézményvezetői önértékelés partneri mérőeszközei

7.5.1.1 Oktatói kérdőív az intézményvezető értékeléséhez

Ezt az intézményvezetői önértékelés keretében használandó mérőeszközt a 7.3.3.4. melléklet tartalmazza.

7.5.1.2 Duális képzőhely kérdőív1

Ezt az intézményvezetői önértékelés keretében használandó mérőeszközt a 7.2.4. melléklet tartalmazza.

7.5.1.3 Végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezet kérdőív

Ezt az intézményvezetői önértékelés keretében használandó mérőeszközt a 7.2.5. melléklet tartalmazza.

7.5.1.4 Tanulói – DÖK – kérdőív az igazgató értékeléséhez



7.5.2 Intézményvezetői önértékelési szempontsor

Tervezés: a tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.

Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
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. év LXXX. törvényben és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendeletben tükröződnek az európai stratégiai célok és a Szakképzés 4.0 Stratégia céljai. 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>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény a célrendszerében megfogalmazta-e a szakképzés-politikai célokkal és az intézményi sajátosságokkal összhangban a szakképzésre vonatkozó céljait, célkitűzéseit.</i>
T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat.	Az intézmény konkrét, egyértelmű és mérhető célokat, célkitűzéseket fogalmaz meg, ezzel biztosítja az értékelhetőséget és a visszacsatolást. A meghatározott célokhoz az intézmény önállóan vagy a fenntartóval, illetve a szakképzési centrummal egyeztetve konkrét mérőszámokat, értékelési sikerkritériumokat rendel, amelyekkel rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett figyelemmel kíséri és értékeli a kitűzött célok elérését. Az intézmény stratégiai céljait lebontják a gyakorlati megvalósítás szintjére és azok megjelennek a képzések tervezésében, tartalmában, módszertanában és az oktatás-szervezésben. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény megalapozottan és egyértelműen meghatározta-e a céljait, célkitűzéseit, és hogyan biztosítja ezek mérhetőségét.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a képzések és a képzési programok összhangban vannak-e a stratégiai célokkal.</i>
T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	Az intézmény a célok kialakításához azonosítja a képzési igényeket megjelenítő releváns partnereit. A helyi munkaerő-piaci/képzési igényeket elsősorban a munkaerő-piaci partnerek (a duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások, a végzettséget foglalkoztató gazdálkodó szervezetek, a munkaerőpiac érdekképviselői szervezetei), az ágazati képzőközpontok, az illetékes kamarák jelenítik meg, de más intézmények, szervezetek (egyetemek, tankerületi központok, általános iskolák, kulturális és sportszervezetek, egészségügyi, szociális támogató intézmények, egyéb szakmai szervezetek) is közvetíthetnek ilyen igényeket.



	Az egyéni képzési igényeket a jelenlegi vagy leendő tanulók, a szülők, a képzésben részt vevő személyek, az oktatók jelenítik meg. Az intézmény a helyi munkaerő-piaci igények felmérése, valamint az egyéni képzési igények feltárása érdekében konzultációt, párbeszédet folytat, valamint adatot, információt és visszajelzéseket gyűjt a releváns partnerei körében. Az adatok, információk és visszajelzések feldolgozásába és elemzésébe bevonja a releváns partnereit, kiemelten a munkatársakat. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan biztosítja a releváns partnerei részére a konzultációt, amely révén megismeri a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igényeket.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény hogyan azonosítja a változó helyi munkaerő-piaci és egyéni képzési igényeket, mennyire tudatos és szabályozott tevékenység ez az intézményben.</i>
T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.	Az intézmény tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi, amely minőségpolitikából, önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll. Az intézményi minőségirányítási rendszernek része az oktatók értékelési rendszere is. Az intézmény a minőségpolitikában megalkotja a küldetését, és a jövőképét, és azokhoz kapcsolódóan stratégiai célokat és minőségcélokat határoz meg. A minőségpolitikában és a kapcsolódó minőségcélokban kinyilvánítja a minőségirányítás és a minőségfejlesztés iránti vezetői és intézményi elkötelezettséget, valamint meghatározza a minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti kereteit, ezen belül azt, hogy ki miért felelős. Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatban, és a munkaköri leírásokban rögzíti az intézmény szervezeti egységei és a teljes munkatársi kör minőségirányítással kapcsolatos felelősségét és feladatait.



	<i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény a vonatkozó jogszabályi követelményeknek és az ágazati irányítás által biztosított módszertani támogatásnak megfelelően alakította-e ki a minőségirányítási rendszerét.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy egyértelműen meghatározták-e az intézmény minőségpolitikai céljait, ehhez kapcsolódóan a minőségirányítás szervezeti kereteit és a munkatársak minőségirányítással kapcsolatos feladatait, felelősségét.</i>
T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	Az intézmény bevonja a munkatársakat (oktatókat, egyéb alkalmazottakat) és a duális képzőhely oktatóit az intézmény cél-meghatározási, tervezési folyamataiba, ideértve a minőségfejlesztési tevékenységek megtervezését is. Az intézmény vezetése a munkatársak bevonásával alkotja meg hosszú távú és operatív terveit, kompetenciájuk szerint bevonják őket a célok megfogalmazásába. Az intézmény munkatársait széleskörűen bevonják az intézményi önértékelés és az azt követő fejlesztések meghatározásának, a fejlesztési célok kijelölésének és a fejlesztések megvalósításának a folyamatába. Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi szintű döntések meghozatalába is. Az oktatói testület dönt az intézmény szakmai programjának, a duális szakirányú képzés képzési programjának, a szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, éves munkatervének, továbbképzési programjának elfogadásáról. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény biztosítja-e és hogyan a munkatársak, különösképpen az oktatói testület tagjainak a részvételét az intézményi célok és tervek kialakításában.</i>
T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.	Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a külső partnereit, és kijelöli a releváns külső partnereket. A külső partnerek körét megismertetik az intézmény munkatársaival, tanulóival és a szülőkkel.



	Az intézmény a szabályozó dokumentumaiban, terveiben szakmai-képzési együttműködési rendszert tervez és szervez más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetekkel, a pályaaorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és meghatározza az egyes partnerekkel folytatott együttműködés tartalmát. Az intézmény együttműködést tervez a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában. Az intézmény együttműködési formát alakít ki a területi munkaerő-piaci szervezetekkel a képzési igények megismerése, a duális képzés megszervezése, a képzőhelyek szakmai támogatása, az oktatói továbbképzések terén. Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program tervezése során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel. Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a belső partnereit. Az intézmény a működésével kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése érdekében – jogszabályban meghatározottak szerint – megtervezi az együttműködését az oktatókkal, a tanulókkal, a kiskorú tanulók törvényes képviselőivel, a képzésben részt vevő személyekkel, a képzési tanáccsal és a diákönkormányzattal, valamint kölcsönös tájékoztatást tervez a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiummal. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény azonosítja-e és hogyan a releváns külső és belső partnereit, az intézményi célok elérése érdekében milyen együttműködési rendszert alakít ki az azonosított partnerekkel és hogyan jelennek meg ezek a tervek az intézményi dokumentumokban.</i>
--	---



T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.	Az intézmény az adatkezelési szabályzatában meghatározza a természetes személyek személyes adatai kezelésének, az adatokhoz való hozzáférésnek, az adatok tárolásának és továbbításának intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően kikéri a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. Az intézmény adatvédelmi szabályzata a tanuló, a képzésben részt vevő személy, az alkalmazottak szakmai oktatással összefüggésben kezelt személyes adatai mellett tartalmazza a minőségirányítási tevékenységekből (mérések, értékelések, kérdőíves megkérdezések stb.) származó adatok kezelésének szabályait is. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény rendelkezik-e adatvédelmi szabályzattal, és megfelelő intézkedéseket határoz-e meg a biztonságos adatkezelés, adattárolás és adattovábbítás biztosítására.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a jogszabályban előírt adatok kezelése mellett biztosítja-e a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését, védelmét, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságát, ezekre milyen szabályok vonatkoznak.</i>
--	---



Megvalósítás: az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.

Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.	Az intézmény célrendszerében meghatározott célok koherensen megjelennek a szakmai programban és az intézmény éves terveiben. Az intézmény az éves munkatervezéshez kapcsolódóan erőforrás-tervezést végez, amely során biztosítja a szükséges szervezeti kereteket, a humán és az anyagi erőforrásokat. A megvalósítás során biztosítja a szükséges anyagi erőforrásokat a szakmai oktatáshoz (közismereti oktatás, ágazati alapoktatás, szakirányú oktatás) és az intézmény működtetéséhez (infrastruktúra karbantartása, munkavédelmi és védőfelszerelések, higiénia) szükséges feltételek terén. A humán erőforrás-tervezésben biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan valósítja meg az erőforrások elosztását, meghatározza-e az erőforrás-elosztás alapelveit, és azok hogyan segítik az intézményi célok megvalósulását.</i>
M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	Az intézmény a célok és a képzési eredményesség érdekében szakmai-képzési együttműködési rendszert működtet más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetekkel, a pályaaorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és hatékony együttműködési munkaformákat működtet az egyes partnerekkel. Az intézmény a szakmai programjának részét képező képzési programját a duális partnerek bevonásával készíti el. A duális képzőhelyen szakképzési munkaszerződéssel foglalkoztatott tanulók szakmai vizsgára történő felkészítésében minden érdekelt fél részt vesz a képzési programban meghatározottak szerint. A duális képzőhelyen folyó



	szakirányú oktatás keretében a tanulók értékelésében a jogszabályban és a szakmai programban rögzített szabályok alapján egységes gyakorlatot alkalmaz. Az intézmény együttműködik a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában. Az intézmény együttműködik a területi munkaerő-piaci szervezetekkel a képzési igények megismerésében, a duális képzés működtetésében, a képzőhelyek támogatásában, a gazdasági partnereivel a szakmai oktatói továbbképzések megvalósításában. Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program megvalósítása során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan működteti a partnerekkel folytatott szakmai együttműködések szervezeti kereteit, milyen gyakorlati megoldásokat alkalmaz a partneri együttműködések területén, milyen munkamegosztást, egyéni feladatokat határoz meg, és azok mennyire támogatják az intézményi célok elérését. Vizsgálni szükséges az alkalmazott gyakorlat kiterjedését, a teljes partneri kör bevonását.</i>
M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	Az intézmény oktatói a szakmai program, illetve a duális képzőhelyekkel egyeztetett képzési program alapján, közösen végzik az oktatási tevékenységüket. Az intézmény a képzési célok elérése érdekében működteti az oktatók (egy osztályban tanító oktatók, szakmai oktatók, projekteket megvalósító oktatók) együttműködési rendszerét, közös szabályokat alkalmaz a pedagógiai tervezésben, a tanulók értékelésében, működteti a szakmai-képzési belső együttműködést, a belső tudásmegosztást. Az oktatók munkatervben rögzített munkaközösségi értekezleteken, projektértekezleteken történő egyeztetések alapján, a képzési és kimeneti követelmények,



	a programtantervek, a szakmai program figyelembevételével készítik el a projektterveket, tanmeneteket. A projektek megvalósításában a szakmai és a közismereti oktatók egyaránt részt vesznek. A tanulók versenyfelkészítése és felzárkóztatása az oktatók együttműködésével valósul meg. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az 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>
M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.	Az intézmény az oktatók továbbképzése céljából hosszú távú továbbképzési programot és ez alapján éves beiskolázási tervet készít. A továbbképzési programot az intézmény szakmai programjának, szakmaszerkezetének, a fejlesztési terveinek, a korszerű szakképzési tartalmaknak és a szakképzési releváns módszertanoknak megfelelően, az intézményi célok figyelembevételével tervezik és valósítják meg. A továbbképzések tervezésében és megvalósításában az intézmény szakmai fejlesztési igénye mellett figyelembe veszik az oktatói értékelés eredményeit és az intézményi célokat támogató egyéni oktatói kompetenciák fejlesztésére irányuló képzési szükségleteket és igényeket. Az éves beiskolázási tervben biztosítják az egyenletes továbbképzési terhelést, annak érdekében, hogy megvalósuljon az oktatók jogszabályban meghatározott négyévenként legalább hatvan óra továbbképzése. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzése esetén a továbbképzés elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban történik, amelynek célja, hogy az oktatók új technológiákat, eljárásokat, anyagokat ismerjenek



	meg, piacképes szakmai tudást szerezzenek, új eljárásokat, módszereket ismerjenek meg és beépítsék azokat a szakképzési gyakorlatukba. A továbbképzésben részt vevők rendszeresen tájékoztatják az érintetteket, köztük a szakirányú oktatásban részt vevő többi érintettet a továbbképzéseken tapasztaltakról. Az intézmény értékeli a továbbképzések eredményességét, biztosítja a megszerzett tudás belső továbbadását. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az 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. Vizsgálni kell továbbá, hogyan történik az intézményben a négyéves továbbképzési kötelezettség teljesítésének egyéni szintű tervezése, a továbbképzéseken szerzett tudás, tapasztalatok továbbadása.</i>
M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.	Az intézmény a közismereti kerettantervek, a képzési és kimeneti követelmények és a programtervek alapján, a helyi igények figyelembevételével kialakítja a szakmai programját, amely tartalmazza az oktatás-képzés folyamatában alkalmazott oktatási, nevelési, pedagógiai stratégiákat, a tanulási eredmény alapú megközelítést, a kimeneti követelmények által vezérelt tartalomszabályozást, továbbá a képzésben alkalmazott korszerű szakképzési releváns módszereket, munkaformákat, kiemelten a projekt módszert. A képzési és kimeneti követelmények alapján az intézmény képzési programja egyértelműen meghatározza az elvárt tanulási eredményeket, amelyek eléréséhez az



	intézmény olyan módszereket alkalmaz, amelyek a tanulókat aktív tevékenységre, a tanulási folyamatban való aktív részvételre ösztönzik (pl. projektoktatás). Az intézmény szakmai programja tartalmazza az egyéni tanulói képzési igényeknek való megfelelés módjait, az egyéni tanulási utak lehetőségeit, az előzetes tudás beszámításának szabályait, valamint a hátrányokkal küzdő (SNI, BTMN, HH, HHH) tanulók részére ajánlott sajátos nevelési, oktatási eljárásokat. Az intézmény a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja és az értékelés alapján fejleszti azt. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény szakmai programjában megjelennek-e és hogyan a jogszabályban előírt tartalmak, hogyan alkalmazzák azokat, milyen módszereket, munkaformákat, alkalmaznak az elvárt tanulási eredmények elérése érdekében, illetve azt, hogy az intézmény hogyan biztosítja a tanulók számára az egyéni haladás lehetőségeit.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogyan történik a szakmai program felülvizsgálata, hogyan vonják be ebbe a duális képzőhelyeket, és a felülvizsgálat során hogyan jelennek meg a szakmai programban a gazdaság helyi igényei.</i>
M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	Az intézmény szakmai programja tartalmazza az oktatás-nevelés-képzés folyamatában alkalmazott értékelési eljárásokat, a tanulmányok alatti vizsgák részeit, annak követelményrendszerét, és egyértelműen leírja a továbbhaladás minimumkövetelményeit. A gyakorlatban működtetett értékelési eljárásokban érvényesül a kimenet-szabályozás, a tanulási eredmény alapú megközelítés és a vizsgáztatás során is alkalmazandó portfólió módszere. A képzési programban a duális képzőhelyekkel egyeztetve meghatározzák az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait, amelyekkel pontosan és megbízhatóan tudják a képzőhelyekkel közösen értékelni a tanulók elért tanulási eredményeit. Az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait a tanulókkal ismertetik.



	<i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény egyértelműen meghatározza-e és hogyan a tanulók értékelésének a módszereit, kiemelten az egyének tanulási eredményeinek az értékelésére alkalmas módszereket, az értékelés eljárásrendjét, kialakításuk során hogyan vonja be a duális képzőhelyeket, és az elvárásokat hogyan ismertetik meg a tanulókkal.</i> <i>Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményben hogyan alkalmazzák a szakmai programban meghatározott és leírt értékelési módszereket, eljárásokat.</i>
M7 Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt.	Az intézmény biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén. Az intézmény szakmai programjában és azon belül kiemelten a képzési programban megjelennek az ágazati alap- és a szakmai vizsgák sikeres teljesítéséhez szükséges, gyakorlatban alkalmazható digitális tudástartalmak. Az intézményben az alapvető informatikai felszereltség mellett a duális képzőhelyek bevonásával a képzésben megjelennek az adott ágazatban jellemző digitális hardverek és szoftverek, a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott legkorszerűbb megoldások és eszközök. Az intézmény ösztönzi és támogatja a digitális tananyagtartalmak fejlesztését és használatát az oktatók körében és a duális képzőhelyeken egyaránt. A digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatát az oktatói értékelésben is értékeli, figyelembe veszik a fejlesztési irányok meghatározásánál, a továbbképzési lehetőségek biztosításánál. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény rendelkezik-e digitális oktatási stratégiával, illetve hogyan biztosítja az intézmény a digitális oktatás feltételrendszerét: a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén.</i>



	<i>Vizsgálni kell azt is, hogy a duális képzőhelyeket hogyan vonják be a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek intézményi megismertetésébe, valamint hogy az oktatókat hogyan ösztönzik a digitális tananyagok fejlesztésére, a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatára.</i>
--	---

Értékelés: az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.

Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	A szakképzési jogszabályok alapján az intézmény minőségirányítási rendszere önértékelésre épül. Az intézmény szabályozza, ezen belül meghatározza az önértékelés szervezeti kereteit, az eljárásrendet és működteti önértékelési rendszerét, indikátorokat és mérőeszközöket alkalmaz. Az intézmény rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett legalább kétévenként átfogó önértékelést végez. Az önértékelés magában foglalja az adatok gyűjtését és felhasználását, és eljárásokat tartalmaz a belső és a külső partnerek bevonására. Az önértékelés során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az önértékelés milyen szerepet tölt be az intézmény minőségirányítási és minőségfejlesztési rendszerében. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény hogyan végzi az önértékelést a jelen Önértékelési Kézikönyvben meghatározott eljárásrend alapján, valamint hogy az intézményi szabályozás és a működési gyakorlat mennyire van összhangban egymással.</i>
É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a	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.



partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.	Az intézmény a jelen Önértékelési Kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján szabályozza és működteti az intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, a szakmai-képzési, a támogató és erőforrás folyamat-területeken. A folyamatokhoz kapcsolt indikátorokkal, a szabályozás és a működési gyakorlat összhangjának a vizsgálatával rendszeresen méri és értékeli az intézményi folyamatok működésének eredményességét. Az intézmény az önértékelés keretében a kétéves önértékelési ciklusonként legalább egyszer méri a szakképzési alapfeladat-ellátás partnereinek (tanulók, szülők, munkatársak, duális képzőhelyek, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezetek) igényét és elégedettségét. Az önértékelés során az intézmény értékeli az oktatói értékelés helyi szabályozását, működtetését és eredményességét. A stratégiai és a minőségcélok megvalósulásának, a szakképzési indikátoroknak, a partneri mérések eredményeinek, a szabályozott folyamatok, a cselekvési terv, az oktatói értékelési rendszer eredményességének az önértékelése során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az önértékelés során a stratégiai és a minőségcélok megvalósulásának, a szakképzési indikátoroknak, a partnerek elégedettségének, a szabályozott folyamatok, a cselekvési terv, az oktatói értékelési rendszer eredményességének a mérése és értékelése megtörténik-e, és hogyan.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény releváns indikátorokat és partneri méréseket alkalmaz-e a fenti területek értékelése során, és hogy az értékelés eredménye koherens-e az intézményi célokkal.</i> <i>A szempont vizsgálata során ki kell térni arra is, hogy az oktatók értékelési rendszerének szabályozása, működtetése és eredményei hogyan támogatják az intézményi célok elérését.</i>
---	--



É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.	Az intézmény méri és értékeli a digitális felkészültséget a vezetők, a munkatársak és a tanulók körében. A digitális felkészültség értékeléséhez felhasználja az indikátorokat, a partneri mérési eredményeket, vizsgálja az alkalmazott digitális stratégiát, módszertant, az intézmény infrastrukturális feltételrendszerét. Az intézmény a környezeti fenntarthatóság értékelése érdekében vizsgálja a fenntartható fejlődés követelményeinek, a környezet-tudatosságnak, a környezetvédelmi szempontoknak és intézkedéseknek a megjelenését az oktatás és képzés, és az intézményi működés területén. Az intézmény a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az önértékelése során erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az önértékelés során az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a mérése és értékelése megtörténik-e, és hogyan.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény releváns indikátorokat és partneri méréseket alkalmaz-e a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az értékelése során, és hogy az értékelés eredménye koherens-e az intézményi célokkal.</i>
É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	Az intézmény a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében folyamatosan gyűjti a releváns adatokat (pl. a tanulókra vonatkozó lemorzsolódási és a hiányzási adatokat, az ágazati alapvizsga, a szakmai vizsga, az érettségi vizsga eredményeit). Az értékeléshez felhasználja a KRÉTA rendszer korai jelzőrendszereit. Az intézmény elemzi az országos tanulói kompetenciamérés eredményeit. Az intézmény kiemelt stratégiai céljai alapján (pl. beiskolázási tevékenység, duális képzés, felnőttek oktatása) további korai figyelmeztető jelzéseket határoz meg és nyomon követi azok alakulását. Mindezek figyelembevételével, a korai jelzőrendszer alapján azonosítja a fejlesztendő területeket és fejlesztéseket indít. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan használja fel a KRÉTA rendszer jelzéseit, rendszeres-e azok értékelése, az értékelés kiterjed-e a teljes</i>



	<i>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>
--	---

Felülvizsgálat (visszacsatolás, fejlesztés): Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.

Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
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>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény miként alkalmazza az intézmény fejlesztésénél az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklus „Felülvizsgálat, fejlesztés” elemét. Azt kell tehát megvizsgálni, hogy hogyan elemzik, értékelik és használják fel az önértékelés és a külső értékelés során megállapított erősségeket és fejlesztendő területeket, a fejlesztések értékelésének eredményeit a célok elérése érdekében, a szakmai-pedagógiai munka és az intézményi működés folyamatos</i>



	<i>fejlesztésére, hogyan vonják be a partnereket a fejlesztendő területek, a fejlesztési célok kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába.</i>
F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését, a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket és javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.	A fejlesztési célok és a cselekvési tervek nyomon követhetően kapcsolódnak az önértékelési folyamathoz, az intézmény stratégiai célkitűzéseinek elérését szolgálják, elősegítik a szakképzés minőségének javítását. Az intézmény önértékelési folyamata biztosítja az adatalapú értékelést, az erősségek és a fejlesztendő területek partnerek bevonásával történő meghatározását, a fejlesztendő területek prioritizálását, a cselekvési tervek elkészítésének szakmaiságát, a tervek eredményeinek értékelése során a visszacsatolást. Az intézmény a fenti önértékelési ciklus alkalmazásával képes tanuló szervezetként működni, biztosítva a folyamatos fejlesztést. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit hogyan használja fel szakmai-pedagógiai fejlesztése érdekében szisztematikusan (tudatosan, rendszeresen és módszeresen) alkalmazza-e az EQAVET Minősbiztosítási Ciklust. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményi célok és a fejlesztések összhangban vannak-e egymással, a szakmai-pedagógia fejlesztések hogyan támogatják a tanulókat, a képzésben résztvevő személyeket, hogyan javítják a munkaerő-piaci esélyeiket és hogyan teremtenek hozzáadott értéket az intézmény partnerei számára.</i>
F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	Az intézmény az értékelések (önértékelés, országos kompetenciamérés, partneri mérések, pályakövetés, megvalósított fejlesztések) eredményeit bemutatja a partnereknek. Az intézmény maga dönti el, hogy mely partnerek számára és hogyan, milyen formában teszi nyilvánossá az értékelések, visszajelzések eredményeit. A vonatkozó szakképzési jogszabályok értelmében azonban a külső értékelés eredményét az intézménynek kötelező a honlapján nyilvánosságra hoznia. Az intézmény a meghatározott fejlesztési célokat, a cselekvési terveket is hozzáférhetővé teszi a partnerei számára, azok megvalósításában számít a közreműködésükre.



	<i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény milyen módon és milyen formában biztosítja a partneri kör tájékoztatását az értékelés és a felülvizsgálat eredményeiről: mely partnerek számára milyen csatornákon keresztül, milyen fórumokon, milyen gyakorisággal, milyen felelősi rendszerben teszi elérhetővé, ismertté az értékelések, visszajelzések eredményeit.</i>
--	--



7.5.3 Az intézményvezetői önértékelés munkasablona

Önértékelési Kézikönyv Szakképző Intézmények számára, 11. sz. melléklet: Intézményvezetői önértékelési szempontsor 143-166. oldal alapján.



7.6 Az intézményi önértékelés folyamatában használt sablon

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS **Önértékelési munkasablon**

Intézmény neve: Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum

Az önértékelés időpontja:



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



<i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény a célrendszerében megfogalmazta-e a szakképzés-politikai célokkal és az intézményi sajátosságokkal összhangban a szakképzésre vonatkozó céljait, célkitűzéseit.</i>			
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték		
	Erősségek		
	Fejlesztendő területek		
Megjegyzés:			



Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
Önértékelési szempont	T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat.	
Az önértékelési 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 oktatás-szervezésben. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény megalapozottan és egyértelműen meghatározta-e a céljait, célkitűzéseit, és hogyan biztosítja ezek mérhetőségét.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a képzések és a képzési programok összhangban vannak-e a stratégiai célokkal.</i>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
Önértékelési szempont	T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	
Az önértékelési szempontokhoz 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 végzettséget foglalkoztató gazdálkodó szervezetek, a munkaerőpiac érdekképviseleti szervezetei), az ágazati képzőközpontok, az illetékes kamarák jelenítik meg, de más intézmények, szervezetek (egyetemek, tanközpontok, általános iskolák, kulturális és sportszervezetek, egészségügyi, szociális támogató intézmények, egyéb szakmai szervezetek) is közvetíthetnek ilyen igényeket. Az egyéni képzési igényeket a jelenlegi vagy leendő tanulók, a szülők, a képzésben részt vevő személyek, az oktatók jelenítik meg. Az intézmény a helyi munkaerő-piaci igények felmérése, valamint az egyéni képzési igények feltárása érdekében konzultációt, párbeszédet folytat, valamint adatot, információt és visszajelzéseket gyűjt a releváns partnerei körében. Az adatok, információk és visszajelzések feldolgozásába és elemzésébe bevonja a releváns partnereit, kiemelten a munkatársakat. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan biztosítja a releváns partnerei részére a konzultációt, amely révén megismeri a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igényeket.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény hogyan azonosítja a változó helyi munkaerő-piaci és egyéni képzési igényeket, mennyire tudatos és szabályozott tevékenység ez az intézményben.</i>		
Százalékos /%-os érték		