

Szolnoki SZC
Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola
minőségirányítási rendszere

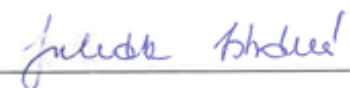
Hatályos: 2023. szeptember 1-jétől

Jóváhagyás dátuma:

Készítette:




Nagy Gábor
Igazgatói jogkörben eljáró szakirányú
oktatásért felelős igazgatóhelyettes



Juhász Istvánné
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.	



Tartalomjegyzék

1	Bevezetés	4
	Minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya	6
2	Minőségpolitika	8
2.1	Az intézmény küldetése	8
2.2	Az intézmény jövőképe	9
2.3	Intézményi célrendszer	10
2.4	A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei	12
2.5	Az oktatók értékelési rendszere	15
3	Az intézmény mérési rendszere (indikátorok, partneri mérések)	17
3.1	Intézményi indikátorrendszer	17
3.1.1	Az indikátorok gyűjtésének, felhasználásának szervezeti keretei	17
3.1.2	Az intézmény által tanévenkénti/évenként gyűjtött indikátorok	17
3.1.3	Az intézmény által meghatározott egyedi indikátorok értelmezési és számítási útmutatói	18
3.2	Partneri igény- és elégedettségmérések	18
4	Intézményi folyamatmodell	21
4.1	Vezetési-irányítási folyamatok	21
4.2	Szakmai-képzési folyamatok	22
4.3	Támogató és erőforrás folyamatok	24
4.4	Folyamatszabályozások elkészítésének intézményi ütemterve	25
5	Intézményi önértékelés	26
5.1	Intézményi önértékelési szempontsor	26
5.2	Az intézményi önértékelés folyamata	31
5.3	Az intézményi önértékelés sablonjai	31
6	Az intézmény vezetőjének önértékelése	32
6.1	Az intézményvezetői önértékelés szervezeti kereteinek, eljárásrendjének meghatározása	32
6.2	Az intézményvezetői önértékelés folyamata	32
6.3	Intézményvezetői önértékelési szempontsor	34
7	Mellékletek	35
7.1	Intézményi indikátorrendszer	35
7.1.1	Kötelezően mérendő indikátorok	35
7.1.1	Egyéb, intézményspecifikus indikátorok	36
7.2	Az intézményi önértékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök	37



7.2.1	Oktatói kérdőív az intézményi önértékeléshez	37
7.2.2	Tanulói kérdőív az intézményi önértékeléshez	39
7.2.3	Szülői kérdőív az intézményi önértékeléshez	41
7.2.4	Duális képzőhelyek kérdőíve az intézményi és intézményvezetői önértékeléshez	42
7.2.5	A szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek kérdőíve az intézményi és intézményvezetői önértékeléshez	44
7.3	Az oktatók értékelésének eszközei	45
7.3.1	Az oktatói értékelés szempontsora	45
7.3.2	Az oktatói értékelés vonatkozó módszertani eszközei, sablonjai	45
7.3.3	Az oktatói értékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök	50
7.4	Intézményi folyamatok szabályozása	53
7.4.1	Vezetési-irányítási folyamatok	53
7.4.2	Szakmai-képzési folyamatok	79
7.4.3	Támogató és erőforrás folyamatok	95
7.5	Az intézményvezető önértékelésének dokumentumai	106
7.5.1	Az intézményvezetői önértékelés partneri mérőeszközei	106
7.5.2	Intézményvezetői önértékelési szempontsor	110
7.5.3	Az intézményvezetői önértékelés munkasablonja	118
7.6	Az intézményi önértékelés folyamatában használt sablon	119



1 Bevezetés

A Szolnoki Szakképzési Centrum Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola Szolnokon a Bán út 9. szám alatt található, technikumi és szakképző iskolai osztályokban valósul meg az oktatás-nevelés folyamata. A technikumban 5 éves, míg a szakképző iskolában 3 éves képzési rendszerben folyik az oktatás. Iskolánk képzési profiljából adódóan döntően fiúk járnak hozzánk, leány tanulóink száma a tanulói létszám 2 %-a közelében van: vegyesen technikumi és szakképző tagozaton.

Az iskolánkban 4 ágazatban folyik ágazati alapozás: gépész, épületgépész, specializált gép- és járműgyártás, valamint elektronika-elektrotechnika. Az ágazati alapvizsga után a szakirányú oktatásban a tényleges szakmaválasztás után valósul meg a szakirányú oktatás. A választható szakmai képzéseket a duális partnerek jelzéseit figyelembe véve, a mindenkori munkaerő piaci igények alapján határozzuk meg. A tervezett képzéseket fenntartói jóváhagyás után hirdetjük és indítjuk. Egy osztályon belül van, hogy két csoportban különböző szakmákat oktatunk, szélesítve így a választható képzések palettáját.

A felnőttek szakmai oktatására is lehetőséget kínálunk nappali és felnőttképzési jogviszony keretében egyaránt az érdeklődések felmérése után a nálunk oktatott területeken.

Az oktatási, nevelési feladatokat 29 főállású oktató látja el. Az oktatás zavartalan biztosítása érdekében szükségünk van óraadók alkalmazására is, így munkánkat a 2023-24-es tanévben 14 fő óraadó segíti. A főállású oktatók közül 14 fő a műszaki, 15 fő közismereti területen tevékenykedik; valamint egy könyvtáros is tagja az oktatói testületünknek. 25 fő rendelkezik egyetemi, főiskolai illetve mesterképzésben szerzett végzettséggel, míg négyen középiskolai végzettséggel látják el feladataikat. Az oktatói testületből az utóbbi években sokan nyugdíjba vonultak, s ez az előttünk álló években tovább folytatódik. Sajnos a helyüket nehezen tudjuk fiatalokkal betölteni főleg a műszaki területen. A tapasztalt kollégák segítik a fiatalokat, az oktatóitestületen belül jó a kollégák együttműködése. Munkánkat 16 technikai alkalmazott, 1 iskolatitkár és 1 szociális munkás segíti.

Technikai feltételeink jók. Az elméleti oktatást korszerű digitális technikával rendelkező tantermeinkben, a gyakorlati képzést pedig a napjainkban használatos korszerű megmunkáló



eszközökkel, berendezésekkel, műszerekkel felszerelt tanműhelyi kabinetekben zajlik. Mindezek elengedhetetlen feltételei a korszerű szakmai képzés megvalósításának.

Hatálybaléptetés, hatályosság, felülvizsgálat

A Minőségirányítási Kézikönyv a Szolnoki Szakképzési Centrum Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola (a továbbiakban: Intézmény) minőségirányítási rendszerének alapdokumentuma. Jelen dokumentum célja, hogy a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendeletben foglaltak alapján leírja az intézmény minőségirányítási rendszerét. Jelen kézikönyv célja, hogy szabályozza az Intézmény hatékony működését, biztosítsa a folyamatos fejlesztést, iránymutatást adjon a vezetésnek és a munkatársaknak.

A szakképzési alapfeladat-ellátás a szakmai önállósággal rendelkező Intézmény és a duális képzőhelyek között az állam és a magánszféra konstruktív együttműködésével és érdekeik kölcsönös elismerésével megosztva folyik. Az intézmény a szakképzés megszervezésének, minőségének, demokratikus és jogszerű működésének megtervezett, megvalósított és értékelt folyamatait, eljárásait az átláthatóság érdekében Minőségirányítási Kézikönyvben rögzíti, amely alapja a folyamatos fejlesztésnek.

Az Intézmény Minőségirányítási Kézikönyvének kezelése

Az Szkt. 19. § (3) bekezdéséhez 47. § Korm.rendelet (3) bekezdése alapján a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt - az oktatói testület kikérését követően - a fenntartó hagyja jóvá.

Az Intézmény Minőségirányítási Kézikönyvét az Intézményvezető köteles kezelni és megőrizni.

A Minőségirányítási Kézikönyv nyomtatott törzspéldányát az Intézményvezető írja alá és őrzi meg. A Minőségirányítási Kézikönyv elavult törzspéldányát ÉRVÉNYTELEN felirattal meg kell őrizni, selejtezéséről az Intézményvezető dönt. Másolati példány csak az Intézményvezető jóváhagyásával adható ki. A Kézikönyv az Intézmény számítógépes hálózatán elektronikus formában, írásvédett módon érhető el, illetve a honlapon, nyomtatott formában az igazgatói irodában. Kézikönyv módosítására kizárólag az Intézményvezető jogosult. Más által a dokumentum nem módosítható.



A Minőségirányítási Kézikönyv változtatására az Intézmény dolgozói írásos javaslatot nyújthatnak be az Intézmény működési, irányítási rendszerét illetően. A felülvizsgálat alapján hozott intézkedéseket minőségügyi feljegyzésekben dokumentáljuk; ennek során rögzítjük a feltárt eltéréseket, a szükségessé vált helyesbítő intézkedéseket, az intézkedés végrehajtásáért felelősöket és a kitűzött határidőket. A változtatást az Igazgató hagyja jóvá. A Minőségirányítási kézikönyv felülvizsgálatát, értékelését a Minőségirányítási csoport végzi el szükség szerint, de legalább két évente. Az értékelés alapján intézkedéseket határozunk meg a szakmai célkitűzés és a tényleges működés közötti különbségek csökkentésére, megszüntetésére. Ezen intézkedéseket a fenntartónak kell elfogadnia, és akkor válnak érvényessé.

A Minőségirányítási Kézikönyv módosítását követően az Igazgató új kiadást léptet hatályba. A Minőségirányítási Kézikönyv mindenkor kiadási állapotát a címlapján jelzett dátummal és verziószámmal azonosítjuk. A Minőségirányítási vezető felel a Minőségirányítási Kézikönyv változtatásainak és új kiadásának közzétételéért, illetve az átadásról történő nyilvántartás vezetéséért.

Minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya

„A szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi.” (Szkt. 19.§ (3))

A minőségirányítási rendszer területi és személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére, valamint a Szolnoki Szakképzési Centrummal munkaviszonyban lévő minden októra és dolgozóra, valamennyi az Intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulóra, felnőttképzési jogviszonyban lévő képzésben résztvevőre, továbbá egyéb jogviszonyban álló foglalkoztatottjára.

A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény minőségirányítási folyamataira.

Nyilvánosság

Elkészült és jóváhagyott Minőségirányítási Kézikönyvet a Szakmai Programmal és kapcsolatos részeivel együtt nyilvánosságra hozzuk.

A nyilvánosságra hozatal konkrét módjairól az egyes partnerek vonatkozásában a Minőségirányítási Csoport javaslatára az igazgató dönt.



A Minőségirányítási Kézikönyv változása esetén a MICS gondoskodik a régi példányok visszavonásáról és az újak kiadásáról valamennyi érintett felé.



2 Minőségpolitika

2.1 Az intézmény küldetése

A Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskolában az alapítástól eltelt évtizedek alatt - mindig az adott kor követelményeinek megfelelően - biztosítani tudtuk tanítványaink számára azt a kiemelkedő színvonalú általános és szakmai-műszaki képzést, személyiségformálást, nevelést, amely lehetővé tette számukra a gépipar, a közlekedés, a villamosipar területén a szakmai végzettséggel rendelkező munkavállaló által ellátandó feladatok elvégzését, továbbá a vezetői munkakörök ellátását, illetve szakirányú felsőfokú végzettség megszerzését.

Az elkövetkezendő időszak elsődleges célja az, hogy megtartva és tovább fejlesztve a jelenlegi sokszínű képzésünket, az IPAR 4.0 elvárásainak, a munkaerőpiac igényeinek megfelelően felkészüljünk a jövőbeni követelmények teljesítésére. Értéknek tekintjük az esélyegyenlőség megteremtését. Az átvezető program és a csoportbontások megvalósításával segítjük diákjaink eredményes tanulását, beilleszkedését, felzárkóztatását. Az iskolánkban tapasztalható biztonságot adó légkör, a közösségépítés széles palettája hozzájárul a lemorzsolódás csökkentéséhez.

A színvonalas, hatékony munka, az innovatív gondolkodásmód, a személyre szabott tanulói utak lehetővé teszik tanulóink alapkészségeinek fejlesztését, mely minden oktató feladata. A tanulók értékelése során egységes elveket követünk, amely minden esetben kiszámítható, célorientált. Szem előtt tartjuk a motiválást és az elérendő tudáselemeket. Az oktatási módszerek változatos alkalmazása, a digitális tartalmak modernizálása a tanulási eredményesség szempontjából teszik vonzóvá képzéseinket.

Iskolánk figyelmet fordít a helyi identitástudat, a kötődések erősítésére, így járulva hozzá a település megtartó erejének növeléséhez.



2.2 Az intézmény jövőképe

Iskolánkat transzparens működés jellemzi, fontosnak tartjuk, hogy munkánk a fenntartó és a partnereink, a tanulók, a szülők, a duális képzőhelyek számára is átlátható legyen. Célunk, hogy a régió munkaerő-piaci igényeit kielégítő széles szakmai alapozású, gyakorlat-centrikus, a vállalás szemlélet alapjain nyugvó oktatás keretében szerezzék meg tanulóink a társadalom által elvárt, szakmai végzettségeket, s készüljenek fel a munkaerő-piaci mobilitásra.

El kívánjuk érni, hogy az oktatás folyamatában a diákok megszerezzék és alkalmazzák a munkába állást segítő, komplex kulcskompetenciákat, problémakezelő ismereteket, szóbeli, írásbeli, informatikai kommunikációs készségük fejlődjön.

Célunk, hogy a tanulás-tanítás folyamatába a tanulási eredmény alapú oktatás szemléletet vezessünk be, mely támogatja az eltérő egyéni életpályákat és ismeretszerzési útvonalakat, a megszerzett végzettségek és kompetenciák elismertetését.

Valljuk, hogy fejlett szociális háló biztosításával, eredményes munkával tovább csökkentjük diákjaink körül a gazdasági és a társadalmi folyamatok során kialakuló esélykülönbségeket.

Pályaorientációs rendezvényeken a diákok személyes megszólítása a célunk. Változatos és élményközpontú programok szervezésével, a virtuális információs csatornák széleskörű felhasználásával osztjuk meg az információkat a pályaválasztás előtt álló fiatalok körével. Ezzel elérjük, hogy a szakmákat jobban ismerő, tudatosan választó elkötelezett és motivált tanulók kezdjék meg a választott szakma tanulását. Aktív és hatékony beiskolázási tevékenységünk eredményeképpen tanulólétszámunk állandósul.

Oktatási szerkezetünket megalapozott partneri igények alapján rugalmasan alakítjuk, képzési kínálatunkat a piaci változásokat és a gazdasági környezetet figyelembe véve igény szerint bővítjük. A duális szakképzés teljes-körű megvalósítása érdekében szoros együttműködést alakítunk ki minden érintett gazdasági szereplővel, szakképzési irányító szervezettel.

A sikeres működés és fejlesztés érdekében partnerkapcsolatainkat tovább erősítjük, amelyek ápolása és folyamatos fejlesztése továbbra is kiemelten fontos feladatunk, mind a hagyományos értelemben vett elméleti oktatásban, mind pedig a gyakorlati képzésben. Olyan partnerközpontú iskolává válunk, amely lehetőséget ad minden iskolai és iskolával kapcsolatos közösség együttműködésére, hiszen a hatékony oktató-nevelő munka csak a diákokkal, szülőkkel, duális képzőhelyekkel és további partnereinkkel való együttműködés során valósulhat meg.

A tárgyi feltételek folyamatos fejlesztésével, új tanműhely és közösségi tér létrehozásával biztosítjuk intézményünk versenyképességét. Összetartó oktatói közösségünk tevékenységét belső tudásmegosztás lehetőségével erősítjük, mentorálással segítjük az új kollégák beilleszkedését. Oktatóink magas szinten képesek a szakmai együttműködésre, komplex problémamegoldásra, felhasználva a digitális kompetenciák által nyújtott lehetőségeket.

Az iskolánkban végzett diákok eredményesen állják meg a helyüket a munka világában vagy továbbtanulásuk során, ezzel is erősítik jó hírünket a szűkebb és tágabb környezetünkben. A végzett tanulóink képesek a szakmai megújulásra, tudnak alkalmazkodni a technológiai fejlődés újabb és újabb kihívásaihoz.

2.3 Intézményi célrendszer

Stratégiai cél	Minőségcél
<p>Az iskola szakmaszerkezete igazodik a helyi gazdálkodó szervezetek rövid, közép- és hosszú távú igényeihez.</p> <p>1. Kommunikációinkban és marketing tevékenységünkben széleskörű és korszerű tájékoztatást végzünk minden célcsoport irányába a teljesskörű tájékozódás érdekében.</p>	<p>A szakmaszerkezet megfelel a munkaerőpiaci igényeknek, az iskola képes a lehető leggyorsabban reagálni az igényekre mind a szakmai oktatásban, mind a szakmai képzésben. Munkaerőpiaci igények elemzésére módszertan kialakítása 2024. augusztus 31.</p> <p>Az iskola rendezvényeinek, eredményeinek kommunikálása a partnerek felé. Félévente, legalább 2 alkalommal a helyi médiában (újság, TV) és, 2 heti rendszerességgel az iskola Youtube csatornáján, facebook oldalán. Az iskola honlapja naprakész információkat tartalmaz.</p>
<p>2. Duális Partnereinkkel hatékonyan működő kapcsolatrendszer kiépítése, rendszeres kapcsolattartás – események, találkozók, egymás segítése, fejlesztési fórumok - megszervezése.</p>	<p>Intézményi szinten a duális partnerekkel a kapcsolattartás rendszeres és tervszerű. A tanműhelyvezető részéről minden tanévben 1 alkalommal személyes látogatás a duális képzőhelyen és ágazatonként félévente 1-1 szakmai konzultáció az iskolában az érintett duális képzőhelyek vezetőivel. Kölcsönösen hasznos a tanulók, és a képzésben résztvevők irányítása, a szakmai tartalmak egyeztetése és az értékelés szempontjából. Képzési program</p>



		<p>készítésében mindegyik partnerrel szoros az együttműködés. Partneri elégedettségi visszajelzések alapján folyamatos a fejlesztés, minden felméréskor javul a visszajelzés aránya és számai.</p>
		<p>A beiskolázási tapasztalatainkra építve Szolnok város valamennyi általános és közép fokú oktatási intézményének 90 %-val kapcsolat kiépítése és fenntartása, valamint a hozzánk felvétel nyert tanulók általános iskoláival, járási kormányhivatallal, az érintett települési önkormányzatokkal tervszerű kommunikáció a céljaink megismertetése, az együttműködési lehetőségek feltárásának érdekében.</p>
	3. Oktatóink felkészültek és alkalmazzák a digitális és korszerű oktatásszervezési, tanulás szervezési és tanulásirányítási módszereket.	<p>Digitális oktatási tartalmak bevezetése a napi oktatói munkába, a 2023-24-as tanévben az oktatott tartalmak legalább 25 %-ban, majd 3 év alatt emelve 50%-os arányig</p>
		<p>Az iskola oktatói elkötelezettek az új oktatási módszerek (TEA) bevezetésében, felkészülnek annak alkalmazására, Szakmánkét a megvalósított projektek számában, terjedelmében fokozatos előrelépés kerül sor. A projektekre fordított óraszám 3 év alatt eléri az összes foglalkozások 25%-át.</p>
		<p>A tanulók elégedettségi visszajelzése, mely az oktatói értékelés folyamatának részeként valósul meg - és az adott oktató módszertani felkészültségére vonatkozik- 3 éves viszonylatban 5%-os előrelépést mutasson az oktatók oktatásmódszertani felkészültségében személyenként.</p>
	4. Lemorzsolódás szinten tartása	<p>Nappali rendszerű képzésben az iskolai lemorzsolódás mértéke folyamatosan 10% alatt marad.</p>
		<p>A nappali tagozatos beiskolázási létszámok jelenlegi helyzetének fenntartása. A</p>



		beiskolázott tanulók tanulmányi eredményében pozitív előrelépés, 3 év alatt a felvételt nyert tanulók eredményei 0,2 emelkedjen.
		Felnőttek oktatása esetén a képzést végzettség nélkül elhagyók aránya 3 év alatt 25 % alá csökken.
5.	A felnőttek szakmai oktatásának és szakmai képzésének minőségi megújítása	Valós munkaerőpiaci igényekre épülő szakmai oktatások és képzések szervezése. A felnőttek szakmai oktatásában, szakmai képzésében hatékony, rugalmas, a munkaerőpiaci igényeket kiszolgáló rendszer kialakítása a 2023/2024. tanév első félévében. A rendszeres piackutatás, a munkaerőpiaci szereplők igényeinek felmérése évente megtörténik. A szükséges a kapacitás növeléssel a piac igényeinek eredményesebb kiszolgálása.

A fejlesztési célok meghatározására az önértékelés elvégzését követően kerül sor.

2.4 A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

MICS létrehozása:

- a tagok kiválasztása az intézményvezető javaslatára a történik és képviselteti magát az iskolavezetés is,
- a tagok felkészítése belső tudásmegosztás, vagy Centrum által finanszírozott továbbképzéseken valósul meg,
- a tagokat a feladattal az igazgató bízza meg

Finanszírozás:

Az SZSZC központi irányelvei szerint valósul meg.

Infrastruktúra:

- MICS központi irodája a fsz.6. szoba, ahol rendelkezésre áll, megfelelő számítógép, nyomtató, zárható szekrény és egyéb irodaszerek.
- A dokumentumok tárolása a zárható szekrényekben, illetve digitális tárhelyen történik.

Feladatai:



A MICS végzi, irányítja, koordinálja az

- igazgató és a főigazgató iránymutatása szerint a minőségirányítási rendszer leírását, előterjesztésként (javaslatként) a fenntartó számára,
- minőségirányítási rendszer működtetése során a MICS megalkotja a folyamatszabályozások felülvizsgálatának ütemtervét
- az ütemterv szerint a folyamatok koordinálását, a szükséges munkatársak bevonását, a folyamatok fejlesztési tervét,
- az intézményi önértékelés feladatainak tervezését, szervezését, lebonyolítását, az önértékelés szervezési feladatait,
- az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatását, az intézményvezető jóváhagyásával,
- a mérés-értékelés munkaközösség bevonásával végzi a partneri mérések szervező, koordináló munkáját; a partnerek kérdőíves megkérdezésének koordinációját,
- az intézményi munkatársak felkészítését a minőségirányítási feladatok elvégzésére, az új belépők tájékoztatását,
- minőségirányítási rendszer működésének tervezését, a feladatok megvalósításába a munkatársak bevonásának tervezését, a feladatok éves munkatervbe illesztését,
- az önértékelési szempont- és elvárás-rendszer alapján az erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítését,
- az igazgatóval együttműködve a fejlesztendő területek sorrendjének meghatározását (priorizálását),
- a fejlesztendő területeket előterjeszti az oktatói testület számára.
- előkészíti az intézményvezetői önértékelés lebonyolítását és az intézményi önértékeléssel történő összekapcsolását,
- a mérés-értékelés munkaközösség bevonásával meghatározza az Önértékelési Kézikönyv és a szabályozott önértékelési folyamat alapján a partnerek azonosítását: a partneri kérdőíveket, a mérés módszertani döntéseket (mintavétel, visszaérkezési arány, stb.) ,
- az intézményi önértékelés valamint az oktatói és vezetői önértékelés felméréseinek eredményeit továbbítja az intézmény vezetőségének, és tájékoztatja az oktatói testületet



Munkatársak minőségirányítási feladatai:

Az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban rögzíteni kell az oktatók minőségirányítással kapcsolatos feladatait, amelyeknek teljesítését az oktatói értékelés során figyelembe kell venni:

- részvétel az önértékelésben
- adatok gyűjtése és szolgáltatása a minőségirányítási rendszer működéséhez, az önértékeléshez, valamint az az oktatói és vezetői értékeléshez
- partneri mérésekben való közreműködés, a mérési eredmények megismerése
- az önértékelés értékelési területenként értékelési feladataiban való közreműködés
- részvétel a döntésekben a kialakított eljárásrendek szerint
- a célok meghatározásában való közreműködés, teljesítésében történő részvétel
- a folyamatszabályozásokat végző csoportokban; a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban; a fejlesztések megvalósításában való részvétel
- folyamatokban való részvétel, azok működtetése, javaslattétel a módosításra

Fejlesztő Csoport (FCS) kiválasztása és feladatai

A fejlesztő csoport kiválasztása:

A fejlesztő csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízta meg a fejlesztendő területek ismeretében. A fejlesztendő terület ismeretében külső szakértőt kell felkérni, amennyiben a munkatársak között nincs megfelelő kompetenciákkal rendelkező oktató.

A fejlesztő csoport feladatai:

- Az önértékelés során meghatározott fejlesztendő területek megismerése
- a fejlesztendő területek elemzése, okelemzés
- okkeresést, (kiegészítő vizsgálatokat végezhet)
- meghatározza a fejlesztési célokat, melyekhez mérhető indikátorokat rendel
- a cél oktatói testület általi jóváhagyását követően cselekvési tervet készít
- a cselekvési terv alapján megtervezi annak megvalósítását
- koordinálja a cselekvési terv megvalósítás
- tájékoztat az időarányosan elért eredményekről



2.5 Az oktatók értékelési rendszere

Minőségi képzési rendszert nem lehet működtetni elkötelezett, felkészült oktatók nélkül. 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 rendszer 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-ből 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 a 7.4.1 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 szempontsört, 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 gyűjtéséért a MICS a felelős.



3 Az intézmény mérési rendszere (indikátorok, partneri mérések)

3.1 Intézményi indikátorrendszer

3.1.1 Az indikátorok gyűjtésének, felhasználásának szervezeti keretei

Az indikátorok gyűjtéséért a MICS vezetője felelős. Az indikátorok alapadatai a KRÉTA rendszerből származnak. A KRÉTA naprakész és valid adatokkal történő feltöltéséért az intézményvezető 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 jártasak 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 tanulólétszámhoz viszonyítva (nem releváns)
21. Műhelyiskolában részszerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva (nem releváns)
22. Szakmai továbbképzésen részt vevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg
23. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva
24. A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összege

Az indikátorok részletezését és számítását a 7.1. sz. melléklet tartalmazza.

3.1.3 Az intézmény által meghatározott egyedi indikátorok értelmezési és számítási útmutatói

A 2022-24 időszakban nem gyűjtünk külön indikátort.

3.2 Partneri igény- és elégedettségmérések

A partneri igény- és elégedettségmérések tervezését, lebonyolítását, értékelését és fejlesztését a „V5 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.



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	90%
4.	Szülői kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók szülei.	100 %-os minta Reprezentatív felmérés, minden ágazatot, évfolyamot lefedő 20%-os mintavétellel.	20%
5.	Duális képzőhely kérdőív1	intézményi és intézményvezetői önértékelés	Az intézményben munkaszerződés vagy tanuló szerződés keretében képzést végző gazdálkodó szervezetek.	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot lefedő legalább 50%-os mintavétellel.	10%
6.	Végzeteket 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.	10%
7.	Tanulói kérdőív az oktatói értékeléshez	oktatói értékelés	Az adott oktató által oktatott, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók.	100 %-os minta	70%
8.	Szülői kérdőív az oktatói értékeléshez (nem kötelező)	oktatói értékelés	Az adott oktató által oktatott, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók szülei.	jelenleg nem kerül sor mérésre	



Sor-szám	Partneri kérdőív típusa	A kérdőív felhasználási területe	Partneri kör definíciója	Minta	Elfogadási határ
9.	Duális képzőhely kérdőív2 (nem kötelező)	oktatói értékelés	Az adott oktatóval szakmai oktatóként és/vagy csoportvezetőként kapcsolatban álló duális képzőhelyek.	jelenleg nem kerül sor mérésre	
10.	Oktatói kérdőív	intézmény vezetői értékelés	Az intézményben foglalkoztatott főállású oktatók	100%	80%
11.	Oktatói kérdőív	intézmény vezető értékelés	Az intézményben foglalkoztatott főállású oktatók	100%	80%
12.	DÖK kérdőív	intézmény vezetői értékelés	DÖK tagok	100%	70%



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 kijelölésének, mérésének, felülvizsgálatának szabályozása és ezek lebontása különböző dokumentumokra.
	Folyamatgazda: Igazgató
V2.	Tanévi tervezés
	A folyamat célja: Az intézmények munkatársai által ismert és a partnerekkel egyeztetett éves munkaterv elkészítése a jogszabályok, a fenntartói elvárások, a Szakképzés 4.0 stratégia, az intézményi célok és PDCA logika figyelembevételével.
	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
	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: Annak biztosítása, hogy az intézmény minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, a munkaadók elvárásaihoz igazodó minőségi képzési szolgáltatást nyújtson. Ennek érdekében, mindenki számára áttekinthető és érthető, pontosan meghatározott tevékenységekkel meghatározásra kerülnek a fejlesztendő területek, a fejlesztések érdekében végzett tevékenységek, s a szervezet működése rendszeresen értékelésre kerül.
	Folyamatgazda: MICS vezetője
V5.	Vezetői ellenőrzés
	A folyamat célja: nem kerül szabályozásra
	Folyamatgazda:
V6.	Jogi követelmények biztosítása
	A folyamat célja: nem kerül szabályozásra
	Folyamatgazda:
V7.	Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
	A folyamat célja: A partneri elégedettség illetve elégedetlenség okainak feltárása, az iskolával, a képzéssel kapcsolatos igények felmérése
	Folyamatgazda: mérés-értékelés munkaközösség vezetője
V8.	Kommunikáció a partnerekkel
	A folyamat célja: folyamat szabályozására csak a következő tanévben kerül sor
	Folyamatgazda:
V9.	Információáramlás
	A folyamat célja: folyamat szabályozására csak a következő tanévben kerül sor
	Folyamatgazda:
V10.	Oktatói értékelés



<p>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.</p>
<p>Folyamatgazda: Igazgató</p>

4.2 Szakmai-képzési folyamatok

SZK1.	Szakmai-képzési tervezés
	<p>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 figyelembevételével történik.</p>
	<p>Folyamatgazda: Igazgató</p>
SZK2./1	Beiskolázás, tanulói felvétel
	<p>A folyamat célja: Eredményes beiskolázás, a felvételi eljárás pontos, gördülékeny lebonyolítása</p>
	<p>Folyamatgazda: Közismereti igazgatóhelyettes</p>
SZK2./2	Pályaorientáció
	<p>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.</p>
	<p>Folyamatgazda: Tanműhelyvezető</p>
SZK3.	Oktatók szakmai-képzési együttműködése
	<p>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 meg.</p>



	Folyamatgazda: Közismereti oktatásért felelős igazgatóhelyettes
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: Közismereti oktatásért felelős igazgatóhelyettes
SZK5.	Tanulás támogatása
	A folyamat célja: nem kerül szabályozásra
	Folyamatgazda:
SZK6.	A tanulók mérése és értékelése
	A folyamat célja: nem kerül szabályozásra
	Folyamatgazda:
SZK7.	Mentálhigiéné és prevenció
	A folyamat célja: nem kerül szabályozásra
	Folyamatgazda:
SZK8.	Ágazati alapvizsga
	A folyamat célja: az ágazati alapvizsga szervezésében és lebonyolításában résztvevő valamennyi kolléga pontosan ismerje a folyamatot. A megvalósítás folyamatában az intézményi célokat figyelembe véve a jogszabályi előírásokat betartva végezzék feladataikat.
	Folyamatgazda: Tanműhelyvezető
SZK9	SNI, BTMN-es tanulók iskolai fejlesztő foglalkozása
	A folyamat célja: a tanulási nehézséggel küzdő tanulók korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatos, törvényi szabályozásoknak megfelelő feladatok megismertetése az intézmény valamennyi oktatójával a tanulók széleskörű fejlesztésének érdekében, mely kiterjed az egyéni foglalkozásokon kívül az osztálytermi foglalkozások folyamatára is.
	Folyamatgazda: Közismereti igazgatóhelyettes

4.3 Támogató és erőforrás folyamatok

T1.	Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése
------------	--



	<p>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</p> <p>Folyamatgazda: Igazgató</p>
T2.	<p>Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése</p> <p>A folyamat célja: A KRÉTA Adminisztrációs Rendszer használatának és adatai felhasználásának szabályozása, naprakész adatok biztosítása</p> <p>Folyamatgazda: Igazgató</p>
T3.	<p>Panaszkezelés</p> <p>A folyamat célja: A felvetődött problémákat, panaszokat az iskolán belül megfelelő szinten rendezzük, megszüntessük az egyéni jog- vagy érdeksérelmeket.</p> <p>Folyamatgazda: Közismereti oktatásért feleős igazgatóhelyettes</p>
T4.	<p>Pályázati rendszer működtetése</p> <p>A folyamat célja: nem kerül szabályozásra</p> <p>Folyamatgazda:</p>
T5.	<p>Pénzügyi-, gazdasági tevékenység működtetése</p> <p>A folyamat célja: nem kerül szabályozásra</p> <p>Folyamatgazda:</p>
T6.	<p>Infrastrukturális (épület, eszköz, felszerelés) fejlesztések tervezése</p> <p>A folyamat célja: nem kerül szabályozásra</p> <p>Folyamatgazda:</p>
T7.	<p>Megfelelő, biztonságos munkakörnyezet biztosítása</p> <p>A folyamat célja: nem kerül szabályozásra</p> <p>Folyamatgazda:</p>

4.4 Folyamatszabályozások felülvizsgálatának intézményi ütemterve

Folyamat neve	Bevezetés dátuma	Felülvizsgálat dátuma	Felelős
V1 Stratégiai tervezés	2023.07.10.	2024.06.30.	Igazgató
V2. Tanév tervezése	2023.08.21.	2024.06.30.	Igazgató
V3.1. Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és	2023.09.30.	2024.06.30.	Igazgató



betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)			
V3.2. Emberi erőforrások menedzselése: a továbbképzési rendszer működtetése	2023.09.01.	2024.06.30	Igazgató
V4. Intézményi önértékelés	2023.09.01.	2026.08.30.	MICS Vezető
V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése	2023.08.29.	2024.07.31.	Mérés-értékelés munkaközösség vezetője
V10. Oktatói értékelés	2023.08.29.	2026.06.30.	Igazgató
SZK1. Szakmai-képzési tervezés	2023.06.30.	2024.06.30.	Igazgató
SZK2.1. Beiskolázás, tanulói felvétel	2023.08.31	2024.10.01	Közismereti oktatásért feleős igazgatóhelyettes
SZK2.2 Pályaorientáció	2023.08.31.	2024.06.30.	Tanműhelyvezető
SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése	2023.08.31.	2024.08.31.	Közismereti oktatásért feleős igazgatóhelyettes
SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése	2023.08.31.	2024.08.31.	Közismereti oktatásért felelős igazgatóhelyettes
SZK8. Ágazati alapvizsga szervezése, megvalósítása	2023.08.25.	2024.08.31.	Tanműhelyvezető
SZK9. SNI, BTMN-s tanulók iskolai fejlesztő foglalkozása	2023.09.01.	2024.06.30.	Közismereti oktatásért felelős igazgatóhelyettes
T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése	2022.10.01.	2025.02.28.	Igazgató
T2. Intézményi adminisztráció KRÉTA rendszer kezelése	2023.06.30.	2024.08.31.	Igazgató
T3. Panaszkezelés	2023.08.21.	2024.06.30.	Közismereti oktatásért feleős igazgatóhelyettes

5 Intézményi önértékelés

5.1 Intézményi önértékelési szempontsor

Az Önértékelési Kézikönyv alapján az önértékelési szempontok az alábbi táblázatba foglaltuk össze. Feltüntetésre kerültek a kapcsolódó folyamatok, a kapcsolódó indikátorok, és a kapcsolódó partneri mérések.

Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
T1	V1 V2 V5	1 2 4 5 9 10 15 24	duális képzőhelyek a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.			
T2	V2 V4 V5 SZK1 SZK4 T1	1 3 4 5	szülői tanulói oktatói duális képzőhelyek
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.			
T3	V1 V5 SZK1 SZK2	4 5 14	duális képzőhelyek a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
Az intézmény a helyi munkaerőpiaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.			

Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
T4	V3 V4 V5 T1 T3	1 4 5 9 10	oktatói duális képzőhelyek
Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.			
T5	V1 V2 V3 V5 SZK1	14 22 23	oktatói duális képzőhelyek
Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.			
T6	V1 V2 V5 SZK1 SZK2	2 4 5 14	tanulói szülői oktatói duális képzőhelyek
Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködések tervez a releváns partnerekkel.			
T7	V5 T2 T3		oktatói
Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.			
M1	V3 V5 T1	3 22 24	oktatói
Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.			



Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
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.	V5 SZK1 SZK2 SZK3	3 4 5 10 14 24	duális képzőhelyek
M3			
Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	V5 SZK3	6 7 8 11 12 18 19	oktatói duális képzőhelyek
M4			
Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.	V3 V5 SZK3 SZK4	22 23	oktatói duális képzőhelyek
M5			
A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint, hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.	V1 V5 SZK1 SZK4	10 12 17 18 19 20 21	oktatói tanulói a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
M6			
Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	V5 SZK3 SZK4 T3	6 7 11 12	tanulói oktatói szülői szülői duális képzőhelyek



Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
M7	SZK1 SZK4 T1	8 10 11 14 24	oktatói tanulói duális képzőhelyek a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
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.			
É1	V4 V5		oktatói
Az intézményminőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.			
É2	V4 V5	1 4 5 9 10	oktatói
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.			
É3	V1 V4 V5 SZK1	8 10 11 14 24	oktatói tanulói
Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.			



Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
É4			
Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelző-rendszer működik.	V1 V2 V5	2 4 5 15	oktatói
F1			
Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja azokat a szak-mai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.	V1 V2 V4 V5	1 4 5 9 10 15	oktatói duális képzőhelyek a végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
F2			
A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését és a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket, valamint javítják a tanulókat, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.	V1 V2 V5 SZK1	1 4 5 9 10 15	oktatói
F3			
Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	V4		



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 (6. sz. táblázat) 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.

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 szempontok 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 munkaerő-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 kérdőívet**, 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 kérdőívet, 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 szempontként feltárt erősségeket és fejlesztendő területeket, (amennyiben releváns)

Az értékelési szempontokhoz kapcsolódó, saját munkájára vonatkozó partneri mérési eredményeket (oktatói testület, 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 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 intézmény-vezető az intézményi cselekvési tervvel egyidőben megküldi az intézmény fenntartójának.

6.3 Intézményvezetői önértékelési szempontsor

Az intézményvezetői önértékelés szempontsorát a 7.5.2. sz. melléklet a folyamatában használt sablon tartalmi és formai elvárásait a 7.5.3. sz. melléklet tartalmazza.

7 Mellékletek

1.1 Intézményi indikátorrendszer

7.1.1 Kötelezően mérendő indikátorok

Sor-szám	Kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége
1.	Tanulólétszám	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmákként
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, szakmákként
5.	A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva	
6.	Országos kompetenciamérés eredményei	
7.	NSZFH mérések eredményei	
8.	Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények	nemzetközi, országos, regionális, vármegyei és település szinten
9.	Elhelyezkedési mutató	
10.	A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal	
11.	Vizsgaeredmények	érettségi vizsga, ágazati alapvizsga, szakmai vizsga
12.	Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva	összesen, szakmákként



Sor-szám	Kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége
13.	Intézményi elismerések	intézmény, intézményi csoport szinten
14.	Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények	
15.	Intézményi lemorzsolódási mutató	
16.	Elégedettségmérés eredményei	
17.	Intézményi neveltségi mutatók	fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicséretetek
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 tanulólétszámhoz viszonyítva	nem releváns
21.	Műhelyiskolában részszerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva	nem releváns
22.	Szakmai továbbképzésen részt vevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg	
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	

1.1.1 Egyéb, intézményspecifikus indikátorok

A 2022-24 időszakra vonatkozóan nem határoztunk meg intézmény specifikus indikátorokat.



1.2 Az intézményi önértékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök

1.2.1 Oktatói kérdőív az intézményi önértékeléshez

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

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

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



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



1.2.2 Tanulói kérdőív az intézményi önértékeléshez

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

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

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



17. Az iskola a szakmai órákon nagy hangsúlyt fektet a környezeti fenntarthatóságra, és erre ösztönzi a tanulókat is, illetve nagy figyelmet fordít arra, hogy a tanulók tudása fejlődjön a fenntarthatóság terén.
18. Az iskola az energiatakarékosságot és a környezettudatosságot érvényesíti minden területen (pl. hulladékminimalizálás, szelektív hulladékgyűjtés, modern világítás, zöld növények, szellőzés, energiatakarékosság, az anyagok újra hasznosítható papírra való nyomtatása stb.). Az iskola hatékony pályorientációs és pályaválasztási tevékenységet folytat.



1.2.3 Szülői kérdőív az intézményi önértékeléshez

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

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

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



1.2.4 Duális képzőhelyek kérdőíve az intézményi és intézményvezetői önértékeléshez

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

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

Melyik szakképzési ágazatban kapcsolódik a szakképző intézmény képzési tevékenységéhez?

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

1. Az intézmény képzési szerkezete megfelel a munkaerő-piaci igényeknek, és összhangban van az intézmény stratégiai céljaival.
2. Az intézmény figyelmet fordít arra, hogy megismerje a változó helyi munkaerő-piaci és egyéni képzési igényeket.
3. Az intézmény minőségirányítási rendszert működtet.
4. Az intézmény együttműködik a duális képzőhelyekkel, megteremti annak szervezeti kereteit, a partneri együttműködések területén gyakorlati megoldásokat alkalmaz.
5. Megvalósul a (duális képzőhelyi és intézményi) oktatók közötti szakmai együttműködés, az intézmény támogatja, ösztönzi ezt.
6. Az intézmény továbbképzési programja biztosítja oktatói számára a korszerű szakmai tudás megszerzését.
7. Az intézmény együttműködik a duális képzőhellyel a tanulói értékelési rendszer kialakításában és a tanulók közös értékelésében.
8. Az intézmény biztosítja a tanulók számára a megfelelő digitális felkészülést.
9. A duális képzőhelyeket bevonják a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek megismertetésébe.
10. A tanulók megfelelő tudással rendelkeznek a fenntarthatóság területén.
11. Az intézmény vezetője irányítja és szervezi az intézmény stratégiai és éves tervezési folyamatait, valamint azokban személyes feladatot vállal.
12. Az intézmény vezetője irányítja és szervezi a képzési igényeket megjelenítő partnerekkel folytatott konzultációt és információmegosztást, az együttműködés megtervezését és lebonyolítását, valamint ezekben a tevékenységekben személyes feladatot is vállal.
13. Az intézményvezető irányítja és szervezi a szakmai programban és a duális képzőhelyekkel együtt kialakított képzési programban dokumentált közös oktatási tevékenységet.
14. Az intézményvezető biztosítja a tanulók tanulási eredményeinek értékelésére vonatkozó érvényes, pontos és megbízható módszerek, eljárásrendek kialakítását és dokumentálását az oktatók és a duális képzőhelyek együttműködése mellett.



15. Az intézmény vezetője személyesen részt vesz az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, és ebbe a munkába bevonja a partnereit.



1.2.5 A szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek kérdőíve az intézményi és intézményvezetői önértékeléshez

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

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

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

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

1. Az intézmény képzési szerkezete megfelel a munkaerő-piaci igényeknek, és ez összhangban van az intézmény stratégiai céljaival.
2. Az intézmény figyelmet fordít arra, hogy megismerje a változó helyi munkaerő-piaci és egyéni képzési igényeket.
3. Az intézmény biztosítja duális partnerei részére a konzultációt, bevonja őket a szakképzéssel kapcsolatos tervezési-végrehajtási feladataiba, kikéri a véleményüket.
4. Az intézményben végzettek rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges szakmai kompetenciákkal.
5. Az intézményben végzettek rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges általános munkavállalói kompetenciákkal (pl. pontos munkakezdés, problémamegoldó képesség, együttműködésre való készség, alkalmazkodó készség, kreativitás, innovációs képesség).
6. Az intézményben végzettek rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges digitális kompetenciákkal.
7. A duális képzőhelyeket bevonják a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek megismertetésébe.
8. Az intézményben elemzik, értékelik és felhasználják az önértékelés és a külső értékelés során megállapított erősségeket és fejlesztendő területeket, a partnereket bevonják a fejlesztendő területek, a fejlesztési célok kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába.
9. Az intézmény vezetője irányítja és szervezi az intézmény stratégiai és éves tervezési folyamatait, valamint azokban személyes feladatot vállal.
10. Az intézmény vezetője irányítja és szervezi a partnerekkel folytatott konzultációt és abban személyes feladatot vállal.
11. Az intézmény vezetője a képzési szerkezet kialakításában figyelembe veszi a munkaerő-piaci környezet igényeit.



12. Az intézmény vezetője személyesen részt vesz az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében.

1.3 Az oktatók értékelésének eszközei

1.3.1 Az oktatói értékelés szempontsora

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

1.3.2 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, projektmunkák).

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

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



- Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség.

A dokumentumok és javasolt vizsgálati szempontjaik a következők:

- KRÉTA napló
 - Pedagógiai eredményesség.
 - A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
 - Ellenőrzéseinek, méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
 - A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja ki értékelési gyakorlatát.
- Munkatervek és beszámolók
 - Pedagógiai eredményesség.
 - Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.
 - Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
 - Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.
 - Részt vesz tudásmegosztásban.
 - Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.
 - Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.
 - Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
 - Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.
 - Aktívan részt vesz projektekből, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.
 - Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.
 - Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.
- A tanmenet és az éves tervezés egyéb dokumentumai, amennyiben relevánsak (óratervek, egyéni fejlesztési tervek, digitális tananyagok, projekttervek)
 - Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.



- A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
- Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.
- Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.
- A tanulók, tanulócsoporthoz egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).
- A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.
- Részt vesz az 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 tanulócsoporthoz adottságait, a tanulók személyiségfejlesztését, és hogy mindezek összhangban állnak-e az oktató tervezőmunkájával.

A tanórák, foglalkozások látogatása ad információt arról is, hogy megvalósul-e a tanórán a tanulók tevékenységének tudatos szervezése, a tanulói önállóság támogatása, megfelelő-e a motiválás, a tanulás korszerű értelmezése, a korszerű pedagógiai technológiák alkalmazása, a folyamatos ellenőrzés és értékelés. A látogatáson tapasztaltak nemcsak a szakmai tervezést és annak megvalósulását mutatják meg, hanem a tanulói magatartás és reakció kiszámíthatatlansága miatt az oktató spontán reagálását, etikus viselkedését, szakmai professzionizmusát is.



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

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

1.3.3 Az oktatói értékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök

1.3.3.1 Tanulói kérdőív az oktatói értékeléshez

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 (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

Pontos válaszaid segítenek abban, hogy megismerjük a véleményedet az oktatód munkájáról, és ő ennek figyelembevételével is tudja fejleszteni munkáját. Segítő közreműködésedet köszönjük.

(Duális képzőhely: az a vállalkozás, ahol a szakmát tanulod szakképzési munkaszerződéssel. Amennyiben még nem vagy duális képző munkahelyen, úgy az erre vonatkozó részt, hagyd figyelmen kívül)

Oktató neve:

(Kérjük, írd ide annak az oktatódnak a nevét, akit értékelsz.)

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 az előzetes tudásomra, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismereteimre, tapasztalataimra.
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 tevékeny részvételére.
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 duális képzőhely szerepét.
10. A tanulói munkánkat (pl.: projekt munka, órai munka, házi feladat) rendszeresen ellenőrzi és értékeli, a visszajelzései egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
11. Számonkérésnél (feleltetésnél, dolgozatírásnál) mindig tudom, hogy mit vár el tőlem, mi alapján értékel, ez segít felkészülni a vizsgákra (ágazati alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga).
12. Egyértelmű, teljesíthető követelményeket támaszt, és aszerint értékeli.
13. Értékelése következetes, fejlesztő hatású, segít megértenem, miben kell fejlődnöm.
14. Biztosítja számomra a szakma gyakorlásához szükséges ismeretek, tudás 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.

1.3.3.2 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

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

Oktató neve:

1. Az oktatási folyamat elején (év elején vagy egy-egy projekt előtt) ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.
2. A tanulók értékelése következetes, fejlesztő hatású.



3. Együttműködik a szülőkkel, és a velük folytatott párbeszédét a kölcsönös megbecsülés, együttműködésre való törekvés, más véleményének tiszteletben tartása jellemzi.
4. Együttműködik a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel (szakszolgálat, gyógypedagógus, pszichológus, tanácsadók stb.). Segítségért fordulhatok hozzá nevelési problémákkal.
5. Fogadóórán, szülői értekezleten, egyéni megkeresések alkalmával informatív és gyermekem fejlődése szempontjából hasznos tanácsokat ad.

A 2022/2023. tanévben nem kerültek megkérdezésre.

1.3.3.3 Duális képzőhely kérdőív2 (nem kötelező)

Önök a szakképző intézményünk kiemelt partnerei, részt vesznek a tanulók szakirányú képzésében és/vagy alkalmazzák 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.

A 2022/2023. tanévben nem kerültek megkérdezésre.



7.3.4.1.1 Tanulói DÖK-kérdőív az igazgatói értékeléshez

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 (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

Pontos válaszaid segítenek abban, hogy 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 megkérdezünk. A diákönkormányzat a diákságot képviseli.)

Igazgató

neve:

.....

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 kapcsolatosan.
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 Házirendjének, 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 diákközgyűlés 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. Ismereteid szerint a diákönkormányzat véleményét kikérte az igazgató az alábbiakról?
(*kérjük, itt igen-nemmel válaszolj*)
- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalához, igen - nem
 - b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához, igen-nem
 - c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez, igen- nem
 - f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához, igen - nem
 - d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához, igen - nem
 - e) az egyéb foglalkozások (pl.: szakkörök, stb.) meghatározásához, igen - nem
 - g) a házirend elfogadásához, igen - nem
 - h) az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben, igen – nem



7.3.2.2 Az intézményvezetői értékelés keretében az oktatók elégedettségét mérő kérdőív az igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó vezetőről

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 mértékben igaz az igazgatóhelyettesre vonatkozóan. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

nincs információ = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

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

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

7.4.2 Vezetési-irányítási folyamatok

V1. Stratégiai tervezés

Folyamat neve	V1. Stratégiai tervezés
Folyamat célja	Stratégiai célok kijelölésének, mérésének, felülvizsgálatának szabályozása és ezek lebontása különböző dokumentumokra.
Elvárt eredmény	Felülvizsgált jövőkép, küldetés, intézményi célrendszer (minőségcélok)
Folyamatgazda	Igazgató
Kapcsolódó folyamatok	V2. Tanévi tervezés, V3. Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése), V4. Intézményi önértékelés, V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése, V10. Oktatók értékelése, SZK1. Szakmai-képzési tervezés

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Jogszabályok értelmezése, elemzése	Igazgató	Intézmény vezetősége Munkaközösség vezetőik	Minden év július 10. vagy szükség esetén	<ul style="list-style-type: none"> Szakképzési törvény Végrehajtási rendelet 	Jegyzet az elemzés eredményéről	



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
				törvényi változáskor	<ul style="list-style-type: none"> • Szakképzés 4.0 stratégia • helyi programok 		
2.	Az intézmény külső környezetéből származó információk gyűjtése, elemzése és értékelése	MICS vezető	<p>Munkaközösség vezetők</p> <p>MICS</p> <p>Közismereti igazgatóhelyettes</p> <p>Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes</p> <p>Tanműhelyvezető</p>	Minden év július 15.	<ul style="list-style-type: none"> • Fenntartói elvárások (stratégiai terv) • Statisztikák <ul style="list-style-type: none"> ○ munkaerő piaci adatok és információk ○ regionális fejlesztési stratégia ○ fenntartói döntés, szakmai elvárás ○ intézmény működési környezetének szociokulturális 	A stratégiai tervezésnél figyelembe veendő információk, adatok listája és eredménye feljegyzés formájában	Igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
					<p>jellemzői, gazdasági fejlesztési, munkaerő-piaci trendjei</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ demográfiai adatok 		
3.	A belső környezet elemzése	Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	Munkaközösség vezetők; MICS	Minden év július 15.	<ul style="list-style-type: none"> • Éves munkaterv beszámoló • Vezetői pályázat • Partneri igény és elégedettségmérés eredményei • Oktatói értékelés összegzése • Önértékelés eredményei • Intézményi statisztikai adatok (beiskolázási 	A stratégiai tervezésnél figyelembe veendő információk, adatok listája	Igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
					mutatók, tanulói létszám alakulása)		
4.	Helyzetelemzés a külső és belső környezet változásáról, a jövőképet és célokat befolyásoló tényezőkről	Igazgató	Intézmény vezetősége; Munkaközösség vezetők; MICS tagok	Minden év július 30.	Külső- és belső környezet elemzésének dokumentumai	SWOT elemzés	nem releváns
5.	Jelenlegi intézményi dokumentáció számbavétele, felülvizsgálata	MICS vezető	MICS Kijelölt oktatók	Minden év augusztus 20.	<ul style="list-style-type: none"> • MIR kézikönyv • SZMSZ • Szakmai Program • Házi rend • Adott év éves munkaterve • Adott tanév évvégi beszámolója 	Lista a felülvizsgálandó intézményi dokumentációról	Igazgató Centrum



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
					<ul style="list-style-type: none"> Adott tanév indikátorai 		
5.1.	Küldetés és jövőkép felülvizsgálata	MICS vezető	MICS; Munkaközösség-vezetők Igazgatóhelyettesek	Minden év augusztus 10.	<ul style="list-style-type: none"> SWOT elemzés korábbi jövőkép és küldetésnyilatkozat Partneri elégedettségmérés és eredményei A képzési együttműködési rendszer (duális partnerek) T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése 	Felülvizsgált jövőkép Felülvizsgált küldetésnyilatkozat	Igazgató Centrum



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
					<ul style="list-style-type: none"> V3. Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése) 		
5.2.	Szakmai program felülvizsgálata	Igazgató	Intézmény vezetősége; Munkaközösség-vezetők; MICS	Minden év augusztus 20.	<ul style="list-style-type: none"> Korábbi szakmai program Partneri elégedettségmérés és eredményei Fenntartó igényei KKK-k Tanulmányi eredmények 	Felülvizsgált szakmai program	Igazgató Centrum



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
					<ul style="list-style-type: none"> Jogszabályok: Szakképzési törvény és végrehajtási rendelete 		
6.	Intézmény célrendszerének felülvizsgálat	MICS vezető	Intézmény vezetősége; Munkaközösség-vezetők; MICS	Minden év augusztus 10.	<ul style="list-style-type: none"> Vezetői pályázat Szakmai program Korábbi jövőkép Korábbi küldetés 	Felülvizsgát intézményi célrendszer	Igazgató
7.	Módosított/ felülvizsgált intézményi dokumentumok elfogadása	Igazgató	Munkavállalók	Minden év augusztus 21.	<ul style="list-style-type: none"> Minőségpolitika Szakmai Program 	Elfogadott Minőségpolitika, Szakmai program	nem releváns
8.	Oktatói testület által elfogadott Minőségpolitika, Szakmai Program	Igazgató	Ügyviteli munkatárs	Minden év augusztus 25.	Elfogadott Minőségpolitika, Szakmai Program	Jóváhagyott Minőségpolitika, Szakmai Program	Centrum



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	megküldése a Centrumnak jóváhagyásra						
9.	A változásokhoz kapcsolódó, célokhoz tartozó folyamatok meghatározása	MICS vezető	MICS	Minden év augusztus 30.	Intézmény célrendszere, meglévő folyamat modell	Folyamatmodell	Igazgató
10.	Stratégia felülvizsgálata, folyamat indítása	Igazgató	Intézmény vezetősége; Munkaközösség vezetők; MICS	Minden év június 30.	<ul style="list-style-type: none"> • Munkaterv • Éves beszámoló 		nem releváns



V2. Tanévi tervezés

Folyamat neve	V2. Tanévi tervezés
Folyamat célja	Az intézmények munkatársai által ismert és a partnerekkel egyeztetett éves munkaterv elkészítése a jogszabályok, a fenntartói elvárások, a Szakképzés 4.0 stratégia, az intézményi célok és PDCA logika figyelembevételével.
Elvárt eredmény	Az oktatói testület által ismert és a partnerekkel egyeztetett éves munkaterv
Folyamatgazda	Igazgató
Kapcsolódó folyamatok	V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése; V1. Stratégiai tervezés

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1	Jogszabályok értelmezése, elemzése	Igazgató	kibővített iskolavezetés	minden év augusztus	Jogszabályok - 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről - 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről a tanév rendje	Módosított jogszabályok listája	



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
					<ul style="list-style-type: none">- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról- 2013.évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről- EMMI rendelet a tanév rendjéről		
2	Adatgyűjtés, információgyűjtés			minden év augusztus 21.	<ul style="list-style-type: none">• Előző évi záró értekezlet jegyzőkönyve• előző éves munkaterv• Előző évi éves munkaterv értékelése• Féléves értékelés• Beszámoló(k) (pl. védőnői, fejlesztői, gyermekvédelmi,	Éves munkatervben figyelembe veendő információk, adatok listája	általános és szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyett es



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
					segítő szervezetek) ● Munkatervben lezárult feladat értékelése, ● vezetői utasítás a fejlesztésekre ● Fenntartói elvárások (stratégiai terv) ● Minőségcélok és a minőségcélokhoz tartozó mutatószámok, indikátorok ● partneri igény és elégedettségmérés eredményei		
3	Éves munkaterv tervezése	igazgató	Munkaközösség vezetők	minden év augusztus	Éves munka tervezés sablon SzC által meghatározott munkatervi elemek	Éves munkaterv javaslata	Igazgató helyettesek



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
4	Éves munkaterv ismertetése az oktatóknak a nyitó értekezleten	Igazgató	közismereti és szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesek, tanműhelyvezető	minden év augusztus 31.	Éves munkaterv javaslata	Jelenléti ív Jegyzőkönyv	nem releváns
5	Az éves munkaterv megküldése a CENTRUM-nak ellenőrzésre, jóváhagyásra	Igazgató	igazgató-helyettes	minden év szeptember 10.	éves munkaterv	Kiküldött e-mail	nem releváns
6	A CENTRUM által jóváhagyott éves munkaterv jogszabályban meghatározott közzététele	Igazgató	Titkárság, honlap szerkesztésért felelős Kolléga	minden év szeptember 20.	Éves munkaterv	Közétett éves munkaterv	nem releváns
7	Munkatervhez erőforrások rendelése, felelősök kidolgozzák az erőforrás igényt és egyeztetnek a vezetéssel, teljesülés nyomon követése	Igazgató	Munkatervi feladatok felelősei	szeptember vége	Éves munkaterv	éves munkaterv	nem releváns
8	Az Intézményi éves munkaterv megvalósítását követő beszámoló elkészítése	Igazgató	Munkaközösség vezetők és terület felelősök, közismereti és	minden tanév félév és év végén	Intézmény éves munkaterve	Jegyzőkönyv	nem releváns



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
			szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes				
9	Az Intézményi éves beszámolójának elküldése a Centrum részére	Igazgató	Munkaközösség vezetők és terület felelősök, közismereti és szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	minden év záró értekezletet követő 2 munkanap	Éves beszámoló	Éves beszámoló	nem releváns



V3. Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)

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

No	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Foglalkoztatáshoz kapcsolódó jogszabályok megismerése, nyomon követése	igazgató	intézményvezetés	Minden év március 30. vagy szükség esetén	jogszabályok	Összegzés a vonatkozó jogszabályi változásokról	
2.	Meglévő erőforrások felmérése és a szükséges	igazgató	intézményvezetés	Minden év április a Centrum által meghatározott időpontban	meglévő erőforrások listája, tervezett feladatok listája	szükséges erőforrások listája	igazgató



No	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	kapacitásokkal történő összevetése						
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	főigazgató
4.	Betölteni kívánt álláshelyek összegyűjtése	igazgató	intézményvezetés	Minden év június, minden év augusztus vége vagy szükség szerint	ETTF, TTF, szükséges és rendelkezésre álló erőforrások listája	meghirdetendő álláshelyek listája	igazgató
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	igazgató
6.	Hirdetések elkészítése, közzététele az iskola és a centrum honlapján, az Állásverzumon és	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	igazgató



No	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	egyéb hirdetési felületeken					hirdetési felületeken	
7.	Állás pályázatok / önéletrajzok fogadása a Centrumból	igazgató	főigazgató, szakmai referens, iskola vezetése	Pályázat beérkezésétől számított 10 nap	pályázatok, önéletrajzok, motivációs levelek		igazgató
8.	Állás pályázatok / önéletrajzok megismerése	igazgató	intézményvezetés	Pályázat beérkezésétől számított 30 napon belül	pályázatok, önéletrajzok, motivációs levelek	feljegyzés a megismert pályázatokról, interjúra behívni kívánt pályázók listája	igazgató
9.	Pályázatok értékelése, állásinterjúk / elbeszélgetések	igazgató	intézményvezetés	Álláshirdetésben meghatározott időpontig	pályázatok, önéletrajzok, interjúhoz kérdéssor, mellékelt dokumentumok, feljegyzések a beérkezett pályázatokról, feljegyzés az	kiválasztott pályázó dokumentumai	igazgató



No	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
					interjú tapasztalatairól		
10.	Potenciális munkavállaló kiválasztása, véleményezés a Centrum számára	igazgató	intézményvezetés	Pályázat beadását követő 30 napon belül	pályázat, önéletrajz, végzettséget igazoló dokumentumok	feljegyzés a Centrum számára	igazgató
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	igazgató



N o	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
12	Munkaköri alkalmassági vizsgálat	igazgató	leendő munkavállaló, Centrum HR	munkaszerződést aláírását megelőzően	beutaló	alkalmassági igazolás	
13	Munkaszerződés elkészítése	igazgató	Centrum HR	Álláshirdetésben meghatározott időpontig	állaspályázat / önéletrajz, végzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány, Centrum által jóváhagyott (engedélyt tartalmazó) adatlap	munkaszerződés	igazgató
14	Tájékoztató a munkavégzés körülményeiről, munkaköri leírás elkészítése	igazgató	HR munkatárs	Minden év augusztus 21. vagy jogszámban meghatározott időpontig	munkaköri leírás	aláírt munkaköri leírás	



N o	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
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	kancellár
16	Részletes tájékoztatás a feladatokról, mentor kijelölése	igazgató	iskolavezetés, munkaközösség-vezető, mentor, munkavállaló	minden év szeptember 1. vagy munkaállástól számított 10 napon belül	betanítási rend leírás, intézményi dokumentumok, oktatói értékelés	feljegyzés, elfogadott betanítási rend	igazgató
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	igazgatóhelyettes
18	Óralátogatások	igazgatóhelyettes	oktató; munkaközösség-vezető	első tanévben minimum 4 alkalommal	óralátogatási szempontsor	óralátogatási jegyzőkönyv	igazgató



N o	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
19	Az oktató / technikai dolgozó munkájának értékelése	igazgató	igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezető, mentor, munkavállaló	az első tanévben negyedévente	betanítási rend, interjú-kérdések	feljegyzés az értékelésről	igazgató
20	Döntés a munkavállaló továbbfoglalkoztatásáról	igazgató	igazgatóhelyettesek, munkavállaló, főigazgató / kancellár	minden év június 30. vagy próbaidő lejártá	feljegyzés az értékelésről	döntés	igazgató
21	A munkaerőgazdálkodási folyamat tapasztalatainak összegzése	MICS vezető	MICS	minden év június 30.	folyamatszabályozás	feljegyzés	igazgató
22	A szükséges korrekciók elvégzése a folyamatszabályozásban	MICS vezető	MICS, iskolavezetés	minden év június 30.	folyamatszabályozás, feljegyzés	módosított folyamatszabályozás	igazgató



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; V5. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése; V10. Oktatói értékelés; SZK1. Szakmai-képzési tervezés; SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése; SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Oktatói továbbképzési rendszer működtetése						
1.1.	Továbbképzések felmérése, adatbázis aktualizálása	igazgató	igazgatóhelyettesek, oktatók, munkaügyi előadó	minden év szeptember 30.	adatbázis, cselekvési tervek, intézményi célok	felülvizsgált adatbázis	igazgató
1.2.	Továbbképzési program felülvizsgálata	igazgató	igazgatóhelyettesek	minden év szeptember 15.	szempontrendszer a felülvizsgálathoz, minőségpolitika, cselekvési tervek, intézményi célok, IKK továbbképzések	felülvizsgált továbbképzési program	igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.3.	A felülvizsgált Továbbképzési program elküldése jóváhagyásra (véleményezésre) a Centrumnak	igazgató	főigazgató, kancellár, főigazgatóhelyettes, szakmai referens	minden év szeptember 30.	felülvizsgált továbbképzési program	jóváhagyott továbbképzési program	igazgató
1.4.	Beiskolázási terv elkészítése	igazgató	igazgatóhelyettesek	minden év október 15.	adatbázis, továbbképzési program	beiskolázási terv	igazgató
1.5.	Az intézmény beiskolázási tervének elküldése a Centrumnak jóváhagyásra (véleményezésre)	igazgató	főigazgató, kancellár, főigazgatóhelyettes, szakmai referens	minden év október 30.	beiskolázási terv	megvalósítható, szakmailag jóváhagyott, támogatott beiskolázási terv	igazgató
1.6.	Továbbképzések megvalósulásának nyomonkövetése, Tanúsítványok rögzítése a KRÉTA-ban	igazgatóhelyettes	KRÉTA felelős, oktató	folyamatos	továbbképzési program, beiskolázási terv, tanúsítványok	adatbázis, KRÉTA	
2.	Belső tudásátadás működtetése						
2.1.	Intézményi belső tudásmegosztás megtervezése	igazgató	igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők	minden év szeptember 30.	cselekvési tervek, munkaközösségek munkatervei	belső tudásmegosztás tervezett ütemterve	igazgató
2.2.	Tudásmegosztó adatbázis létrehozása	igazgató	rendszergazda	2023. szeptember 30.	intézményi szerver	létrehozott adatbázis	igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.3.	Intézményi tudásmegosztás (szakmai nap, workshop, műhelymunkák)	igazgató	oktatók	ütemterv szerint	belső tudásmegosztás ütemterve, tudásátadás anyaga,	feljegyzések	igazgató
2.4.	Intézményi adatbázisba a tudásmegosztás anyagainak feltöltése; SharePoint felületen a megvalósult tudásmegosztás adatainak rögzítése	igazgató	oktatók, MICS	folyamatos	tudásmegosztás dokumentumai, MIR_adatgyűjtő	adatbázis, adatokkal feltöltött MIR_adatgyűjtő	igazgató
3.	Szakmai rendezvényeken, tudásmegosztáson való részvétel						
3.1	Szakmai rendezvényeken való részvétel tervezése	igazgató	munkaközösség-vezetők, főigazgatóhelyettes	minden év szeptember 30.	szakmai rendezvények listája, szakmai munkacsoportok munkatervei	szakmai rendezvényeken való részvétel ütemterve	igazgató
3.2	Részvétel szakmai rendezvényeken, a szakmai munkacsoportok által tervezett tudásmegosztó fórumokon	igazgató	oktatók, szakmai munkacsoportok, szakmai referensek	folyamatos	szakmai rendezvényeken való részvétel ütemterve	feljegyzés	igazgató
3.3.	Megvalósítás nyomkövetése, adatok eredmények rögzítése	igazgató	igazgatóhelyettesek, MICS	folyamatos	szakmai rendezvények ütemterve, feljegyzések	adatbázis, MIR_adatgyűjtő	igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
4.	Továbbképzések, belső tudásmegosztás, szakmai rendezvények tapasztalatainak összegyűjtése	igazgató-helyettes	oktatók, munkaközösség-vezetők	minden év június 30.	feljegyzések	javaslat a tervezés vagy szakmai dokumentumokba való beépítésre	igazgató
5.	Fejlesztési javaslatok megfogalmazása a folyamat módosítására	MICS vezető	igazgató, igazgatóhelyettesek, MICS	minden év június 30.	feljegyzések, összegyűjtött tapasztalatok	fejlesztési javaslat	igazgató

V4. Intézményi önértékelés

Folyamat neve	V4. Intézményi önértékelés
Folyamat célja	Annak biztosítása, hogy az intézmény minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, a munkaadók elvárásaihoz igazodó minőségi képzési szolgáltatást nyújtson. Ennek érdekében, mindenki számára áttekinthető és érthető, pontosan meghatározott tevékenységekkel meghatározásra kerülnek a fejlesztendő területek, a fejlesztések érdekében végzett tevékenységek, s a szervezet működése rendszeresen értékelésre kerül.
Elvárt eredmény	Az intézményi önértékelés adatok és tények alapján, a munkatársak bevonásával valósul meg, a fejlesztendő területek és fejlesztési célok partnerek és az oktatók egyetértésével, a folyamatos fejlesztésekkel az iskola tevékenységének minőségi változását eredményezik
Folyamatgazda	MICS vezető
Kapcsolódó folyamatok	V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése; V10. Oktatói értékelés;



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
I.	Intézményi önértékelés előkészítése						
1.	Iskolai önértékelési csoport létrehozása	igazgató		2023. augusztus 30.		megbízások	
2.	Az önértékelési csoport felkészítése	önértékelési csoport vezetője	önértékelési csoport tagjai szükség esetén szakértő	2023. szeptember 30.	jelenléti ív	feljegyzés, feladat leírások munkaterv dokumentáció	
3.	Előző önértékelési folyamatot lezáró intézkedési terv áttanulmányozása	önértékelési csoport vezetője	önértékelési csoport tagjai igazgató	2023. október 15.	jegyzőkönyv, intézkedési terv	feljegyzés a megvalósult fejlesztésekről és hiányokról	
4.	Ütemterv készítése: az önértékelés folyamatának tervezése <ul style="list-style-type: none"> - elvárt eredmények - feladatok ütemezése, határidők - a szükséges erőforrások meghatározása 	önértékelési csoport vezető	önértékelési csoporttagok iskola vezetés képviselője	2023. október 15.	munkaterv sablon, feladatlista, határidők, felelősök Önértékelési Kézikönyv	munkaterv	igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	(emberi, infrastrukturális, pénzügyi)						
5.	Az oktatói testület tájékoztatása.	MICS vezető	oktatói testület	2023. november 15.	ütemterv	jegyzőkönyv	igazgató
6.	Az önértékelés szempontrendszerének értelmezése, indikátorok vizsgálata.	önértékelési csoport vezetője	önértékelési csoport tagjai	2023. november 15.	Centrum szempontrendszer, indikátor lista	szempontok-indikátorok összerendezett táblázata	igazgató
7.	Az önértékelés szempontrendszerének ismertetése.	igazgató	oktatói testület	2023. november 30.	indikátor lista	feljegyzés	
II.	Intézményi önértékelés folyamata						
1.	Adatgyűjtés.	mérés-értékelés munkaközösség vezetője	mérés-értékelési munkaközösség oktatói testület	Félévente	beszámolók, statisztikák	trendek, következtetések, megállapítások	MICS vezető
2.	Partneri igény-és elégedettségmérés.	mérés-értékelés munkaközösség vezetője	mérési munkaközösség tagjai	2024. május 30.	partnerlista elkészített partneri elégedettségmérés kérdőívei	kitöltött kérdőívek	MICS vezető



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.1.	Partneri igény és elégedettségmérés az intézményi önértékeléshez.	mérés-értékelés munkaközösség vezetője	mérés-értékelés munkaközösség tagjai	2024. május 30.	tanulói, oktatói szülői, duális partnereknek elkészített kérdőív	kitöltött kérdőívek	MICS vezető
2.2.	Partneri igény és elégedettségmérés az oktatói értékeléshez.	mérés-értékelés munkaközösség vezetője	mérés-értékelés munkaközösség tagjai	2023. május 30.	az oktatói értékeléshez felhasznált kérdőív	kitöltött kérdőívek	MICS vezető
2.3.	Partneri igény és elégedettségmérés az intézményvezetői önértékeléshez.	mérés-értékelés munkaközösség vezetője	mérés-értékelés munkaközösség tagjai	2024. május 30.	az intézményvezetői önértékeléshez elkészített kérdőív	kitöltött kérdőívek	MICS vezető
3.	Indikátorok gyűjtése, indikátor lista összeállítása.	MICS csoport vezetője	MICS csoport tagjai	2024. május 30.	indikátorlista	módosult indikátorlista	
4.	Az intézmény működését meghatározó önértékelési szempontokhoz tartozó működési gyakorlatok folyamatainak leírása.	MICS vezető	MICS tagok	2024. június 15.	önértékelési szempontsor folyamatleírások	működési leírások,	igazgató
5.	Az intézmény működését meghatározó folyamatok	MICS vezető	MICS tagok	2024. június 30.	folyamatleírások	értékelt, korrigált folyamatleírások	igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	értékelése az önértékelési szempontok alapján.						
6	Az összegyűjtött adatok alapján erősségek, fejlesztendő területek meghatározása, összesítése, rangsorolása.	MICS vezető	MICS tagok	2024. augusztus 30	adatok	rangsor	igazgató
III.	Intézményvezetői önértékelés						
1.	Intézményi önértékelés és az intézményvezető önértékeléséhez elvégzett partneri elégedettségmérés eredményeinek értelmezése.	igazgató	mérés-értékelés munkaközösség	2024. május 15.	elégedettség mérések adatai	feljegyzés az elégedettségmérés és eredményéről	MICS vezető
2	Az intézményvezető tevékenységére vonatkozóan az erősségek és a fejlesztendő területek meghatározása, cselekvési terv készítése.	igazgató	mérés-értékelés munkaközösség	2024. július 31.	feljegyzés az elégedettségmérés eredményéről	cselekvési terv	MICS vezető
IV.	Fejlesztési területek, célok						



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1	Fejlesztési irányok, célok meghatározása.	MICS vezetője	MICS iskolavezetés képviselője	2024. május 15.	erősségek listája fejlesztendő területek listája	megvalósítandó fejlesztendő területek listája	igazgató
2	Intézkedési terv készítése.	MICS vezetője	MICS iskolavezetés Fejlesztési csoport	2024. május 30.	fejlesztendő területek intézkedési terv sablon	intézkedési terv	igazgató
V	Oktatói testület tájékoztatása, előterjesztés és döntés a fejlesztésekről.	fejlesztési csoport vezetője	MICS Fejlesztési csoport	2024. június 30.	intézkedési terv	jegyzőkönyv	igazgató
VI	Az intézményi és az intézményvezetői cselekvési tervek felterjesztése a fenntartónak.	igazgató		2024. július 31.	intézkedési terv	átvizsgált intézkedési terv	főigazgató
VII	Fenntartó véleményezése után a szükséges módosítások, korrekciók elvégzése.	MICS vezető	MICS	2024. szeptember 10.	fenntartó véleményét tartalmazó dokumentum.	korrigált, módosított intézkedési terv	igazgató
VIII	Intézkedési tervek jóváhagyása						
IX	Intézkedési tervek megvalósítása, az	Fejlesztési csoport	MICS	2026. április 30.	intézkedési tervek.		igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	intézményi önértékelés nyomon követése						
IX	Intézkedési tervek megvalósulásának értékelése	önértékelési csoport vezetője	önértékelési csoport iskolavezetés képviselője	2026. május 30.	intézkedési tervek	elkészült önértékelés intézkedési terv	igazgató
X	Összegzés az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól	MICS vezetője	MICS	2026. augusztus 30	elkészült önértékelés dokumentuma	feljegyzés az összegzésről.	igazgató



V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése

Folyamat neve	V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
Folyamat célja	Elégedettségmérés: a partneri elégedettség illetve elégedetlenség okainak feltárása, az iskolával, a képzéssel kapcsolatos igények felmérése
Elvárt eredmény	80 %-os kitöltöttség. A partneri mérés eredményei támogatják az intézményi önértékelést, a célok megfogalmazását.
Folyamatgazda	Mérés-értékelés munkaközösség vezetője
Kapcsolódó folyamatok	V2. Tanévi tervezés, V4. Intézményi önértékelés

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Partneri igény és elégedettségmérés tervezése, javaslat a vezetésnek	MICS Vezető	MICS tagok	augusztus 29.	Partneri mérés folyamata Önértékelési Kézikönyv Mérőeszközök Előző mérés tapasztalatai	Mérési feladat és ütemterv	Igazgató
2.	Oktatói testület tájékoztatása a tanév során a partneri igény és elégedettségmérés körében elvégzendő	igazgató	mérés-értékelés munkaközösség vezetője	augusztus 31.	Mérési feladat és ütemterv	jegyzőkönyv	



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	feladatokról, határidőkről és felelősökről						
3.	Partneri kör meghatározása	mérés-értékelés munkaközösség vezetője	Iskolavezetés Tanműhelyvezető	szeptember 30.	előző évi partnerlista	aktualizált partnerlista	Igazgató
4.	Előző évi mérés tapasztalatainak, eredményeinek áttekintése	mérés-értékelés munkaközösség vezetője	mérési munkacsoport	október 31.	mérési eredmények	Összegzés mi volt megfelelő, mi volt gyenge	MICS Vezető
5.	Mérés módszertanának áttekintése, szükséges módosítása	mérés-értékelés munkaközösség vezetője	mérési munkacsoport	október 31.	Partneri mérés folyamata Mintavételi eljárás Mérőeszközök	Módosított mintavétel, mérőeszközök	MICS Vezető
6.	Mintavételi eljárás a Módszertani táblázatban meghatározottak szerint.	mérés-értékelés munkaközösség vezetője	igazgató	november 30.	aktualizált partnerlista (név, elérhetőség, kapcsolat célja, gyakoriság)	mérésben résztvevők listája	Igazgató
7.	Mérőeszközök felülvizsgálata	mérés-értékelés munkaközösség vezetője	mérési munkaközösség	február 28.	előző kérdőívek	aktuális kérdőívek	Igazgatóhelyettes



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
8.	Mérési rendszer tesztelése: igények, elégedettség	mérés-értékelés munkaközösség vezetője	mérés-értékelés munkaközösség vezetője	március 15.	összeállított kérdőívek	tesztmérés jegyzőkönyve	
9.	Mérés előkészítése	mérés-értékelés munkaközösség vezetője	iskolavezetés osztályfőnökök rendszergazda	március 30.	Terem, tanári és osztályórarend Partnerek elérhetőségi adatait tartalmazó lista	-lebonyolítási ütemterv -mérés terem- és felügyeletbeosztása -tájékoztató levelek a partnerek részére	Igazgatóhelyettes
10.	Mérés lebonyolítása: diákok, szülők, külső partnerek, oktatók	mérés-értékelés munkaközösség vezetője	rendszergazda osztályfőnök informatika-tanárok kiválasztott partnerek a partnerlista alapján	április 30.	kérdőívek mérési ütemterv	kitöltött kérdőívek feljegyzés a kitöltöttségről	Igazgatóhelyettes
11.	Tapasztalatok összegzése, Eredmények feldolgozása	mérés-értékelés munkaközösség vezetője	mérési munkaközösség	május 30.	kitöltött kérdőívek	Összesített adatok	Igazgatóhelyettes



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
12.	Eredmények kiértékelése	mérés-értékelés munkaközösség vezetője	mérés-értékelés munkaközösség	június 15.	összesített adatok	Elemzés dokumentumai	Igazgató
13.	Eredmények ismertetése	mérés-értékelés munkaközösség vezetője		június 15.	Elemzés dokumentumai	Értekezlet jegyzőkönyve	Igazgatóhelyettes
14.	Intézkedési terv készítése (az elégedettségmérés adataira alapozva)	mérés-értékelés munkaközösség vezetője igazgatóság	igazgatóság mérés-értékelés munkaközösség vezetője	július 31.	Elemzés dokumentumai	Intézkedési terv	Igazgató
15.	Mérési dokumentáció összerendezése, irattározása	mérés-értékelés munkaközösség vezetője	mérés-értékelés munkaközösség iskolatitkár	szeptember 30.	aktualizált partnerlista Részvevők listája Aktuális kérdőívek Lebonyolítási ütemterv Mérés terem- és felügyelet beosztása	A mérés teljes dokumentációja	Igazgatóhelyettes



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
					Tájékoztató levelek a partnerek részére Kitöltött kérdőívek Feljegyzés a kitöltöttségről Összesített adatok Elemzés dokumentumai Intézkedési terv		



V10. Oktatói értékelés

Folyamat neve	V10. Oktatói értékelés
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.
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.
Folyamatgazda	Igazgató
Kapcsolódó folyamatok	V2. Tanévi tervezés; V4. Intézményi önértékelés; V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Partneri igény és elégedettségmérés tervezése, javaslat a vezetésnek	MICS Vezető	MICS tagok	augusztus 29.	Partneri mérés folyamata Önértékelési Kézikönyv Mérőeszközök Előző mérés tapasztalatai	Mérési feladat és ütemterv	Igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Oktatói értékelés előkészítése						
1.1.	Centrum intézményvezetői szintű tájékoztatása, közös értelmezés, oktatói értékelések rövid, közép és hosszútávú ütemezése	Igazgató	Főigazgató, Kancellár, Igazgató-helyettesek	minden év 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,	
1.2.	Oktatói értékelés előkészítésének és megvalósításának tervezése,	MICS vezető	Igazgató MICS tagok	minden év 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 tájékoztatása, közös értelmezés:	Igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, releváns egyéb vezetők	minden év augusztus vége tanévnyitó	Eljárásrend, IKK által megjelentetett oktatói értékelés	közösen értelmezett intézményi eljárásrend és	



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
			(tanműhelyvezető), középvezetők (munkaközösség-vezetők, csoportvezetők)	értekezlet előtt	módszertan, MIR Kézikönyv, Centrum ajánlás	értékelési módszertan,	
1.3. 1.	Annak a meghatározása, hogy melyik vezető milyen oktatói körre kiterjedően értékel.	Igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, releváns egyéb vezetők (tanműhelyvezető), középvezetők (munkaközösség-vezetők, csoportvezetők)	minden év 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, releváns egyéb vezetők (tanműhelyvezető), középvezetők	minden év augusztus vége tanévnyitó értekezlet előtt	Eljárásrend, IKK által megjelentetett oktatói értékelés módszertan, MIR Kézikönyv,	közösen értelmezett intézményi eljárásrend és értékelési módszertan,	



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
			(munkaközösség -vezetők, csoportvezetők)			Adatgyűjtő táblázat javaslat	
1.3. 3.	<p>Munkakörök munkaerő-piaci értékének meghatározása az alábbi két értékelési szempont szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatás. • Keresett, magas munkaerő-piaci értékű szakma. 	Igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, releváns egyéb vezetők (tanműhelyvezető), középvezetők (munkaközösség-vezetők, csoportvezetők).	minden év augusztus vége tanévnyitó értekezlet előtt	Eljárásrend, IKK által megjelentetett oktatói értékelés módszertan, intézményi jövőkép és stratégiai és minőségcélok	közösen értelmezett intézményi eljárásrend és értékelési módszertan,	
1.3. 4.	Meghatározandó, hogy milyen adatokat vesznek figyelembe az egyes szempontoknál annak érdekében, hogy a bevont vezetők indokolni tudják javaslatukat.	Igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, releváns egyéb vezetők (tanműhelyvezető), középvezetők	minden év augusztus vége	Eljárásrend: közösen értelmezett intézményi eljárásrend és értékelési módszertan,	Szempontok és Adatgyűjtő táblázat	



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
			(munkaközösség -vezetők, csoportvezetők)		Adatgyűjtő táblázat javaslat		
1.3. 5	Oktatói testület tájékoztatása	Igazgató	Vezetők MICS tagok oktatói testület	minden év szeptember 03-ig	közösen értelmezett intézményi eljárásrend és értékelési módszertan, Szempontok és Adatgyűjtő táblázat	Tájékoztató emlékeztető	
2.	Oktatói értékelés végrehajtása						
2.0	Adatgyűjtés és a kérdőívezés szervezési feladatainak tervezése	MICS vezető	Intézmény vezetés tagjai MICS tagok KRÉTA felelős	minden év szeptember 3.-ig	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	minden tanév szeptember	IKK honlapján megjelent oktatói	Feltöltött Adatgyűjtés tábla	



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
			az adatgyűjtés és a kérdőívezés szervezési feladatait. A MICS tagjai irányítják, koordinálják a feladatokat	03 – augusztus 30. éves szinten meghatározott értékelés ütemezése alapján	értékelés útmutató alapján Szempontok és Adatgyűjtő táblázat		
2.2.	Az oktató értékelése	Igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, releváns egyéb vezetők (tanműhelyvezető), középvezetők (munkaközösség-vezetők, csoportvezetők) Oktatók	Éves szinten meghatározott értékelés ütemezése 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, releváns egyéb vezetők	Éves szinten meghatározott értékelés	Értékelési szempontok Oktatói értékelés adattábla alapján	Az ütemterv és az értékelési munkamegosztás alapján a	



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
			(tanműhelyvezető), középvezetők (munkaközösség-vezetők, csoportvezetők)	ütemezése alapján	a vezetők elkészítik egyéni javaslatukat.	vezetők elkészítik egyéni fejlesztési javaslatukat.	
2.2. 2.	Meghatározott vezetői körben az intézmény oktatóinak közös értékelése	Igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, releváns egyéb vezetők	Éves szinten meghatározott értékelés ütemezése 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.	Éves szinten meghatározott értékelés ütemezése 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	Éves szinten meghatározott értékelés	Oktatói értékelőlap	közös oktatói értékelőlap	



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
				ütemezése alapján	Erősségek, fejlesztendő területek	Erősségek, fejlesztendő területek	
2.3.	oktatói értékelés szupervíziója	Igazgató	Oktatók	Éves szinten meghatározott értékelés ütemezése 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 kell, hogy szükség esetén az igazgatóval is egyeztethessen az oktató. Az igazgató az értékelés	értékelést követő 10 napon belül	közös oktatói értékelőlap Erősségek, fejlesztendő területek		



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
			ismertetését, megbeszélését maga is elvégezheti.				
3	Oktatói értékelés eredményeinek felhasználása						
3.1.	Az oktatói értékelés felhasználása	igazgató	Oktató	értékelési ciklust követő 3 év	közös oktatói értékelőlap Erősségek, fejlesztendő területek		
3.1. 1.	Cselekvési terv készítése	oktató	Oktató	értékelő megbeszélést követő 30 napon belül	közös oktatói értékelőlap Erősségek, fejlesztendő területek	Oktató által készített cselekvési terv	
3.1. 2.	Cselekvési terv jóváhagyása	Igazgató	Oktató	értékelést követő 15 napon belül	Oktató által készített Cselekvési terv	Igazgató által jóváhagyott cselekvési terv	
3.2.	Az oktatói értékelés átadása a Centrumnak,	Főigazgató	Igazgató Kancellár	értékelést követő 18 napon belül	közös oktatói értékelőlap	értékelési dokumentáció	



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
					erősségek fejlesztendő területek Igazgató által jövőre tervezett cselekvési terv		



7.4.2 Szakmai-képzési folyamatok

SZK1. Szakmai-Képzési tervezés

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, mely 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. Emberi erőforrások menedzselése; V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése; SZK2.2 Pályaorientáció; SZK2.1 Beiskolázás, tanulói felvétel; SZK3. Oktatók szakmai – képzési együttműködése

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	A Szakképzési Centrum által megfogalmazott stratégiai célok áttekintése	igazgató	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, tanműhelyvezető	minden év június 30.	Centrum stratégiai céljai, elvárásai	feljegyzés	igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.	A munkaerőpiaci trendek elemzése, a beiskolázási körzet munkaerőpiaci igényeinek felmérése, személyes konzultáció a munkaerőpiaci szereplőkkel	tanműhelyvezető	szakmai munkaközösség, duális partnerek	minden év június 30.	munkaerőpiaci elemzések, kamarai felmérések, statisztikák	feljegyzések, elemzések	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
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, tanműhelyvezető	minden év június 30.	munkaerőpiaci elemzések, statisztikák, fejlesztési, beruházási tervek, MIR Kézikönyv, Szakmai Program, KKK	felülvizsgált Szakmai Program (Képzési Program)	igazgató
4.	Személyes konzultáció a duális partnerekkel a Szakmai Programmal kapcsolatosan, a Képzési Program felülvizsgálata	igazgató	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, tanműhelyvezető, duális partnerek	minden év július 10.	Szakmai Program (Képzési Program)	egyeztetett Szakmai Program (Képzési Program)	



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
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	igazgató
6.	Személyi és tárgyi feltételek felülvizsgálata, egyeztetése a Centrummal <i>(Kapcsolódó folyamat: V3.1 Emberi erőforrások menedzselése)</i>	igazgató	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, tanműhelyvezető	minden év június 30.	KKK, Szakmai Program	javaslatok, kérelmek	igazgató
7.	Az együttműködés feltételeinek megtervezése a duális partnerekkel, munkarend, órarend összehangolása	igazgató	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, tanműhelyvezető	minden év augusztus 31.	Képzési Programok	egyeztetett képzési programok, munkarend, órarend	igazgató
8.	Az értékelési rendszer összehangolása a duális partnerekkel	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	duális partnerek, tanműhelyvezető, szakmai munkaközösség-vezető	minden év augusztus 31.	Szakmai Program	átdolgozott Szakmai Program	igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
9.	Az oktatói együttműködés megtervezése a közismereti oktatók, a szakmai oktatók és a duális képzőhelyek oktatói között	igazgató	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, tanműhelyvezető	minden év augusztus 31.	oktatói, duális partneri javaslatok	együttműködési terv	igazgató
10.	A Szakmai Program, és a szakmai képzési programok megvalósulásának vizsgálata, tapasztalatok összegyűjtése, elemzése	igazgató	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, tanműhelyvezető	minden év június 30.	Szakmai Program, szakmai képzési programok, KRÉTA adatok, partneri igény- és elégedettségmérés adatai, szakmai beszámolók	fejlesztési javaslatok	főigazgató



SZK2.1. Beiskolázás, tanulói felvétel

Folyamat neve	SZK2.1. Beiskolázás, tanulói felvétel
Folyamat célja	Eredményes beiskolázás, a felvételi eljárás pontos, gördülékeny lebonyolítása
Elvárt eredmény	Megfelelő számú és tanulmányi eredményű tanuló beiskolázása, sikeresen kivitelezett felvételi eljárás
Folyamatgazda	Közismereti igazgatóhelyettes
Kapcsolódó folyamatok	V2. Tanévi tervezés; T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Beiskolázási terv készítése célok, tevékenységek, felelősök, közreműködők és a szükséges erőforrások meghatározása	igazgató	az iskola vezetősége	minden év augusztus vége	előző évek beiskolázási adatai	beiskolázási terv összhangban az éves munkatervvel	
2.	Pályaválasztási rendezvények tervezése (kitelepülések, Centrum Kavalkád, Szakma Labirintus, Jászsági Szakmaválasztó)	tanműhelyvezető	pályaválasztási felelős, az oktatótestület tagjai	szeptember-november egész tanév	Centrum tervezett programjai	rendezvény lista	igazgató
3.	Nyílt nap (tájékoztatóval az általános iskolás tanulók szülei számára)	tanműhelyvezető	pályaválasztási felelős	minden év november vége	előző év tapasztalata	forgatókönyv	igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
4.	Az NSZFH és a Kamara keretszámai alapján az indítható képzések összeállítása,	igazgató	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	október 1.	fenntartói engedély	indítandó képzések listája	
5.	„Középfokú felvételi eljárás” Rendelet értelmezése, elemzése	közismereti igazgatóhelyettes	iskolaitkár	minden év szeptember vége	EMMI rendelet melléklete	Tájékoztató anyag a célcsoport számára a honlapra és a tájékoztatókra	
6.	A felvételi információs rendszerében – az OH által közzétett közleményben foglaltak szerint – a tanulmányi területek meghatározása, a felvételi eljárás rendjét tartalmazó felvételi tájékoztató rögzítése	igazgató	iskolaitkár	minden év október vége	következő tanévben indítandó képzések listája	felrögzített dokumentum	
7.	Az iskola honlapján a felvételi tájékoztató nyilvánosságra hozatala	igazgató	a honlap kezelője	minden év október vége	következő tanévben	kész felvételi tájékoztató	közismereti igazgatóhelyettes



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
					indítandó képzések listája		
8.	A KIFIR-ben a jelentkezők adatainak rögzítése	Igazgató	iskolaitkár	minden év december eleje	jelentkezési lapok	kitöltött elektronikus felület	
9.	Mentességi határozatok elkészítése	igazgató	fejlesztő pedagógus, közismereti igazgatóhelyett es	január eleje	kérelmek, szakértői vélemények	mentességi határozatok	
10.	vizsgacsoportok létrehozása	közismereti igazgatóhelyettes	iskolaitkár	a felvételi vizsgát megelőzően 2 héttel	jelentkezések	terem beosztás, felügyeleti beosztás	
11.	Vizsgabehívók, mentességről szóló határozatok, tájékoztatók megküldése a jelentkezőknek	közismereti igazgatóhelyettes	iskolaitkár	a felvételi vizsgát megelőzően 2 héttel	a felvételi rendszer által generált vizsgabehívó	határozatok, tájékoztatók, postázandó levelek	igazgató
12.	A felügyelő tanárok tájékoztatása a teendőikkel kapcsolatban	közismereti igazgatóhelyettes	oktatók	a felvételi vizsga hete	Adafor üzenet linkje	Adafor üzenet linkje alapján kinyomtatott dokumentum	igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
13.	A feladatlap-csomagok átvétele	igazgató		a felvételi vizsgát megelőző napok	meghatalmazás, csomaglista	felvételi feladatlapok	
14.	A központi felvételi vizsga lebonyolítása	közismereti igazgatóhelyettes	felügyelő tanárok	minden év január második fele		bontási jegyzőkönyv, jegyzőkönyvek	igazgató
15.	Ha szükséges, pótló felvételi lebonyolítása	közismereti igazgatóhelyettes	felügyelő tanárok	minden év január vége		bontási jegyzőkönyv, jegyzőkönyvek	igazgató
16.	A felvételi feladatlapok kijavítása	közismereti igazgatóhelyettes	magyar nyelv és irodalom, matematika szakos oktatók	a felvételi vizsgát követő hét	javítási útmutató, felvételi feladatlapok	kijavított és értékelt feladatlapok	közismereti igazgatóhelyettes
17.	A felvételi feladatlapok megtekintése	közismereti igazgatóhelyettes	könyvtáros	a felvételi vizsgát követő 8 napon belül	feladatlapok	értékelőlap, átvételi elismervény értékelő laphoz, megtekintést igazoló névsor	igazgató
18.	A tanulók értesítése az Oktatási Hivatal által meghatározott módon	igazgató	iskolaittár	minden év február eleje		értékelőlap a tanulók iskolájába	



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
19.	A jelentkezések fogadása,	igazgató	iskolatitkár	minden év február közepe	jelentkezési lapok	felvételi jegyzék, területenként	
20.	A jelentkezők felvételi jegyzékének nyilvánosságra hozatala	igazgató	a honlap kezelője	minden év március közepe	ideiglenes felvételi jegyzék	kész felvételi jegyzék	közismereti igazgatóhelyettes
21.	Az ideiglenes felvételi rangsor megküldése az Oktatási Hivatalnak	igazgató	iskolatitkár	minden év április közepe	ideiglenes jegyzék	KIFIR rendszer felülete	
22.	Az egyeztetett felvételi jegyzék fogadása	igazgató	iskolatitkár	minden év április második fele		felvett és elutasított tanulók jegyzéke	
23.	A felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítés megküldése a jelentkezőknek és az általános iskoláknak	igazgató	iskolatitkár	minden év április vége	egyeztetett felvételi jegyzék	levelek	
24.	Beiratkozás	közismereti igazgatóhelyet tes	leendő osztályfőnökök	minden év június vége	osztályba sorolt tanulók listája	kitöltött adatlapok, általános iskolai bizonyítvány, határozatok	igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
25.	Felvett tanulók rögzítése a KRÉTA naplóban	igazgató	iskolatitkár	beiratkozást követő napon			
26.	A beiskolázási mutatók vizsgálata	igazgató	az iskola vezetősége	június vége	statisztikai adatok (felvett és elutasított)	fejlesztendő területek meghatározása	
27.	Pótfelvételi meghirdetése	igazgató	az iskola vezetősége	június vége	osztályok létszáma	jelentkezési lap az üres helyekre	igazgató
28.	Osztályok véglegesítése	igazgató	iskolatitkár	október 1.			



SZK2.2 Pályaorientáció

Folyamat neve	SZK2.2. 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	Tanműhelyvezető
Kapcsolódó folyamatok	V1. Stratégiai tervezés; V2. Tanévi tervezés; V3. Emberi erőforrások menedzselése; V4. Intézményi önértékelés V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése; SZK1. Szakmai-képzési tervezés

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
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	Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
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	Igazgató
1.3	<i>Pályaorientációs programok szervezése</i>						
1.3.1	Kapcsolatfelvétel a meglévő duális partnerekkel, további partnerek felkutatása	Tanműhelyvezető	Munkaközösség-vezetők	Folyamatos	Pályaorientációs felelős munkaterve E-mail Kréta partnerlista	E-mail Frissített Kréta partnerlista	Igazgató
1.3.2	A duális partnerek bemutatkozásának megszervezése az intézményben (osztályfőnöki órákra való meghívás)	Tanműhelyvezető	Osztályfőnökök	Folyamatos	Pályaorientációs felelős munkaterve	Meghívó Osztályfőnöki munkaközösségi jegyzőkönyv	Igazgató
1.3.3	Egyéb külső partnerek felkutatása, meghívása a pályaorientációs napra	Pályaorientációs felelős	Oktatók	Minden év jan. 8.	Pályaorientációs felelős munkaterve	Meghívó	Igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.3.4	A szakmában dolgozó nálunk végzett diákok pályaeorientációs napra való meghívása	Pályaeorientációs felelős	Oktatók	Minden év jan. 8.	Pályaeorientációs felelős munkaterve	Meghívó	Igazgató
1.3.5	Szakmai tanulmányi kirándulások, utak szervezése	Igazgató	Osztályfőnökök Igazgatóhelyettesek Oktatók	Folyamatos	Éves munkaterv	Osztályfőnöki munkaközösségi jegyzőkönyv	Igazgató
1.4	<i>Pályaeorientációs programok megvalósítása</i>						
1.4.1	Pályaeorientáció nap lebonyolítása	Pályaeorientációért felelős	Igazgatóhelyettesek Oktatók	Minden év január 23.	Éves munkaterv Pályaeorientációért felelős munkaterve	Fényképdokumentáció Pályaeorientációs felelős beszámolója	Igazgató
1.4.2	Szakmai tanulmányi kirándulások, utak lebonyolítása	Osztályfőnök	Osztályfőnökök Oktatók	Folyamatos	Éves munkaterv	Fényképdokumentáció Osztályfőnöki munkaközösségi	Igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
						jegyzőkönyve	
1.4.3	Külső partner által külső helyszínen tartott szakmai órák	Szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnökök Oktatók	Folyamatos	Éves munkaterv	Fényképdokumentáció Szakmai munkaközösségi jegyzőkönyve	Igazgató
1.4.4	A duális partnerek bemutatkozása az osztályfőnöki órákon	Pályaorientációért felelős	Osztályfőnökök Oktatók	Folyamatos	Pályaorientációs felelős munkaterve	Fényképdokumentáció Osztályfőnöki munkaközösségi jegyzőkönyve	Igazgató
1.5.	Pályaorientációs programok értékelése	Igazgató Igazgatóhelyettesek	Oktatók	Minden év június vége	Jegyzőkönyvek Fotódokumentációk	Pályaorientációs felelős beszámolója	Igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
		Pályaorientációs felelős					
1.6.	Pályakövetési statisztika kitöltetése végzős osztályfőnökök által	Igazgatóhelyetese	Osztályfőnökök	Minden év július 31.	Nem releváns	Pályakövetési tábla	Igazgató
1.7.	Pályaorientációs programok tapasztalatainak és a pályakövetési tábla adatainak, eredményeinek beépítése a következő évi programokba	Igazgatóhelyetese	Osztályfőnökök	Minden év augusztus 25.	Pályakövetési tábla Pályaorientációs felelős beszámolója	Pályaorientációs felelős feljegyzése	Igazgató
2.	Középfokú pályaorientáció (beiskolázás az intézménybe)						
2.1	Előző évek pályaorientációs gyakorlatának felülvizsgálata, elemzése, eredmények értékelése	Igazgató	Igazgatóhelyetese Pályaorientációs felelős	Minden év augusztus vége	Pályaorientációs felelős előző évi beszámolója	Feljegyzés	Igazgató
2.2	<i>Pályaorientációs programok tervezése</i>						



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.2.1	Beiskolázási kiadványok, szórólapok összeállítása, reklámanyagok tervezése	Közismereti oktatásért felelős igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettesek Rendszergazda Oktatók	Minden év augusztus vége	Pályaorientációs felelős éves munkaterve	Promóciós anyagok terve	Igazgató
2.2.2	Iskolai nyílt nap programjainak tervezése, összeállítása	Tanműhelyvezető	Igazgatóhelyettesek Oktatók	Minden év augusztus vége	Pályaorientációs felelős éves munkaterve	Nyílt nap programterve	Igazgató
2.2.3	Pályaorientációs szülői értekezlet szervezése a megye iskoláiban, ill. iskolánkban	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Oktatók	Minden év augusztus vége	Pályaorientációs felelős éves munkaterve	Szülői értekezlet programterve	Igazgató
2.2.4	A Centrum által szervezett pályaorientációs rendezvényeken való részvétel megszervezése (Centrumkavalkádok, Szakmalabirintus, Palacsintafesztivál, Szakmaszerda...)	Pályaorientációért felelős	Igazgatóhelyettesek Oktatók	Minden év augusztus vége	Pályaorientációs rendezvények leírása	Pályaorientációs rendezvények listája	Igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.2.5	Az iskolát pályaorientációs rendezvényeken képviselő oktatók, diákok kijelölése, felkészítése	Tanműhelyvezető	Igazgatóhelyettesek Oktatók Osztályfőnökök Tanulók Pályaorientációért felelős	folyamatos	Pályaorientációs rendezvények listája	Kijelölt oktatók, diákok névsora Feladatlista	Igazgató
2.3	<i>A pályaorientációs programok lebonyolítása, megvalósítása</i>						
2.3.1	Beiskolázási kiadványok, szórólapok kinyomtatása, feltöltése a közösségi médiába (facebook, iskolai weboldal)	igazgatóhelyettesek	Igazgatóhelyettesek Rendszergazda Oktatók	Minden év szept. 15.	Pályaorientációs felelős éves munkaterve	Promóciós anyagok	Igazgató
2.3.2	Iskolai nyílt nap lebonyolítása	Közismereti oktatásért felelős igazgatóhelyettes	Tanműhelyvezető Oktatók Munkaközösség vezetőik	Minden év november	Nyílt nap programterve	Jelenléti ívek Munkaközösségi jegyzőkönyvek	Igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
						Fotódokumentáció	
2.3.3	Pályaorientációs szülői értekezletek megtartása a megye iskoláiban, ill. iskolánkban	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Oktatók	folyamatos	Szülői értekezlet programterve	Jelenléti ívek	Igazgató
2.3.4	A Centrum által szervezett pályaorientációs rendezvényeken való részvétel	Pályaorientációs felelős	Igazgatóhelyettesek Oktatók	folyamatos	Kijelölt oktatók, diákok névsora Feladatlista	Jelenléti ívek Munkaközösségi jegyzőkönyvek Fotódokumentáció	Igazgató
2.4	Éves pályaorientációs tevékenység értékelése, tapasztalatok összegzése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Pályaorientációs felelős Munkaközösség vezetőik	Minden év június 30 (tanévzáró értekezlet keretében)	A folyamat során keletkezett összes dokumentum	Pályaorientációs felelős beszámolója	Igazgató



SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése

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 meg.
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	Közismereti oktatásért felelős igazgatóhelyettes
Kapcsolódó folyamatok	V3.Emberi erőforrások menedzselése (továbbképzési rendszer működtetése); V7. Partnerek azonosítása, partnerek igényeinek és elégedettségének mérése ; V10. A szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékelése

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Intézményi-, és partneri igények felmérése	MICS	igazgatóhelyettesek mérés-értékelés munkaközösség	kétévente augusztus 31.	partneri igény-és elégedettségmérés releváns kérdései kérdőívek	kitöltött partneri igény- és elégedettségmérés kérdőívek	igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.	Partneri elégedettségmérés eredményeinek kiértékelése, a tanév oktatói együttműködéseinek felülvizsgálata	MICS-vezető	MICS, igazgatóhelyettes	kétévente augusztus 31.	kitöltött partneri igény- és elégedettségmérő kérdőívek, beszámolók	elemzés, értékelés, javaslatok	igazgató
3.	Az oktatók szakmai együttműködésének megtervezése	igazgató	igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők	szeptember 30-ig	éves munkaterv, partneri mérés eredményei, indikátorok, minőségcélok,	a szakmai együttműködés ütemterve	
4.	Egy osztályban oktatók értekezletei	közismereti oktatásért felelős igazgatóhelyettes	oktatók ifjúságvédelmi felelős, fejlesztőpedagógus	első értekezlet október 30-ig, január, június	mérési eredmények	feljegyzés, jelenléti ív	igazgató
5.	A szakmai oktatók értekezlete a duális képzőhelyek oktatóival	tanműhelyvezető	szakmai igazgatóhelyettes, szakmai oktatók	évente 2 alkalommal (január, június)		feljegyzés, jelenléti ív	igazgató
6.	Az osztályfőnökök együttműködése a kollégiumi nevelőkkel	igazgató	kollégiumvezető, igazgatóhelyettes	szeptember 1-június 15. havi	tanulói értékelés	feljegyzés	



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
				rendszeresség gel			
7.	Intézményen belüli együttműködések nyomon követése	igazgató-helyettesek	munkaközösség vezetők	tanítási év során negyedévente	együttműködés ütemterve éves munkaterv	együttműködésre vonatkozó adatok éves beszámoló	igazgató
8.	Együttműködés a Centrum intézményeinek oktatóival (szakmai munkacsoportok rendezvényei, műhelymunkák)	igazgató	oktatók,	folyamatos	együttműködés ütemterve szakmai munkacsoportok ütemterve	együttműködés adatai, megállapodások, emlékeztetők, együttműködés eredményei	
9.	Jógyakorlatok megosztása, disszeminációja, szervezeten belül és intézményközi együttműködéssel	igazgató	Centrum vezetése, duális partnerek, oktatók, Centrum dolgozói	folyamatos	jógyakorlatok dokumentációja, publikálásra előkészített anyag	emlékeztetők, együttműködés eredményei	
10.	Elégedettség- és igényfelmérés: Partneri elégedettségmérés az együttműködésekre vonatkozóan.	MICS-vezető	MICS mérés-értékelés munkaközösség	minden 2. év június 30-ig	kérdőívek	kitöltött kérdőívek	igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
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	igazgató
12.	Fejlesztési javaslatok beépítése az intézményi és az intézményközi együttműködésbe	igazgató	igazgatóhelyettesek, MICS	minden év augusztus 31.	javaslatok a fejlesztés lehetőségeire	fejlesztési célkitűzések	



SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

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 tanulástámogató digitális rendszereket, tananyagokat használnak, valamint alkalmazzák a projektoktatás módszereit. Szakmánkét a foglalkozások 25%-ában projekt megvalósítására kerül sor az intézményben, 1 éven belül. Ezen eredmény eléréséhez hozzájárul a kialakított módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport.
Folyamatgazda	Közismereti oktatásért felelős igazgatóhelyettes
Kapcsolódó folyamatok	V1. Stratégiai tervezés, V2. Tanévi tervezés, V3. Emberi erőforrások menedzselése, V4. Intézményi önértékelés, V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése, V10. Oktatói értékelés, SZK1 Szakmai - képzési tervezés, SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése,

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	A módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport tagjainak kiválasztása	igazgató	igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők, MICS	minden tanév augusztus 31.	oktatói testület névsora	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport megalakulása	



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.1	A módszertani kultúra feltérképezésének tervezése	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport vezetője	a munkacsoport tagjai	minden tanév szeptember. 15.	brainstorming	feljegyzés a választott módszerekről, eszközökről, ütemterv	igazgató
2.2	A módszertani kultúra feltérképezéséhez szükséges mérőeszközök elkészítése	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport vezetője	a munkacsoport tagjai	minden tanév szeptember 30.	kérdőív kérdések, interjú kérdések	google űrlap, online interjú kérdéssor	igazgató
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	igazgató
2.4	Felmérés duális képzőhelyi körben, hogy ki milyen	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, a	minden tanév szeptember vége	online interjú kérdéssor	megválaszolt kérdéssor	szakmai oktatásért felelős



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	módszereket használ	munkacsoport vezetője	munkacsoport tagjai				igazgatóhelyette s
3.	Rendelkezésre álló eszközök felmérése, javaslat eszközfejlesztésre	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport vezetője	rendszergazda, oktatók	minden tanév szeptember vége	leltár, anyagi lehetőségek	eszközlista	igazgató
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)	
5.	Terv készítése, melyben az intézmény kijelöli, hogyan mely módszerek a kívánatosak, melyeket kell elsajátítani	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport vezető	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport tagjai, MICS	minden tanév szeptembere	KKK, adatbázis, tanúsítványok	az intézményi céloknak megfeleltetett módszerek listája	igazgató



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	(különös tekintettel a TEA szemléletre és a projektoktatásra)						
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	igazgató	a munkacsoport tagjai	minden tanév végén felülvizsgálni	SZK3 folyamat-szabályozás kapcsolódó része	javaslat a szervezeti és módszertani keretekhez	
8.	Más intézményekkel való együttműködés	igazgató	igazgatóhelyettesek módszertani kultúra	minden tanév végén felülvizsgálni	SZK3 folyamat-szabályozás	javaslat a szervezeti és	



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	rendjének kidolgozása: tudásmenedzsment		fejlesztéséért felelős munkacsoport			módszertani keretekhez	
9.	A szakképzés követelményeinek megfelelő tanulási útmutatók/módszertani segédletek/ feladatleírások/műveleti lapok/mérőeszközök használati rendjének, vagyis a saját szellemi termék felhasználási rendjének kidolgozása	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport vezetője	a munkacsoport tagjai	2024 december	kapcsolódó jogszabályok	javasolt eljárásrend – vezetés által elfogadott	igazgató
10.	Az oktatói testület tájékoztatása az intézményi céloknak megfelelően,	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős	a munkacsoport tagjai	minden tanév október	az intézményi céloknak megfelelően megfigyelt módszerek listája	feljegyzés	igazgató



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	adott tanévben használandó módszerekről	munkacsoport vezetője					
11.	Az oktatók saját tanmenteinek figyelemmel kísérése a tanulási eredmény alapú (TEA) szemlélettel	oktató	munkaközösség- vezetők	folyamatos tevékenység a tanév során	TEA alapú módszertani tudásbázis (TEA link), az előző évek tanmenetei	reflexiókkal ellátott tanmenet	igazgatóhelyette sek
12.	Szakmai projektek (közismereti foglalkozásokon projekt szemléletű oktatás) megvalósítása	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	munkaközösség- vezetők, oktatók	folyamatos tevékenység a tanév során	munkaközösségi munkatervek	drive-os felület a projektmunkák feltöltéséhez	igazgató
13.	Az összegyűjtött módszertani anyagokat tartalmazó tudásbázis és ezek elérésére kidolgozott platform	módszertani kultúra fejlesztésért felelős munkacsoport vezetője	módszertani kultúra fejlesztésért felelős munkacsoport, oktatók, rendszergazda	folyamatos tevékenység a tanév során	a rendelkezésre álló módszertani repertoár	az oktatók által folyamatosan töltött drive-os felület	igazgató



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	kialakítása, működtetése						
14.	A duális partnerek tájékoztatása a módszertani lehetőségekről, tudásbázisokról	igazgatóhelyettes	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport, oktatók,	folyamatos tevékenység a tanév során	az oktatók által folyamatosan töltött drive-os felület	feljegyzés	igazgató
15.	Intézményi keretek biztosítása a duális partnerek belső tudásátadására	igazgatóhelyettes	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport, oktatók,	folyamatos tevékenység a tanév során	duális partnerek szakmai módszertana	feljegyzés, jelenléti ív	igazgató
16.	Továbbképzéseken való részvétel	igazgatóhelyettesek	oktatók, IKK	folyamatos tevékenység a tanév során	oktatók által kitöltött google űrlap, az intézményi céloknak megfelelően megfigyelt módszerek listája	tanúsítvány	igazgató



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
17.	A módszertani kultúra fejlesztése, további lehetőségek felkutatása (lásd jogyakorlat)	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport vezetője	a munkacsoport tagjai, oktatók	folyamatos tevékenység a tanév során	adatbázis	folyamatosan bővülő adatbázis	igazgató
18.	Az oktatók által használt módszertani repertoár ellenőrzése foglalkozáslátogató s formájában	igazgató helyettesek	munkaközösség-vezetők, oktatók	folyamatos tevékenység a tanév során	tanulói füzetek, tanmenet, dolgozatok, egységes követelmény-rendszer	foglalkozáslátogatósi jegyzőkönyv	igazgató
19.	Az adott tanévre meghatározott, az intézményi céloknak megfelelően megvalósított módszerek megvalósításának értékelése	igazgató	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport	minden tanév június 30.	az intézményi céloknak megfelelően megvalósított módszerek listája, foglalkozáslátogató sok tapasztalatai, tanulói visszajelzések	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport félévi és év végi beszámolója	



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
20.	A projektek megvalósulásának ellenőrzése, értékelése	igazgatóhelyettes	oktatók	minden június 30.	a kész produktumok, projektfeladatok, az adott tanévre vonatkozó projektmunkákkal feltöltött drive-os felület, valamint portfólió-dosszié	alkalmazott módszerek értékelése, fejlesztési javaslat	igazgató
21.	A diákok megkérdezése az oktatók által alkalmazott módszerekről.	MICS vezető	módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport MICS	minden június 30.	Classroom – google űrlap	a kitöltött Classroom – google űrlap	igazgatóhelyettes
22.	A reflexiók alapján a tanmenetek felülvizsgálata.	munkaközösség-vezető	oktatók	minden tanév augusztus 31.	tanmenet	a felülvizsgált tanmenet	igazgatóhelyettes
23.	Javaslattevél a következő évi feladatokra, a szervezeti	igazgató	igazgatóhelyettesek , módszertani kultúra fejlesztéséért	minden tanév augusztus 31.	félévi és év végi beszámolók, PIE	cselekvési terv	



	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	keretekre vonatkozó beavatkozás (pl. módszertani kultúra fejlesztéséért felelős munkacsoport működése)		felelős munkacsoport vezetője				



SZK8. Ágazati alapvizsga szervezése, megvalósítása

Folyamat neve	SZK8. Ágazati alapvizsga szervezése, megvalósítása
Folyamat célja	Az ágazati alapvizsga szervezésében és lebonyolításában résztvevő valamennyi kolléga pontosan ismerje a folyamatot. A megvalósítás folyamatában az intézményi célokat figyelembe véve a jogszabályi előírásokat betartva végezzék feladataikat.
Elvárt eredmény	Szabályosan és áttekinthetően működő vizsga
Folyamatgazda	Tanműhelyvezető
Kapcsolódó folyamatok	V1; Stratégiai tervezés; V2. Tanévi tervezés; V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Jogszabályok értelmezése	igazgató	igazgatóhelyettes, tanműhelyvezető,	minden év augusztus 25.	szakképzési törvény, KKK: ágazati alapoktatás követelményei és az ágazati alapvizsga leírása, Szakmai Program	aktuális szabályozók listája	
2.	A tanulók és a képzésben résztvevők tájékoztatása az ágazati alapvizsgáról	tanműhelyvezető	oktatók osztályfőnök	szeptember hónap	az iskola ágazati alapvizsga szabályzata	tájékoztatás tudomásul	



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
			ügyviteli feladatokat ellátó oktató			vételéről aláírt dokumentum	
3.	Előkészítés során a vizsga lejelentése, vizsgaidőpontok kijelölése	igazgatóhelyettes	tanműhelyvezető	legkésőbb 1 hónappal a vizsga előtt		vizsgacsoportok vizsgabeosztása	
4.	A vizsgázók jelentkeztetése	osztályfőnökök, ügyviteli feladatokat ellátó oktató	gyakorlati terület adminisztrátora	az időpontok ismeretében legkésőbb 1 hónappal a vizsga előtt	elkészített jelentkezési lapok	aláírt jelentkezési lapok	
5.	Ágazati alapvizsga feladatainak, javítási értékelési útmutató összeállítása	szakmai munkaközösség vezetője	szakmai oktatók	november 30. április 15. június 30.	az előző ágazati alapvizsgák tapasztalatai	elkészített írásbeli és gyakorlati feladat	
6.	Az írásbeli feladatok lektorálása	tanműhelyvezető		december 10. április 30. július 5.	elkészített írásbeli feladat és a hozzátartozó javítási értékelési útmutató	a KKK-nek és nyelvezetileg megfelelő feladatlap és javítási	
7.	A gyakorlati feladatok lektorálása	tanműhelyvezető		december 10. április 30.	elkészített gyakorlati feladat	értékelési útmutató	



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
				július 5.	és a hozzátartozó javítási értékelési útmutató		
8.	Szakmai lebonyolítók (bizottsági tagok,) megbízása	igazgató	gyakorlati terület adminisztrátora	vizsga időpontja előtt 1 hónap	megbízások	átvételi igazolás	
9.	Az ágazati alapvizsga anyag, eszköz- és géplistájának összeállítása	tanműhelyvezető	szakmai oktatók	vizsga időpontja előtt 1 hónap	feladatlap	anyag- és eszközlista	
10.	Írásbeli vizsgacsoportok beosztása	tanműhelyvezető		vizsga időpontja előtt 1 hét	jelentkezések	terembeosztás, teremcserék listája	
11.	Gyakorlati vizsgacsoportok beosztása	tanműhelyvezető		vizsga időpontja előtt 1 hét	jelentkezések	terembeosztás, teremcserék listája	
12.	Tanulók, képzésben résztvevők kiértékelése	osztályfőnökök, ügyviteli feladatokat ellátó oktató	szakmai terület adminisztrátora	vizsga időpontja előtt 1 hét	jelentkezések, vizsgacsoport beosztások	e-mailek, átvételi lap	
13.	A vizsgával kapcsolatos dokumentumok elkészítése	tanműhelyvezető	a vizsga jegyzője	vizsga előtti nap	ágazati vizsga iskolai szabályzata	ülésrend, jegyzőkönyv, munka-, baleset-, és	



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
						tűzvédelmi előírások jegyzőkönyve	
14.	Írásbeli vizsgahelyszín előkészítése, biztosítása	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	gondnok	vizsga napja			
15.	Vizsgafelügyelet biztosítása az írásbeli vizsgán	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	felügyeleti feladatokat ellátó oktatók	vizsga időszaka		ülésrend, írásbeli vizsga jegyzőkönyve	
16.	A vizsga szabályosságának biztosítása	felügyeletet ellátó oktató		vizsga időszaka		jegyzőkönyv	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
17.	Gyakorlati vizsgahelyszín, gépek berendezések, eszközök, anyagok biztosítása	tanműhelyvezető	felügyeletet ellátó oktatók	vizsga ideje alatt			
18.	A gyakorlati vizsga szabályosságának biztosítása	felügyeletet ellátó oktató		vizsga ideje alatt		jegyzőkönyv	



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
19.	A vizsga értékelése	ágazati alapvizsga vizsgafelügyelője	vizsgabizottsági tagok	a vizsga befejezése után	írásbeli feladatlapok, gyakorlati vizsga pontozólapjai	jegyzőkönyv tanulónként, illetve képzésben résztvevő személyenként	
20.	Dokumentáció elkészítése	igazgató	szakmai terület adminisztrátora	vizsga zárását követő 1 nap	a vizsga során keletkező dokumentumok	aláírással hitelesített jegyzőkönyv, értékelő lap	
21.	Ágazati alapvizsga dokumentálása a Kréta rendszerben és a bizonyítványban	tanműhelyvezető	osztályfőnökök, ügyviteli feladatokat ellátó oktató szakmai terület adminisztrátora			KRÉTA záradék, bizonyítvány bejegyzés	
22.	Tapasztalatok összegzése, eredmények értékelése, fejlesztendő területek meghatározása	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	szakmai munkaközösség	vizsga zárását követő 1 hónapon belül	vizsgadokumentumok	eredmény tábla, ha szükséges módosítási javaslat	



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
23.	A fejlesztendő területekhez a célok, tevékenységek, felelősök, közreműködők és a szükséges erőforrások meghatározása	igazgató	szakmai munkaközösség tagjai	vizsga zárását követő 1 hónapon belül	vizsgadokumentumok	fejlesztési terv	
23.	Ágazati alapvizsga dokumentumainak irattározása	szakmai terület adminisztrátora		jogszabály előírása szerint			



SZK9. Az SNI, BTMN tanulók iskolai fejlesztő foglalkozása

Folyamat neve	SZK9. SNI, BTMN –s tanulók iskolai fejlesztő foglalkozása
Folyamat célja	A tanulási nehézséggel küzdő tanulók korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatos, törvényi szabályozásoknak megfelelő feladatok megismertetése az intézmény valamennyi oktatójával a tanulók széleskörű fejlesztésének érdekében, mely kiterjed az egyéni foglalkozásokon kívül az osztálytermi foglalkozások folyamatára is.
Elvart eredmény	Az oktatói testület által az SNI és BTMN-s tanulók nyomon-követése, segítése.
Folyamatgazda	Közismereti igazgató-helyettes
Kapcsolódó folyamatok	V7. Partneri igény és elégedettségmérés folyamata, V10. Oktatói értékelés folyamata az intézményben; SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Jogszabályok értelmezése, elemzése, előző évi értékelés figyelembe vétele, eredmények	Igazgató	fejlesztőpedagógus	minden év szeptember 01.	Jogszabályok (tételes felsorolása)	Módosított jogszabályok listája	közismereti igazgató-helyettes
2.	Adatgyűjtés, információgyűjtés, beiratkozáskor.	Kijelölt felelős	osztályfőnökök	minden év június vége	szakértői vélemények		közismereti igazgató-helyettes
3.	Szakértői vélemények begyűjtése.	közismereti igazgatóhelyettes	osztályfőnökök iskolatitkár	minden év szeptember 10.	szakértői vélemények		Igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
4.	Az SNI, BTMN kedvezmények megjelenítése a tanmenetekbe.	igazgatóhelyettes	oktatók	minden év augusztus	tanmenetek	tanmenetek	igazgató
5.	Dokumentumok kezelése: - iskolai kijelölés kérése az SNI-s tanulóknak, - iskolai határozatok készítése, - fejlesztési terv elkészítés, - külív vezetése, - felülvizsgálati felterjesztés készítése, - év végi értékelés	fejlesztő pedagógus	fejlesztő pedagógus	folyamatos	- iskolai határozatok - fejlesztési tervek, - külív, - felterjesztés, - év végi értékelések		igazgató
6	Az elkészült iskolai határozatok Krétába történő rögzítése.		osztályfőnök tanügyi adminisztrátor	határozat kézhezvételétől számított 8 nap	iskolai és szakértői határozat	KRÉTA napló bejegyzései	közismereti igazgatóhelyettes
7	A határozatban megfogalmazottak ismertetése az oktatókkal.	fejlesztő pedagógus	osztályfőnök, oktatók, fejlesztő pedagógus	szeptember vége	iskolai és szakértői határozatok		közismereti igazgatóhelyettes



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
8	Fejlesztő órák időpontjának meghatározása.	fejlesztő pedagógus	közismereti igazgatóhelyettes	minden év szeptember	órarend tervezet	órarend	igazgató
9	A 9. évfolyamos első osztálymegbeszéléseken oktatók tájékoztatása a mérési eredményekről és a meghatározott kedvezményekről.	közismereti igazgatóhelyettes	osztályfőnök, oktatók, fejlesztő pedagógus	minden év október, január	mérések eredményei	jelenléti ív, feljegyzések	igazgató
10.	Felsőbb évfolyam osztálymegbeszélésein az oktatók megismertetése a határozatokban szereplő kedvezményekről, pedagógiai módszerekről.	fejlesztő pedagógus	oktatók fejlesztő pedagógus	minden évben 2 alkalom	határozatok	jelenléti ív	közismereti igazgató helyettes
11.	Esetmegbeszélések	oktatók, fejlesztő pedagógus	oktatók, fejlesztő pedagógus	szükség szerint	feljegyzések	feljegyzések	közismereti igazgató-helyettes
12.	Év végi értékelés	fejlesztő pedagógus		minden év június		év végi beszámoló	igazgató
13.	A tanévben elért eredmények vizsgálata, tapasztalatok, további	fejlesztő pedagógus	oktatók , fejlesztő pedagógus	minden év június 30.	mérések, év végi értékelések	beszámoló	igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	fejlesztési feladatok meghatározása.						



7.4.3 Támogató és erőforrás folyamatok

T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése

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 költés 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, V3. Emberi erőforrások menedzselése, SZK1. Szakmai-képzési terv

	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő dokumentum (felhasznált)	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés , értékelés
1.	A következő évi költségvetés tervezés előkészítése, feladatkiadás, tervezési módszer meghatározása	Igazgató	Kancellár Gazdasági vezető, Tanműhelyvezető, munkaközösség vezetők,	minden év október utolsó hete – november első hetéig	A Centrum által kiküldött, a költségvetés tervezéséhez szükségstáblázat	Költségvetési tábla adatokkal feltöltve	Kancellár



	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő dokumentum (felhasznált)	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés , értékelés
			igazgató helyettesek				
2	A feltöltött, terv adatokat tartalmazó költségvetési tábla elküldése a Centrumnak	Igazgató	igazgató helyettesek	minden év november első hetének utolsó munkanapjái g	Költségvetési tábla terv adatokkal	Költségvetés tervezet	Kancellár
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



	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő dokumentum (felhasznált)	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés , értékelés
5.	A költségvetés teljesülésének évközi folyamatos felügyelete	Gazdasági vezető	igazgató	aktuális hónapot követő hónap 20. után, először tárgyévi márciusban	- kiadásokról készített kimutatás	Adattáblák, költségvetés nyomkövetéséből kimutatások	Kancellár
6.	A tárgyévi költségvetésének zárása, megküldése az intézménynek	Gazdasági vezető	igazgató	tárgyévi követő év február vége	Költségvetési tábla	Egyeztetett adatok	Igazgató
7.	A tárgyévi költségvetés egyeztetése, értékelése	Kancellár	Gazdasági vezető Főigazgató Igazgató	tárgyévi követő év február vége	Tárgyévi teljesítései	Költségvetés tervezés fejlesztő javaslatok	Kancellár



T2. A kréta rendszer kezelése

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 indikátorokhoz kiszámításához
Folyamatgazda	Igazgató
Kapcsolódó folyamatok	V1. Stratégiai tervezés, V2. Tanévi tervezés, V3. Emberi erőforrások menedzselése, V4. Intézményi önértékelés, V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése, V10. Oktatói értékelés; SZK1. Szakmai-képzési tervezés,

No.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
1.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelésének tervezése, a folyamat felülvizsgálatából származó eredményének beépítése				KRÉTA felülete, kitöltési útmutató, KRÉTA szabályzat, tanulók, képzésben részt vevők, munkavállalók papír alapú dokumentumai	Valid adatokkal feltöltött KRÉTA rendszer feladat és hatásköreinek kiosztása, új tanulók, képzésben részt vevők, munkavállalók	



No.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
						adatainak rögzítése	
1.1.	Felhasználói jogosultságok kiosztása	igazgató	szakmai oktatásért felelős igazgató-helyettes	minden tanév augusztus 24.	jelenlegi tanév jogosultsági rendszere	működő új jogosultsági rendszer	
1.2	Működési időkeretek rögzítése						
1.2.1	Előzetes tantárgyfelosztás rögzítése	igazgató	szakmai oktatásért felelős igazgató-helyettes	Minden tanévet megelőző június utolsó napja	előzetesen jóváhagyott excel alapú TTF	ETTF a KRÉTA rendszerben	
1.2.2	Tantárgyfelosztás rögzítése	igazgató	szakmai oktatásért felelős igazgató-helyettes	minden tanév szeptember 15.	előzetes tantárgyfelosztás	tantárgyfelosztás a KRÉTA rendszerben	
1.2.3	Tanév rendjének rögzítése	igazgató	szakmai oktatásért felelős igazgató-helyettes	minden tanév augusztus 31.	munkaterv tervezete	feltöltött munkaterv	



No.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
1.2.4	Órarend rögzítése	igazgató	tanulmányi ügyintézők	minden tanév szeptember 7.	órarend tervezet aSc órarend készítő programban	végleges órarend	
2.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer működtetése						
2.1.	Adatellenőrzések						
2.1.1	Kifutó osztályok lezárása, kivezetése	szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes	tanulmányi ügyintézők	minden tanév július 15.	Vizsga törzslapok	kifutó osztályok lezárása	11.; 12. indikátor
2.1.2	Osztálynaplók adatainak ellenőrzése, osztálynaplók archiválása és iktatása a POSZEIDON-rendszerben	szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes	tanulmányi ügyintézők osztályfőnökök iskolatitkár	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	tanulmányi ügyintézők osztályfőnökök	minden tanév augusztus 30.	javítóvizsgák jegyzőkönyve	aktualizált osztálynévsorok	1.; 2.; 4.; 15.; 18.; 19.; 20.; 21. indikátor
2.1.4	Új osztályok/ csoportok létrehozása, az eddigi osztályok/csoportok tanulóinak átléptetése	igazgató-helyettes	tanulmányi ügyintézők	minden tanév augusztus 31.	Beiskolázás dokumentumai E-Krétában található adatok előző félévben	E-Krétában az aktuális tanévben az adatok	1.; 2.; 4.; 15.; 18.; 19.; 20.; 21. indikátor



No.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
2.1.5	Tanév váltás elvégzése	szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes	tanulmányi ügyintézők	minden tanév augusztus 31.	E-Krétában található adatok előző félévben	E-Krétában az aktuális tanévben az adatok	
2.1.6	Tanulói adatok aktualizálása,	szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes	osztályfőnökök tanulmányi ügyintézők	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.; 20.; 21. indikátor;
2.1.7	Felnőttképzési jogviszonyban tanulók adatainak aktualizálása	szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes	tanulmányi ügyintézők, ügyviteli feladatok ellátásával megbízott oktató	minden tanév szeptember 15.; adatokban történő változás bejelentését követő 3 munkanap	feltöltött dokumentumok, papír alapú dokumentumok	frissített tanulói képzésben részt vevői adatok	4.; 5. indikátor
2.1.8	Új alkalmazottak adatainak rögzítése	igazgató	tanulmányi ügyintéző	munkába állás kezdete	Papír alapú dokumentumok	új alkalmazotti adatok	3. indikátor



No.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
2.1.9	Alkalmazotti adatok aktualizálása	igazgató	tanulmányi ügyintézők	minden tanév augusztus 31.; adatokban történő változás bejelentését követő 3 munkanap	korábbi alkalmazotti adatok, alkalmazotti iratok, dokumentumok	frissített alkalmazotti adatok	3.; 22. indikátor
2.1.10.	Új duális képzőhely rögzítése	tanműhelyvezető	osztályfőnök, ügyviteli feladatok ellátásával megbízott oktató	szakirányú oktatásban való részvétel megkezdése előtt	papír alapú dokumentumok	új duális képzőhelyi adatok	
2.1.11.	Duális képzőhelyi adatok aktualizálása	igazgató-helyettes vagy tanműhelyvezető	osztályfőnök / ügyviteli feladatok ellátásával megbízott oktató szakmai terület adminisztrátora	szakirányú oktatásban való részvétel megkezdése előtt; adatokban történő változás bejelentését	korábbi duális képzőhelyi adatok, papír alapú dokumentumok	frissített duális képzőhelyi adatok	



No.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
				követő 3 munkanap			
2.2.	Tanügyi folyamatok						
2.2.1	Haladási napló vezetése	igazgató-helyettesek	oktatók, duális képzőhelyek	tanítási hét utolsó munkanapja	tanári órarend	kitöltött haladási napló	
2.2.2	Tanulói teljesítmények értékelésének rögzítése	közismereti oktatásért felelős igazgató-helyettes	oktatók, duális képzőhelyek	az értékelést követő 2. tanítási hét vége	tanulói dolgozatok, produktumok	kitöltött osztályozó napló	
2.2.3	Tanulói hiányzások kezelése	osztályfőnök	oktatók ifjúságvédelmi felelős iskolaittkár	házi rend szabályozás a szerint	igazolások	rögzített, ellenőrzött hiányzások hivatalos levelek	17. indikátor
2.2.4	Szakképzési juttatások nyomkövetése	szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes	osztályfőnök	minden hónap 14 munkanapja ig	Kréta tanügyi adatai, papír alapú dokumentumok	szakképzési juttatások ellenőrzött, frissített jogosultsági listája	1.; 2.; 4.; 11.; 12.; 15.; 20.; 21. indikátor
2.2.5	Közösségi szolgálat rögzítése	közismereti oktatásért felelős igazgató-helyettes	osztályfőnök	bejelentést követő 7. munkanap	KSZ napló	rögzített KSZ Kréta	



No.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
2.2.6	Félévi és évvégi jegyek rögzítése	igazgató-helyettesek	oktatók	osztályozó értekezletet megelőző nap munkaidő vége	osztályozó napló	lezárt jegyek	
2.2.7	Tanügyi dokumentumok nyomtatása	közismereti oktatásért felelős igazgató-helyettes	osztályfőnökök	minden év augusztus 31.	osztálynaplók	törzslapok	
2.3.	Működési időkeretek változásainak követése						
2.3.1	Tantárgyfelosztás aktualizálása	igazgató	igazgató-helyettesek	szept. 1 - aug. 31. változást követő 1 napon belül	előzetesen jóváhagyott TTF	aktualizált tantárgyfelosztás a KRÉTA rendszerben	
2.3.2	Órarend aktualizálása	igazgató	igazgató-helyettesek	szept. 1 - aug. 31. változást követő 1 napon belül	órarend	aktualizált órarend	
3.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer működtetésének ellenőrzése						



No.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
3.1	Adatrögzítések ellenőrzése	igazgató	igazgató-helyettesek				
3.2	Működési időkeretek rögzítésének ellenőrzése	igazgató	igazgató-helyettes	minden tanév szeptember 10.	KRÉTA		
3.3	Tanügyi folyamatok rögzítésének ellenőrzése	igazgató	igazgató-helyettes	havonta folyamatos	tanügyi dokumentumok		
4.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer működésével kapcsolatos visszacsatolás						
4.1	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer működtetésének ellenőrzése						
4.1.1	Tapasztalatok összegzése	igazgató	igazgató-helyettesek	ellenőrzést követő 1 hét	KRÉTA adatok	ellenőrzési dokumentumok , feljegyzések; javítandó adatok listája	
4.1.2	Hibás adatok javítása, hiányzó adatok pótlása	igazgató-helyettesek	oktatók	hibák, hiányosságok feltárását	javítandó adatok listája	frissített adatok	



No.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
				követő 3 munkanap			
4.2.	Kréta folyamat működésének ellenőrzése						
4.2.1	Tapasztalatok összegzése	igazgató-helyettes	oktatói testület	ellenőrzést követő 1 hét	ellenőrzési dokumentumok, feljegyzések	módosítási javaslatok	
4.2.2	A folyamat módosítása	igazgató	MICS, igazgatóhelyettesek	minden év augusztus 31.	javaslatok a változtatásra	módosított folyamatszabályozás	
5.	Adatszolgáltatás az igények alapján						
5.1	Előre tervezhető adatszolgáltatási igény alapján adatszolgáltatási terv készítés fél éves időtartamra	igazgató	igazgató-helyettes MICS vezető, Centrum főigazgató helyettes	szeptember 1.; február 1.	Adatszolgáltatási igény leírás	Adatszolgáltatási terv: tartalom, határidő, felelős. adatszolgáltatás határidőben,	



No.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
5.2	Eseti adatszolgáltatási igény beérkezése,	igazgató	igazgató-helyettesek	Adatszolgáltatást kérő által meghatározott határidő	Adatszolgáltatási igény leírás	Visszajelzés az adatszolgáltatás határidőjéről,	
5.3	Eseti adatszolgáltatási igény vizsgálata tervezhetővé tételéről	igazgató-helyettes	tanulmányi ügyintézők	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	igazgató-helyettesek	tanév végi oktatói testületi értekezlet utáni 7. nap	Adatszolgáltatási igények, rendszeres és eseti adatszolgáltatás	Éves adatszolgáltatási terv	



T3. Panaszkezelés

Folyamat neve	T3. Panaszkezelés
Folyamat célja	A felvetődött problémákat, panaszokat az iskolán belül megfelelő szinten rendezzük, megszüntessük az egyéni jog- vagy érdekséreلمeket.
Elvart eredmény	A beérkező panaszok kivizsgálása, a felmerült problémák jogszerű rendezése.
Folyamatgazda	Közismereti oktatásért felelős igazgatóhelyettes
Kapcsolódó folyamatok	V4. Intézményi önértékelés, V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése

No	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	A panasztétel csatornáinak meghatározása	igazgató	igazgatóhelyettesek tanműhelyvezető munkaközösség vezetőik	Minden tanév augusztus 21-25.	jogszabályok esetlegesen partneri mérések	panaszkezelési szabályzat panaszlap melléklet formátum, panaszláda kihelyezése	
2.	Partnerek tájékoztatása	igazgató	igazgatóhelyettesek osztályfőnökök	Diákok: 1. tanítási nap	panaszkezelési szabályzat	megismerés dokumentumai a partnerek aláírásával	



No	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
			oktatók	Oktatók: 1. értekezlet Szülők: 1. szülői értekezlet Duális partnerek: levélben minden tanév szeptember 15. Honlapon minden tanév szeptember 15.		honlap	
3.	Panaszkezelés eljárásáért felelős megbízása	igazgató	megbízott felelős	2023. augusztus 31.	panaszkezelési szabályzat	munkaköri leírás	
4.	A panasz fogadása	megbízott felelős	ügyművelői munkatársak oktatók osztályfőnökök	A panasz beérkezésétől számított 1 napon belül	beérkező panasz	A panasz írásos dokumentuma (e-mail, postai levél, telefonhívásról vagy	igazgató



No	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
			igazgatóhelyettesek tanműhelyvezető			személyesen tett panaszról készült feljegyzés, panaszládában elhelyezett panasz	
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 panaszról készült feljegyzés, panaszládában elhelyezett panasz)	nyilvántartott panaszlap	igazgató
4.2	Döntés a panasz kezelésének jogosságáról	megbízott felelős	panaszban érintett munkatárs	A panasz beérkezésétől	nyilvántartott panaszlap	jogosság megállapításá-	igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
				számított 5 munkanapon belül		ról vagy az elutasításáról szóló határozat	
5.	Adatgyűjtés, információgyűjtés (kivizsgálás)	megbízott felelős	panaszban érintett munkatárs/munkatársak	A panasz beérkezésétől számított 30 munkanapon belül	panaszlap jogszabály	összegyűjtött információkról készített feljegyzés	igazgató
6.	Döntés a panaszról	igazgató	panaszban érintett munkatárs/munkatársak 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	igazgató
8.	A panaszt bejelentő elégedettségének mérése	MICS vezető	MICS	Döntéshozatalt követő 15 munkanap	panaszbejelentőnek küldött levél	válaszlevél	igazgató



No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő / Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	(megkérdezése) a panasz kezeléséről						
9.	A panaszban érintett területre vonatkozó fejlesztési javaslatok elkészítése	megbízott felelős		Minden tanév június 15.	panaszlap döntés a panaszról	fejlesztési javaslat	igazgató
10.	Partnerek tájékoztatás	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	igazgató



7.5 Az intézményvezető önértékelésének dokumentumai

7.5.2 Az intézményvezetői önértékelés partneri mérőeszközei

7.5.2.1 Az intézményvezetői önértékelés keretében az oktatók elégedettségét mérő kérdőív

Tisztelt Oktató Kolléga!

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

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

nincs információm = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az igazgató, munkájának oktatók általi megítéléséről képet kaphasson és továbbfejleszthesse azt.

1. Az igazgató irányítja, szervezi a stratégiai tervezési folyamatot és személyesen közreműködik az intézményi stratégia kidolgozásában.
2. Az igazgató irányítja, szervezi az éves tervezési folyamatot és személyesen közreműködik az intézmény éves céljainak meghatározásában.
3. Az igazgató bevonja az oktatókat a tervezési munkába, az intézményi célok és tervek kialakításába.



4. Az igazgató a tervezés során is ösztönzi az intézményi innovációkat.
5. Az igazgató a tervezési tevékenység során konkrét, megvalósítható, mérhető és reális célok megfogalmazására törekszik.
6. Az igazgató biztosítja, hogy a tervezett képzések és képzési programok a stratégiai célokkal összhangban legyenek.
7. Az igazgató irányítja, szervezi a képzési igényeket megjelenítő releváns partnerekkel folytatott konzultáció megtervezését, megszervezését és lebonyolítását, és személyes feladatot is vállal ezekben a tevékenységekben.
8. Az igazgató irányítja, szervezi a minőségirányítási rendszer kidolgozását.
9. Az igazgató személyes feladatot vállal a minőségirányítási rendszer kialakításában és működtetésében.
10. Az igazgató úgy irányítja, szervezi a minőségirányítási tevékenységet és szabályozza a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket, hogy az intézményben mindenki számára egyértelmű, kinek mi a feladata, felelőssége.
11. Az igazgató konkrét feladatot vállal a belső és a külső partnerekkel való együttműködés formáinak tervezésében, kialakításában.
12. Az igazgató az intézmény céljainak elérése érdekében megtervezi a humán és anyagi erőforrásokat, az azokkal való hatékony gazdálkodást.
13. Az igazgató biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését.
14. Az intézményi célok elérése érdekében az igazgató megosztja feladatait vezetőtársaival, az oktatókkal és az egyéb alkalmazottakkal.
15. Az igazgató együttműködési rendszert működtet a duális partnerekkel, biztosítja az oktatók és a duális képzőhelyek összehangolt szakmai munkáját.
16. Az igazgató a sikeres partneri együttműködés biztosításához többféle kommunikációs csatornát alkalmaz.
17. Az igazgató ösztönzi az oktatók együttműködését és biztosítja a feltételeket hozzá.
18. Az igazgató szervezi és hatékonyan irányítja a belső kommunikációt, az információáramlást, az értekezletek intézményi rendjét.



19. Az igazgató támogatja és ösztönzi a belső szakmai és módszertani tudásmegosztást, a különböző tudással, képességekkel, készségekkel rendelkező kollégák együttműködését.
20. Az igazgató gondoskodik az oktatók együttműködéséről a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatása terén, irányítja a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében történő együttműködést.
21. Az igazgató a továbbképzési rendszerrel biztosítja az intézményi célok és az oktatók egyéni szakmai fejlődési igényének/szakmai karriertervének az összhangját.
22. Az igazgató munkájában látható, hogy figyelmet fordít saját vezetői kompetenciáinak fejlesztésére.
23. Az igazgató 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.
24. Az igazgató biztosítja, hogy az oktatók és a duális partnerek megismerjék és alkalmazzák a tanulók / képzésben részt vevő személyek tanulási eredményeinek értékelésére vonatkozó szabályokat.
25. Az igazgató megfelelő feltételek biztosításával támogatja a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatát az oktatási folyamatban.
26. Az igazgató a belső és külső kommunikációjában, információközlésében alkalmazza a digitális eszközöket.
27. Az igazgató az oktatók értékelése során értékeli a digitális felkészültségüket, a digitális oktatási módszerek alkalmazását.
28. Az igazgató az oktatók értékelése során méri és értékeli a környezeti fenntarthatóság alapelveinek a megjelenését a tanítási-tanulási tevékenységekben.
29. Az igazgató kialakította az intézményi célrendszernek megfelelő korai jelzőrendszert, eredményeit ismeri és felhasználja a szakmai-pedagógiai munka értékeléséhez és fejlesztéséhez.
30. Az igazgató az oktatókkal együttműködve személyesen részt vesz az eredmények alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében.



31. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a fejlesztési célokat az oktatók, a diákok ismerjék.
32. Az igazgató biztosítja a megfelelő humán és infrastrukturális erőforrásokat a cselekvési tervek elkészítéséhez és végrehajtásához.
33. Az igazgató személyes szerepet vállal az oktatói értékelés eredményei alapján a fejlesztések indításában.
34. Az igazgató az oktatók értékelésének végrehajtása során biztosítja az átláthatóságot és az objektivitást.
35. Az igazgató oktatókra vonatkozó értékelése szakszerű, fejlesztő hatású.
36. Az igazgató az oktatói értékelésbe bevonja vezető munkatársait.
37. Az igazgató többféle értékelési módszer (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, stb.) alkalmazásával törekszik az oktatók tevékenységének átfogó értékelésére.



7.5.2.2 Duális képzőhely kérdőív1

Az intézményvezetői önértékelés keretében használandó mérőeszközt a 7.2.4. melléklet tartalmazza.

7.5.2.3 Végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezet kérdőív

Az intézményvezetői önértékelés keretében használandó mérőeszközt a 7.2.5. melléklet tartalmazza.



7.5.3 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
<p>T1</p> <p>Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.</p>	<p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője a jogszabályokra alapozva hogyan irányítja, szervezi az intézmény stratégiai és éves tervezési folyamatait, a szakképzésre vonatkozó célok meghatározását, az intézményi innováció ösztönzését és azokban milyen személyes feladatot vállal.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a vezetési programjában megfogalmazott célok között megjelennek-e a szakképzés-politikai célok, valamint hogy a vezetési program célrendszere összhangban van-e az intézmény stratégiai céljaival.</i></p>
<p>T2</p> <p>Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat.</p> <p>A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat.</p>	<p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a célok egyértelmű és megalapozott meghatározását és azok mérhetőségének biztosítását, és mindezekben milyen személyes feladatot vállal.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja és szervezi a képzések és a képzési programok stratégiai célokkal való összhangját, és ebben milyen személyes feladatot vállal.</i></p>
<p>T3</p> <p>Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.</p>	<p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a képzési igényeket megjelenítő releváns partnerekkel folytatott konzultáció megtervezését, megszervezését és lebonyolítását, és ezekben a tevékenységekben milyen személyes feladatot vállal.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője milyen személyes feladatot vállal a helyi és az egyéni szakképzési igények megismerésében.</i></p>
<p>T4</p>	<p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a minőségirányítási rendszer kidolgozását, és milyen</i></p>



<p>Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.</p>	<p><i>személyes feladatot vállal a minőségirányítási rendszer kialakításában és működtetésében.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan, milyen szervezeti keretek között irányítja, szervezi a minőségirányítási tevékenységet és hogyan szabályozza a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.</i></p>
<p>T5</p> <p>Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.</p>	<p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a munkatársak, különösképpen az oktatói testület tagjainak részvételét az intézményi célok, tervek kialakításában, illetve hogy a jogszabályokban és az egyéb szabályzatokban meghatározott módon bevonja-e a munkatársakat a tervezési munkába.</i></p>
<p>T6</p> <p>Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.</p>	<p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi az intézmény külső és belső partnereinek azonosítását és ebben a folyamatban milyen személyes feladatot vállal, valamint hogyan vesz részt a partnerekkel való együttműködés rendszerének tervezésében, kialakításában, és milyen konkrét feladatokat vállal ebben az együttműködési rendszerben.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a partneri együttműködés tervezése során az intézményvezető hogyan alakítja ki a partnerek bevonását az intézmény döntéshozatali folyamataiba.</i></p>
<p>T7</p> <p>Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.</p>	<p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja és szervezi a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjének kialakítását és abban milyen személyes feladatot vállal.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell továbbá, hogy hogyan irányítja és szervezi a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását.</i></p>



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

Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
<p>M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.</p>	<p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja a humán és az anyagi erőforrásokat, az azokkal való hatékony gazdálkodást az intézmény céljainak elérése érdekében. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan vonja be az intézmény munkatársait az erőforráselosztás során alkalmazott alapelvek meghatározásába és hogyan biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményi célok eléréséhez hogyan osztja meg vezetői feladatait a vezetőtársaival, az oktatókkal és az egyéb alkalmazottakkal.</i></p>
<p>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.</p>	<p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan működteti az együttműködési rendszert a releváns partnerekkel, az együttműködő partnerek közötti munkamegosztás kialakításával és az egyéni feladatok meghatározásával hogyan biztosítja az intézményi célok elérését, milyen módon biztosítja az oktatók és a duális partnerek összehangolt szakmai munkáját. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető személyes részvételével hogyan ösztönzi, támogatja a teljes partneri kör bevonását és részvételét az együttműködésekben, a sikeres együttműködés biztosításához hogyan, milyen kommunikációs csatornákon kommunikál és osztja meg a szükséges információkat a partnerekkel, kiemelten a duális partnerekkel való együttműködésben.</i></p>



<p>M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.</p>	<p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan irányítja, szervezi a szakmai programban és a duális képzőhelyekkel együtt kialakított képzési programban dokumentált közös oktatási tevékenységet, hogyan működteti az oktatók együttműködési rendszerét. Vizsgálni kell, hogy hogyan szervezi, irányítja a belső kommunikációt, milyen módon működteti az információáramlást, az értekezletek intézményi rendjét, valamint azt, hogy hiteles és szakszerű kommunikációjával hogyan biztosítja az oktatói együttműködések hatékonyságát az intézményi célok megvalósításában. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan támogatja és ösztönzi a belső szakmai és módszertani tudásmegosztást, az eltérő tudással, képességekkel, készségekkel rendelkező kollégák együttműködését a célok elérése érdekében, hogyan gondoskodik az oktatók együttműködéséről a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatása esetén, hogyan irányítja a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében történő együttműködést, mindehhez milyen szervezeti működtetést, kereteket biztosít.</i></p>
<p>M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.</p>	<p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető milyen szempontok figyelembevételével alakítja ki és működteti az oktatók továbbképzési rendszerét és ebbe hogyan vonja be a vezetőtársait és az oktatói testületet. Vizsgálni kell azt is, hogy a továbbképzések kiválasztásával hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi célok és az oktatók egyéni szakmai fejlődési igényének/szakmai karriertervének az összhangját. Vizsgálni kell továbbá, hogy a továbbképzéseken megszerzett tudás megosztását és annak az oktatói kör tanítási gyakorlatába történő beépülését az intézményvezető hogyan segíti elő, hogyan ösztönzi. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan fejleszti vezetői kompetenciáit.</i></p>



<p>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.</p>	<p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja azt, hogy az intézmény szakmai programjában megjelenjenek azok a stratégiák, alkalmazandó módszerek, munkaformák, amelyek a tanulók aktív közreműködésére építenek és elősegítik az elvárt tanulási eredmények elérését, kiemelt figyelmet fordítva az egyéni haladás és az egyéni tanulási utak kialakításának lehetőségére. Vizsgálni kell azt is, hogy a szakmai program ezen elemeinek megvalósulása érdekében az intézményvezető hogyan szervezi és irányítja az intézmény oktatásnevelésiképzési tevékenységét.</i></p>
<p>M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.</p>	<p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja a tanulók tanulási eredményeinek értékelésére vonatkozó érvényes, pontos és megbízható módszerek, eljárásrendek kialakítását és dokumentálását az oktatók és a duális partnerek együttműködése mellett. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményvezető hogyan gondoskodik a kialakított és a szakmai programban rögzített értékelési módszerek, eljárások nyilvánosságáról és megvalósulásáról az intézmény napi gyakorlatában.</i></p>



<p>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.</p>	<p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető milyen mértékű elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, hogyan biztosítja a szükséges személyi és tárgyi erőforrásokat a digitális oktatás feltételeinek megteremtése és fenntartása érdekében, hogyan szervezi és irányítja a digitális innováció folyamatát. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja az egyes duális képzőhelyek digitalizációval kapcsolatos igényeinek a megjelenését a szakmai oktatás folyamatában (például a képzőhelyen alkalmazott szoftverek felhasználói szintű ismerete). Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményvezető hogyan támogatja az oktatók digitális tananyagfejlesztési tevékenységét és hogyan ösztönzi őket, hogy a mindennapi oktatási gyakorlatukba beépítsék a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatát. Ennél a szempontnál azt is vizsgálni kell, hogy az intézményvezető kommunikációjában, információközlésében megjelenő digitális eszközhasználat, eljárás, hogyan ösztönzi a releváns partnerek digitális eszközhasználatát.</i></p>
--	---



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.	<i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője milyen módon vesz részt személyesen az intézmény önértékelési rendszerének a kialakításában és működtetésében, milyen feladatokat vállal az önértékelésben, hogyan irányítja és szervezi a munkát, hogyan vonja be a belső és a külső partnereket, az önértékelés eredményeit hogyan mutatja be a partnerek számára, hogyan biztosítja a megfelelő erőforrásokat az önértékeléshez.</i>
É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.	<i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az intézményi önértékelés folyamatában, hogyan vesz részt a célok megvalósulásának, valamint az indikátorok és egyéb mérési eredmények, a szabályozott folyamatok és cselekvési tervek eredményességének az értékelésében. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézmény vezetője hogyan vesz részt az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, szabályozásában, működtetésében, hogyan irányítja és szervezi az oktatói értékelést, személyesen milyen értékelési feladatokat végez. Vizsgálni kell továbbá, hogy az oktatók értékelésének szabályozása és a működtetés gyakorlata biztosítja-e a folyamatos szakmai teljesítményt megítélni képes vezetői értékelést.</i>



<p>É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.</p>	<p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető vezetési programjában és vezetői gyakorlatában hogyan jelenik meg az elkötelezettsége a digitalizáció és a környezeti fenntarthatóság iránt. Rendszeresen értékeli-e az intézmény digitális felkészültségét és a környezeti fenntarthatóság szempontjából az intézmény működését, kiterjesztve mindezt az infrastrukturális feltételek és a szükséges munkatársi kompetenciák felmérésére és értékelésére is. Vizsgálni kell továbbá, hogy az oktatók értékelése során méri és értékeli és hogyan a digitális felkészültségüket, a digitális oktatási módszerek alkalmazását, a tanulók digitális kompetenciáit, továbbá a környezeti fenntarthatóság alapelveinek a megjelenését a tanításitanulási tevékenységben.</i></p>
<p>É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.</p>	<p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője kialakított-e az intézményi célrendszernek megfelelő korai jelzőrendszert, eredményeit ismeri-e és hogyan használja fel a szakmaipedagógiai munka értékeléséhez és fejlesztéséhez.</i></p>



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 szakmaipedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.	<i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan használja fel az önértékelés és a külső értékelés eredményeit a szakmaipedagógiai munka értékelésére, fejlesztésére. Az intézmény vezetője hogyan vesz részt személyesen az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, hogyan vonja be ebbe a munkába a releváns partnereit (oktatói testület, egyéb alkalmazottak, duális képzőhelyek és egyéb kiemelt partnerek), hogyan gondoskodik arról, hogy a fejlesztési célok bekerüljenek az intézményi célrendszerbe, hogyan biztosítja a megfelelő humán és infrastrukturális erőforrásokat a cselekvési tervek elkészítéséhez és végrehajtásához. Ennél a szempontnál vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az oktatói értékelés eredményei alapján a fejlesztések indításában, milyen vezetői intézkedéseket kezdeményez az oktató, a szakmai csoport és az intézmény szintjén.</i>
F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését, a szakmaipedagógiai fejlesztéseket és javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.	<i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja és szervezi az önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet, hogyan biztosítja, hogy a fejlesztési célok és a cselekvési tervek az önértékelés eredményeire épüljenek. Vizsgálni kell továbbá, hogy elkötelezett e az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklus következetes és szisztematikus működtetésében, érti és alkalmazza e a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát.</i>
F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	<i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan biztosítja, és személyesen milyen szerepet vállal abban, hogy széles körben és nyilvánosan hozzáférhetőek legyenek az értékelés és a felülvizsgálat eredményei.</i>



7.5.4 Az intézményvezetői önértékelés munkasablonja

Az intézményvezetői önértékelés munkasablonja azonos az intézményi önértékelés munkasablonjával. (lásd 7.6. melléklet.)



7.6 Az intézményi önértékelés folyamatában használt sablon

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELES Munkasablon

Intézmény neve:

Az önértékelés időpontja:

Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.
Önértékelési szempont	T1 Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás	
Intézményi működési gyakorlat leírása	
<p>Az intézmény az európai, országos, regionális és helyi szakképzés-politikai célokat figyelembe véve stratégiai és éves célokat határoz meg, amelyek egymásra épülnek.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	



<p>Az intézmény éves tervezési dokumentumai (munkatervek, beiskolázási terv, amennyiben releváns cselekvési, illetve intézkedési tervek) összhangban vannak az intézmény hosszú távú céljaival.</p> <p><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></p>		
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
<p>Az intézmény konkrét, egyértelmű és mérhető célokat, célkitűzéseket fogalmaz meg, ezzel biztosítja az értékelhetőséget és a visszacsatolást.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény stratégiai céljait lebontják a gyakorlati megvalósítás szintjére és azok megjelennek a képzések tervezésében, tartalmában, módszertanában és az oktatás-szervezésben.</p> <p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény megalapozottan és egyértelműen meghatározta-e a céljait, célkitűzéseit, és hogyan biztosítja ezek mérhetőségét.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a képzések és a képzési programok összhangban vannak-e a stratégiai célokkal.</i></p>		
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
	<p>Az intézmény a célok kialakításához azonosítja a képzési igényeket megjelenítő releváns partnereit.</p> <p>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, tankerületi központok, általános iskolák, kulturális és sportszervezetek, egészségügyi, szociális támogató intézmények, egyéb szakmai szervezetek) is közvetíthetnek ilyen igényeket.</p> <p>Az egyéni képzési igényeket a jelenlegi vagy leendő tanulók, a szülők, a képzésben részt vevő személyek, az oktatók jelenítik meg.</p> <p>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.</p> <p><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></p> <p><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></p>	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
Önértékelési szempont	T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.	
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
<p>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.</p> <p>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 nyilvánítja 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.</p> <p>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.</p> <p><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></p> <p><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></p>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
Önértékelési szempont	T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	
	Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás	Intézményi működési gyakorlat leírása
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><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></p>	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
Önértékelési szempont	T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködések tervez a releváns partnerekkel.	
	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	Intézményi működési gyakorlat leírása
	<p>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.</p> <p>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 pályorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és meghatározza az egyes partnerekkel folytatott együttműködés tartalmát.</p> <p>Az intézmény együttműködést tervez a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program tervezése során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel.</p> <p>Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a belső partnereit. Az intézmény a működésével kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése érdekében – jogszabályban meghatározottak szerint – megtervezi az együttműködését az oktatókkal, a tanulókkal, a kiskorú tanulók törvényes képviselőivel, a képzésben részt vevő személyekkel, a képzési tanáccsal és a diákönkormányzattal, valamint kölcsönös tájékoztatást tervez a vele tanuló jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiummal.</p> <p><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></p>	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	



	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
Önértékelési szempont	T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.	
Az önértékelési szempont-hoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
<p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény rendelkezik-e adatvédelmi szabállyal, és megfelelő intézkedéseket határoz-e meg a biztonságos adatkezelés, adattárolás és adattovábbítás biztosítására.</i></p> <p><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></p>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
Önértékelési szempont	M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.	
	Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás	Intézményi működési gyakorlat leírása
	<p>Az intézmény célrendszerében meghatározott célok koherensen megjelennek a szakmai programban és az intézmény éves terveiben.</p> <p>Az intézmény az éves munkatervezéshez kapcsolódóan erőforrás-tervezést végez, amely során biztosítja a szükséges szervezeti kereteket, a humán és az anyagi erőforrásokat.</p> <p>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.</p> <p>A humán erőforrás-tervezésben biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését.</p> <p><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></p>	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
Önértékelési szempont	M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
<p>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 pályaorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és hatékony együttműködési munkaformákat működtet az egyes partnerekkel.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény együttműködik a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program megvalósítása során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel.</p> <p><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></p>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
Önértékelési szempont	M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
<p>Az intézmény oktatói a szakmai program, illetve a duális képzőhelyekkel egyeztetett képzési program alapján, közösen végzik az oktatási tevékenységüket.</p> <p>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 programtervek, a szakmai program figyelembevételével készítik el a projektterveket, tanmeneteket.</p> <p>A projektek megvalósításában a szakmai és a közismereti oktatók egyaránt részt vesznek.</p> <p>A tanulók versenyfelkészítése és felzárkóztatása az oktatók együttműködésével valósul meg.</p> <p><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></p>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.
Önértékelési szempont	M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás	
Intézményi működési gyakorlat leírása	
<p>Az intézmény az oktatók továbbképzése céljából hosszú-távú továbbképzési programot és ez alapján éves beiskolázási tervet készít.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az éves beiskolázási tervben biztosítják az egyenletes továbbképzési terhelést, annak érdekében, hogy megvalósuljon az oktatók jogszabályban meghatározott négyévenként legalább hatvan óra továbbképzése.</p> <p>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.</p> <p>A továbbképzésben részt vevők rendszeresen tájékoztatják az érintetteket, köztük a szakirányú oktatásban részt vevő többi érintettet, a továbbképzéseken tapasztaltokról. Az intézmény értékeli a továbbképzések eredményességét, biztosítja a megszerzett tudás belső továbbadását.</p> <p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan alakítja ki és működteti az oktatók továbbképzési rendszerét, az intézmény mindenkori céljaival összhangban hogyan méri fel, értékeli az oktatók szakmai tudását és képességeit, és hogyan támogatja az oktatók képzettségének növelését, egyéni kompetencia-fejlesztését.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell azt is, hogyan készíti az intézmény a továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet, hogyan veszi ennélfelül figyelembe az oktatók szakmai felkészültségének és szakmai munkájának értékeléséből adódó egyéni fejlesztési célokat. Vizsgálni kell továbbá, hogyan történik az intézményben a négyéves továbbképzési kötelezettség</i></p>	



<i>teljesítésének egyéni szintű tervezése, a továbbképzéseken szerzett tudás, tapasztalatok továbbadása.</i>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



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



	Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
Önértékelési szempont	M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	
	Az önértékelési szempont-hoz kapcsolódó elvárás	Intézményi működési gyakorlat leírása
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait a tanulókkal ismertetik.</p> <p><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></p> <p><i>Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményben hogyan alkalmazzák a szakmai programban meghatározott és leírt értékelési módszereket, eljárásokat.</i></p>	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
Önértékelési szempont	M7 Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt.	
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás	Intézményi működési gyakorlat leírása	
<p>Az intézmény biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény ösztönzi és támogatja a digitális tananyagtartalmak fejlesztését és használatát az oktatók körében és a duális képzőhelyeken egyaránt.</p> <p>A digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatát az oktatói értékelésben is értékelik, figyelembe veszik a fejlesztési irányok meghatározásánál, a továbbképzési lehetőségek biztosításánál.</p> <p><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></p> <p><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></p>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



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



Önértékelési terület	ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.
Önértékelési szempont	É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás	Intézményi működési gyakorlat leírása
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az önértékelés során az intézmény értékeli az oktatói értékelés helyi szabályozását, működtetését és eredményességét.</p> <p>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.</p> <p><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></p> <p><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></p> <p><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></p>	



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



Önértékelési terület	ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	
Önértékelési szempont	É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.	
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az önértékelése során erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg.</p> <p><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></p> <p><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></p>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Önértékelési terület	ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	
Önértékelési szempont	É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	
Az önértékelési szempont-hoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
<p>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.</p> <p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan használja fel a KRÉTA rendszer jelzéseit, rendszeres-e azok értékelése, az értékelés kiterjed-e a teljes érintett oktatói körre és hogy az értékelések eredményei kapcsolódnak-e az intézményi fejlesztő tevékenységekhez. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézmény milyen további korai jelzéseket vesz figyelembe, és a céljainak elérése érdekében hogyan használja fel azokat, hogyan reagál rájuk.</i></p>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



<p>Önértékelési terület</p>	<p>FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.</p>	
<p>Önértékelési szempont</p>	<p>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.</p>	
<p>Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás</p>		<p>Intézményi működési gyakorlat leírása</p>
<p>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.</p> <p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény miként alkalmazza az intézmény fejlesztésénél az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklus „Felülvizsgálat, fejlesztés” elemét. Azt kell tehát megvizsgálni, hogy hogyan elemzik, értékelik és használják fel az önértékelés és a külső értékelés során megállapított erősségeket és fejlesztendő területeket, a fejlesztések értékelésének eredményeit a célok elérése érdekében, a szakmai-pedagógiai munka és az intézményi működés folyamatos fejlesztésére, hogyan vonják be a partnereket a fejlesztendő területek, a fejlesztési célok kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába.</i></p>		
<p>Intézményi működési gyakorlat értékelése</p>	<p>Százalékos /%-os érték</p>	
	<p>Erősségek</p>	
	<p>Fejlesztendő területek</p>	
<p>Megjegyzés:</p>		



Önértékelési terület	FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	
Önértékelési szempont	F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését, a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket és javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.	
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
<p>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.</p> <p><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 Minőségbiztosítási Ciklust. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményi célok és a fejlesztések összhangban vannak-e egymással, a szakmai-pedagógia fejlesztések hogyan támogatják a tanulókat, a képzésben résztvevő személyeket, hogyan javítják a munkaerő-piaci esélyeiket és hogyan teremtenek hozzáadott értéket az intézmény partnerei számára.</i></p>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Önértékelési terület	FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	
Önértékelési szempont	F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
<p>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.</p> <p>Az intézmény a meghatározott fejlesztési célokat, a cselekvési terveket is hozzáférhetővé teszi a partnerei számára, azok megvalósításában számít a közreműködésükre.</p> <p><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></p>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		