Iktatószám: NSZFH/nyszc-inczedy/2675-2/2026

A NYÍREGYHÁZI SZC INCZÉDY GYÖRGY TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE
7. verzió

Készítette:
A Nyíregyházi SZC Inczédy György Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Minőségirányítási Csoportja

Herczku Márton Géza
igazgató

Juhász Ernő
MICS-vezető

Jóváhagyás dátuma: 2026. október 6.

Jóváhagyta:

Gurbánné Papp Mária
főigazgató

Pájer Attila
kancellár

Tartalom

I. Bevezetés ... 5
Nemzetközi és hazai irányelvek, stratégiák ... 6
Nyíregyházi SZC Inczédy György Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium ... 7
Az intézmény személyi feltételei ... 9
Az intézmény tárgyi feltételei ... 10
Szervezeti kultúra ... 10
A minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya ... 11
Elfogadás, felülvizsgálat, módosítás ... 11
II. Minőségpolitika ... 11
1. Az intézmény küldetése ... 11
2. Az intézmény jövőképe ... 12
1. Intézményi célrendszer ... 13
3. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei 26
4. Az oktatók és intézményi vezetők értékelési rendszere ... 34
5.1. Az igazgatói értékelési rendszer alkalmazása ... 34
4.1.1 Az igazgatói értékelés módszertana, eszközei ... 34
5.1.2 Az igazgatói értékelés területei, szempontok ... 46
5.1.3 Az igazgatói értékelés folyamata ... 48
Az igazgatói értékelés felhasználása ... 49
5.2. Az igazgatóhelyettesek értékelése ... 50
5.2.1 Az igazgatóhelyettesi értékelés módszertana, eszközei, területei, szempontok ... 50
5.2.2 Az igazgatóhelyettesi értékelés folyamata ... 50
5.3.1. Az oktatói értékelés módszertana és eszközei ... 51
5.3.2. Az oktatói értékelés területei, szempontok ... 56
5.3.3 Az oktatói értékelés folyamata ... 56
Oktatói értékelés előkészítése ... 56
Oktatói értékelés végrehajtása ... 57
5.3.4 Az oktatói értékelés felhasználása ... 60
Az értékelések ütemezése ... 64
III. A szakképző intézmény mérési rendszere (indikátorok, partneri mérések) ... 64
1. Intézményi indikátorrendszer ... 64
2. Partneri igény- és elégedettségmérések ... 74
IV. Intézményi folyamatmodell ... 78
1. Vezetési-irányítási folyamatok ... 79
2. Szakmai-képzési folyamatok ... 79
3. Támogató és erőforrás folyamatok ... 79
4. Folyamatszabályozások elkészítésének intézményi ütemterve (intézményben szükséges a felelősök megnevezése) ... 80

V. Szakképző intézményi önértékelés ... 83

1. Az intézményi önértékelési szempontsor ... 83

2. Az intézményi önértékelés folyamata ... 103

VI. A szakképző intézmény vezetőjének önértékelése ... 113

1. Az intézményvezetői önértékelés szervezeti kereteinek, eljárásrendjének meghatározása ... 113

2. Az intézményvezetői önértékelés folyamata ... 113

3. Intézményvezetői önértékelési szempontsor ... 118

VII. MELLÉKLETEK ... 119

2.1 Az intézményi önértékelés keretében a tanulók elégedettségét mérő kérdőív ... 139

2.3 Az intézményi önértékelés keretében az oktatók elégedettségét mérő kérdőív ... 143

2.4 Az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés keretében a duális képzőhelyek elégedettségét mérő kérdőív ... 145

2.5 Az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés keretében a szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek elégedettségét mérő kérdőív ... 146

2.6 Munkasablon az intézményi önértékeléshez ... 147

2.7 Cselekvési terv sablon ... 171

3. Az oktatók értékelésének eszközei ... 172

3.1 Az oktatói értékelés szempontsora ... 172

Kollégiumi oktatói értékelési szempontrendszer ... 174

A könyvtáros oktató értékelési szempontrendszere ... 179

Egyéb, az oktató-nevelő munkát segítő munkatársak értékelési szempontrendszere ... 185

Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus értékelési szempontrendszer ... 185

Iskolapszichológus értékelési szempontrendszere ... 189

Szociálpedagógus értékelési szempontrendszere ... 195

Igazgatóhelyettesi értékelési szempontrendszer ... 221

Az igazgatói értékelési rendszer szempontrendszere ... 224

3.2 Az oktatói értékelés vonatkozó módszertani eszközei, sablonjai ... 231

3.3 Az oktatói értékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök ... 248

Szülői kérdőív az oktató értékeléséhez ... 248

Tanulói kérdőív az oktató értékeléséhez ... 249

Munkaerő-piaci, duális partneri kérdőív az oktató értékeléséhez ... 250

Mintadokumentum az óra-/foglalkozáslátogatás megfigyeléséhez és a látogatást követő értékelő megbeszéléshez ... 251

4. Intézményi folyamatok szabályozása ... 258

4.1 Vezetési-irányítási folyamatok ... 258

4.3 Támogató és erőforrás folyamatok ... 395

4.4 Folyamatszabályozás (SABLON) ... 463

5. Az intézményvezető önértékelésének dokumentumai ... 466

5.1 **Az intézményvezetői önértékelés partneri mérőeszközei** 466
5.2 **Intézményvezetői önértékelési szempontsor 5.2** 236
Intézményvezetői önértékelési szempontsor 236
5.3 Az intézményvezetői önértékelés munkasablonjai 248
1. számú függelék 249
2. számú függelék 250
2.1 Duális partnerek listája 263

I. Bevezetés

Hivatalos megnevezés: Nyíregyházi SZC Inczédy György Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

OM azonosító: 203045/004

Levelezés cím: 4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Hivatalos honlap: www.inczedy.hu

Vezetője: igazgató

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv/fenntartó:	Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.
A költségvetési szerv tekintetében középirányító szerv:	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH) 1089 Budapest, Kálvária tér 7.
Adószám:	15832070-2-15
Statisztikai számjel:	15832070-8532-312-15
PIR törzsszám:	832078

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Szabolcs-Szatmár-Bereg megye székhelye és vonzáskörzete a megye dél-nyugati része, illetve kisebb részben Borsod-Abaúj-Zemplén megye dél-keleti és Hajdu-Bihar megye északi része, oktatási-gazdasági életének dinamikusan fejlődő színtere, 2015. július 01-jén alakult meg, nagy múltra visszatekintő középiskolák integrálásával.

Az NYSZC Inczédy György Technikum, Szakképző iskola és Kollégium Nyíregyháza város központi részében helyezkedik el, a városközponttól 10 perc sétára. Tanulóink jelentős része a környező falvakról napi szinten bejárós, többsége autóbuszjárattal, kisebb arányban vonattal. Nappalis tanulóink kb. 8-10 %-a kollégista saját kollégiumunkban. Mintegy 20 % nyíregyházi.

Intézményünk tanulólétszáma mindösszesen 1163 fő, ehhez járul 69 fős oktatói testület és 35 fős egyéb alkalmazott.

Iskolánkban képzési tanács nem működik, de tudatos, összehangolt együttműködési rendszert alakítottunk ki a képzés-oktatás-nevelés színterein működő vagy érdekelt partnereinkkel.

Elfogadás, felülvizsgálat, módosítás

A szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait – a kancellár egyetértésével – a főigazgató határozza meg. A szakképző intézmény MIR-jét az igazgató készíti el az oktatói testület véleményének kikérése mellett. A szakképző intézmény MIR-jének módosítását az igazgató készíti elő az oktatói testület véleményének kikérése mellett. A MIR Kézikönyv módosítását

és véleményeztetését úgy kell ütemezni, hogy a MIR jóváhagyására a Centrum vezetőinek 30 nap álljon rendelkezésére.

A MIR Kézikönyv nyilvánosságra hozásáért az igazgató a felelős. A MICS-vezető a kézikönyvet a releváns partnerek (oktatói testület, duális partnerek stb.) számára hozzáférhetővé teszi a hatályba lépést megelőző napon elektronikusan az intézmény honlapján, és papír alapon az oktatói helyiségben és a könyvtárban.

Nemzetközi és hazai irányelvek, stratégiák

A jelenleg működő szakképzési rendszer az Európai Uniós ajánlásokkal összhangban került kialakításra. Az uniós stratégiában lényeges elem az intelligens és fenntartható növekedés, mert ennek révén orvosolhatók az európai gazdaság strukturális hiányosságai, növelhető a versenyképesség és a termelékenység, illetve lefektethetők a fenntartható szociális piacgazdaság alapjai. Az Európai Tanács 2020. november 24-ei ajánlása értelmében a szakképző intézmény hozzájárul ahhoz, hogy a társadalom és gazdaság összetartóbbá, inkluzívabbá, digitálisabbá, fenntarthatóbbá, zöldebbé és reziliensebbé váljon.
A szakképzés és felnőttképzés átalakítása az európai, a makrogazdasági tényezők, a munkaerő-piaci helyzet és a foglalkoztatói elvárások átalakulása miatt elengedhetetlenné vált. Ennek oka egyrészt – az Ipar 4.0 egyik jellemzőjeként – az egyre gyorsabb fejlődés az iparban használt technológiák, eljárások és anyagok terén. A munkakörök átalakulása következtében (robotizáció, automatizáció) csökken a szakképzettség nélkül is ellátható betanított munkahelyek száma, miközben nő az igény a rendszerek tervezésével, építésével, üzemeltetésével foglalkozó informatikai, robotikai képzettségű szakemberek iránt. Másrészt a makrogazdasági tényezők is szükségessé teszik a képzés átalakítását. E célok elérését kell segítenie, támogatnia a szakképzésnek és a felnőttképzésnek is. Ehhez egyrészt kreatív és rugalmas, versenyképes szaktudással bíró fiatalokat nevelő, vonzó szakképzési rendszer kialakítására volt szükség, másrészt kereslet-vezérelt, kimenet-szabályozott felnőttképzési rendszer kialakítására. Az európai elvekkel összhangban elkészült az „*A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája*” koncepció, melynek fő célja a szakképzés és felnőttképzés rendszerszintű fejlesztése, az iskolában tanított tartalmak folyamatosan megújítása. Megszűnt az OKJ, helyette az Ipar 4.0, illetve a Szakképzés 4.0 stratégiákhoz igazodó szakmajegyzék lépett hatályba. A stratégia alapján kidolgozott 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 2020. január 1-jén lépett hatályba, valamint a 12/2020. (II. 7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtására vonatkozó Kormányrendelet 2020. februártól

hatályos. 2020 júliusától létrejöttek a szakképző iskolák és technikumok. Kidolgozásra kerültek az ágazati képzőtanácsok bevonásával a képzési és kimeneti követelmények, valamint a programtantervek, melyek részletesen leírják a kimeneti kritériumokat az egyes szakmák esetében, többek között a digitális kompetenciaszintet is, az Európai Uniós minőségbiztosítási elveknek megfelelően. Ennek érdekében iskolánk kiemelt célja a tanulókat olyan alapkompetenciák birtokába juttatni, melyek segítségével, képességeikhez mérten az egyéni tanulási utak során megfeleljenek az elvárásoknak. Fontos, hogy a diákok kikerülve az iskolából az alapkompetenciák és a gazdaság által igényelt képzettségen túl, képessé váljanak az egész életen át tartó tanulásra.

Nyíregyházi SZC Inczédy György Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

A Nyíregyházi SZC Inczédy György Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium a megyeszékhely egyik legrégebbi szakképző iskolája, a Szabolcs-Szatmár-Beregi ipari szakképzés bölcsője. Nyíregyháza képviselő testülete 1883-ban hozta létre iskolánkat.
Intézményünk *Inczédy Györgynek*, Nyíregyháza első polgármeseterének nevét viseli.
Az iskola életét és tevékenységét a hagyományok tisztelete és a folyamatos megújulás jellemzi. Az elmúlt több mint száz évben a szakmaszerkezet folyamatosan változott és elmondható, hogy az intézmény minden időszakban sikeresen alkalmazkodott a környezeti változásokhoz.

Az elmúlt évek során olyan képzési kínálat kialakítása volt a cél, mely lehetővé teszi azt, hogy a beiratkozó tanulók a nekik megfelelő ütemben és szinten vegyenek részt a képzésben. A megszűnő szakmák helyett olyan szakmák oktatása kezdődött el, melyek a környékbeli gazdasági, munkaerőpiaci igényekre reagálnak (pl. logisztika, sport). Jó kapcsolat alakult ki a munkaerőpiac szereplőivel, mely a gyakorlati képzésen olykor túlmutató programokban is megnyilvánul. Cél, hogy a sikeres szakmai vizsgát követően kikerülő diákok piacképes szakmát kapjanak a kezükbe, mellyel el tudnak helyezkedni.
Intézményünk *szakmai tevékenységét* a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Főigazgatója által jóváhagyott szakmai programban foglaltak alapján végzi. A szakmai programnak megfelelően az iskola működésének elsődleges célja az, hogy tevékenységrendszere összhangban legyen az alapvető társadalmi, gazdasági folyamatokkal és igényekkel, valamint képzési, nevelési és oktatási feladatai között prioritást élvez a szakemberképzés az iskola jellegét és hagyományait figyelembe véve. Kiemelt célok között szerepel a szakképzésbe bevontak számának növelése és a szakképzés tárgyi, személyi feltételeinek magas szinten történő biztosítása, illetve a gazdaság munkaerőigényeinek kielégítésére alkalmas szakmaszerkezet kialakítása. További cél a lemorzsolódás csökkentése, a szakképzést választók tanulás és munka iránti motivációjának

megőrzése, növelése, a hatékony pályaorientáció, a napi munkavégzéshez szükséges készségek, kompetenciák fejlesztése, a vállalatoknál történő munkaalapú gyakorlati képzés támogatása.
A *szakképző iskolában* 3 éves képzésben vehetnek részt a szakmai oktatás e formáját választó fiatalok. Az első év végén a tanulók ágazati alapvizsgát tesznek, ami átjárhatóságot biztosít az ágazaton belül más szakmák, és akár a technikumi képzés felé.
A *technikumban* 5 éves a képzés időtartama. Ebből az első 2 év az ágazati alapoktatás, amelyet a technikumban is alapvizsga zár. A képzés során matematikából, magyarból, történelemből és egy idegen nyelvből az oktatás érettségi vizsgával zárul. A technikumi tanulmányok végén letett szakmai vizsga ötödik érettségi vizsgatárgyként emelt szintű érettséginek felel meg. Mindez lehetőséget nyújt a felsőoktatásban való továbbtanulásra is.

TECHNIKUM

- *Informatika és távközlés ágazat* (Informatikai rendszer- és alkalmazás üzemeltető technikus 5 0612 12 02*)*
- *Közlekedés és szállítmányozás ágazat* (Logisztikai technikus 5 1041 15 06, Postai üzleti ügyintéző 5 1041 15 07*)*
- *Sport ágazat* (Sportedző – a sportág megjelölésével) – sportszervező 5 1014 20 02*)*

SZAKKÉPZŐ ISKOLA

- *Építőipar ágazat (*Ács 4 0732 08 01, Burkoló 4 0732 06 03, Festő, mázoló, tapétázó 4 0732 06 05, Kőműves 4 0732 06 08)
- *Specializált gép- és járműgyártás ágazat (*Karosszérialakatos 4 0716 19 11, Járműfényező 4 0716 19 08)
- *Épületgépészet ágazat (*Központifűtés- és gázhálózatrendszer-szerelő 4 0732 07 03, Víz- és csatornarendszer-szerelő 4 0732 07 04)
- *Gépészet ágazat (*Épület- és szerkezetlakatos 4 0732 10 03, Gépi és CNC forgácsoló 4 0715 10 07, Hegesztő 4 0715 10 08, Ipari gépész (Ipar szakmairány) 4 0715 10 09)

Közismereti oktatás

A szakmai program megalkotásakor fontos szempont volt az alapvető készségek és képességek fejlesztése és kialakítása. Nagy hangsúlyt kell fektetni az anyanyelvi és idegen nyelvi kommunikációra, a matematikai, természettudományos, digitális, szociális és állampolgári kompetenciákra, az esztétikai-művészeti tudatosságra és kifejezőkészségre, melyek a közismereti óraszámokban is megjelennek. Különösen fontos, hogy az érettségi tantárgyak megfelelő óraszámban kerüljenek oktatásra, ugyanakkor figyelmet kell fordítani az általános társadalmi modernizációra és fejlődésre, lépést tartani az informatikai fejlődéssel.

Felgyorsult világunkban elengedhetetlen az egészséges életmódra nevelés. A tanulókat ösztönözni kell arra, hogy legyen igényük a helyes táplálkozásra, a mozgásra, a stressz- és feszültségoldás különféle ismereteinek elsajátítására, módszereinek alkalmazására. A közismereti oktatás legfontosabb mérőszámai: a kompetenciamérés és az érettségi eredményei, az egészséges életmód kialakításában pedig a NETFIT mérés eredményei.

Szakképzés

A gyors technológiai fejlődés és a munkaerő-piaci elvárások folyamatos változása miatt a szakképzés megújítása elengedhetetlenné vált. A gazdasági növekedés ui. csak akkor tartható fenn hosszú távon, ha a fejlesztések hatékonyság-növekedést eredményeznek, és ehhez elegendő számú, megfelelő kompetenciákkal rendelkező szakember áll a munkaerőpiac rendelkezésére. A jogszabályi környezet és képzési szerkezet átalakítása ezeket a gondokat hívatott orvosolni és már láthatóak a megújult rendszer eredményei, hiszen javult a beiskolázás és egyre több gazdasági szereplő érdeklődik, kapcsolódik be a szakmai képzésbe.

A duális képzés

Duális partnereink közé olyan üzemek és vállalkozások tartoznak, amelyeknél a szakmai oktatásban részt vevő diákok az általuk választott iparhoz/piachoz kötődő új technológiákat, trendeket és sztenderdeket ismerhetnek meg, szem előtt tartva a 21. századi gazdasági változásokat. A duális képzőhelyek nyilvántartását a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara vezeti. A duális partnernél lehetőség nyílik az iskolákban megszerzett ágazati alaptudással duális szakirányú oktatásban részt venni, ahol a diákok a programtantervben meghatározott szakmai ismereteket sajátítják el. A képzés konkrét termelési és szolgáltatási helyszíneken zajlik, amely által korszerű gyakorlati tudás szerezhető meg. A diákokat még jobb teljesítményre ösztönözheti a tanulásban az, hogy tanulmányaik végén, ha jól teljesítenek, egy biztos munkahely várja őket.

Iskolánk élen jár a duális képzésben, duális partnereink száma kiemelkedően magas.

Az intézmény személyi feltételei

Az iskola szakképzett, motivált és elkötelezett munkatársakat alkalmaz. Az intézményben a 2020/2021-os tanévben 82 alkalmazott rendelkezett munkaszerződéssel. A tagintézményben oktatók, egyéb dolgozók (iskolatitkárok, rendszergazda, személyzeti és munkaügyi ügyintéző, gazdasági dolgozók, ügyviteli dolgozók, műszaki dolgozók, kisegítő dolgozók) látják el a mindennapi feladatokat. Segíti a munkát még egy bűnmegelőzési referens, egy iskolaőr, egy

szociális munkás, illetve egy pszichológus, akik bár nem állnak az iskola alkalmazásában, szívügyüknek tekintik a tanulók támogatását.

Az igazgató vezetői tevékenységét az oktatási igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes, a nevelési igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes – az iskola vezetősége – közreműködésével látja el.

Intézményünkben hat szakmai munkaközösség működik: a közismereti, az idegen nyelvi, az informatika, a testnevelés, a műszaki és a kollégiumi munkaközösség. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az iskolavezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskola vezetése hozza létre, erről tájékoztatni kell az oktatói testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízza meg.

Az intézmény tárgyi feltételei

Az iskola megfelelő tárgyi feltételekkel rendelkezik a szakmai programban meghatározott feladatok ellátásához. Az iskola épületében 24 osztályterem, 11 szaktanterem (ebből 4 informatikaoktatásra használt), 10 iskolai tanműhely, 5 tanulócsoportos foglalkozásra kialakított kisterem, 1 tornaterem és 2 tornaszoba, 1 könyvtár, 8 tanári munkaszoba, szertár áll rendelkezésre. A kollégiumban található két számítógépterem iskolai és kollégiumi célokat is ellát. A nevelő-oktató munka hatékonyabbá tételének kulcsfontosságú eleme az IKT eszközök használata, és ez ágazat- és tantárgyfüggetlenül igaz. Az intézményben a technikumi és szakképző iskolai feladatellátás támogatására 37 interaktív táblával, kijelzővel és hozzá tartozó munkaállomással felszerelt tanterem van, és ebből 6 olyan tanterem, ahol legalább 10 telepített számítógép üzemel.

Szervezeti kultúra

Az oktatói testület felelősségteljesen, innovatív szemlélettel végzi nevelő-oktató-képző tevékenységét. A korszerű ismeretek átadása érdekében folyamatosan képzik magukat. Intézményünkben közös elvek mentén zajlik az iskola nevelési céljainak megvalósítása: következetesség, egységes bánásmód alkalmazása, esélyegyenlőség biztosítása, egészségnevelés, rend, fegyelem megszilárdítása, hatékony személyiség- és közösségfejlesztés, együttműködés elsődleges partnereinkkel (tanulók, diákönkormányzat, szülők). Ezt segítik a hagyományőrző programok, ünnepségek és hagyományos rendezvények, illetve a különféle projektek, városi rendezvények, öntevékeny csoportok. Minden tevékenység középpontjában a tanulók fejlődése, oktatása, fejlesztése áll, természetesen a jogszabályok által előírt kimeneti követelmények és előírások betartását, végrehajtását figyelembe véve.

A minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya

A minőségirányítási rendszer hatálya kiterjed a Centrum vezetőségére, a szakképző intézmények valamennyi munkavállalójára és egyéb foglalkoztatottjára (munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyba állók, közfoglalkoztatottak, stb.), valamint a minőségirányítási csoport, illetve a fejlesztő csoport minőségirányítási munkájába bekapcsolódó külső szakértőkre. A minőségirányítási rendszer leírásban szereplő célok, folyamatleírások, elvárások ugyanúgy vonatkoznak valamennyi foglalkoztatottra, függetlenül a jogviszonyától.

Elfogadás, felülvizsgálat, módosítás

A Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait, a kancellár egyetértésével.

A Minőségirányítási Kézikönyvet a főigazgató hagyja jóvá, a kancellár egyetértésében.

A Minőségirányítási Kézikönyv aláírása napján lép hatályba, és visszavonásig hatályos, vagy jelen Minőségirányítási Kézikönyv módosításának, illetve új Kézikönyv elfogadása esetén annak hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti. A módosítás folyamatát a stratégia tervezés folyamatszabályozása tartalmazza.

Az igazgató felelős a Minőségirányítási Kézikönyv aktualizálásáért. A dokumentumot 30 napon, illetve hosszabb előkészítést igénylő munkafolyamat esetén a legrövidebb időn belül módosítani kell a tartalmát érintő jogszabályváltozás, a fenntartó vagy a középirányító szerv jelzése, illetve a szakmai elvárásoknak megfelelés érdekében szükség szerint.

A minőségpolitikát az intézmények releváns partneri körével meg kell ismertetni, ennek módját a stratégiai tervezés folyamatszabályozása tartalmazza

II. Minőségpolitika

1. Az intézmény küldetése

A Nyíregyházi SZC Inczédy György Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium ***küldetése***, hogy a jövő szakembereinek magas szintű képzésével hozzájárul a gazdaság és a társadalom fejlődéséhez. Piacképes szakmák kínálatával, a gyakorlatban is jól hasznosítható tudás átadásával igyekszünk megfelelni mind a hazai, mind a nemzetközi munkaerőpiaci elvárásoknak egy olyan iskolai környezetben, amelyben jó tanítani és jó tanulni. Élményalapú

és marketingkommunikációs beiskolázási stratégiánk segítségével minden felvételt nyert tanulónak biztosítjuk, hogy a későbbiekben megbízható, széleskörű alapismeretekkel és versenyképes tudással rendelkező munkavállalókká válhatnak. Ennek érdekében nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy oktatóink rendelkezzenek modern technológiai és digitalizációs ismeretekkel, legyenek felkészült és innovatív munkatársak, akik fogékonyak a változásokra. Partnerkapcsolataink ápolása is ezt a célt szolgálja.
Az oktató-nevelő munka mellett fontosnak tartjuk az egészséges és sportos életre való nevelést, valamint környezetünk védelme érdekében a fenntartható életmód iránti igény kialakítását.

2. Az intézmény jövőképe

A Nyíregyházi SZC Inczédy György Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium ***víziója,*** hogy a térség szakképzésének meghatározó szereplőjeként kreatív, rugalmas, versenyképes szaktudással bíró fiatalokat nevelő, vonzó iskolaként működjön. Korszerű, modern infrastruktúrával rendelkező intézményünk diákcentrikus szemléletével nem csupán oktat, hanem az életre nevel, valamint kialakítja a tanulókban a pozitív életszemléletet és a komplex problémamegoldó gondolkodást.
A fiatalok képzése során élményszerű megoldásokkal, a munkaerőpiac szereplőinek, partnereinek igényei alapján, velük együttműködve biztosítjuk a minőségi munkaerőképzést. A *gépészet,* az *épületgépészet* és az *építőipar* ágazatban a megye szakembereinek döntő többségét iskolánk adja a munkaerőpiacnak.
Tevékenységünk fontos eleme a duális képzés tanulóink széles körét érintő megvalósítása, új szakmák felkutatása, innovációk kidolgozásában való részvétel, az intézmény által kínált szakmaszerkezet ennek megfelelő átalakítása, a fenntarthatóság folyamatos biztosítása.
Az intézmény társadalmi szerepvállalását innovatív, nyitott szemléletű, a változásokhoz alkalmazkodni képes oktatókkal és a partnereinkkel való hatékony kapcsolattartással erősítjük. A partneri elégedettséget iskolánk minőségirányítási rendszere biztosítja.

1. Intézményi célrendszer

SSZ.	STRATÉGIAI CÉL	MINŐSÉGCÉL	HATÁRIDŐ	CÉLÉRTÉK	INDIKÁTOR
1.	**A tanulók, képzésben résztvevők jobb foglalkoztathatóságának biztosítása**				
1.1 *Stabil szakmai alapismeretekkel, a gazdaság által igényelt és a vállalkozások által elvárt tudással, illetve kompetenciákkal rendelkező, a változásokhoz alkalmazkodni képes szakembereket adó képzést biztosítsunk.*		1.1.1 Iskolarendszerben az egész életen át tartó tanulásra való képességgel, rövid távon a felnőttek oktatásában, felnőttképzésben (az előzetesen szerzett ismeretek beszámításával) speciális szakmai ismeretekkel, új technológiákhoz kapcsolódó tudással ruházzuk fel diákjainkat és a képzésekben résztvevőket. (EU, Szk. 4.0 4. és 36. Beavatkozás) 1.1.2 Intézményünkben biztosított legyen a projektalapú oktatás ennek megfelelően szakmai programunk, illetve valamennyi duális partnerrel közös képzési program tartalmazza a projektalapú oktatást. (Szkt. 14. § (6) bek.) **Fejlesztési cél: Az intézményi innovációs kultúra elmélyítése az alábbi célértékek elérésével**	2030.08.31.	A kikerülő fiatalok 82%-a rendelkezik munkahellyel. A végzetteket foglalkoztató gazdálkodók elégedettsége legalább 75 %-os (3-as átlag). A szakmai tanórák legalább 40 %-ában projektalapú oktatás valósuljon meg. Valamennyi szakma esetén biztosított félévente a minimum 3 projekt megvalósítása, melyet a szakmai program is tartalmaz. (Alkalmazandó sablon: a „Projektszemlélet a szakképzésben – Módszertani kézikönyv a szakképző intézmények és duális partnereik számára”). **- Az oktatók legalább 60%-a aktívan részt vesz**	9 10 16 25 Dokumentumelemzés (SZP) **101** **14**

		2028. 08.31.	**legalább egy intézményi szintű innovációban, versenyben vagy pályázati projektben a fejlesztési időszak végére.** **- Évente minimum 2 új típusú szakmai verseny.** **- Minden közismereti és szakmai tantárgyhoz legalább 3-3 bevált AI-alapú jógyakorlat.** **- Részletesen kidolgozott projekttervek (tanévenként legalább 10).**	**25**
1.2 *A negyedik ipari forradalom kihívásaira választ adni képes rugalmas tanulási lehetőségeket biztosítsunk.*	1.2.1 Iskolánkban biztosított legyen felnőttek oktatása keretében a rugalmas tanulás lehetősége. (Szk. 4.0 36. Beavatkozás)		Biztosított a rugalmas tanulás, a validáció lehetősége mérőeszköz, illetve bizonyítvány, tanúsítvány alapján felnőttek oktatása keretében. (Szk. 4.0 36. Beavatkozás)	5
1.3 A szakmát tanuló fiatalok korszerű szakmai (gyakorlatias) ismereteket és munkahelyi tapasztalatot szerezzenek, hogy rövidebb idő alatt legyenek képesek teljes értékű munkavégzésre, amelybe beépülnek az Ipar 4.0 követelményei és a szakmában elvárt digitális tartalmak.	1.3.1 A duális képzésben részt vevő vállalkozások számának olyan szinten tartása, melynél biztosított a tanulók munkaalapú oktatásban való részvétele, igény szerint ÁKK-k alakítása, a felsőoktatással való együttműködés. (Szk. 4.0 11. Beavatkozás)		A végzettek 50 %-a részesül munkaalapú tanulásban.	4

	1.3.2 Széles szakmai alapokon álló ágazati alapképzés kialakítása, melyhez elengedhetetlen a széles szakmai alapot biztosító modern tanműhelyek kialakítása. (Szk. 4.0 16. Beavatkozás)		Legalább 1, a centrum által benyújtott pályázat tanműhely fejlesztésére (infrastruktúra fejlesztés vagy eszközbeszerzés), vagy legalább az önköltséggel csökkentett bevételek 50%-ának fejlesztésekre fordítása.	24 32
	1.3.3. Humánerőforrás fejlesztési program alapján az oktatók digitális kompetenciáinak fejlesztése, vállalati helyszínű képzése, az oktatók fejlődését szolgáló egyenletes tanórai és tanórán kívüli leterhelés megvalósítása. EU, Szk. 4.0 34. Beavatkozás)		Az oktatók legalább 25%-a évente részt vesz a szakmai-pedagógiai fejlődését szolgáló továbbképzéseken. Az iskola elismeri az oktatók nem formális és informális tanulási eredményeit (pl. nem OTR-s képzés). Az egy oktatóra jutó tanulólétszám 9 és 15 fő közötti érték. Az oktatók részt vesznek iskolán kívüli szakmai, közismereti, kulturális és sportrendezvényeken.	22 23 3 8
	1.3.4. A tanulók a duális képzésben való részvétellel az elhelyezkedéshez szükséges szakmai, munkavállalói ismereteket és külföldi szakmai tapasztalatot szereznek.		A végzettek 50 %-a részesül munkaalapú tanulásban. A diákok 15 %-a vesz részt külföldi tanulási célú mobilitásban.	 4 28

	(EU, Szk. 4.0 11. Beavatkozás)			
2.	**A képzési kínálat és a munkaerő-piaci kereslet közötti nagyobb összhang biztosítása**			
2.1 *A gazdaság igényeihez igazodó beavatkozások együttműködésen alapuló megvalósítása a térségben.*	2.1.1 A helyi munkaerőpiac igényeinek megfelelő számú szakember képzése valósul meg. (Szk. 4.0 7. Beavatkozás, helyi) 2.1.2 A gazdaság igényeinek megfelelő minőségű szakembereket képzünk. (Szk. 4.0 7. Beavatkozás, helyi) 2.1.3 A releváns gazdasági és társadalmi partnereinkkel (kamara, önkormányzat, kormányhivatal, gazdálkodók, felsőoktatási intézmények, tankerületek, szakképzési centrumok, iskolafenntartó egyházak, paktumok) együttműködésével működik az adatokon alapuló döntéshozatalt támogató munkaerőpiaci előrejelző rendszer. (Szk. 4.0 6. Beavatkozás, helyi) **Fejlesztési cél: A diákok aktívabb bevonása a döntéshozatalba az alábbi célértékek elérésével**	2030.08.31. **2028. 08.31.**	Az intézmény által a munkaerőpiaci igényeknek megfelelően tervezett ágazatok mindegyikében osztály indul a meghirdetett férőhelyekkel. A tanulói kompetenciák az életkoruknak, kompetenciaméréseken a viszonyítási csoport átlageredményének megfelelő szinten vannak. A bemeneti és a kimeneti mérésen elért átlageredmény különbsége minimum 1 %. Az intézmény rendelkezik alapkompetencia-fejlesztő feladatbankkal. Évente legalább három együttműködés konferenciák, szakmai programok, megállapodások, innovációk végrehajtásában.	1 2 6 7 8 11 12 13 Dokumentumelemzés (Alapkompetencia-fejlesztő feladatbank) 17 14

			A tanulói elégedettségmérés vonatkozó mutatója érje el a legalább 3,0 értéket. **- A DÖK képviseleti lefedettsége: A tanév eleji delegálási folyamat eredményeként az osztályok 100%-a rendelkezzen 2-2 fő megválasztott képviselővel.** **- Véleményezési jogkörök dokumentálása: A Házirendben felsorolt kötelező véleményezési körökben (pl. házirend-módosítás, SZMSZ tanulói része) a döntések 100%-ánál álljon rendelkezésre írásos DÖK-véleményezési jegyzőkönyv.** **- Tanulói aktivitás (Ötletláda): A bevezetett fizikai és online javaslatgyűjtő csatornákon keresztül tanévenként legalább 5 érdemi tanulói javas-lat érkezzen be a vezetőség felé.** **- Diáknapi részvétel: A diákönkormányzat által szervezett tanítás nélküli munkanap (Diáknap) programjain a tanulói részvételi arány érje el a 90%-ot.**	**16**

			- Tájékozottság mértéke: Egy évközi reprezentatív (szúrópróbaszerű) mérés során a megkérdezett diákok legalább 80%-a tudja megnevezni saját osztályának DÖK-képviselőit és a legutóbbi DÖK-ülés legalább egy fontosabb témáját. **- Kollégiumi képviselet: A kollégiumi diák-küldöttgyűlésen a kollégiumi tanulócsoportok 100%-a képviseltesse magát delegált taggal.**	
	2.1.4 Az intézmény a mesterséges intelligencia (MI) integrálásával olyan korszerű, hatékony, munkaerőpiac-orientált képzést nyújt, amely támogatja a tanulók fejlődését, tehermentesíti az oktatókat, erősíti a vállalati kapcsolatokat, és növeli az iskola versenyképességét. (MMIS) **Fejlesztési cél: Az intézményi innovációs kultúra elmélyítése az alábbi célértékek elérésével**	**2028.08.31.**	Az MI használata az oktatásban és az iskolai működésben oly módon, hogy a tanulók 80%-a elsajátítja az alapvető MI-kompetenciákat, az oktatók 50%-a rendszeresen alkalmazza az MI eszközöket, az adminisztrációs terhek csökkennek, és legalább 5 MI alapú gyakorlati projekt valósul meg (évfolyamonként 1). **- Az oktatók legalább 60%-a aktívan részt vesz legalább egy intézményi**	25 101 **101** **14** **25**

			szintű innovációban, versenyben vagy pályázati projektben a fejlesztési időszak végére. **- Évente minimum 2 új típusú szakmai verseny.** **- Minden közismereti és szakmai tantárgyhoz legalább 3-3 bevált AI-alapú jógyakorlat.** **Részletesen kidolgozott projekttervek (tanévenként legalább 10).**	
2.2 *A hatékony felnőttek oktatása, felnőttképzés biztosítása.*	2.2.1 Intézményünkben lehetőség legyen a felnőttek oktatása és a felnőttképzés révén további szakma, illetve szakképesítés megszerzésére. (Szk. 4.0 37. Beavatkozás, helyi) **Fejlesztési cél: A munkaerőpiaci partnerekkel való együttműködés rövid távon**	**2028.08.31.**	A felnőttek oktatásában és a felnőttképzésben további szakmát, illetve szakképesítést szerzők aránya eléri a tanulói jogviszonnyal rendelkezők számának 15 %-át. **A felnőttképzési jogviszonnyal rendelkezők számának évente 5%-os növekedése.**	5 **5** **14**
3. **A szakképzéshez való jobb hozzáférés biztosítása**				
3.1 *A végzettség nélküli iskolaelhagyás okára választ adó többelvű program a lemorzsolódás csökkentése érdekében.*	3.1.1 A korai jelzőrendszerek működtetésével, összehangolt pályaorientációs tevékenységgel és karriertanácsadással növeljük a szakmai alapoktatás vonzerejét és minőségét.	2030.08.31.	A szakmai alapoktatásban tanulók kevesebb, mint 8 %-a hagyja el a szakképzés rendszerét, vagy válik évismétlővé.	15 29 14 Dokumentumelemzés (Munkaterv)

	(Szk. 4.0 6., 12., 13. Beavatkozás)		Évente legalább 1 olyan új szemléletű pályaorientációs rendezvényt szervez valamennyi iskola, melyben részt vesznek a duális partnerek, munkaerőpiaci szervezetek. Pályaorientációs és életpálya-tanácsadási programban részt vevő tanulók száma évente legalább a tanulólétszám 20%-a. Intézményünk rendelkezik a pályaorientációs és pályatanácsadási protokollnak megfelelő éves munkatervvel.	102
	3.1.2 Személyes, a digitális és a vegyes tanulási formák igénybevételének lehetővé tétele, a formális, nem formális, informális tanulási eredmények elismerése (a szakmai program, a felnőttképzési szerződések, az oktatói továbbképzések nyilvántartása tartalmazza). (Formális: általános iskolai, középiskolai tanulmányok, szakképző intézmények tanulmányai, felsőoktatási tanulmányok, képesítést adó felnőttképzési kurzusok.		Az intézmény biztosítja valamennyi tanulási forma igénybevételének lehetőségét. A korábban, nem az intézményben megszerzett szakmai, gyakorlati, digitális, idegen nyelvi tudás elismerése beszámítással validálással. A külföldi célú mobilitás során megszerzett tudás elismerése Europass bizonyítvánnyal.	30 31

	Nem formális: munkahelyi belső képzések, önismereti kurzusok, nyelvtanfolyamok. Informális: utazások, filmek, múzeum- és színházlátogatások, online tartalmak, munkavégzés, önkéntes tevékenység, élet- és munkatapasztalat.) (Szk. 4.0 39. Beavatkozás) 3.1.3 Egyetlen beiratkozott tanuló sem hagyja el végzettség nélkül a szakképzési centrum iskolarendszerét. (Szk. 4.0 20. Beavatkozás)		A lemorzsolódás 8 % alatti.	15
3.2 *Az intézmény infrastrukturális fejlesztése (korszerű tanműhely, informatikai felszereltség, digitális tananyagok, szoftverek, módszertan).*	3.2.1 Infrastruktúra (felújítás, berendezés-, eszközbeszerzés) fejlesztése pályázatok adta lehetőségek kiaknázása, illetve saját forrás biztosítása révén. (Szk. 4.0 15. Beavatkozás)		A Centrum által számított saját bevételek 50 %-ának fejlesztésekre történő felhasználása.	32
3.3 *A minőségirányítási rendszer által biztosított minőségi, professzionális iskola kialakítása, működtetése.*	3.3.1 Iskolánkban EQAVET- alapú minőségirányítási rendszer kerül kialakításra, működtetjük az önértékelés és az oktatói értékelés rendszerét. (Szk. 4.0 26. Beavatkozás)		Intézményünkben minőségirányítási rendszer került kialakításra; az oktatói értékelés, az intézményi és intézményvezetői önértékelés, illetve a külső értékelés eredményei beépülnek az intézményi fejlesztésekbe.	33 Dokumentumelemzés (MIR, TÉR, KÉ dokumentumai)
4.	**A fenntartható versenyképességet, a társadalmi méltányosságot és a rezilienciát célzó szakképzés biztosítása**			

4.1 *Iskolánk tevékenysége révén előmozdítsuk az inkluzivitást és esélyegyenlőséget, mellyel hozzájárulunk a reziliencia, a társadalmi méltányosság és a jólét megvalósításához.*	4.1.1. Minőségi és inkluzív oktatáshoz, képzéshez és egész életen át tartó tanuláshoz való jog biztosításával, valamint a foglalkoztatás aktív támogatása révén, az egyenlő hozzáférés biztosításával növelni kívánjuk azon tanulók és felnőttek számát, akik a foglalkoztatásban a munka szempontjából releváns készségekkel rendelkeznek. (EU)	2030.08.31.	A végzetteket foglalkoztató gazdálkodók elégedettsége legalább 75 %-os (3-as átlag).	10 16
	4.1.2 Célunk az esélyegyenlőség megteremtése, mellyel elősegítjük a foglalkoztathatóság és a társadalmi összetartozás növelését, illetve mindenki - így a hátrányos helyzetűek - számára is javítjuk az egész életen át tartó tanuláshoz való hozzáférést. (EU, helyi)		A sajátos nevelési igényű tanulók számára fejlesztő foglalkozások, és a hátrányos helyzetű tanulók számára integrációs oktatás biztosítása.	18 19
	4.1.3 A nemek közötti egyensúly megvalósítását, a nemi sztereotípiák gyengítését iskolánk fenntartható esélyegyenlőségi programmal segíti. (EU, helyi)		Minden évben legalább 1 olyan programot szervez az iskola, mely a fenntartható esélyegyenlőséget hivatott megvalósítani (pl. Lányok napja).	14
	4.1.4 Az inkluzív szakképzés megvalósításához a szociális partnerek		A szociális partnerek (szociális segítő, pszichológus, védőnő, a rendőrség munkatársa) valamennyi osztályban	14

	aktív szerepének megerősítése az iskola életében.		tájékoztatást tartanak évente legalább 1 alkalommal, szükség esetén segítik az iskola intézkedését (amennyiben a külső szakembereknek lehetősége van erre).	
4.2 *A fiatalok és felnőttek felvértezése az ahhoz szükséges tudással, készségekkel és kompetenciákkal, hogy boldogulni tudjanak a változóban lévő munkaerőpiacon és a társadalomban, a gazdasági helyreállítás, a zöld és digitális gazdaságra való méltányos átállás és demográfiai változások közepette.*	4.2.1 Szervezeti irányításunkba beépítjük a környezeti és társadalmi fenntarthatóság garanciáit az elektronikus kommunikáció és dokumentáció, illetve a digitális és online oktatás előnyben részesítésével; a papíralapú dokumentáció visszaszorításával csökkentjük a hulladéktermelést. Az energiafogyasztást csökkentjük, és a tervezett fejlesztések során előtérbe helyezzük a zöld és energiahatékony felújításokat. (EU) 4.2.2 Színvonalas, innovatív szakképzés biztosításával a tanulók és a felnőttek helyt tudnak állni a digitális és zöld átállás során, valamint kezelni tudják a szükséghelyzeteket és gazdasági sokkhatásokat a virtuális környezetbe való oktatás előmozdításával, az IKT-alapú szimulátorok, a virtuális és kiterjesztett valóság alkalmazásával. A digitalizáció és a környezettudatosságra nevelés beépül az oktatásba. (EU, Szk. 4.0 4., 17. Beavatkozás)		A felhasznált papírmennyiség és fénymásolás évről-évre 2 %-kal csökken. Kizárólag korszerű, a környezetvédelmi előírásoknak megfelelő energiatakarékos eszközök, berendezések kerülnek beszerzésre. Iskolánk bekapcsolódik a digitális, illetve a fenntarthatósági témahét programjaiba. Iskolánkban működnek virtuális (pl. Teams) tantermek. Intézményünk évről-évre legalább egy Erasmus pályázatot nyújt be.	34 35 36 8 14 Dokumentumelemzés (Virtuális tanterem tér) 24

	4.2.3 Előmozdítani a szakképzést nemzetközi kontextusban a mobilitás révén az intézményünk nemzetköziesítési stratégiájának megfelelően. (EU, Szk. 4.0 19. Beavatkozás)			

EGYEDI STRATÉGIAI CÉL	MINŐSÉGCÉL	HATÁRIDŐ	CÉLÉRTÉK	INDIKÁTOR
1.1 *Embertársaikat és önmagukat is tisztelő, megfelelő vitakultúrájú, magyarul és idegen nyelven is kommunikáló szakembereket képezzünk, akik számára fontosak a nemzeti értékek, különös tekintettel a hazaszeretet, a nemzeti öntudat és a hazafias értékrend.*	1.1.1 A Honvéd Kadét Programban való részvétellel a nemzeti öntudat és a hazaszeretet erősítése tanulóinkban. 1.1.2 A honvédelmi alapismeretek sikeres elsajátításával a programban részt vevő tanulóink a honvédség kötelékében kamatoztatják iskolánkban megszerzett tudásukat.	2030. augusztus 31.	Iskolánk tanulóinak 10%-át bevonjuk a Honvéd Kadét Programba. Legyen olyan tanulónk, aki a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Hadtudományi és Honvédtisztképző Karán folytatja tanulmányait, valamint a nem tovább tanuló diákok közül is kerüljenek ki olyanok, akik a Honvédség	40

			kötelékében helyezkednek el.	
1.2 *Egészséges és sportos életre való nevelés*	1.2.1 A hagyományos sportolási tevékenységek lehetősége mellett az *e-sport* bevezetése és népszerűsítése	2030. augusztus 31.	Legalább 10 fős csoportokat tudunk indítani minden tanévben.	

Rövidítések:

EU - Az Európai Unió Tanács Ajánlása (2025. szeptember 12.) Herningi nyilatkozat a vonzó és befogadó szakképzésről és Képzés a versenyképesség fokozása és a minőségi munkahelyek érdekében 2026-2030

Szk 4.0 - a „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat

Megyei Koncepció: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye foglalkoztatási-gazdaságfejlesztési stratégiája 2021-2027. (helyi)

Nyíregyháza 2020-2030 Stratégiai Terve (helyi)

Szkt. - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. Törvény

MMIS – Magyarország Mesterséges Intelligencia Stratégiája 2020-2030

3. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

Személyi feltételek

A *Nyíregyházi Szakképzési Centrum Inczédy György Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumban* 6 fős minőségirányítási csoport (továbbiakban: MICS) működik, amely részt vesz a minőségirányítás szervezésében, koordinálásában, illetve a kapcsolódó feladatok ellátásában. A MICS tagjainak névsorát jelen *Kézikönyv* 1. számú függeléke tartalmazza.
Az iskolavezetés a minőségirányításban feladatot ellátó dolgozók létszámát évente, illetve feladatellátástól függően szükség szerint felülvizsgálja.

A MICS tagjai az alábbi szempontok szerint kerültek megbízásra:

- minőségbiztosítási, minőségirányítási tapasztalattal rendelkeznek, vagy
- részt vettek MIR továbbképzésen.

Emellett az intézmény az alábbi szempontok alapján kérte fel a MICS tagjait:
- valamennyi intézményi szervezeti területet lefedjen (konkrétan)
- az intézményvezetés képviseltesse magát a csoportban

A MICS feladatai intézményünkben:
- MIR kiépítése, felülvizsgálata
- az intézményvezetői önértékelés támogatása
- a MIR működtetésébe bevont munkatársak felkészítése
- a vezetés és a munkatársak tájékoztatása a minőségirányítási munkáról
- folyamatszabályozások elkészítésének koordinálása
- az intézményi önértékelés irányítása, koordinálása:
  - dönt az önértékelésbe bevonandó munkatársak személyéről, létszámáról, reprezentálva az EQAVET alapú önértékelési szempontsor által lefedett intézményi működési területeket,
  - gondoskodik az önértékelésben részt vevő munkatársak számára szükséges megbízás – a helyben szokásos módon történő – dokumentálásáról, a megbízólevelek átadásáról,

- szóban tájékoztatja az oktatói testületet az önértékelés céljáról, az elvárt eredményeiről, az EQAVET Keretrendszer alapú önértékelés céljáról, felépítéséről, előnyeiről, hozzáadott értékéről, az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról, az önértékelési munka és folyamat részleteiről, az elvégzendő feladatokról és az elvárt eredményről, a munkatársak feladatokba való bevonásáról,
- megválaszolja a felmerülő kérdéseket, az írásban összeállított (2-3 oldal terjedelmű) tájékoztató anyagot helyi kiosztással vagy elektronikus megküldéssel eljuttatja valamennyi oktató részére,
- felkészíti azokat a munkatársakat, akik aktív szerepet vállalnak az önértékelés megvalósításában,
- értelmezi az önértékelési szempont- és elvárás-rendszert (meg kell határozni azt is, hogy az intézményi működés feltárásához az intézményen belül kitől és honnan lehet a szükséges és megfelelő információt és adatokat beszerezni, mely dokumentumokat kell áttekinteni),
- elkészíti – vezetői támogatással és az önértékelésben részt vevő többi munkatárs közreműködésével – az önértékelés munkatervét, annak érdekében, hogy az elvégzendő feladatok és a megvalósításhoz szükséges erőforrások tervezhetők legyenek (az önértékelés folyamatát úgy kell ütemezni, hogy az önértékelés eredményeként elkészülő cselekvési terv jóváhagyására a fenntartónak 30 nap álljon rendelkezésére),
- az erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése során áttekinti az önértékelést, és konszenzussal meghatározza az önértékelésen belüli kapcsolatokat, összefüggéseket külön az egyes önértékelési szempontok esetében azonosított erősségek és külön a fejlesztendő területek között,
- a rangsorolás eredményeként az *Erősségek és a fejlesztendő területek* összesített listájában szereplő fejlesztendő területek sorrendjére javaslatot tesz, így elkészül a *Fejlesztendő területek* rangsorolt listája,
- a *Fejlesztendő területek* rangsorolt listája alapján az intézményvezetővel egyeztetett javaslatokkal kell rendelkeznie a fejlesztendő területeket illetően, és ezeket elő kell terjesztenie az oktatói tantestület számára, abból a célból, hogy kiválasztásra kerüljön az a 3-6 releváns fejlesztendő terület, amelyekre vonatkozóan az intézmény célokat tűz ki és intézkedéseket hoz, *cselekvési tervet* készít.
- az előterjesztést megelőzően az intézményvezető közreműködésével – az intézményi önértékelés és a hozzá tartozó elemzések (kitöltött önértékelési sablonok, *Erősségek és a fejlesztendő területek* intézményi szinten összesített listája, *Fejlesztendő területek* rangsorolt listája) alapján – meghatározza, hogy milyen információkat és milyen formában szeretnének megosztani az oktatói testülettel, annak érdekében,

hogy közösen kijelölhessék a fejlesztési irányokat. Az oktatótestületi előterjesztés két fő elemből áll: az önértékelési dokumentációból és a szóbeli prezentációból.

- szervezi az indikátorok évenkénti gyűjtését,
- szervezi, koordinálja a partneri méréseket, ezen belül
  - dönt a mérések bonyolításába bevonandó munkatársak személyéről, létszámáról,
  - dönt az elektronikus kérdőívszerkesztő és kiértékelő programok használatáról,
  - meghatározza a felmérés mintavételi arányát, mértékét a felmérés érvényességének biztosítása érdekében,
  - ütemezi a partneri mérések lebonyolítását,
  - biztosítja a partneri mérések összesített adatainak az önértékelést végző munkatársak számára időben történő rendelkezésre bocsátását.

A MICS vezető és a MICS tagok feladatait, valamint felelősségi- és hatásköreit a többletfeladat elvégzésére vonatkozó megállapodásuk tartalmazza. Az intézmény a MICS tagok órarendjének elkészítésekor lehetőség szerint egy olyan közös idősávot alakít ki, amellyel biztosítható a közös munkavégzés.

Az intézmény a minőségirányítási rendszer hatékony működtetése érdekében további munkacsoportokat hozhat létre.

Az önértékelő csoport (továbbiakban: ÖCS) feladatai:

Önértékelési területenként vagy önértékelési szempontonként vagy egyéb szervezési elv szerint, az intézmény nagyságától függően 3-4-5 önértékelő csoport létrehozása javasolt, egyenként 2-3-4 fővel. Az önértékelő csoportok között az önértékelés vizsgálati területeinek a felosztása történhet az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklus 4 fázisa, azaz az önértékelési területek szerint. Egy másik lehetőség a tartalmilag összetartozó (pl. a partnerkapcsolatokra vonatkozó) önértékelési szempontok szerinti felosztás. Egy további megoldás lehet az intézmény-ismeret szerinti felosztás, amikor az önértékelés vizsgálati területeinek a felosztásánál az a rendező elv, hogy egy adott működési terület vonatkozásában kik (mely intézményi munkatársak) rendelkeznek mélyebb ismeretekkel a működés és az eredmények tekintetében.

Az önértékelő csoport tagjait a MICS javaslatának figyelembevételével az intézményvezetés kéri fel és bízza meg. A kiválasztás során előnyben kell részesíteni azokat a munkatársakat, akik elkötelezettek az intézmény fejlesztése iránt, rendelkeznek mérés-értékelési ismeretekkel, gyakorlattal és egy adott területen megfelelő rálátással rendelkeznek az intézmény működésére. Az egyes önértékelő csoportok munkájában részt vesz egy-egy MICS tag is, aki az önértékelő csoport vezetője.

Az önértékelő csoport feladatai:

- végzi az önértékelési szempontok értelmezését, elemzi a kapcsolódó elvárásokat, kiemeli a kulcsszavakat,
- áttekinti az általa értékelendő önértékelési szempont(ok)hoz tartozó intézményi folyamatokat, a partneri mérési eszközök kérdéseit és a szakképzési indikátorokat, és az intézményi sajátosságok figyelembevételével kiegészíti azokat, azaz a kötelezőken kívül hozzárendel további intézményi folyamatokat, a folyamat működtetésének eredményességét meghatározó indikátorokat, saját intézményi indikátorokat, partneri mérési eszközök kérdéseit, amelyek segítik az önértékelés tényszerű elvégzését,
- végzi az adatgyűjtést, meghatározza, milyen konkrét adatokra, tényekre van szükség ahhoz, hogy az adott önértékelési szemponthoz kapcsolódó működés-leírást elkészítsék,
- végzi a helyzetfeltárást, meghatározza, hogy az intézményi működés feltárásához honnan (milyen adatforrásokból, intézményi dokumentumokból) és/vagy kitől (mely munkatársaktól, adatfelelősöktől) és milyen módszerrel szerezhetők be ezek a szükséges és megfelelő adatok,
- elkészíti az intézményi működési gyakorlatok tényszerű leírásait,
- meghatározza az erősségeket és a fejlesztendő területeket.

A vezetők feladatai intézményünkben:

- MIR működtetése

A fejlesztő csoport (továbbiakban: FCS) feladatai:

A fejlesztő csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízza meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből, de külső szakértőt is bevonhatnak ebbe a munkába.

A fejlesztő csoport feladatai:

- szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet
- okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végezhet
- kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral)
- majd a cél oktatói testület általi jóváhagyását követően cselekvési tervet készít

A **folyamatszabályozást végző csoport (FSZCS) feladatai:**
A folyamatszabályozó csoport tagjait az adott folyamat-terület tartalmának ismeretében az intézményvezetés kéri fel és bízza meg a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből.

A folyamatszabályozó csoport feladatai:

- az intézményvezetéssel közösen azonosítja az intézményi működés valamennyi folyamatát (folyamatok listája, intézményi folyamatleltár), ezen belül

  - az Önértékelési Kézikönyv 2-4. sz. táblázataiban szereplő folyamatok listájának figyelembevétele mellett azonosítja a célokhoz kapcsolódó egyéb, intézményre jellemző működési folyamatokat, amelynek során az intézmény céljaihoz meg kell keresni az azok teljesülését elősegítő intézményi folyamatokat, tevékenységeket, működési elemeket,
  - végzi az intézményi dokumentumok vizsgálatát, a meglévő intézményi folyamatok, eljárások célokhoz kapcsolását,
  - végzi az intézményi önértékelés EQAVET alapú értékelési területeinek, szempontjainak és elvárásainak vizsgálatát, célokhoz kapcsolását, a célok megvalósítását biztosító folyamatok azonosítását,
  - meghatározza a fenntartói (szakképzési centrum) előírások, rendeletek által előírt folyamatokat,

- kiválasztja az intézményi folyamatleltár folyamataiból az intézmény szabályozandó folyamatait, és kialakítja az intézményi folyamatmodellt, amely a szabályozandó/szabályozott folyamatok listája mellett magában foglalja azok tartalmának meghatározását és magukat a folyamatszabályozásokat, majd rögzíti minőségirányítási rendszerleírásában és meghatározza a folyamatmodell felülvizsgálatának és módosításának eljárásrendi információit is,

- elkészíti és bevezeti a szabályozandó folyamatok folyamatszabályozásait,
- felülvizsgája a meglévő folyamatszabályozásokat, és szükség szerint elvégzi a módosításait.

A munkatársak az alábbi minőségbiztosítási alapfeladatokat látják el:

- részt vesznek a döntésekben
- részt vesznek a célok meghatározásában
- részt vesznek az önértékelésben:
  - részt vesznek az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában
  - közreműködnek a partneri mérésekben
  - elvégzik az önértékelés területenkénti értékelési feladatait
- részt vesznek a folyamatszabályozásokat végző csoportokban
- részt vesznek a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban
- részt vesznek a fejlesztések megvalósításában

A munkatársak minőségirányítási feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza (az SZMSZ-szel összhangban, differenciáltan).

Finanszírozási és infrastrukturális feltételek:

A minőségirányítással kapcsolatos kötelezettségek, alapfeladatok valamennyi munkatárs munkakörébe, kötött munkaidőbe beépülnek.

A Centrum a főigazgató által kijelölt, a Centrum központi szervezetéhez tartozó munkatársak, valamint az igazgatók által javasolt szakképző iskolai MICS, ÖCS, FSZCS, illetve fejlesztő csoport (FCS) tagok részére – iskolai sajátosságok figyelembevételével, egyedi egyeztetést követően, a kancellár egyetértésével - a minőségirányítási többletfeladatok ellátása jogcímén díjazást fizet valamint/vagy havonta munkaidőkedvezményt biztosít.

A Centrum, illetve a szakképző iskola a minőségirányítási többletfeladatok ellátására saját dolgozójával (amennyiben a feladat nagysága indokolttá teszi) munkaszerződést kiegészítő megállapodást köt, és munkakört módosít a bér/munkaidőkedvezmény megállapítása érdekében, vagy megbízási szerződést köt az óraadó munkatárssal, egyéb külső feladatellátóval. Lehetőség szerint egy-egy munkacsoport munkájának elvégzéséhez szabad idősávot biztosít az intézmény.

4. Az oktatók és intézményi vezetők értékelési rendszere

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum az *oktatói értékelést* szakképző intézményi szinten alkalmazza.

Az *igazgatóhelyettesi szint* értékelése a vezetői szempontrendszer alapján történik, a szakképzési centrum vezetésének bevonásával igazgatói hatáskörben.

Az igazgatók értékelése Centrum szinten történik, főigazgatói hatáskörben, a duális vezetésében részt vevő valamennyi vezető közreműködésével.

5.1. Az igazgatói értékelési rendszer alkalmazása

A Centrum az igazgatókkal szembeni elvárásaikat az általános elvárások mentén fogalmazza meg. Az elvárások rögzítik az értékelési területeket, az értékelési szempontokat, a magyarázatot és a szempontok adatforrásait, amelyek az EQAVET elveknek és minőségjellemzőknek megfelelően írják le a jó vezető jellemzőit. A Centrum határozza meg az ún. súlyszorzókat.

4.1.1 Az igazgatói értékelés módszertana, eszközei

Az értékelés során használt módszerek: dokumentumelemzés, kérdőívezés, interjú.

Dokumentumelemzés

Dokumentumok: az általános dokumentumok mellett az intézményi és intézményvezetői önértékelés dokumentumai.

A *dokumentumelemzés célja*, hogy a főigazgató részére objektív adatokat szolgáltasson, illetve a főigazgató meggyőződjék arról, hogy az igazgató munkáját:

- előre tervezetten,
- a képzési és kimeneti követelmények előírásainak,
- az intézmény sajátosságainak,
- szakmai programjában az európai, országos, regionális és helyi szakmapolitikai célokkal összhangban megfogalmazottaknak megfelelően,
- az oktatók tevékenységének hatékony irányításával,
- az oktatók, a duális partnerek tevékenységének összehangolásával,
- a partnerek (szülők, végzett diákok, gazdasági szereplők) visszacsatolásainak felhasználásával, tudatosan végzi.
- A dokumentumok vizsgálati szempontjait „Az igazgatói értékelési rendszer szempontrendszere” táblázat tartalmazza (3.1 melléklet).

A ***Szakmai Pro*gram** vizsgálata az alábbi területek megítélése szempontjából fontos:

- pedagógiai folyamatok irányítása
- változások kezelése

Az ***SZMSZ*** vizsgálata az alábbi területek megítélése szempontjából fontos:

- vezetői kommunikáció
- oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása
- kapcsolatrendszer működtetése

A dokumentumok és javasolt vizsgálati szempontjaik a következők:

- *Tervezési dokumentumok*:

- Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű.
- Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képezi önmagát.
- A korszerű ismeretek beépítését segíti és támogatja a tanulás-tanítás folyamatába.
- Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói és vezetői karrierjét.
- Irányítja és részt vállal a célok meghatározásában (európai, országos, ágazati, regionális célokkal összhangban meghatározott intézményi szakképzési célrendszer).
- Részt vesz a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, működtetésében.

- *Fejlesztési dokumentumok:*

- Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges humán - és infrastrukturális erőforrásokat.
- Elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, szervezi a digitális innováció folyamatát.
- Hatékony gazdálkodás.

- *Minőségirányítási dokumentumok:*

- Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit.
- Alkalmazza a tanulószervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.

- Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.
- A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.
- Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.

➢ *Továbbképzési program:*

- Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű.
- Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képezi önmagát.
- Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási folyamat eredményességét. A korai jelzőrendszer eredményeit felhasználja a szakmai-pedagógiai munka fejlesztéséhez.
- Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit.
- Alkalmazza a tanulószervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.
- Támogatja az oktatói értékelésen alapuló egyéni cselekvési terveket.

➢ *Értékelési dokumentumok:*

- Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanulószervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.
- Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.
- Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.
- Irányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.

- Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiac).
- A pozitív kép kialakításával és a folyamatos kapcsolattartással célja a helyi munkaerőpiac igényeinek kielégítése.

➢ *Munkatervek és beszámolók*

- Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képezi önmagát.
- Irányítja és részt vállal a célok meghatározásában (európai, országos, ágazati, regionális célokkal összhangban meghatározott intézményi szakképzési célrendszer). Részt vesz a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, működtetésében.
- Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját.
- Irányítja a szakmai és közismereti oktatók együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatók és a duális képzőhely között, a szakmai tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt értékelési rendszer területén.
- Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási folyamat eredményességét. A korai jelzőrendszer eredményeit felhasználja a szakmai- pedagógiai munka fejlesztéséhez.
- A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszti a pedagógiai folyamatokat.
- A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.
- Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanulószervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.
- Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az

intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.

- A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.
- Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.
- Szerepet vállal az intézményi kapcsolatrendszer fejlesztésében. Vezetőként szervezi, támogatja a belső tudásmegosztást.
- Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben. Biztonságos intézményi környezetet biztosít.
- Biztosítja a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjét, a közérdekű adatok nyilvánosságát.
- Hatékony gazdálkodás.

Az értékelés során a Módszertani javaslatban szereplő, de a fentiekben nem nevesített dokumentumok - az objektív értékelés megalapozása érdekében - szintén alkalmazhatóak.

Az igazgatók sablon alapján éves beszámolót készítenek munkájukról, mely szintén az éves adatgyűjtés egyik eszköze.

Interjúk

Az interjú olyan információgyűjtési forma, amely lehetővé teszi, hogy a válaszadó részletesen kifejtse az adott témával kapcsolatos véleményét. Az interjúk segítenek olyan működési elemek feltárásában, amelyek nem rögzítettek írásban, viszont az intézményben működő gyakorlat.

Az interjú az alábbi területek megítélése szempontjából fontos:

- A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.
- A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.
- Alkalmazott kommunikációs csatornák
- Információszolgáltatás, tájékoztatás.
- Vezetői együttműködés, lojalitás.
- Az intézmény képviselete a belső és a külső partnerek tekintetében.

- Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.
- Irányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.
- Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiac).
- A pozitív kép kialakításával és a folyamatos kapcsolattartással célja a helyi munkaerőpiac igényeinek kielégítése.
- Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben.

Kérdőívezés

Az intézményvezetői önértékeléshez szükséges oktatói kérdőívezést az igazgatói értékelést megalapozó adatgyűjtés időszakában le kell bonyolítani.

Az intézményvezetői értékelési területek és az önértékelési szempontok kapcsolódása

Az értékelési szempont sorai és a kapcsolódó önértékelési szempontok sorai nem feleltethetők meg egymásnak, csupán azt jelzik, hogy az értékelési terület szempontjaihoz az önértékelési terület mely szempontjai kapcsolódnak.

Szakképzésben alkalmazott intézményi vezetők értékelési rendszere				
	Értékelési terület	**Értékelési szempont**	**Kapcsolódó önértékelési területek**	**Kapcsolódó önértékelési szempontok**
4.	**Szakmai felkészültség**	Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képezi önmagát.	**Megvalósítás** **Értékelés**	M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.
		A korszerű ismeretek beépítését segíti és támogatja a tanulás-tanítás folyamatába.		É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.
		Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói és vezetői karrierjét.		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.

	Értékelési terület	**Értékelési szempont**	**Kapcsolódó önértékelési területek**	**Kapcsolódó önértékelési szempontok**
5.	**Pedagógiai folyamatok irányítása**	Irányítja és részt vállal a célok meghatározásában (európai, országos, ágazati, regionális célokkal összhangban meghatározott intézményi szakképzési célrendszer).	**Tervezés** **Megvalósítás** **Értékelés**	T1 Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.
		Részt vesz a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, működtetésében.		T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.
		Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás		M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.

		alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját.		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.
		Vezetői munkájával ösztönzi és támogatja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, az oktatók közösségépítő, személyiségfejlesztő tevékenységét.		M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése
		Irányítja a szakmai és közismereti oktatók együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatók és a duális képzőhely között, a szakmai tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt értékelési rendszer területén.		M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere. M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók, a képzésben részt vevő személyek számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban. M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.
		Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási folyamat eredményességét. A korai jelzőrendszer eredményeit felhasználja a szakmai- pedagógiai munka fejlesztéséhez.		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.
		A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszti a pedagógiai folyamatokat.		É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez. É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Kapcsolódó önértékelési területek	Kapcsolódó önértékelési szempontok
6.	**Változások kezelése**	A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.	**Tervezés** **Megvalósítás** **Értékelés** **Felülvizsgálat**	**T2** Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat, a célokhoz célértékeket rendel, amelyekkel biztosítja a célok értékelhetőségét.
		Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.		T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.
				M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.
				É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.
		Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.		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 és valósít meg.
		A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.		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.

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Kapcsolódó önértékelési területek	Kapcsolódó önértékelési szempontok
7.	**Vezetői kommunikáció**	Alkalmazott kommunikációs csatornák	**Tervezés** **Megvalósítás** **Felülvizsgálat**	T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.
		Információ szolgáltatás, tájékoztatás.		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.
		Vezetői együttműködés, lojalitás.		M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.
		Az intézmény képviselete a belső és a külső partnerek tekintetében.		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.
				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 és valósít meg.
				F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.
8.	**Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása**	Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.	**Megvalósítás** **Értékelés** **Felülvizsgálat**	M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.
		Irányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.		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.
		Támogatja az oktatói értékelésen alapuló egyéni cselekvési terveket.		**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 és valósít meg.

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Kapcsolódó önértékelési területek	Kapcsolódó önértékelési szempontok
9.	Kapcsolatrendszer működtetése	Szerepet vállal az intézményi kapcsolatrendszer fejlesztésében. Vezetőként szervezi, támogatja a belső tudásmegosztást.	Tervezés Megvalósítás Felülvizsgálat	T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.
				T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.
		Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiac).		T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.
		A pozitív kép kialakításával és a folyamatos kapcsolattartással célja a helyi munkaerőpiac igényeinek kielégítése.		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.
				M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.
				F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.

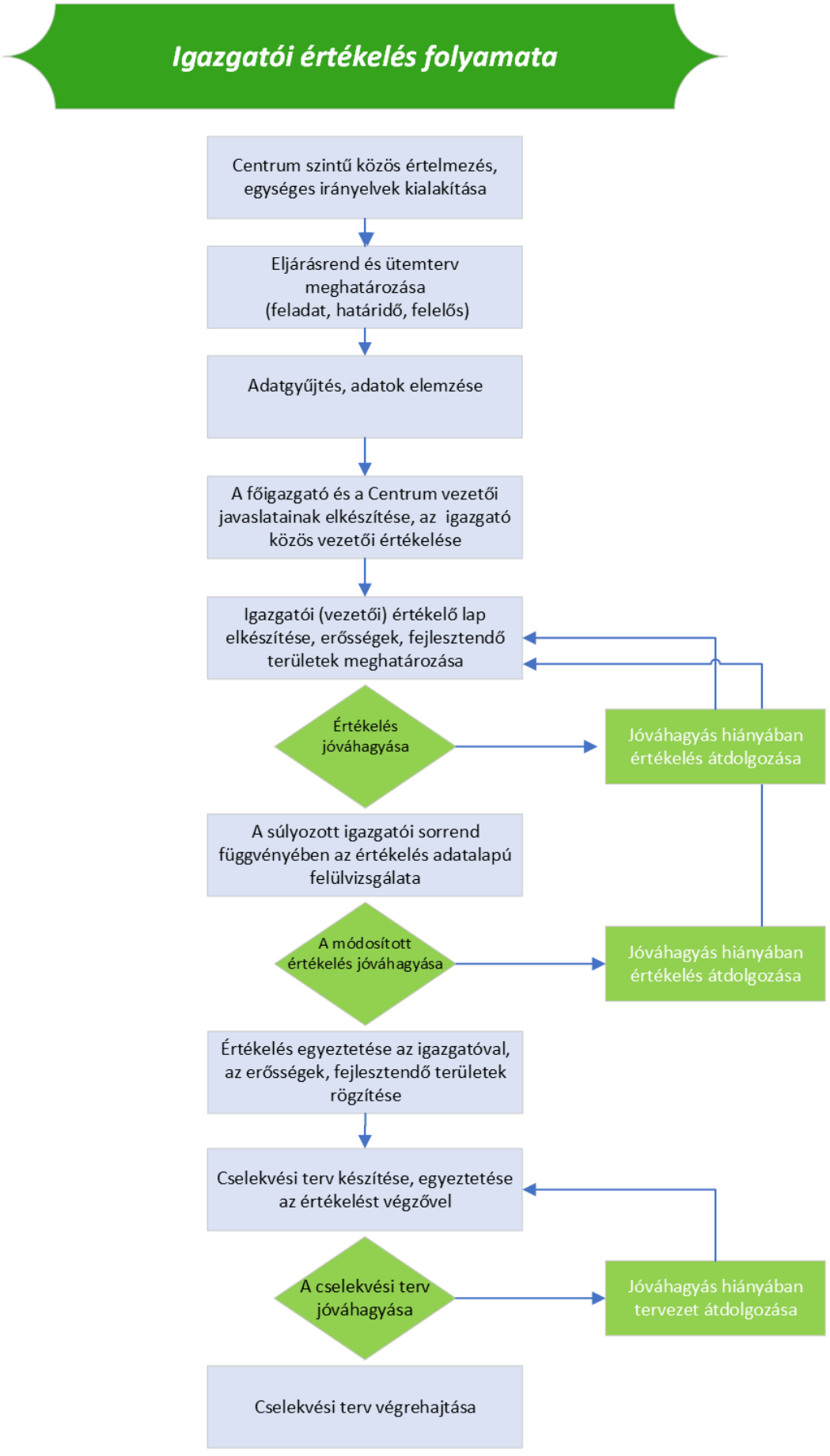
	Értékelési terület	Értékelési szempont	Kapcsolódó önértékelési területek	Kapcsolódó önértékelési szempontok
10.	**Innováció, iskola menedzselése**	Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben.	**Tervezés** **Megvalósítás** **Értékelés** **Felülvizsgálat**	T1 Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.
		Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges humán - és infrastrukturális erőforrásokat. Elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, szervezi a digitális innováció folyamatát.		T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.
				M7 Az intézmény ösztönzi és a digitális technológiák és online tanulási eszközök használatával támogatja az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak, módszerek terén.
		Biztonságos intézményi környezetet biztosít. Biztosítja a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjét, a közérdekű adatok nyilvánosságát.		É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.
		Hatékony gazdálkodás.		**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 és valósít meg.
				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.
				F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.

5.1.2 Az igazgatói értékelés területei, szempontok

Az értékelési rendszer tíz értékelési területből áll (lásd az értékelési táblázatot):

- az 1-3. értékelési terület az adott munkakör értékelésére vonatkozik.
- a 4-10. értékelési terület a vezető vezetői kompetenciáinak értékelése.

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


Igazgatói értékelés folyamata
Centrum szintű közös értelmezés, egységes irányelvek kialakítása
Eljárásrend és ütemterv meghatározása (feladat, határidő, felelős)
Adatgyűjtés, adatok elemzése
A főigazgató és a Centrum vezetői javaslatainak elkészítése, az igazgató közös vezetői értékelése
Igazgatói (vezetői) értékelő lap elkészítése, erősségek, fejlesztendő területek meghatározása
Értékelés jóváhagyása
Jóváhagyás hiányában értékelés átdolgozása
A súlyozott igazgatói sorrend függvényében az értékelés adatalapú felülvizsgálata
A módosított értékelés jóváhagyása
Jóváhagyás hiányában értékelés átdolgozása
Értékelés egyeztetése az igazgatóval, az erősségek, fejlesztendő területek rögzítése
Cselekvési terv készítése, egyeztetése az értékelést végzővel
A cselekvési terv jóváhagyása
Jóváhagyás hiányában tervezet átdolgozása
Cselekvési terv végrehajtása

5.1.3 Az igazgatói értékelés folyamata

V 11 folyamat a mellékletek között

Vezetői értékelés előkészítése

Szakképzési centrum intézményvezetői szintű tájékoztatása, közös értelmezés

Szakképzési centrum szinten meg kell határozni az igazgatók értékelésére vonatkozó eljárásrendet, ütemezést.

Felelős: főigazgató

Vezetői tájékoztatás, közös értelmezés

Az igazgatót a főigazgató, a kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes és a gazdasági vezető bevonásával értékeli.
Jogszabály szerint a főigazgató háromévente értékeli az igazgatók munkáját, legközelebb 2023 nyarán. A megvalósítás ütemezését főigazgatói utasítás tartalmazza.

Felelős: főigazgató

Vezetői értékelés végrehajtása

Évente végzendő adatgyűjtés

A rendszeres adatgyűjtés segíti a megalapozott értékelés elvégzését.

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

A Centrum MICS végzi az intézményi MICS által összegyűjtött adatok összegzését, értékelését.

Felelős:

- főigazgató (a gyűjtendő adatok körének meghatározása)
- szakképző intézmény MICS vezetője (az adatgyűjtés megszervezése)
- Centrum MICS vezetője (a beérkezett adatok összesítése, értékelése)

Az igazgató értékelése

Az ütemterv alapján a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes és a gazdasági vezető elkészítik egyéni javaslataikat.

A vezetői körben az intézményvezetők közös értékelése megtörténik.

Végezetül a vezetők elkészítik az egyeztetéshez az értékelőlapot, meghatározzák az erősségeket, fejlesztendő területeket. A vezetők konszenzussal döntenek az értékelésről, vita esetén a főigazgató dönt.

Felelős: főigazgató

Az elkészült igazgatói értékelés szupervíziója

A súlyozott igazgatói sorrend kialakulását követően szükséges lehet az érintett igazgatók értékelésének átgondolása, módosítása. Módosítás esetén az értékelés átgondolása az adatok felülvizsgálatával történik, az értékelés objektivitása érdekében. Módosításra csak indokolt esetben kerülhet sor.

Felelős: főigazgató

Egyeztetés az igazgatói értékelés eredményéről az érintett igazgatókkal

Az előzetes ütemtervben meghatározottak szerint az igazgatók megismerhetik (a nem súlyozott, 1-6-ig pontszámú) értékelésüket, arról egyeztethetnek a főigazgatóval. A vezetői munka értékelése során rögzítésre kerülnek az erősségek és a fejlesztendő területek. Az igazgató véleményt fűzhet az értékeléshez (*megjegyzés*).

Az igazgatókkal a főigazgató egyeztet.

Felelős: főigazgató

Az igazgatói értékelés felhasználása

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

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

Felelős: főigazgató

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

Felelős: a kancellár és a főigazgató

5.2. Az igazgatóhelyettesek értékelése

5.2.1 Az igazgatóhelyettesi értékelés módszertana, eszközei, területei, szempontok

Az igazgatóhelyettes értékelésének módszerei, eszközei, területei, szempontjai megegyeznek az igazgatói értékelés módszerei, eszközei, területei, szempontjaival.

5.2.2 Az igazgatóhelyettesi értékelés folyamata

Az értékelés folyamata (V 11 folyamat a mellékletek között) megegyezik az igazgatói értékelés folyamatával, az alábbi eltérések alkalmazása mellett: •

- az igazgatóhelyettesek értékeléséért az igazgató a felelős
- az értékelést az igazgató végzi, döntése alapján külső szakértők bevonásával
- az értékelő team munkájába be kell vonni a főigazgatót, illetve a Centrum vezetőit
- az értékeléshez szükséges adatgyűjtés és adatelemzés két részből áll:
  - az értékeléshez szükséges dokumentumok gyűjtését és elemzését az intézményi MICS végzi a MICS vezető koordinálásával, a MICS tagok és a feladatellátásba bevont munkatársak feladatellátásával
  - az interjú-alapú adatgyűjtést, adatrögzítést és elemzést az igazgató végzi.

Az értékelési rendszer tíz értékelési területből áll (lásd az értékelési táblázatot):

- az 1-3. értékelési terület az adott munkakör értékelésére vonatkozik
- a 4-10. értékelési terület a vezető vezetői kompetenciáinak értékelése

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

5.3. Az oktatói értékelési rendszer alkalmazása

Iskolánk az EQAVET elveknek és minőségjellemzőknek megfelelően alakította ki az oktatókkal szemben támasztott elvárásokat, kritériumokat; a jó oktató jellemzőit. Az oktatók értékelésénél a Nyíregyházi Szakképzési Centrum által meghatározott *súlyszorzókat* alkalmazzuk, melyeket néhány kategóriában módosítottunk intézményünk profiljának megfelelően, a Centrummal történő egyeztetést követően (lásd: *Mellékletek*). Az oktatók teljesítményértékelésében az egyes értékelési területek nem azonos súllyal szerepelnek. A

súlyszorzók a szakképzés-fejlesztés ágazati szakmapolitikai céljai, a regionális szakképzési célok és a helyi munkaerő-piaci helyzet alapján kerülnek meghatározásra.

5.3.1. Az oktatói értékelés módszertana és eszközei

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 szolgáltassanak.

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 szolgáltasson, illetve az igazgató meggyőződjék arról, hogy az oktató munkáját előre tervezetten, tudatosan végzi az alábbi tényezők, területek összehangolásával:

- tantervi szabályozó dokumentumok
- a képzési és kimeneti követelmények előírásai
- az intézmény sajátosságai
- a szakmai programban lévő európai, országos, regionális és helyi szakmapolitikai célok
- a tanulócsoport jellegzetességei

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

  - pedagógiai eredményesség
  - Az oktató a pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz,
  - 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
  - Az oktató 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 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 segítve a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését,
  - aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban,
  - külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik,
  - szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.
- A tanmenet és az éves tervezés egyéb dokumentumai, amennyiben relevánsak (óratervek, egyéni fejlesztési tervek, digitális tananyagok, projekttervek)
  - Az oktató szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik,
  - a korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába,
  - gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz,
  - digitális eszközöket, módszereket alkalmaz,
  - a tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás),

- a szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz,
- részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal,
- tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit,
- tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére,
- tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra,
- pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre,
- támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel segítve a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.

Az oktatók sablon alapján éves beszámolót készítenek munkájukról, mely szintén az éves adatgyűjtés egyik eszköze.

A dokumentumok vizsgálati szempontjait „Az oktatói értékelési rendszer szempontrendszere” táblázat tartalmazza (3.1 melléklet).

Megfigyelés

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

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

- Óra-/foglalkozáslátogatás és az azt követő értékelő megbeszélés szempontjai:
  - Az oktató 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 célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz,
  - az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal,
  - ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében,
  - pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre,
  - támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel segítve a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.

Kérdőív

Az értékelés oktatóra vonatkozó kérdőíves felmérései és javasolt vizsgálati szempontjait „Az oktatói értékelési rendszer szempontrendszere" táblázat tartalmazza (3.1 melléklet).

A szempontok a következők:

- tanulói vélemény
  - Az oktató 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*
  - Az oktató 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*
  - Az oktató 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.)

5.3.2. Az oktatói értékelés területei, szempontok

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

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

Az egyes munkakörök értékelési rendszer szempontrendszere, illetve az ajánlás a súlyszorzók meghatározásához a mellékletben találhatók.

Az oktató megismerheti értékelésének eredményét és egyeztethet arról a szakképző intézmény vezetőjével.

Az *értékelési rendszer* tíz értékelési területből áll (lásd: értékelési táblázat):

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

Az értékelési szempontok az értékelési terület lebontását jelentik, amelyek az összes területtel és azon belül a szempontokkal együtt a teljes oktatói tevékenységet lefedik. Az értékelés során a szempontok figyelembevételével az egész értékelési területre kell 1-6 ponttal értékelni az oktató teljesítményét, kompetenciáit. Nem minden oktatói munkakörben releváns minden szempont, ezektől a szempontoktól eltekintve a teljes értékelési területet kell pontozni.

5.3.3 Az oktatói értékelés folyamata

V11 folyamat a mellékletek között

Oktatói értékelés előkészítése

Intézményi tájékoztatás, közös értelmezés

Iskolánkban az értékelést végző munkatársak személyét az igazgató jelöli ki, valamint az ő hatáskörébe tartozik az is, hogy az értékelés folyamatába mely vezetőket vonja be, illetve hogy

melyik vezető milyen oktatói körre kiterjedően értékel: igazgatóhelyettesek, releváns egyéb vezetők, középvezetők (munkaközösség-vezetők, csoportvezetők stb.).

Az oktatói értékelés folyamatát megelőzi az oktatói értékelő táblázat részletes, közös, intézmény-specifikus értelmezése.

Az intézményi jövőkép és stratégia alapján a munkakör munkaerő-piaci értékét az alábbi két értékelési szempont szerint határozzuk meg:

- az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatás
- keresett, magas munkaerő-piaci értékű szakma

Az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatást *benchmarking módszerrel* állapítja meg az iskola, melynél figyelembe veszi az év végi átlagokat, vizsgák eredményeit, versenyeredményeket.
A munkaerő-piaci érték megállapításánál figyelembe kell venni a munkaerő-piaci folyamatokat (melyek azok a munkaterületek, melyekre igen élénk kereslet mutatkozik a munkaerőpiacon, mely állásokat nem sikerül betölteni munkaerőhiány miatt, mely szakok esetén végeznek kevesen a felsőoktatásban, stb.), hivatalos statisztikai adatokat (KSH adatok, pl.: teljes munkaidőben alkalmazásban állók bruttó átlagkeresete foglalkozások szerint, egyéb álláskereső portálok kimutatásai, stb.).
A gyorsan változó piaci folyamatok miatt a munkakör munkaerő-piaci értékét az értékelés évének január 31-ig állapítja meg az intézmény vezetése és a minőségirányítási csoport.

Az oktatói értékelés előkészítésének részeként meghatározzuk, hogy milyen adatokat veszünk figyelembe az egyes szempontoknál annak érdekében, hogy a bevont vezetők indokolni tudják javaslatukat. Továbbá meghatározzuk az értékelés ütemezését; jogszabály szerint az igazgató háromévente értékeli az oktató munkáját, legközelebb 2023 nyarán. Az értékelés azonban gyakrabban is elvégezhető, új alkalmazott esetén pedig célszerű az oktató munkájának gyakoribb értékelése. A megvalósítás ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

Felelős: igazgató

Oktatói értékelés végrehajtása

Évente végzendő adatgyűjtés

A rendszeres adatgyűjtés segíti a megalapozott értékelés elvégzését.

A KRÉTA napló alapján az alábbi adatokat használjuk fel az értékelés során:

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

Az oktató által használt tervezési dokumentumok (tanmenetek, óratervek, egyéni fejlesztési tervek) is az értékelés részét képezik.

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

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

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

A kérdőíves felmérés ütemezését a munkaterv tartalmazza. A tanulói vélemény, szülői vélemény (amennyiben releváns) és a munkaerő-piaci, duális partneri visszajelzés (amennyiben

releváns) gyűjtését úgy kell megtervezni, hogy az értékelés időpontjában rendelkezésre álljanak a kérdőív alapján mérhető adatok.

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

Felelős: igazgató

Az oktató értékelése

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

Meghatározott vezetői körben az intézmény oktatóinak közös értékelése megtörténik, melyen egyéb vezetők is részt vesznek (igazgató, igazgatóhelyettesek, releváns egyéb vezetők). Ezt követően a vezetők elkészítik az egyeztetéshez az oktatói értékelőlapot, meghatározzák az erősségeket, fejlesztendő területeket. A vezetők konszenzussal döntenek az értékelésről, vita esetén az igazgató dönt.

Felelős: igazgató

Az elkészült oktatói értékelés szupervíziója

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

Felelős: igazgató

Egyeztetés az oktatói értékelés eredményéről az érintett oktatókkal

Az előzetes ütemtervben meghatározottak szerint az oktatók megismerhetik (a nem súlyozott, 1-6-ig pontszámú) értékelésüket, arról egyeztethetnek a vezetőikkel. Az oktatói munka értékelése során rögzítésre kerülnek az erősségek és a fejlesztendő területek. Az oktató véleményt fűzhet az értékeléshez (megjegyzés).

Intézményi körben meg kell határozni, hogy mely vezető mely oktatókkal egyeztet. Biztosítani kell, hogy szükség esetén az igazgatóval is egyeztethessen az oktató. Az igazgató az értékelés ismertetését, megbeszélését maga is elvégezheti.

Felelős: igazgató

5.3.4 Az oktatói értékelés felhasználása

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

A fejlesztendő terület áttekintése után az oktató és az értékelésébe bevont igazgatóhelyettes egyeztet a fejlesztési célról. A cselekvési terv összeállítása az oktató feladata, melyet az igazgatóhelyettes ellenőriz, szükség esetén segítséget nyújt

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

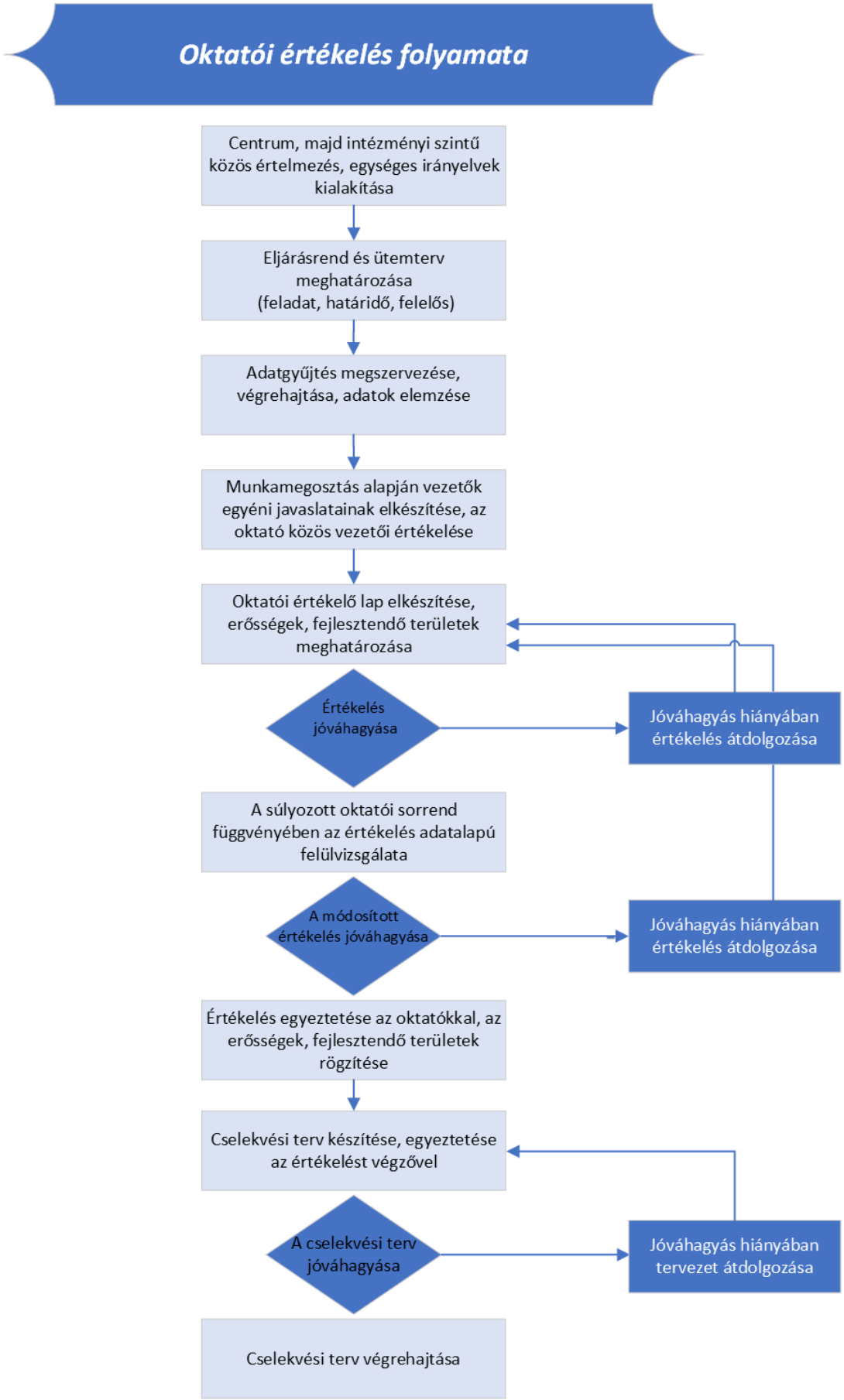
Felelős: igazgató

Munkabér fejlesztés esetén a bér megállapításának alapja az oktatók teljesítményértékelése. Az egyes értékelési területek nem azonos súllyal szerepelnek, mivel a szakképzés-fejlesztés ágazati szakmapolitikai céljai, a regionális szakképzési célok, az intézményi sajátosságok és a helyi munkaerő-piaci helyzet alapján, valamint a Centrummal történő egyeztetést követően kerülnek meghatározásra az ún. *súlyszorzók* (lásd: *Mellékletek*).

Felelős: kancellár és a főigazgató

A cselekvési tervben foglaltak megvalósításának folyamatát az igazgatóhelyettes követi nyomon, ellenőrzi.

Felelős: igazgató


Oktatói értékelés folyamata
Centrum, majd intézményi szintű közös értelmezés, egységes irányelvek kialakítása
Eljárásrend és ütemterv meghatározása (feladat, határidő, felelős)
Adatgyűjtés megszervezése, végrehajtása, adatok elemzése
Munkamegosztás alapján vezetők egyéni javaslatainak elkészítése, az oktató közös vezetői értékelése
Oktatói értékelő lap elkészítése, erősségek, fejlesztendő területek meghatározása
Értékelés jóváhagyása
Jóváhagyás hiányában értékelés átdolgozása
A súlyozott oktatói sorrend függvényében az értékelés adatalapú felülvizsgálata
A módosított értékelés jóváhagyása
Jóváhagyás hiányában értékelés átdolgozása
Értékelés egyeztetése az oktatókkal, az erősségek, fejlesztendő területek rögzítése
Cselekvési terv készítése, egyeztetése az értékelést végzővel
A cselekvési terv jóváhagyása
Jóváhagyás hiányában tervezet átdolgozása
Cselekvési terv végrehajtása

Tevékenység	Előkészítés / közreműködők	Felhasznált dokumentumok	Keletkezett dokumentumok	Határidő	Felelős
Kréta napló lekérdezése az oktató tevékenységére vonatkozóan	A Krétában található adatok gyűjtésének felosztása, gyakoriságának meghatározása / MICS-vezető	• Kréta • Éves munkaterv • MICS munkaterv	Kréta Fókusz és ESL jelentés az értékelendő oktató munkájára vonatkozóan	2 havonta	általános igazgatóhelyettes
Oktató tervezési dokumentumainak gyűjtése	Az oktatói értékekés során vizsgálandó dokumentumok meghatározása / igazgató, igazgatóhelyettesek / munkaközösség-vezetők / MICS	• tanmenetek • óratervek • egyéni fejlesztési tervek • munkatervek	• MICS munkaterve • oktatói portfólió	minden tanév szeptember 30. / január 31.	MICS-vezető / MICS-tag I.
Beszámolók gyűjtése	A tanév során elkészítendő beszámolók meghatározása; a beszámolók módjának, idejének kihirdetése / igazgató, igazgatóhelyettesek	• oktatói beszámolók • munkaközösségi/ csoport beszámolók • intézményi beszámoló	oktatói / munkaközösség-vezetői / igazgatóhelyettesi / intézményi beszámolók	minden tanév január 30. és június 20.	igazgató / MICS-vezető / MICS-tag II.

	/ munkaközösség-vezetők / MICS				
Óralátogatások tervezése	Az értékelendő oktatók körének meghatározása / igazgató / igazgatóhelyettesek / munkaközösség-vezetők / MICS	• ütemterv • munkaterv	óralátogatási beosztás	minden tanév szeptember 30.	MICS-vezető / MICS-tag I.
Óralátogatás dokumentumainak gyűjtése	Az óralátogatás dokumentumainak meghatározása, nyilvánossá tétele / óralátogatást végző személy / látogatott oktató / MICS	• óraterv • óralátogatási napló • feljegyzés az óralátogatást követő megbeszélésről	összegző feljegyzés az óralátogatásról	óralátogatást követő 10. nap	MICS-vezető / MICS-tag III.
Kérdőívezés ütemezése	A megkérdezett partnerek körének meghatározása / kérdőívek felülvizsgálata, összeállítása / MICS /osztályfőnökök / rendszergazda	• ütemterv • munkaterv	• MICS munkaterve • partnerlista • tanulói kérdőívek esetén terembeosztás • kérdőívek	háromévente szeptember 30.	szakmai igazgatóhelyettes MICS-vezető
Kérdőívezés dokumentumainak gyűjtése	A kérdőívek feldolgozása /MICS / rendszergazda	• kiértékelt kérdőívek	grafikonos összefoglaló a kérdőívek eredményeiről	a kiértékelést követő 10 napon belül	MICS-vezető / MICS-tag IV. / MICS-tag V.

Az értékelések ütemezése

A főigazgatói utasításnak megfelelően

III. A szakképző intézmény mérési rendszere (indikátorok, partneri mérések)

1. Intézményi indikátorrendszer

Az indikátorok gyűjtésének, felhasználásának szervezeti keretei

Iskolánk az *Önértékelési Kézikönyvben* kiadott ajánlás alapján határozza meg a kötelező, illetve az egyedi intézményi indikátorokat; valamint az indikátorok gyűjtésének, felhasználásának szervezeti kereteit. Meghatározásra kerül az is, hogy az egyes indikátorokat ki, mikor és milyen adatforrásból állítja elő, valamint szabályozzuk az indikátorok tárolásának, feldolgozásának módját és eszközeit is, különös tekintettel az adatvédelmi szabályzatban megfogalmazott előírásokra.

Az évente kötelezően gyűjtendő indikátorokon kívül meghatározásra kerülhetnek egyéb, az iskola céljaihoz, terveihez kapcsolódó indikátorok is.

Sor-szám	Kötelezően mérendő és egyedi intézményi szakképzési indikátorok (mutatók) megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége	Adatgyűjtés felelőse	Adatgyűjtés ideje	Adat-elemzés felelőse	Adat-elemzés ideje	Adatforrás megnevezése
1.	Tanulólétszám	összesen, jogviszonyonként, intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként / kollégium	MICS III.	minden tanév október 1.	MICS-vezető MICS I.	minden tanév október 31.	Kréta
2.	A) A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya B) A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvehető létszám [fő] aránya [%]	A) összesen, intézménytípusonként, ágazatonként, ágazaton belül intézménytípusonként B) összesen, intézménytípusonként, ágazatonként	MICS III.	minden tanév június 30.	MICS-vezető MICS I.	minden tanév július 15.	KIFIR
3.	A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma	intézményre, rugalmas tanulási utakra külön számolva	MICS III.	minden tanév október 1.	MICS-vezető MICS I.	minden tanév október 31.	Kréta
4.	A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva	összesen, intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	MICS II.	minden tanév augusztus 31.	MICS-vezető	minden tanév szeptember 30.	Kréta
5.	A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva	összesen, intézménytípusonként, szakmánként validáció alapján	MICS III.	minden tanév február 15.	MICS-vezető MICS I.	minden tanév március 15.	F Kréta Kréta
6.	Országos kompetenciamérés eredményei	intézménytípusonként, mérési területenként (matematika, szövegértés) viszonyítási csoportonként	MICS II.	minden tanév június 30.	MICS-vezető	minden tanév július 15.	Oktatási Hivatal honlapja

Sor-szám	Kötelezően mérendő és egyedi intézményi szakképzési indikátorok (mutatók) megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége	Adatgyűjtés felelőse	Adatgyűjtés ideje	Adat-elemzés felelőse	Adat-elemzés ideje	Adatforrás megnevezése
7.	Szakképzési kompetenciamérések eredményei	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	MICS II.	minden tanév október 1. és június 30.	MICS-vezető	minden tanév október 31. és július 15.	NSZFH adatközlés (e-mail)
8.	Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények	jogviszonyonként, nemzetközi, országos, regionális, megyei és település szinten	MICS V.	minden tanév június 30.	MICS-vezető MICS II.	minden tanév július 15.	KRÉTA beszámolók Nyilvántartás
9.	Elhelyezkedési mutató	összesen, intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	MICS IV.	minden tanév február 15.	MICS-vezető MICS I.	minden tanév február 28.	Pályakövetési szoftver

10.	A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal	összesen, intézménytípusonként, ágazatonként	MICS IV.	minden ciklusban február 15.	MICS-vezető MICS I.	minden ciklusban február 28.	kérdőívek
11.	Vizsgaeredmények (érettségi vizsga, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga)	A) érettségi vizsga szintenként, vizsgaterületenként, jogviszonyonként B) ágazati alapvizsga ágazatonként, jogviszonyonként C) szakmai vizsga szakmánként, jogviszonyonként	MICS II.	minden tanév június 30.	MICS-vezető	minden tanév július 15.	Érettségi vizsga szoftver, Törzslap nyilvántartó rendszer, Kréta
12.	Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva	összesen, jogviszonyonként, szakmánként	MICS II.	minden tanév június 30.	MICS-vezető	minden tanév július 15.	Törzslap nyilvántartó rendszer, KRÉTA
13.	Intézményi elismerések (intézmény, intézményi csoport szinten)	elismert területenként, területi és személyi kiterjedtség szerint	MICS II.	minden tanév június 30.	MICS-vezető	minden tanév július 15.	beszámolók
14.	Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények	együttműködési típusonként, területi és személyi kiterjedtség szerint szociális partnerekkel közös fenntartható esélyegyenlőségi célt szolgáló témahetek szerinti pályaorientációs rendezvények és az azokon résztvevők szerinti iskolán kívüli	MICS V.	minden tanév június 30.	MICS-vezető MICS II.	minden tanév július 15.	beszámolók
15.	Intézményi lemorzsolódási mutató	jogviszonyonként (csak tanulói és kollégiumi)	MICS IV.	minden tanév június 30.	MICS-vezető MICS I.	minden tanév július 15.	Kréta

16.	Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac)	összesen intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként / oktatóként	MICS I.	minden ciklusban egyszer, a V7 folyamat-szabályozás szerint	MICS-vezető	minden ciklusban egyszer, a V7 folyamat-szabályozás szerint	kérdőív
17.	Intézményi neveltségi mutatók (fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicséretek)	jogviszonyonként (csak tanulói és kollégiumi)	MICS III.	minden tanév június 30.	MICS-vezető MICS I.	minden tanév július 15.	Kréta
18.	Hátrányos helyzetű (HH) tanulói jogviszonyú tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	összesen intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként / kollégium	MICS III.	minden tanév október 1.	MICS-vezető MICS I.	minden tanév október 31.	Kréta

19.	Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulói jogviszonyú tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	összesen intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként / kollégium	MICS III.	minden tanévben február 15., június 30.	MICS-vezető MICS I.	minden tanévben március 15., július 15.	Kréta
20.	Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	Intézményünkben nem releváns					
21.	Műhelyiskolában részszakmát szerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva	Intézményünkben nem releváns					
22.	Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg		MICS II.	minden tanév június 30.	MICS-vezető	minden tanév július 15.	Tovább-képzések nyilvántartása Kötelezettség-vállalások nyilvántartása HR-modul Kréta
23.	Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva		MICS II.	minden tanév június 30.	MICS-vezető	minden tanév július 15,	Kréta, Nyilvántartás
24.	A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és elnyert összege	pályázati típusonként (mobilitás és egyéb pályázat)	MICS II.	minden tanév június 30.	MICS-vezető	minden tanév július 15.	Pályázati analitika
Sor-szám	**Az egyedileg mérendő intézményi szakképzési indikátorok (mutatók) megnevezése**	**A szakképzési indikátor részletezettsége**					
25.	A projekt alapú szakmai tanórák száma és aránya a szakmai tanórák számához viszonyítva	összesen, intézménytípusonként, MI alapú	MICS V.	minden tanév június 30.	MICS-vezető MICS II.	minden tanév július 15.	Kréta
26.	Orientációs osztályban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	Intézményünkben nem releváns					
27.	A 2022-2026 év közötti időszak célrendszeréhez kapcsolódott az indikátor, mely már nem releváns.						

28.	Adott tanévben külföldi tanulási célú mobilitásban résztvevők aránya az ugyanabban az évben a szakképzésben végzettekhez viszonyítva	összesen	Centrum – projekt csoport	minden tanévben június 30.	Centrum – projekt csoport	minden tanévben július 15.	Kréta ERASMUS pályázat megvalósítási dokumentációja Europass nyilvántartás
29.	Az ágazati alapokatásban évet ismétlő tanulók aránya az ágazati alapoktatásban részt vevő tanulók számához viszonyítva	összesen intézménytípusonként, ágazatonként	MICS III.	minden tanév augusztus 31.	MICS-vezető MICS I.	minden tanév szeptember 30.	Kréta
30.	Személyes, digitális, vegyes tanulási formák biztosítása		MICS IV.	minden tanév június 30.	MICS-vezető MICS II.	minden tanév július 15.	Kréta beszámoló
31.	Formális, nem formális, informális tanulási lehetőség elismerése	Összesen, validációval, Europass-szal	MICS IV.	minden tanév június 30.	MICS-vezető MICS II.	minden tanév július 15.	
32.	A Centrum által számított saját bevételek [Ft] fejlesztésekre fordított aránya		NYSZC pénzügyi és számviteli csoport	minden tanévben június 30.	NYSZC pénzügyi és számviteli csoport	minden tanévben július 15.	Centrumos adatszolgáltatás iskola réászére Beszerzési és leltárdokumentáció
33.	Az önértékelés és a külső értékelés eredményeire épülő, intézményi fejlesztésen alapuló minőségirányítási rendszer		MICS I.	minden tanév június 30.	MICS-vezető	minden tanév július 15.	MIR leírás fejlesztési tervek
34.	Éves felhasznált papírmennyiség változása, éves fénymásolatszám változása	összesen, adminisztratív célra, oktatónként	MICS V. ??? beszerzési csoport	minden tanév június 30.	MICS-vezető MICS II.	minden tanév július 15.	számlák, kötelezettség-vállalások nyilvántartása,

					??? beszerzési csoport		Fénymásoló gépek által készített nyomatszám kimutatás
35.	A fenntarthatóság kritériumának megfelelő berendezések beszerzésének aránya az összes berendezés beszerzéséhez képest		Centrum – beszerzési csoport	minden tanévben június 30.	Centrum – beszerzési csoport	minden tanévben július 15.	Számlák, kötelezettség vállalások nyilvántartás a Intézményi költségvetés, beszerzési terv, költségvetési beszámoló
36.	A 2022-2026 év közötti időszak célrendszeréhez kapcsolódott az indikátor, mely már nem releváns.						
37.	A felsőoktatásban tanulmányaikat folytató tanulók aránya a technikusképzésben részt vett tanulók létszámához viszonyítva	összesen, szakmánként	MICS IV.	minden tanév február 15.	MICS-vezető MICS I.	minden tanév február 28.	Kréta Pályakövetési szoftver
38.	Kreativitást fejlesztő terv szerint végrehajtott fejlesztések aránya a fejlesztési tervben előirányzott fejlesztésekhez viszonyítva	Intézményünkben nem releváns.					
39.	Államilag elismert B2-es nyelvvizsgával rendelkező, két tanítási nyelvű oktatásban résztvevő végzős tanulók aránya a két tanítási nyelvű oktatásban résztvevő végzős tanulók létszámához viszonyítva	Intézményünkben nem releváns.					
40.	A Honvéd Kadét Programban részt vevő tanulók aránya a részvételre jogosultak létszámához viszonyítva.	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	MICS III.	minden tanév október 1.	MICS-vezető MICS I.	minden tanév október 31.	Kréta HM nyilvántartás
41-100.	Intézményi egyedi indikátorok						

101.	A) MI-kompetencia fejlesztésben résztvevő tanulók aránya MI eszközöket alkalmazó oktatók aránya		NYSZC – szakképzési csoport	minden tanévben június 30.	NYSZC – szakképzési csoport	minden tanévben július 15.	Kréta
102.	A) Pályaorientációs rendezvények, programok száma A pályaorientációs rendezvényeken, programokon résztvevők száma	összesen, duális partnerrel közös	NYSZC – szakképzési csoport	minden tanévben június 30.	NYSZC – szakképzési csoport	minden tanévben július 15.	Kréta Nyilvántartás

Az adatelemzés eredményeit és az indikátorokhoz szükséges adatokat tartalmazó elektronikus adatbázisból kinyert forrásokat, illetve egyéb adatforrásokat a MICS tagjai számára elérhető közös elektronikus mappába, vagy az iskola által meghatározott egyéb helyre kell feltölteni az adatelemzés kézikönyvben megjelölt határidejéig. A tárolás itt történik évek szerinti bontásban. Az adatfeltöltést az iskolánk által kijelölt személy végzi.

A mappához hozzáfér: igazgató, igazgatóhelyettesek, MICS-tagok

Az indikátorok részletezett leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az intézményi elektronikus adatbázisokhoz való hozzáférési jogosultságok (a munkaköri leírások tartalmazzák), mely alapján kijelölésre kerültek a felelősök:

Adatforrás	Jogosultság	Exportálás ideje, helye	Az export átadása
KRÉTA (adminisztrátori jogosultság)	általános igazgatóhelyettes	szükség / jogszabályi előírások szerint	adatbekérő számára
SZIR-STAT (KRÉTA)	általános igazgatóhelyettes	szükség / jogszabályi előírások szerint	Nyíregyházi SZC
KIFIR	általános igazgatóhelyettes / szakmai igazgatóhelyettes	adott tanév március / április	ideiglenes közzétételi lista: iskola honlapja / felvettek értesítése
Országos kompetenciamérés eredményei	oktatási igazgatóhelyettes	adott tanév május	Nyíregyházi SZC / érintett oktatók
NSZFH által szervezett országos kompetenciamérés eredményei	oktatási igazgatóhelyettes	adott tanév október és június	Nyíregyházi SZC / érintett oktatók
Intézmény éves beszámolója	igazgató	adott tanév augusztus 31.	Nyíregyházi SZC
Pályakövetési rendszer eredményei	nevelési igazgatóhelyettes	adott tanév január 31.	Nyíregyházi SZC
Kétszintű érettségi szoftver	oktatási igazgatóhelyettes	az érettségi vizsgát követő 5. nap	Központi Érettségi Bizonyítvány, Tanúsítvány és Törzslapkivonat nyilvántartás

Szakmai vizsga törzslapnyilvántartó rendszere	általános igazgatóhelyettes / szakmai igazgatóhelyettes	a vizsgát követő 5. nap	NSZFH
Partneri igény- és elégedettségmérés eredményei	MICS-vezető	MICS munkaterv ütemezése alapján	partneri igény szerint
SAP	személyzeti ügyintéző	igény szerint	Nyíregyházi SZC
Pályázati nyilvántartás	gazdasági ügyintéző	igény szerint	Nyíregyházi SZC

2. Partneri igény- és elégedettségmérések

A partneri mérések elvégzésének szervezeti keretei

Intézményünk önértékelési ciklusonként egy partneri mérést tervez, melynek lebonyolításának kezdeteként meghatározzuk a partneri gyűjtésének, felhasználásának szervezeti kereteit; továbbá azt, hogy ki, mikor, melyik partneri mérést végzi el. A mérési eredmények tárolásának, feldolgozásának módja, eszközei szintén meghatározásra kerülnek a tervezési szakaszban a MICS-tagok által.
A releváns partnerek körét a Centrummal egyeztetve jelöljük ki.

A 2. sz. függelékben meghatározott partnerlistát az intézmény naprakészen tartja. Az abban szereplő adatok nyilvánosak. A lista megtalálható a MICS tagjai számára elérhető közös elektronikus mappában, vagy az iskola által meghatározott egyéb helyen. A partnerlista frissítéséért felelős személy a változást követően rögzíti az új adatokat, de legalább negyedévente ellenőrzi.

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

A partneri mérések szervező, koordináló munkáját a MICS végzi, a mérések lebonyolításába további kollégák bevonása is szükséges lehet. A partneri méréseket úgy kell elvégezni, hogy a mintavételi arány figyelembevételével a felmérés érvényessége biztosított legyen, ennek mértékét a MICS határozza meg.

A partneri mérések ütemezését úgy kell megtervezni, hogy az összesített adatok az önértékelést végző munkatársak számára időben rendelkezésre álljanak.

A partneri igény- és elégedettségmérés folyamatán belül az alábbi területeket szabályozzuk:

- a mérőeszközök frissítését
- a kérdőívek elkészítését
- az érintettek körének meghatározását
- a mintavételt
- a mérések elvégzését
- az adatok összesítését
- az összefoglaló jelentések elkészítését

Az intézményi és intézményvezetői önértékelés, valamint az oktatói teljesítményértékelés keretében végzett partneri kötelező mérések az *Önértékelési Kézikönyv* ajánlása alapján történnek. Az eredményeket az intézmény felhasználja az önértékeléshez, a tervezéshez, a fejlesztések meghatározásához, a célok kitűzéséhez, intézkedések meghatározásához.

A partneri igény-és elégedettségmérés eszközeit a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az intézményi önértékeléshez lefolytatott partneri mérések eredményeit; az eredmények felhasználását az intézmény (az igazgató) a honlapján nyilvánossá teszi az önértékelést követően.

A partneri igény- és elégedettségmérés kérdőívei

Partneri kérdőív	A kérdőív felhasználási területe	Milyen körben kell a partneri mérést elvégezni?	Milyen mintán kell a partneri mérést elvégezni?	A mérés módszere, formája	A mérés ütemezése	A mérés felelőse/ közre-működők	A mérés érvényességi határa	Szegmentálás (ágazat, évfolyam, szakma)	Megjegyzés
Oktatói kérdőív	intézményi önértékelés	az intézményben foglalkoztatott oktatók	100 %-os minta	digitális kérdőív (Google űrlap)	önértékelési ciklus 2. tanévének január 31.	MICS-vezető/ MICS	100 %	nem releváns	2.3. sz. melléklet
Oktatói/ képzési tanács kérdőív	intézményvezetői önértékelés	az intézményben foglalkoztatott oktatók	100 %-os minta	**nem releváns** (intézményünkben egyelőre nincs képzési tanács)					**5.1. sz.** melléklet Amennyiben működik az intézményben képzési tanács, úgy a tagokkal ezt a kérdőívet kell kitöltetni.
Tanulói kérdőív	intézményi önértékelés	az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók	100 %-os minta	digitális kérdőív (Google űrlap)	önértékelési ciklus 2. tanévének január 31**.**	MICS-vezető/ MICS	80 %	9-13. évfolyam	**2.1. sz**. melléklet
Szülői kérdőív	intézményi önértékelés	az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók szülei	reprezentatív felmérés, minden ágazatot, évfolyamot lefedő 20 %-os mintavétellel	digitális kérdőív (Google űrlap) illetve papír alapú	önértékelési ciklus 2. tanévének január 31.	MICS-vezető/ MICS	50 %	szakmánként (eseti választás)	**2.2. sz**. melléklet

Duális képzőhely kérdőív I.	intézményi és intézmény-vezetői önértékelés	az intézményben munkaszerződés vagy tanulószerződés keretében képzést végző gazdálkodó szervezetek	reprezentatív felmérés, minden ágazatot lefedő, legalább 50 %-os mintavétellel	digitális kérdőív (Google űrlap)	önértékelési ciklus 2. tanévének január 31.	MICS-vezető/ MICS	50 %	szakmánként (eseti választás)	**2.4. sz.** melléklet
Végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezet kérdőív	intézményi és intézmény-vezetői önértékelés	az elmúlt három tanévben végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek	reprezentatív felmérés, minden ágazatot lefedő, legalább 20 %-os mintavétellel	digitális kérdőív (Google űrlap)	önértékelési ciklus 2. tanévének január 31.	MICS-vezető/ MICS	50 %	szakmánként (eseti választás)	**2.5. sz.** melléklet
Tanulói kérdőív az oktatói értékeléshez	oktatói értékelés	az adott oktató által tanított, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók	100 %-os minta	digitális kérdőív (Google űrlap)	háromévente március 31.	MICS-vezető/ MICS	100 %	9-13. évfolyam	módszertani javaslat az oktatói értékeléshez **3.3. sz. melléklet**

IV. Intézményi folyamatmodell

A folyamatszabályozások elkészítése a központi szervezet minőségirányítási vezetőjének koordinálásával történik, figyelembe véve a Szakképzési Centrum főigazgatójának iránymutatását.

Kollégium működése (V10):

Nyíregyháza sajátos tanyabokros településszerkezete, valamint a megyében betöltött hangsúlyos gazdasági, oktatási szerepe miatt intézményünk kollégiumi ellátást biztosít mind a saját, mind más középfokú oktatási intézmény tanulói számára.

A sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése-oktatása-képzése, fejlesztése (SZK8):

A Centrum tanulói állományban – főként a leszakadó térségekből érkezők esetében – sok tanuló egyéni fejlesztési igényű, ezért az érintettek támogatása, felzárkóztatása érdekében Centrum szinten szükséges koordinálni a tanulókkal foglalkozó szakemberek elérhetőségét, a belső és külső együttműködés rendszerét, a speciális ellátást igénylő tanulók kiszűrését és ellátórendszerbe vonását, illetve a fejlesztéshez szükséges módszertani eszközök alkalmazását.

Oktatói, intézményi vezetői teljesítményértékelés

A szakképző intézmények vezetőinek az egyik (V11) legfontosabb feladatuk, hogy megtartsák a legjobb teljesítményt nyújtó közismereti és szakmai oktatókat. Az oktatói értékelési rendszer része az intézményi minőségirányítási rendszernek, és a jól működtetett, egységes és nyilvános elvárások alapján történő értékelés lesz képes erősíteni a minőségi pedagógiai-szakmai munkát, és az egységesen jó szakmai színvonalú szakképzést, és, hogy a legjobb teljesítményt nyújtó oktatók tanítsanak a képzésben.

1. Vezetési-irányítási folyamatok

sz.	Vezetési-irányítási folyamat-terület folyamatai
V1.	**Stratégiai tervezés**
V2.	**Tanévi tervezés**
V3.	**Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)**
V4.	**Intézményi önértékelés**
V5	Vezetői ellenőrzés (nem kötelező – egyelőre nem kerül bevezetésre)
V6	Jogi követelmények biztosítása (nem kötelező – egyelőre nem kerül bevezetésre)
V7.	***Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése (választott)***
V8	Kommunikáció a partnerekkel (nem kötelező – egyelőre nem kerül bevezetésre)
V9	Információáramlás (nem kötelező – egyelőre nem kerül bevezetésre)
V10.	Kollégium működtetése (helyi)
V11.	Oktatói, intézményi vezetői teljesítményértékelés (helyi)

2. Szakmai-képzési folyamatok

sz.	Szakmai-képzési folyamat-terület folyamatai
SZK1.	**Szakmai-képzési tervezés**
SZK2.	**Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel**
SZK3.	**Oktatók szakmai-képzési együttműködése**
SZK4.	**Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése**
SZK5.	***Tanulás támogatása (választott)***
SZK6.	***A tanulók mérése és értékelése (választott)***
SZK7	Mentálhigiéné és prevenció (nem kötelező – egyelőre nem kerül bevezetésre)
SZK8.	A sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése-oktatása-képzése, fejlesztése (helyi)

3. Támogató és erőforrás folyamatok

sz.	Támogató és erőforrás folyamat-terület folyamatai
T1.	**Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése**
T2.	**Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése**

T3.	**Panaszkezelés**
T4.	***Pályázati rendszer működtetése (választott)***
T5	Pénzügyi-, gazdasági tevékenység működtetése (nem kötelező – egyelőre nem kerül bevezetésre)
T6	Infrastrukturális (épület, eszköz, felszerelés) fejlesztések tervezése (nem kötelező – egyelőre nem kerül bevezetésre)
T7	Munkakörnyezet biztosítása (nem kötelező – egyelőre nem kerül bevezetésre)

4. Folyamatszabályozások elkészítésének intézményi ütemterve (intézményben szükséges a felelősök megnevezése)

Folyamat megnevezése		Határidő	Felelős	Eszköz, módszer
V1.	**Stratégiai tervezés**	2023.08.31.	NYSZC – minőségirányítási csoport	Mátrix
V2.	**Tanévi tervezés**	2023.08.31.	NYSZC – minőségirányítási csoport	Mátrix
V3.	**Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)**	2023.08.31.	NYSZC – minőségirányítási csoport	Mátrix
V4.	**Intézményi önértékelés**	2022.08.31.	NYSZC – minőségirányítási csoport	Mátrix
V7.	**Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése**	2023.08.31.	NYSZC – minőségirányítási csoport	Mátrix
V10.	**Kollégiumi tervezés**	2023.08.31.	NYSZC – minőségirányítási csoport	Mátrix
V11.	**Oktatói, intézményi vezetői teljesítményértékelés**	2023.11.31.	NYSZC – minőségirányítási csoport	Mátrix
SZK1.	**Szakmai-képzési tervezés**	2023.08.31.	NYSZC – minőségirányítási csoport	Mátrix
SZK2.	**Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel**	2023.08.31.	NYSZC – minőségirányítási csoport	Mátrix

SZK3.	**Oktatók szakmai-képzési együttműködése**	2023.08.31.	NYSZC – minőségirányítási csoport	Mátrix
SZK4.	**Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése**	2023.08.31.	NYSZC – minőségirányítási csoport	Mátrix
SZK5.	**Tanulás támogatása**	2024.08.31.	NYSZC – minőségirányítási csoport	Mátrix
SZK6.	**A tanulók mérése és értékelése**	2024.08.31.	NYSZC – minőségirányítási csoport	Mátrix
SZK8.	**A SNI vagy fogyatékkal élő, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése-oktatása-képzése, fejlesztése**	2023.08.31.	NYSZC – minőségirányítási csoport	Mátrix
T1.	**Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése**	2023.08.31.	NYSZC – minőségirányítási csoport	Mátrix
T2.	**Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése**	2023.08.31.	NYSZC – minőségirányítási csoport	Mátrix
T3.	**Panaszkezelés**	2023.08.31.	NYSZC – minőségirányítási csoport	Mátrix
T4.	**Pályázati rendszer működtetése**	2024.08.31.	NYSZC – minőségirányítási csoport	Mátrix

Szakképző intézményünk a folyamatszabályozással elkészülnek.

A működés folyamatos javítása érdekében az Intézmény az eljárások megfelelőségét rendszeresen figyelemmel kíséri. Az eredményességet és hatékonyságot méréssel, az eredmények értékelésével rendszeresen ellenőrzi, az eltéréseket szükség esetén beavatkozás útján korrigálja. A korrekció történhet a szabályozás korrekciójával, amely a folyamatszabályozás módosítását jelenti. A felülvizsgálatra az önértékelési ciklus végén, évente egyszer augusztus 31-ig, illetve jelentős, a rendszer működését alapvetően befolyásoló eltérés (például jogszabályváltozás) észlelése esetén a MICS vezető vagy az igazgató tudomására jutásától számított 15 napon belül kerül sor. Az eredmények, fejlesztések visszacsatolása és kommunikációja révén hozzájárul a szervezetben a minőség iránti elköteleződés tudatosításához.

V.Szakképző intézményi önértékelés

1. Az intézményi önértékelési szempontsor

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 szemponthoz kapcsolódó elvárás	
Az intézmény a stratégiai dokumentumok elkészítése során az európai, országos, regionális és helyi szakképzés-politikai célokat figyelembe véve stratégiai, minőség- és éves célokat határoz meg, amelyek egymásra épülnek. A szakképzés jelenleg érvényben lévő európai stratégiai céljait az Európai Tanács 2020. november 24-én elfogadott 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 és annak a Kormány által a 1499/2023. (XI. 16.) Korm. határozattal elfogadott felülvizsgált változata határozza meg. A regionális célok a regionális, megyei és helyi munkaerő-piaci stratégiában jelennek meg. A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvényben (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendeletben (Szkr.) tükröződnek az európai stratégiai célok és a Szakképzés 4.0 stratégia céljai. Az intézmény fenti dokumentumok alapján meghatározott hosszú távú céljai a szakmai program részét képezik, valamint nyomon követhetőek a jogszabályban nevesített egyéb stratégiai dokumentumokban: a vezetői pályázatban/vezetési programban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, a továbbképzési programban, a minőségirányítási rendszerleírásban, a fejlesztési tervekben, és további intézményi dokumentumokban (pl. marketing terv, nemzetköziesítési stratégia, digitális oktatási stratégia). Az intézmény a stratégiai tervezés során a képzési szerkezetét, valamint a képzéseket és a képzési programokat a kitűzött szakképzés-politikai célokkal összhangban alakítja ki, tervezi meg. Az intézmény éves tervezési dokumentumai (munkatervek, beiskolázási terv, cselekvési tervek, illetve amennyiben releváns intézkedési tervek) összhangban vannak az intézmény hosszú távú céljaival. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan készítette el a stratégiai dokumentumait és hogyan határozta meg a célrendszerében a szakképzés-politikai célokkal és az intézményi sajátosságokkal összhangban a szakképzésre vonatkozó céljait, célkitűzéseit.* *Vizsgálni kell azt is, hogy a képzések és a képzési programok összhangban vannak-e a stratégiai célokkal.* *Vizsgálni kell továbbá a stratégiai és a gyakorlati megvalósítás szintjére lebontott éves tervezési dokumentumok és az azokban megfogalmazott stratégiai, minőség- és éves célok koherenciáját.*	

Önértékelési szempont	**T2** Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat, a célokhoz célértékeket rendel, amelyekkel biztosítja a célok értékelhetőségét

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás

Az intézmény konkrét, egyértelmű és mérhető célokat, célkitűzéseket fogalmaz meg, ezzel biztosítja az értékelhetőséget és a visszacsatolást.
A meghatározott célokhoz az intézmény önállóan vagy az intézményfenntartóval, a szakképzési centrummal egyeztetve konkrét mérőszámokat, indikátorokat, célértékeket rendel, amelyekkel rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett figyelemmel kíséri és értékeli a kitűzött célok elérését.
A stratégiai célokat az intézmény lebontja a gyakorlati megvalósítás szintjére és azok megjelennek a képzések tervezésében, tartalmában, módszertanában és az oktatás-szervezésben. A képzések tervezése, tartalma, módszertana, az oktatásszervezés során az intézmény biztosítja valamennyi tanulási forma igénybevételének lehetőségét; a korábban nem az intézményben megszerzett szakmai, gyakorlati, digitális idegennyelvi tudás elismerését beszámítással, a külföldi célú mobilitás során megszerzett tudás elismerését Europass bizonyítvánnyal. A stratégiai célok lebontása megjelenik a fejlesztési tervekben. (pl: kreativitásfejlesztő terv)

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény megalapozottan és egyértelműen meghatározta-e a céljait, célkitűzéseit, és hogyan biztosítja ezek mérhetőségét.

Vizsgálni kell továbbá, hogy a lebontott stratégiai célok (minőségcélok, éves munkatervben megjelenő célok, fejlesztési célok) hogyan jelennek meg a képzések tervezésében, tartalmában, módszertanában és az oktatás-szervezésben.

Önértékelési szempont	**T3** Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt tervez a releváns partnerekkel.

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás

Az intézmény a célok kialakításához azonosítja a képzési igényeket megjelenítő releváns partnereit.
A helyi munkaerő-piaci/képzési igényeket elsősorban a munkaerő-piaci partnerek (a duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások, a végzetteket 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.
Az egyéni képzési igényeket a jelenlegi vagy leendő tanulók, a szülők, a képzésben részt vevő személyek, az oktatók jelenítik meg.
Az intézmény a helyi munkaerő-piaci igények felmérése, valamint az egyéni képzési igények feltárása érdekében konzultációt tervez. A pályakövetés és a partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendje szerint megtervezi az adatok, információk és visszajelzések gyűjtését a releváns partnerei körében. Az eljárásrendben megtervezi a releváns partnerek, kiemelten a munkatársak bevonását is az adatok, információk és visszajelzések feldolgozásába és elemzésébe.

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.
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.

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 szemponthoz kapcsolódó elvárás	
Az intézmény tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi, amelyet a vonatkozó jogszabályi követelményeknek és az ágazati irányítás által biztosított Önértékelési Kézikönyvnek megfelelően alakít ki. Az intézmény minőségirányítási rendszere minőségpolitikából, önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll. Az intézményi minőségirányítási rendszernek része az oktatók és az intézményi vezetők teljesítményértékelési rendszere is. Az intézmény a minőségpolitikában megalkotja a küldetését és a jövőképét, és azokhoz kapcsolódóan stratégiai célokat és minőségcélokat határoz meg. Továbbá, a minőségpolitikában kinyilvánítja a minőségirányítás és a minőségfejlesztés iránti vezetői és intézményi elkötelezettséget, valamint meghatározza a minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti kereteit, ezen belül azt, hogy ki miért felelős. Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatban és a munkaköri leírásokban rögzíti az intézmény szervezeti egységei és a teljes munkatársi kör minőségirányítással kapcsolatos felelősségét és feladatait. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény a vonatkozó jogszabályi követelményeknek és az ágazati irányítás által biztosított Önértékelési Kézikönyvnek megfelelően alakította-e ki a minőségirányítási rendszerét.* *Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény egyértelműen meghatározta-e és mely intézményi dokumentumokban rögzítette a minőségirányítási rendszer szervezeti kereteit és a munkatársak minőségirányítással kapcsolatos feladatait, felelősségét.*	
Önértékelési szempont	**T5** Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	
Az intézmény kompetenciájuk szerint bevonja a munkatársakat (oktatókat, egyéb alkalmazottakat) az intézmény cél-meghatározási és tervezési folyamataiba, ideértve a minőségfejlesztési tevékenységek megtervezését is. Az intézmény a munkatársait széleskörűen bevonja a fejlesztések meghatározásának, a fejlesztési célok kijelölésének és a fejlesztések megtervezésének folyamatába is. Az intézmény bevonja a munkatársakat a tervek kialakításába az intézményi szintű döntések meghozatalával is. Az oktatói testület dönt a jogszabályban nevesített ügyekben (pl. a szakmai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv, a továbbképzési program elfogadása) és további, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos egyedi esetekben. *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.*	
Önértékelési szempont	**T6** Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a külső partnereit, és kijelöli a releváns külső partnereket. A külső partnerek körét megismertetik az intézmény munkatársaival, tanulóival és a szülőkkel. Az intézmény a célok és a képzési eredményesség érdekében a szabályozó dokumentumaiban, terveiben szakmai-képzési együttműködési rendszert tervez a releváns külső partnerekkel, meghatározza a hatékony együttműködés kereteit és tartalmát. Az intézmény a pályaorientációs, életpálya-tanácsadási és pályaválasztási tevékenysége során együttműködést tervez és szervez a partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel. A képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában az intézmény együttműködést tervez és szervez a működési területén a többi szakképző intézménnyel. A képzési igények megismerése, a duális képzés megszervezése, a képzőhelyek szakmai támogatása, az oktatói továbbképzések terén az intézmény együttműködést tervez és szervez a területi munkaerő-piaci partnerekkel. A nevelési és egészségnevelési program kialakításával kapcsolatban az intézmény együttműködést tervez és szervez a kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel. Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a belső partnereit. Az intézmény a célok és a képzési eredményesség érdekében a szabályozó dokumentumaiban, terveiben meghatározza a belső partnerekkel való hatékony együttműködés kereteit és tartalmát. Az intézmény a működésével kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése érdekében – jogszabályban meghatározottak szerint – megtervezi és megszervezi 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 és szervez a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiummal. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény azonosítja-e és hogyan a releváns külső és belső partnereit, az intézményi célok elérése érdekében hogyan alakítja ki az együttműködési rendszert a releváns partnerekkel és hogyan jelennek meg ezek a tervek az intézményi dokumentumokban.*

Önértékelési szempont	**T7** Az intézmény biztosítja az adatvédelmi szabályoknak való megfelelést.

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

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 szemponthoz kapcsolódó elvárás	
Az intézmény a célok elérése érdekében az éves munkatervezéshez kapcsolódó erőforrás-tervezésnek megfelelően (pl. tantárgyfelosztás, egyéb foglalkozások, szakmai-, érettségi vizsga szervezése, megemlékezések, versenyek, minőségirányítási feladatok tervezése) biztosítja a szükséges szervezeti kereteket és a humán erőforrásokat. A humán erőforrás-elosztás során alkalmazott alapelveknek megfelelően biztosítja a munkamegosztást, a munkatársak egyenletes terhelését. Az intézmény a megvalósítás során biztosítja a szakmai oktatáshoz (közismereti oktatás, ágazati alapoktatás, szakirányú oktatás, digitális és online oktatás) és az intézmény működtetéséhez (infrastruktúra karbantartása, munkavédelmi és védőfelszerelések, higiénia) szükséges anyagi erőforrásokat. A megvalósítás során az elektronikus kommunikáció és dokumentáció, illetve a digitális és online oktatás előnyben részesítésével; a papír alapú dokumentáció visszaszorításával csökkenti az intézmény a hulladéktermelést. Az intézmény a fejlesztések során a zöld és energiahatékony felújításokat helyezi előtérbe. *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.*	
Önértékelési szempont	**M2** Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	
Az intézmény a célok és a képzési eredményesség érdekében hatékony szakmai-képzési együttműködést valósít meg a partnerekkel (más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetekkel, a pályaorientációs, életpálya-tanácsadási és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő és a jelenlegi tanulókkal és szüleikkel). Az intézmény együttműködik a területi munkaerő-piaci partnerekkel a képzési igények megismerésében, a duális képzés működtetésében, a képzőhelyek támogatásában, az oktatói továbbképzések megvalósításában. Az intézmény a duális partnerek bevonásával készített közös képzési programja rögzíti az együttműködés tartalmát és módját a képzés megvalósítása során (pl. közös stratégia, tananyag oktatásának megosztása, alkalmazott módszerek, különös tekintettel a projektoktatásra, tanulás támogatásának módszerei, közös értékelés megvalósítása, személyi-, tárgyi-, technikai feltételek biztosítása). Az intézmény a tanulók, a képzésben részt vevő személyek oktatását-képzését, a szakmai vizsgára történő felkészítését a képzési programnak megfelelően a duális képzőhellyel közösen valósítja meg. Az intézmény együttműködést valósít meg a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában.	

Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program megvalósításában együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel. Az inkluzív szakképzés megvalósításához a szociális partnereket aktívan bevonja az intézmény életébe. Az intézmény együttműködik nemzetközi, külföldi szervezetekkel a mobilitások megvalósításában, a kreativitás fejlesztés támogatásában, előmozdítja a szakképzést nemzetközi kontextusban.

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 továbbá az alkalmazott gyakorlat kiterjedtségét, a teljes partneri kör bevonását.

Önértékelési szempont	**M3** Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás

Az intézmény a képzési célok elérése érdekében működteti az oktatók (egy osztályban tanító oktatók, szakmai oktatók, projekteket megvalósító oktatók, munkaközösségek) együttműködési rendszerét, közös szabályokat alkalmaz a pedagógiai tervezésben, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek értékelésében, működteti a szakmai-képzési belső együttműködést, a belső tudásmegosztást. Az oktatók munkatervben rögzített munkaközösségi értekezleteken, projekt-értekezleteken történő egyeztetések alapján valósítják meg a képzési és kimeneti követelmények, a szakmai program figyelembevételével elkészített projektterveket, tanmeneteket.
A projektek megvalósításában a szakmai és a közismereti oktatók egyaránt részt vesznek.
Az oktatók együttműködése kiterjed a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatására (tehetséggondozás, felzárkóztatás).

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.

Önértékelési szempont	**M4** Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás

Az intézmény a hosszú távú továbbképzési program és az ennek megfelelően elkészített éves beiskolázási tervek alapján valósítja meg az oktatók továbbképzését. A továbbképzési programot az intézmény a szakmai programjának, a képzési kínálatának, a fejlesztési terveinek, a korszerű szakképzési tartalmaknak és szakképzés-releváns módszereknek (kiemelten digitális és online oktatás, projektoktatás) megfelelően, az intézményi célok figyelembevételével valósítja meg.
A továbbképzések 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, ideértve a digitális kompetenciák fejlesztését is.
A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzése esetén a továbbképzés elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban történik, amelynek célja, hogy az oktatók piacképes szakmai tudást szerezzenek, új technológiákat, eljárásokat, módszereket, anyagokat ismerjenek meg és beépítsék azokat a szakképzési gyakorlatukba.
Az intézmény az éves beiskolázási tervben biztosítja az egyenletes továbbképzési terhelést, annak érdekében, hogy megvalósuljon az oktatók jogszabályban meghatározott négyévenként legalább hatvan óra továbbképzése.

A továbbképzés tapasztalatairól a résztvevők rendszeresen tájékoztatják az intézmény és a szakirányú oktatásban részt vevő duális képzőhelyek oktatóit. Az intézmény biztosítja a megszerzett tudás belső továbbadását, értékeli a továbbképzések eredményességét.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan 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.
Vizsgálni kell azt is, hogy az intézmény a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv megvalósítása során hogyan veszi figyelembe az oktatók szakmai felkészültségének és szakmai munkájának értékeléséből adódó egyéni fejlesztési célokat.
Vizsgálni kell továbbá, hogy hogyan történik az intézményben a négyéves továbbképzési kötelezettség egyéni szintű tervezése és teljesítése, valamint a továbbképzéseken megszerzett új tudás, tapasztalatok továbbadása és beépülése az oktatói testület tanítási gyakorlatába.

Önértékelési szempont	**M5** A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók, a képzésben részt vevő személyek számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás

Az intézmény a közismereti kerettantervek, az érettségi követelmény, a képzési és kimeneti követelmények alapján, a helyi igények figyelembevételével kialakított szakmai programja, képzési programja egyértelműen meghatározza az elvárt tanulási eredményeket, amelyek eléréséhez az intézmény tanulási eredmény alapú megközelítést, a kimeneti követelmények által vezérelt tartalomszabályozást és olyan szakképzés-releváns módszereket, munkaformákat alkalmaz, kiemelten a projektoktatást, amelyek a tanulókat, a képzésben részt vevő személyeket aktív tevékenységre, a tanulási folyamatban való aktív részvételre ösztönzik (pl. külföldi szakmai tapasztalat). Az intézmény a mesterséges intelligencia (MI) integrálásával olyan korszerű, hatékony, munkaerőpiac-orientált képzést nyújt, amely támogatja a tanulók fejlődését, tehermentesíti az oktatókat, erősíti a vállalati kapcsolatokat, és növeli az iskolák versenyképességét.
Az intézmény a korai jelzőrendszerek működtetésével, összehangolt pályaorientációs tevékenységgel és karriertanácsadással növeli az ágazati alapoktatás vonzerejét és minőségét.
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 kiemelt figyelmet igénylő tanulók, képzésben részt vevő személyek részére ajánlott sajátos nevelési, oktatási eljárásokat és biztosítja, hogy ezek alkalmazásával a tanulók és a képzésben részt vevő személyek elérjék az elvárt tanulási eredményeket. A szakmai programja tartalmazza az emelt szintű felsőoktatással közösen megvalósított szakmai programot (okleveles technikusképzés), a kreatív gondolkodás fejlesztését szolgáló programot (kreativitástechnika); az idegen nyelv magas szintű elsajátításának programját (két tanítási nyelvű technikum); a hazafias nevelés programját (Honvéd Kadét Program).

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény szakmai programjában megjelenő, jogszabályban előírt tartalmak alapján hogyan alkalmazzák a szakképzés-releváns módszereket, munkaformákat, hogyan biztosítják az elvárt tanulási eredmények elérését illetve a tanulók, a képzésben részt vevő személyek számára az egyéni haladás lehetőségeit.

Önértékelési szempont	**M6** Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
Az intézmény a szakmai programjában meghatározza a nevelés-oktatás-képzés folyamatában alkalmazott értékelési eljárásokat, a tanulmányok alatti vizsgák részeit, annak követelményrendszerét, és a továbbhaladás minimumkövetelményeit, és ezeket az ott meghatározottak szerint alkalmazza. A gyakorlatban működtetett értékelési eljárásokban érvényesül a kimenet-szabályozás, a tanulási eredmény alapú megközelítés és a vizsgáztatás során is alkalmazandó a portfólió módszere. Az intézmény a duális képzőhelyekkel közösen készített képzési programban meghatározott értékelési módszerek, eljárásrend, szabályok alkalmazásával biztosítja a tanulók, a képzésben részt vevő személyek elért tanulási eredményeinek képzőhelyekkel közösen végzett pontos és megbízható értékelését. Az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait megismertetik a tanulókkal, a képzésben részt vevő személyekkel. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan alkalmazza a szakmai programban meghatározott és leírt tanulói értékelési módszereket, eljárásokat, kiemelten az egyének tanulási eredményeinek az értékelésére alkalmas módszereket, az értékelés eljárásrendjét.* *Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény hogyan vonja be a duális képzőhelyeket a közös értékelésbe, és az elvárásokat hogyan ismertetik meg a tanulókkal, a képzésben részt vevő személyekkel.*

Önértékelési szempont	**M7** Az intézmény ösztönzi és a digitális technológiák és online tanulási eszközök használatával támogatja az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak, módszerek terén.

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
Az intézmény támogatja az innovációt, a változásokat eredményező újító, újszerű, előremutató, kreatív tanítási és tanulási tartalmak és módszerek kialakítását és alkalmazását, amelyek növelik a nevelési-oktatási-képzési tevékenységének eredményességét. Az intézmény ösztönzi és támogatja a tananyagtartalmak fejlesztését és azok digitális technológiákkal és online tanulási eszközökkel történő alkalmazását a tanítási-tanulási folyamatokban, az oktatók körében és a duális képzőhelyeken egyaránt. Az intézményben az alapvető informatikai felszereltség mellett a duális képzőhelyek bevonásával a képzésben megjelennek az adott ágazatban jellemző digitális eszköztár (hardverek és szoftverek), a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott legkorszerűbb megoldások és eszközök. Az intézmény biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan ösztönzi és támogatja az innovációt és ehhez hogyan biztosítja a digitális technológiákat és online tanulási eszközöket.* *Vizsgálni kell azt is, hogy az intézmény hogyan ösztönzi az oktatókat a digitális és online tananyagok fejlesztésére, a digitális és online tartalmak, módszerek, eszközök és az ágazatban jellemző digitális eszköztár (hardverek és szoftverek) használatára.*

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	
A szakképzési jogszabályok alapján az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett, a belső és a külső partnerek bevonásával – legalább kétévenként átfogó önértékelést végez. Az intézmény meghatározza az önértékelés szervezeti kereteit, az önértékelés eljárásrendjét és működteti az önértékelési rendszerét, indikátorokat és mérőeszközöket alkalmaz. Az intézmény szabályozott önértékelési folyamata biztosítja a tényszerű, adatalapú értékelést, az erősségek és a fejlesztendő területek azonosítását, a fejlesztések meghatározását és a cselekvési tervek elkészítésének szakmaiságát. *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 az Önértékelési Kézikönyvben meghatározott eljárásrend alapján, valamint hogy az intézményi szabályozás és a működési gyakorlat mennyire van összhangban egymással.*	
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 szemponthoz kapcsolódó elvárás	
Az intézmény évente gyűjti a szakképzési indikátorokat, vizsgálja azok trendjét, az önértékelés során vizsgálja a célkitűzések teljesülését, az előző értékelések során elkészített cselekvési tervek megvalósulását és eredményességét. Az intézmény az Önértékelési Kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján szabályozza és működteti az intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, a szakmai-képzési, a támogató és erőforrás folyamat-területeken. Az önértékelési szempontokhoz kapcsolt indikátorokkal, a folyamatszabályozások értékelésével, a szabályozás és a működési gyakorlat összhangjának a vizsgálatával rendszeresen méri és értékeli az intézményi folyamatok működésének eredményességét. Az intézmény az önértékelés keretében a kétéves önértékelési ciklusonként legalább egyszer méri a szakképzési alapfeladat-ellátás partnereinek (tanulók, szülők, munkatársak, duális képzőhelyek, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezetek) igényét és elégedettségét is. Az önértékelés során az intézmény értékeli az oktatói és intézményi vezetői értékelés helyi szabályozását, működtetését és eredményességét. A stratégiai és a minőségcélok megvalósulásának, a szakképzési indikátoroknak, a partneri igény- és elégedettségmérések eredményeinek, a szabályozott folyamatok működésének, a cselekvési terv, az oktatói és intézményi vezetői értékelési rendszer eredményességének önértékelése során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg.	

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 működésének, a cselekvési terv, az oktatói és intézményi vezetői értékelési rendszer eredményességének a mérése és értékelése megtörténik-e, és hogyan.
Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény releváns indikátorokat és partneri méréseket alkalmaz-e a fenti területek értékelése során, és hogy az értékelés eredménye koherens-e az intézményi célokkal.

A szempont vizsgálata során ki kell térni arra is, hogy az oktatók értékelési rendszerének szabályozása, működtetése és eredményei hogyan támogatják az intézményi célok elérését.

Önértékelési szempont	**É3** Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának az értékelésére.

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás

Az intézmény méri és értékeli a digitális felkészültséget a vezetők, a munkatársak és a tanulók, a képzésben részt vevő személyek körében. A digitális felkészültség értékeléséhez felhasználja az indikátorokat, a partneri mérési eredményeket, vizsgálja az alkalmazott digitális stratégiát, módszertant, az intézmény infrastrukturális feltételrendszerét.
Az intézmény a környezeti fenntarthatóság értékelése érdekében értékeli a fenntartható fejlődés követelményeinek, a környezet-tudatosságnak, a környezetvédelmi szempontoknak és intézkedéseknek a megjelenését az oktatás és képzés, és az intézményi működés területén.
Az intézmény a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az értékelése során azonosítja az erősségeket és a fejlesztendő területeket.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az önértékelés során az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a mérése és értékelése megtörténik-e, és hogyan. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény releváns indikátorokat és partneri méréseket alkalmaz-e a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az értékelése során, és hogy az értékelés eredménye koherens-e az intézményi célokkal.

Önértékelési szempont	**É4** Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
Az intézmény a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszereket működtet. Az intézmény a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében rendszeresen gyűjti a releváns adatokat (pl. a tanulókra, a képzésben részt vevő személyekre 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 a tanulói kompetenciamérések 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. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény milyen korai jelzéseket vesz figyelembe, és a céljainak elérése érdekében hogyan használja fel azokat, hogyan reagál rájuk. Vizsgálni kell azt is, 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 értékelés eredményei kapcsolódnak-e az intézményi fejlesztő tevékenységekhez.*

Önértékelési terület	***FELÜLVIZSGÁLAT*** ***(visszacsatolás, fejlesztés)*** Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.
Önértékelési szempont	**F1** Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze és valósít meg.
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	
Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit, az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit 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 az oktatói testület tagjait és a duális képzőhelyeket. Az intézmény erőforrásokat biztosít a cselekvési tervek végrehajtásához, azok teljesülését rendszeresen értékeli, a sikeresen megvalósított fejlesztéseket beépíti a szakmai-pedagógiai munkába és az intézményi működésbe. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan elemzi, értékeli és használja az önértékelés és a külső értékelés eredményeit, a fejlesztések értékelésének eredményeit a célok elérése, a szakmai-pedagógiai munka és az intézményi működés folyamatos fejlesztése érdekében.* *Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény hogyan vonja be a partnereket a megvalósítandó fejlesztések meghatározásába, a fejlesztési célok kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába.*	

Önértékelési szempont	**F2** A felülvizsgálati és visszacsatolási eljárások támogatják az intézmény tanulószervezetként való működését, a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket és javítják a tanulók, a képzésben részt vevő személyek esélyeit.
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	
Az intézmény felülvizsgálati és visszacsatolási eljárásai támogatják az intézményi célrendszer, a folyamatmodell, az alkalmazott módszertanok (partner igény- és elégedettségmérés, intézményi önértékelés, pályakövetés, oktatói és intézményi vezetői teljesítményértékelés), az intézményi stratégiai dokumentumok (kiemelten a szakmai program és a minőségirányítási rendszerleírás) továbbfejlesztését. A felülvizsgálati és visszacsatolási eljárások szisztematikus (tudatos, rendszeres és módszeres) alkalmazásával az intézmény tanulószervezetként működik, biztosítva a szakmai-pedagógiai munka és az intézményi működés folyamatos fejlesztését. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény a szakmai-pedagógiai fejlesztések és a működés fejlesztése érdekében szisztematikusan alkalmazza-e az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklust.* *Vizsgálni kell továbbá, hogy a szakmai-pedagógia fejlesztések hogyan támogatják a tanulókat, a képzésben részt vevő személyeket, hogyan javítják a munkaerő-piaci esélyeiket.*	
Önértékelési szempont	**F3** Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	
Az intézmény az értékelések (intézményi önértékelés, partneri igény- és elégedettségmérések, pályakövetés, megvalósított fejlesztések) eredményeit bemutatja a partnereknek. Az intézmény maga dönti el, hogy mely partnerek számára és hogyan, milyen formában és mélységben teszi nyilvánossá az értékelések, visszajelzések eredményeit. A vonatkozó szakképzési jogszabályok értelmében a külső értékelés eredményét az intézménynek kötelező a honlapján nyilvánosságra hoznia. Az intézmény a meghatározott fejlesztési célokat, a cselekvési terveket is hozzáférhetővé teszi a partnerei számára, azok megvalósításában számít a közreműködésükre. *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.*	

Tervezés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Indikátor indokoltsága az adott önértékelési szempontnál	Kapcsolódó partneri mérések
TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	**T1** Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.	V1 V2 V10	1 2 4 5 9 10 15 24	A szakképző intézményekkel szemben megfogalmazott legfontosabb európai, országos és regionális szakmapolitikai célokat lehet mérni ezekkel az indikátorokkal. Azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény a célrendszerében fogalmazott-e meg az indikátorral mérhető célokat, és az indikátor trendje a céloknak megfelelően alakul-e.	duális képzőhelyek 1. kérdés a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek 1. kérdés szülői 2. kérdés tanulói 2. kérdés oktatói 1., 2. kérdés *oktatói 1., 4. kérdés* *duális képzőhelyek 11. kérdés* *a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek 9., 11. kérdés*
	T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat, a célokhoz célértékeket rendel, amelyekkel biztosítja a célok értékelhetőségét.	V2 V4 V10 SZK1 SZK4 SZK8	1 3 4 5 29 30 34		oktatói 1. kérdés *oktatói 3. kérdés* *duális képzőhelyek 11. kérdés*
	T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt tervez a releváns partnerekkel.	V1 V2 V7 V8 SZK1 SZK2 SZK8	2 4 5 14	Az indikátorok eredményei bizonyíthatják, hogy valóban tervezi-e a helyi munkaerő-piaci (4, 5, 14) és egyéni (2) igények megismerése érdekében a konzultációt a partnerekkel az intézmény.	duális képzőhelyek 2. kérdés a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek 2., 3. kérdés szülői 2., 10 kérdés tanulói 2. kérdés oktatói 15. kérdés *oktatói 5. kérdés* *duális képzőhelyek 12. kérdés* *a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek 10. kérdés*

	T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.	V1 V3 V4 V5 V11 V7 T1 T3	1 4 5 9 10 31		oktatói 3. kérdés duális képzőhelyek 3. kérdés *oktatói 6., 7. kérdés*
	T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	V1 V2 V3 V8 V10 V11 SZK1 SZK8	14 22 23	Az indikátorok azt támaszthatják alá, hogy az oktatók megfelelő ismeretekkel, korszerű tudással rendelkeznek-e ahhoz, hogy részt vegyenek a tervek, célok kialakításában.	oktatói 4. kérdés *oktatói 8. kérdés*
	T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.	V1 V2 V7 V8 V10 SZK1 SZK2 SZK8	2 4 5 14 35	Az indikátorok eredményei bizonyíthatják, hogy valóban tervezi-e az együttműködést a partnerekkel az intézmény.	tanulói 1.,2., 3., 11., 19. kérdés szülői 1., 2., 3., 8., 10., 14., 16. kérdés oktatói 5., 15. kérdés duális képzőhelyek 4. kérdés a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek 3. kérdés *oktatói 9. kérdés* *duális képzőhelyek 12. kérdés* *a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek 9., 10.*
	T7 Az intézmény biztosítja az adatvédelmi szabályoknak való megfelelést.	V6 V9 T2 T3			oktatói (6. és 7. kérdés)

Megvalósítás

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Indikátor indokoltsága az adott önértékelési szempontnál	Kapcsolódó partneri mérések
MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	**M1** Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.	V3 V11 T1 T4 T5 T6 T7	3 22 23 24 32 35	Az indikátorok azt bizonyíthatják, hogy megfelelő számú (3), illetve tudású (22, 23) humán erőforrással, illetve anyagi erőforrással (24) rendelkezik ahhoz, hogy elérje a céljait.	oktatói 8., 10. kérdés *oktatói 10.,11.,12. kérdés*
	M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	V7 V8 SZK1 SZK2 SZK3 SZK8	2 3 4 5 10 14 24 26 34	Az indikátorok eredményei bizonyíthatják, hogy megvalósul az együttműködés a partnerekkel: a leendő tanulókkal és szüleikkel (2), hazai és/vagy külföldi munkaerő-piaci partnerekkel (4, 5, 10, 24), illetve milyen formában alakulnak ki a partnerségek (14).	duális képzőhelyek 4., 5., 6., 7. kérdés a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek 3. kérdés tanulói 1., 2., 3., 9., 11., 19. kérdés szülői 1., 3., 8., 10., 14., 16. kérdés oktatói 5., 16., 17. kérdés *oktatói 13., 14. kérdés* *duális képzőhelyek 12., 13. kérdés* *a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek 9., 10. kérdés*
	M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	V8 V9 SZK3 SZK5 SZK6	6 7 8 11 12 18 19	Az indikátorok eredményei bizonyíthatják, hogy az oktatók együttműködése megvalósul a tanulók nevelése-oktatása-képzése, mérésekre való felkészítése (6, 7, 8) illetve a vizsgákra való felkészítésük során (11, 12), és a sajátos nevelési igényű és hátrányos helyzetű tanulók felkészítésében (18, 19).	oktatói 9. kérdés tanulói 5., 6., 7., 9. kérdés szülői 4., 5., 6. kérdés *oktatói 15., 16., 17., 18. kérdés*

	M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.	V3 V9 V11 SZK3 SZK4	14 22 23	Az indikátorok eredményei alátámaszthatják, hogy működik a továbbképzési rendszer (22), illetve egyéb fórumokon is megtörténhet a tudásmegosztás (14, 23).	oktatói 10., 11., 12. kérdés duális képzőhelyek 6. kérdés *oktatói 19., 20. kérdés*
	M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók, a képzésben részt vevő személyek számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban	V1 V10 SZK1 SZK4 SZK5 SZK8	6 7 8 9 10 11 12 15 17 18 19 20 21 25 26 28 29 30 31 37 38 39 40	Az indikátorok eredményei bizonyíthatják, hogy a tanulók elérik az elvárt tanulási eredményt a nevelés-oktatás-képzés (15, 17, 18, 19), a mérések (6, 7), a versenyek (8), a vizsgák (11, 12) során, a dobbantó programban és a műhelyiskolában (ha releváns 20, 21) illetve a munkaerőpiacon (9,10).	oktatói 9., 13., 14., 18., 20 kérdés tanulói 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 16. kérdés szülői 4., 5., 6., 7., 9. kérdés a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek 4., 5. kérdés duális képzőhelyek 8. kérdés *oktatói 21. kérdés* *duális képzőhelyek 13. kérdés*
	M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	SZK4 SZK6 T3	6 7 8 9 10 11 12 15 17 18	Az indikátorok eredményei bizonyíthatják, hogy az intézmény megbízható értékelési módszereket alkalmaz a nevelés-oktatás-képzés (15, 17, 18, 19), a mérések (6, 7), a versenyek (8), a vizsgák (11, 12) során, a dobbantó programban és a	tanulói 8., 9., 10., 12., 13., 16 kérdés oktatói 16., 17., 20. kérdés szülői 7., 11., 12., 13., 14. kérdés duális képzőhelyek 7., 8. kérdés *oktatói 22. kérdés* *duális képzőhelyek 14. kérdés*

			19 20 21 25 29 39	műhelyiskolában (ha releváns 20, 21) illetve a munkaerőpiacon (9, 10).	
	M7 Az intézmény ösztönzi és a digitális technológiák és online tanulási eszközök használatával támogatja az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak, módszerek terén.	SZK1 SZK4 SZK8 T1 T4	8 10 11 14 24 30	Az indikátorok eredményei alátámaszthatják, hogy az intézmény biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét, és a tanulók ennek következtében rendelkeznek a sikeres vizsgákhoz szükséges digitális kompetenciákkal (11), versenyeken eredményeket érhetnek el (8). A feltételrendszer biztosításához az intézmény kihasználja a pályázati lehetőségeket (24).	oktatói 18., 19., 20., 29. kérdés szülői 7. kérdés tanulói 10., 14., 15., 16. kérdés duális képzőhelyek 8., 9. kérdés a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek 6., 7. kérdés *oktatói 2., 23., 24. kérdés*

Értékelés

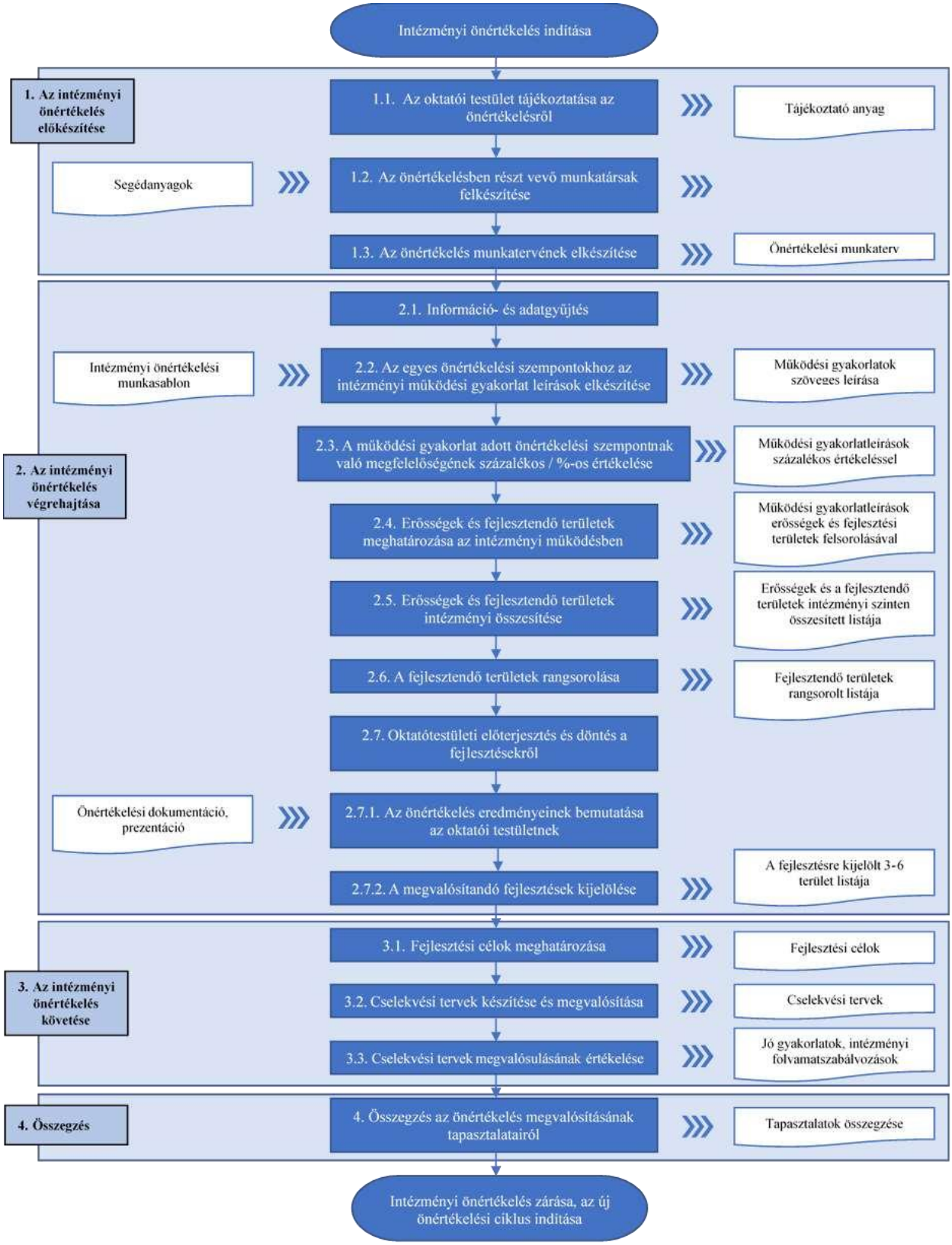
Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Indikátor indokoltsága az adott önértékelési szempontnál	Kapcsolódó partneri mérések

ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	**É1** Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	V4 V7	33		oktatói 21. kérdés
	É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.	V4 V7 V11	10 13 16	Az indikátorok eredményei bizonyíthatják, hogy az intézmény az önértékelés keretében önértékelési ciklusonként legalább egyszer méri a partnereinek igényét és elégedettségét (10, 16), illetve bizonyíthatják a célok teljesítését (13).	oktatói 22. kérdés *oktatói 32., 33., 34., 35., 36. kérdés*
	É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának az értékelésére.	V1 V4 V7 V10 V11 SZK1 SZK8 T6 T7	8 10 11 14 24	Az indikátor eredményei alátámaszthatja, hogy az intézmény méri és értékeli a tanulók digitális felkészültségét (10). Az indikátor eredménye bizonyíthatja, hogy az intézmény digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának biztosítása érdekében pályázatokon vesz részt. (24)	oktatói 18. 23., 27., 28., 29., 30. kérdés tanulói 14., 16., 17., 18. kérdés szülői 7., 8., 15. kérdés duális képzőhelyek 10. kérdés *oktatói 25., 26. kérdés*
	É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	V1 V2 V10 SZK5 SZK7 T2	2 4 5 15	Az indikátorok eredményei alátámaszthatják, hogy az intézmény a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében folyamatosan gyűjti a releváns adatokat (11, 12, 15, 17), elemzi az eredményeket (6, 7), és céljai alapján (2, 4, 5) további korai figyelmeztető jelzéseket határoz meg.	oktatói 14. kérdés tanulói 4., 5. kérdés szülői 4., 9., 14., 16. kérdés *oktatói 27. kérdés*

Felülvizsgálat

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Indikátor indokoltsága az adott önértékelési szempontnál	Kapcsolódó partneri mérések
FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	**F1** Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze és valósít meg.	V1 V2 V3 V4 V7 V10 V11 T1	14 24 33	Az indikátor bizonyíthatja, hogy az intézmény a fejlesztések kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába különböző rendezvényeken (14) bevonja a releváns partnereit. Az indikátor bizonyíthatja, hogy az intézmény erőforrásokat biztosít a cselekvési tervek végrehajtásához (24).	oktatói 24., 25., 26. kérdés a végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek 8. kérdés *oktatói 28., 30. kérdés* *duális képzőhelyek 15. kérdés* *a végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek 12. kérdés*
	F2 A felülvizsgálati és visszacsatolási eljárások támogatják az intézmény tanulószervezetként való működését, a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket és javítják a tanulók, a képzésben részt vevő személyek esélyeit.	V1 V2 V10 V11 SZK1 SZK8	1 4 5 9 10 15		*oktatói 29. kérdés*
	F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit	V4			*oktatói 31. kérdés*

2. Az intézményi önértékelés folyamata



Az intézményi minőségirányítási rendszer leírásában meghatározzuk az önértékelés munkatervét határidőkkel, felelősökkel, módszerekkel *(Ki, mit, mikor, hogyan végez?*).
A MIR csoport munkaterve megtalálható a MICS tagjai számára elérhető közös elektronikus mappában, vagy az iskola által meghatározott egyéb helyen. Az önértékelést végző munkatársak kiválasztásának szempontjai (konkrétan):

- az adott területek szakértői, vagy tapasztalattal rendelkeznek
- rendelkeznek ezirányú ismeretekkel
- megfelelő rálátással rendelkeznek (gyakorlat)
- PDCA lépései

Önértékelési csoportok	Önértékelési szempontokra kapcsolódó működési gyakorlat leírásáért felelős
Tervezési csoport	MICS I. és MICS V.
Megvalósításért felelős csoport	MICS I. és MICS III.
Értékelési csoport	MICS I. és MICS II.
Felülvizsgálatot végző csoport	MICS I. és MICS IV.

Folyamat neve: **Intézményi önértékelés**

Folyamat célja: Annak támogatása, hogy az intézmény minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, a tanulók, a képzésben résztvevő személyek, a munkaadó érdekeinek megfelelő minőségi képzési szolgáltatást nyújtson.

Elvárt eredmény: Az intézmény tanulószervezetté válik

Kapcsolódó folyamatok: Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése

Intézményvezetői önértékelés

Folyamatgazda: MICS-vezető

Bevezetés időpontja: 2022. szeptember 01.

WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	az intézményi önértékelés előkészítése						
1.1	az oktatói testület tájékoztatása az önértékelésről	MICS-vezető	oktatói testület	egy hét	az önértékelési ciklus kezdete előtti 08.31.	MIR leírás	prezentáció
1.2	az önértékelésben résztvevő munkatársak felkészítése	MICS-tagok	bevont munkatársak	10 nap	az önértékelési ciklus első tanévében 09.10.	MIR leírás	képzési dokumentáció
1.3	az önértékelés munkatervének elkészítése	MICS-vezető	MICS-tagok	4 nap	az önértékelési ciklus első tanévében 09.14.	MIR leírás	munkaterv

2.	az intézményi önértékelés végrehajtása						
2.1	információ-és adatgyűjtés						
2.1.1	partneri igény- és elégedettségmérések az intézményi önértékeléshez						
2.1.1.1	partneri igény- és elégedettségmérés az *oktatói értékeléshez*	MICS-vezető	bevont kollégák	6 hónap	az önértékelési ciklus első tanévében 03.31.	MIR melléklet kérdőíve	kitöltött kérdőívek
2.1.1.2	partneri igény- és elégedettségmérés az *intézményi önértékeléshez* (tanulói)	MICS-tagok	osztályfőnökök	1 hónap	az önértékelési ciklus második tanévében 01.31.	MIR melléklet kérdőíve	kitöltött kérdőívek
2.1.1.3	partneri igény- és elégedettségmérés az intézményi önértékeléshez (oktatói)	MICS-tagok	bevont kollégák	1 hónap	az önértékelési ciklus második tanévében 01.31.	MIR melléklet kérdőíve	kitöltött kérdőívek
2.1.1.4	partneri igény- és elégedettségmérés az intézményi önértékeléshez (szülői)	MICS-tagok	osztályfőnökök	1 hónap	az önértékelési ciklus második tanévében 01.31.	MIR melléklet kérdőíve	kitöltött kérdőívek

2.1.1.5	partneri igény- és elégedettségmérés az intézményi önértékeléshez (duális partneri, a végzettek foglalkoztató gazdasági társaságok)	MICS-tagok	szakmai munkaközösségek	1 hónap	az önértékelési ciklus második tanévében 01.31.	MIR melléklet kérdőíve	kitöltött kérdőívek
2.1.2	partneri igény- és elégedettségmérések az *intézményvezetői önértékeléshez*	MICS-tagok	bevont kollégák	1 hónap	az önértékelési ciklus második tanévében 05.15.	MIR melléklet kérdőíve	kitöltött kérdőívek
2.1.3	indikátorok gyűjtése, előállítása	MICS-vezető	MICS-tagok, iskolatitkár, adminisztratív munkatársak, rendszergazda	2 hónap	tanévenként 08.31 és 10.01. között	MIR leírás	kiszámított indikátorok
2.2	az egyes önértékelési szempontokhoz az intézményi működési gyakorlat-leírások elkészítése	MICS-vezető	MICS-tagok, munkaközösség-vezetők, igazgató-helyettesek	3 hónap	az önértékelési ciklus második tanévében 04.15.	MIR munkasablon (2.6)	kitöltött munkasablon
2.3	az intézményi működési gyakorlat adott önértékelési szempontnak	MICS-vezető	MICS-tagok	1 hét	az önértékelési ciklus második tanévében 04.15.	MIR munkasablon (2.6)	az önértékelési szempontnak való megfelelés

	való megfelelés százalékos (%) érétkelése						százalékos (%) értékelése
2.4	erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményi működésben	MICS-vezető, igazgató	MICS-tagok	2 hét	az önértékelési ciklus második tanévében 04.15.	kérdőívek eredményei, kitöltött munkasablon	beazonosított erősségek és fejlesztendő területek
2.5	erősségek és fejlesztendő területek intézményi összesítése	MICS-vezető	MICS-tagok	5 nap	az önértékelési ciklus második tanévében 04.20.	beazonosított erősségek és fejlesztendő területek	erősségek és fejlesztendő területek összesítése
2.6	a fejlesztendő területek rangsorolása	MICS-vezető	MICS-tagok	10 nap	az önértékelési ciklus második tanévében 04.30.	erősségek és fejlesztendő területek összesítése	rangsorolt fejlesztendő területek
2.7	Oktatótestületi előterjesztés és döntés a fejlesztésekről	MICS-vezető	igazgató	1 óra	az önértékelési ciklus második tanévében 04.30.	A MICS által meghatározott fejlesztendő területek rangsor	Az intézmény kiválasztott fejlesztendő területeinek indoklása
2.7.1	Az önértékelés eredményeinek	MICS-vezető	igazgató	1 óra	az önértékelési ciklus második tanévében 04.30.	Kitöltött MIR munkasablon (2.6.)	PPT (Intézményi

	bemutatása az oktatói testületnek					Erősségek és fejlesztendő területek listája A fejlesztendő területek rangsorolása Az intézmény kiválasztott fejlesztendő területeinek indoklása	önértékelés – Inczédy)
2.7.2	A megvalósítandó fejlesztések kijelölése	Igazgató	igazgatóhelyettesek/MICS		az önértékelési ciklus második tanévében 04.30.	Az intézmény kiválasztott fejlesztendő területeinek indoklása	Oktatói testületi döntés a fejlesztendő területekről
3.	**Intézményvezetői önértékelés követése, további lépései**						
3.1	*Fejlesztési célok meghatározása*	igazgató	*MICS-vezető, FCS tagok*	1 óra	az önértékelési ciklus második tanévében 06.15.	Oktatói testületi döntés a fejlesztendő területekről	A fejlesztési célok kijelölése az intézmény

							fejlesztendő területei alapján
3.2	*Cselekvési tervek készítése és megvalósítása*	igazgató	MICS-vezető, FCS tagok	cselekvési tervben foglaltak szerint	cselekvési tervben foglaltak szerint	cselekvési tervben foglaltak szerint	
3.2.1	Cselekvési tervek készítése	igazgató	MICS-vezető, FCS tagok	5 óra	önértékelési ciklus 2. tanévének 06.30.	Az intézmény fejlesztendő területei, fejlesztési céljai	A fejlesztések kijelölése az intézmény fejlesztendő területeinek alapján, a cselekvési tervek elkészítése
3.2.2	Oktatótestületi előterjesztés és döntés a cselekvési tervekről	MICS-vezető	Oktatói testület	1 óra	önértékelési ciklus 2. tanévének 06.30.	A cselekvési tervek elkészítése	Oktatói testület által jóváhagyott cselekvési tervek
3.2.3	Cselekvési tervek fenntartói jóváhagyásra küldése	Igazgató	FCS tagok	-	az önértékelési ciklus 2. tanévének 08.01.	Oktatói testület által döntött, jóváhagyott	A fenntartó számára jóváhagyásra elküldött

						fejlesztések, cselekvési tervek	intézményi cselekvési tervek
3.2.4	Cselekvési tervek jóváhagyása	Fenntartó (SZC főigazgató, kancellár)	-	-	az önértékelési ciklus 2. tanévének 08.31.	Elküldött intézményi cselekvési tervek	Jóváhagyott cselekvési tervek
3.2.5	Cselekvési tervek megvalósítása	Igazgató	FCS tagok	cselekvési tervben foglaltak szerint	Jóváhagyott cselekvési terv	Az elvárt eredmények megvalósulása/nem megvalósulása	
3.3	Cselekvési tervek megvalósulásának értékelése	igazgató	-	-	az önértékelési ciklus második tanévében 07.01.	az intézményi önértékelés és az intézményvezető tevékenységére vonatkozó partneri igény- és elégedettségmérő kérdőívek eredményeinek értékelése az igazgató által	erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményvezető tevékenységéhez kapcsolódóan

4.	**Az intézményi önértékelés folyamatának értékelés, felülvizsgálata** **Összegzés az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól**	Igazgató	MICS-vezető	3 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 08.31.	Az önértékelés során keletkezett dokumentumok, fejlesztési területek, cselekvési tervek	Elkészült összegzés az önértékelés megvalósulásáról

3. Az intézményi önértékelés sablonjai

Munkasablon az intézményi önértékeléshez (2.1. sz. melléklet)

Cselekvési terv sablon (2.2. sz. melléklet)

VI. A szakképző intézmény vezetőjének önértékelése

1. Az intézményvezetői önértékelés szervezeti kereteinek, eljárásrendjének meghatározása

Az intézményi önértékelés rendszerét úgy kell kialakítani, hogy annak keretében sor kerüljön az **intézményvezető önértékelésére** is, alkalmazva az Szkr. 124. § (5) bekezdésében előírtakat, amely 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 intézményvezető önértékelése kapcsolódik az intézményi önértékelés folyamatához, mert az előkészítő lépéseket követően a vezető akkor kezdheti meg önértékelési tevékenységét, amennyiben

- az intézményi önértékelés folyamatában elkészült az intézményi működési gyakorlat önértékelési szempontonkénti leírása,
- megtörtént az adott szempontnak való megfelelősség 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 partneri körnek ebben az esetben az oktatókat, a képzési tanácsot és a munkaerő-piaci partnereket (duális képzőhelyek oktatói) kell tekinteni.

2. Az intézményvezetői önértékelés folyamata

Az Önértékelési Kézikönyvben kiadott ajánlás alapján az intézményi minőségirányítási csoport intézményvezetői önértékelésével kapcsolatos feladatainak meghatározása

- Az elvárások mentén a MICS összeállítja a **partneri kérdőíveket**, amely alapján az oktatói testület, a képzési tanács és a munkaerő-piaci partnerek értékelik az intézményvezető munkáját. Amennyiben képzési tanács működik az intézményben, a tagok az oktatói kérdőív kitöltésével nyilváníthatnak véleményt a vezető munkájáról.

- A MICS koordinálásával megtörténik a partnerek kérdőíves megkérdezése.
  - Az oktatói kérdőívet az 5.1. sz. melléklet tartalmazza.
- A MICS összesíti a beérkezett kérdőíveket, és az intézményi önértékelés eredményét tartalmazó dokumentummal együtt átadja az intézményvezetőnek.

Az Önértékelési Kézikönyvben kiadott ajánlás alapján az intézményvezető önértékelési feladatainak meghatározása

A megkapott dokumentumok alapján az intézményvezető megkezdi önértékelését, amelynek során

- megvizsgálja és elemzi az intézményi önértékelés során önértékelési szempontonként megfogalmazott működési-gyakorlat leírásokat, a működési gyakorlatok százalékos és szöveges értékelését, a szempontonként feltárt erősségeket és fejlesztendő területeket,
- az értékelési szempontokhoz kapcsolódó, saját munkájára vonatkozó partneri mérési eredményeket (oktatói testület, képzési tanács, munkaerő-piaci partnerek megkérdezésének eredményei),
- elkészít egy intézményvezetői önértékelési dokumentumot, amelyben az intézményvezető meghatározza és leírja a saját magára megfogalmazott erősségeket és fejlesztendő területeket úgy, hogy egy-egy erősség vagy fejlesztendő terület egy vagy több önértékelési szempontra is vonatkozhat. A dokumentumban bemutatja, hogy az összegyűjtött fejlesztendő területek alapján milyen fejlesztéseket kíván megvalósítani saját tevékenységére vonatkozóan, továbbá röviden kifejtheti a kiválasztott fejlesztések indokait, mi ösztönözte a választását, milyen vezetői képességek, kompetenciák fejlődését célozza meg azokkal. Az intézményvezetőnek saját fejlesztési céljai kiválasztásánál figyelembe veszi az intézményre vonatkozóan meghatározott fejlesztéseket, hiszen a vezető és az intézmény fejlesztési céljai egymást erősítik, összehangolásuk a minőségfejlesztés eredményességét növeli.
- Az intézményvezető megvalósítani kívánt fejlesztési feladatainak megtervezésére és megvalósítására cselekvési tervet készít, amely tartalmazza
  - a fejlesztés eredményes megvalósításához szükséges feladatokat
  - a feladatok végrehajtásának elvárt eredményeit
  - a feladatok ütemezését (időigény, határidő)
  - a feladatok végrehajtásában résztvevőket (közreműködő)
  - a fejlesztés főbb mérföldköveit, ellenőrzési pontjait
  - a fejlesztés megvalósításához szükséges erőforrásokat

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

Folyamat neve:	Intézményvezetői önértékelés
Folyamat célja:	Annak támogatása, hogy az intézményvezető a minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, a munkaadók érdekeinek megfelelő minőségi képzési szolgáltatás nyújtását irányítsa, szervezze
Elvárt eredmény:	Összefoglaló dokumentum az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól
Kapcsolódó folyamatok	Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése, Intézményi önértékelés
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2022. szeptember 1.

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	**Intézményvezetői önértékelés lebonyolítása**						
1.1	Partneri igény- és elégedettségmérések az intézményvezetői önértékeléshez	MICS-vezető	MICS-tagok	2 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.15.	MIR melléklet kérdőíve	Kitöltött kérdőívek
1.2	Az intézményi önértékelés eredményeinek értelmezése	MICS-vezető	Igazgató	1 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 06.15.	Az intézményi önértékelés eredményei (Kitöltött MIR munkasablon (2.6.) Erősségek és fejlesztendő területek listája)	Az intézményi önértékelés eredményeinek értelmezése az igazgató által
1.3	Az intézményvezető tevékenységére vonatkozó partneri igény- és elégedettségmérő kérdőívek eredményének értékelése	Igazgató	MICS-vezető	2 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 06.15.	Az intézményvezető tevékenységére vonatkozó partneri elégedettségmérő kérdőívek eredményei	Az intézményvezető tevékenységére vonatkozó partneri igény- és elégedettségmérő kérdőívek eredményének

							értékelése az igazgató által
1.4	Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményvetető tevékenységéhez kapcsolódóan	Igazgató	-	1 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 07.01.	Az intézményi önértékelés eredményeinek értelmezése az igazgató által. Az intézményvezető tevékenységére vonatkozó partneri igény- és elégedettségmérő kérdőívek eredményének értékelése az igazgató által	Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményvetető tevékenységéhez kapcsolódóan
1.5	Intézményvezető fejlesztési területeire cselekvési terv készítése	Igazgató	-	3 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 08.01.	Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményvetető tevékenységéhez kapcsolódóan	Intézményvezető fejlesztési területeire cselekvési terv
2.	**Az intézményvezető erősségeit és fejlesztendő területeit tartalmazó lista és az intézményvezető cselekvési terveinek elküldése fenntartói jóváhagyásra**	Igazgató	Iskolatitkár	15 perc	az önértékelési ciklus 2. tanévének 08.01.	Intézményvezető fejlesztési területeire cselekvési terv	A fenntartó számára jóváhagyásra elküldött az intézményvezető erősségeit és fejlesztendő területeit tartalmazó lista és az intézményvezető cselekvési terv.

3.	**Cselekvési terv jóváhagyása a fenntartó részéről**	Fenntartó (SZC főigazgató, kancellár)	-	-	az önértékelési ciklus 2. tanévének 08.31.	Cselekvési terv	Jóváhagyott cselekvési terv
4.	**Az intézményvezetői önértékelés követése, további lépései**						
4.1	Cselekvési tervek megvalósítása	Igazgató	-	-	cselekvési terv szerint	Jóváhagyott cselekvési terv	Az elvárt eredmények megvalósulása/nem megvalósulása
4.2	Cselekvési tervek megvalósulásának értékelése	Igazgató	MICS-vezető	2 óra	cselekvési terv megvalósítását követően	Az elvárt eredmények megvalósulása/nem megvalósulása	Elkészült értékelés
5.	**Az intézményvezetői önértékelés folyamatának értékelés, felülvizsgálata Összegzés az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól**	Igazgató	MICS-vezető	3 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 08.31.	Az intézményvezetői önértékelés során keletkezett dokumentumok, fejlesztési területek, cselekvési tervek	Elkészült összegzés az önértékelés megvalósulásáról

3. Intézményvezetői önértékelési szempontsor

Az intézményvezetői önértékelési szempontsor azonos az intézményi önértékelés szempontsorával, de az önértékelés elvégzésében vállalt feladatai, személyes szerepvállalása, vezetői kompetenciái szempontjából kell vizsgálnia.

Az intézményvezetői önértékelési szempontsort és cselekvési terv sablont az az 5.2. sz. és a 5.3 sz. melléklet tartalmazz

VII. MELLÉKLETEK

1. Intézményi indikátorrendszer

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
1.	Tanulólétszám	A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban (tanulói jogviszonyban és felnőttképzési jogviszonyban) tanulók száma. A trendvizsgálathoz a szakképző intézmény évente gyűjti az október 1-jei létszámadatát azonos bontásban/kategóriában (intézménytípus, ágazat, szakma). Időbeli viszonyszám számítása esetén: A második adatgyűjtési évtől kezdődően vizsgálja kategóriánként az időbeli változást. A változás mértékének számításánál a viszonyítás alapja lehet az előző tanév adata vagy az első adatgyűjtés évének adata. [%] A mutató számítása $\textit{Létszámváltozás az előző év adatához viszonyítva} = \frac{\textit{az adott tanév létszámadata}}{\textit{az előző tanév létszámadata}} * 100$ $\textit{Létszámváltozás az első év adatához viszonyítva} = \frac{\textit{az adott tanév létszámadata}}{\textit{az első adatgyűjtés évének létszámadata}} * 100$ Példa: Egy szakmában az elmúlt 5 évben a létszámadatok (fő) alakulása rendre: 73, 86, 94, 45, 98. Létszámváltozás az előző év adatához viszonyítva: 86/73*100= 117,8 94/86*100= 109,3 45/94*100= 47,87 98/45*100= 217,8 A trendvizsgálat alapján egy növekedési tendencia mutatkozik az adott szakma esetén. Célszerű a 45 fős adat okát megvizsgálni, de általánosságban elmondható, hogy ha az eddigi tevékenységét hasonlóan folytatja az intézmény, akkor ezzel a szakmával nem lesz problémája.	A trendvizsgálat az intézmények figyelmét ráirányítja az egyes évek „kiugró” adatain túlmutató tényezőkre.	A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma: KRÉTA.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		Megjegyzés: A létszámváltozás vizsgálatánál figyelni kell az intézmény rendhagyó ütemezésű képzéseiből adódó változások kiszűrésére (keresztféléves képzések, felnőttek oktatása keretében tanév közben indult képzések).		
2.	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek aránya intézménytípusonként, ágazatonként VAGY A szakképző intézmény 9. évfolyamára adott szakmára, ágazatra jelentkezők és a férőhelyek aránya [%]	Az indikátor azt mutatja meg, hogy mekkora jelentkezési arány szükséges ahhoz, hogy az adott ágazat indítható legyen. A mutató számítása $\textit{Jelentkezők és felvettek aránya} = \frac{\textit{a 9. évfolyamra jelentkezők száma}}{\textit{a 9. évfolyamra felvettek száma}}$ Példa: Az intézménybe szépészet ágazatra jelentkezők száma: 96, a felvettek száma: 32. A mutató számítása: 96/32=3, tehát 3-szoros jelentkezési aránnyal biztosított az ágazat indításának lehetősége. Az intézménybe kreatív ágazatra jelentkezők száma: 64, felvettek száma: 16. A mutató számítása: 64/16=4, ugyanakkor a felvehető tanulók száma: 32, tehát 4-szeres jelentkezési arány sem elegendő ahhoz, hogy az osztály indítható legyen. VAGY A mutató számítása $\textit{Jelentkezők és férőhelyek aránya} = \frac{\textit{a 9. évfolyamra jelentkezők száma}}{\textit{a 9. évfolyamra adott szakmára/ágazatra felvehető létszám}} * 100$ A 9. évfolyamra jelentkezők száma: 11 fő. A 9. évfolyamra adott szakmára/ágazatra felvehető létszám: 32 fő A mutató számítása tehát (11/32) * 100 = 34 % A mutató azt mutatja meg, hogy a felvehető létszám hány százalékára van jelentkező.	Az arány évről évre történő vizsgálata segíti az intézményeket annak eldöntésében, hogy melyik ágazatra /szakmára vonatkozóan kell nagyobb intenzitású pályaorientációs tevékenységet folytatniuk annak érdekében, hogy az adott ágazat /szakma osztályszinten indítható legyen.	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők száma és a szakképző intézmény 9. évfolyamára felvettek száma: KIFIR.
3.	A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú	A szakképző intézménybe járó tanulói jogviszonyban lévő tanulók számát kell a szakképző intézményben tanító oktatók számára vetíteni.	Az intézmény működésének, emberi erőforrás menedzselésének	Tanulói jogviszonyú tanulók száma: KRÉTA

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
	szakképző intézményi tanulók száma	A mutató számítása: *Egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú tanulók száma* = $\frac{\textit{tanulói jogviszonyú tanulók száma}}{\textit{számított oktatói létszám}}$ ahol • a számított oktatói létszám = heti órakeret/22 óra, • heti órakeret, a fenntartó (szakképzési centrum) által adott tanévre engedélyezett heti óratömeg a duális partnerek óraszámai nélkül. Példa: A fenntartó által adott tanévre engedélyezett heti óratömeg a duális partnerek óraszámai nélkül 1320 óra/hét. Szakmai oktatásban résztvevő oktatók számított létszáma= 1320/22 óra= 60 fő Tanulói jogviszonyú tanulók száma a szakképző iskolában: 550 fő A mutató számítása tehát 550 fő/60 fő = 9,17 tanuló/oktató. Megjegyzés: A számított oktatói létszám esetén csak a szakmai oktatásban résztvevő oktatók óraszámát kell figyelembe venni, nem tartozik ide például a kollégiumi nevelőtanár óraszáma. A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulókat minden esetben 1 főként kell figyelembe venni, akkor is, ha mint kollégista több feladatellátási helyhez is tartozik a tanuló. E mutató évről-évre történő alakulásának vizsgálata is szolgálhat fontos információval az értékeléshez, elemzéshez, ezért trendvizsgálat itt is szükséges lehet.	hatékonyságát mutatja a mutató.	Heti órakeret: KRÉTA tantárgyfelosztás
4.	A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva [%]	A mutató számítása: *Szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya* = $\frac{\textit{szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulói jogviszonyú tanulók száma}}{\textit{szakirányú oktatásban részt vevő tanulói jogviszonyú tanulók összlétszáma}} * 100$ Példa: A vizsgált tanévben az intézménytípusonkénti összesítés alapján a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező *tanulói jogviszonyú* tanulók száma 325 fő volt. A	Az indikátor megmutatja, hogy az intézmény mennyire tud megfelelni azon elvárásnak, hogy a képzés során a tanulót a munkaerőpiacon hasznosítható tudáshoz juttassa.	Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulói jogviszonyú tanulók száma: KRÉTA. Szakirányú oktatásban résztvevő tanulói jogviszonyú tanulók összlétszáma: KRÉTA.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		szakképző intézményben szakirányú oktatásban részt vevő *tanulói jogviszonyú* tanulók összlétszáma 611 fő. A mutató számítása tehát (325 fő/611 fő)*100 = 53,19%. Megjegyzés: Az érettségi utáni képzések első évfolyamán tanulók szakképzési munkaszerződéseinek száma az október 1-jei adatban még nem jelenik meg, mert csak az első félévet lezáró ágazati alapvizsgát követően tudnak munkaszerződést kötni. Az adatok értékelésénél, elemzésénél ezt az időbeli eltérést érdemes figyelembe venni.		
5.	A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva [%]	Az indikátor megmutatja a szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők arányát. A mutató számítása: $\textit{Felnőttképzési jogviszonnyal rendelkezők aránya} = \frac{\textit{felnőttképzési jogviszonnyal rendelkezők száma}}{\textit{szakmai oktatásban tanulók összlétszáma}} * 100$ Példa: Október 1-jén szakmai oktatásban tanulók összlétszáma 913 fő. Október 1-jén felnőttképzési jogviszonyú tanulók száma 265 fő. A mutató számítása tehát (265 fő/913 fő)*100= 29,03%. Megjegyzés: A mutató számításánál figyelni kell az intézmény rendhagyó ütemezésű képzéseire (keresztféléves képzések, felnőttek oktatása keretében tanév közben indult képzések). Ilyen esetben érdemes a mutatót az adott tanév második félévének megkezdését követően is kiszámítani, például február 1-jei időpontra.	Az indikátor információt nyújt, hogy az intézmény milyen mértékben támogatja az élethosszig tartó tanulás céljait. Biztosítja-e, hogy az általa képzett alapszakmákhoz való hozzáférés minél szélesebb körű legyen.	A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma: KRÉTA. A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal tanulók száma: KRÉTA.
6.	Országos kompetenciamérés eredményei	A vizsgált tanévben megvalósított országos kompetenciamérés eredményeinek átlageredményét kell intézménytípus és vizsgálati terület szerinti bontásban megadni szakképző intézményként, feladatellátási helyenként (telephelyenként), mérési területenként (pl. matematika, szövegértés, digitális kultúra, történelem, természettudomány, idegen nyelv, célnyelv) külön megadva. Az eredmények trendvizsgálatát is el kell végezni. Vizsgálni kell továbbá, hogy hogyan viszonyul a szakképző intézmény mérési teljesítménye az országos átlaghoz és a hozzá hasonló intézmények átlagához. Példa:		Az Oktatási Hivatal honlapján közzétett jelentések. A jelentések közül a Telephelyi jelentés használata adja a legrészletesebb adatokat az értékeléshez, elemzéshez.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		Szakképző iskola országos kompetenciamérésének eredménye: • Matematika: 1 608 • Szövegértés: 1 518 Megjegyzés: A mutató esetén külön kell kimutatni a kompetenciamérések vizsgálati területei szerinti eredményt is (pl. matematika, szövegértés). Az indikátor kiszámításánál az intézménytípusok adatai nem összegezhetők (pl. szakképző iskola és technikum).		
7.	Szakképzési kompetenciamérések eredményei [%]	A vizsgált tanévben megvalósított mérés eredményeinek intézménytípusonkénti összegzése. Vizsgálati lehetőségek: • 25% alatt teljesítő tanulók aránya az összes vizsgálatban részt vett tanulóhoz viszonyítva intézménytípusonként, kompetenciaterületenként (anyanyelv, matematika), • 25 és 80% között teljesítő tanulók aránya az összes vizsgálatban részt vett tanulóhoz viszonyítva intézménytípusonként, kompetenciaterületenként (anyanyelv, matematika, tanulási képesség). Képlet $\textit{25\% alatt teljesítő tanulók aránya} = \frac{\textit{25 százalék alatt teljesítő tanulók száma}}{\textit{a mérésben résztvevők száma}} * 100$ Az országos adatok rendelkezésre állása esetén megtörténhet az intézmény tanulói eredményeinek az országos átlageredményekhez viszonyított elemzése. Példa Az intézményben 25% alatt teljesítők száma 12, a mérésben résztvevők száma 186 A mutató számítása: 12/186*100= 6,45%		Az NSZFH által megküldött eredményeket tartalmazó Excel-tábla.
8.	Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények	Az eredmények tanévenkénti bemutatása és a tanévenkénti eredmények összehasonlítása nemzetközi, országos, regionális, megyei, település és intézményi szinten. Megjegyzés: Az indikátor számításánál figyelembe vehetők a tanulói és a felnőttképzési jogviszonyban elért eredmények egyaránt. (Az önértékelés során egy-egy szempontnál csak a releváns versenyeredmény(eke)t szükséges figyelembe venni.)		Lehet a KRÉTA, az intézmény éves beszámolója, a szakképző intézmények versenyeredményeinek nyilvántartására használt adatbázis.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
9.	Elhelyezkedési mutató [%]	A szakmai oktatásban tanulói jogviszonyban sikeresen végzettek elhelyezkedési aránya. A mutató számítása: $\textit{Szakmai oktatásban tanulói jogviszonyban végzettek elhelyezkedési aránya} = \frac{\textit{tanulói jogviszonyban végzett elhelyezkedők száma}}{\textit{szakmai oktatásban tanulói jogviszonyban sikeresen végzettek száma}} * 100$ Elhelyezkedőnek kell tekinteni mindazokat, akik: • szakképző iskolában végeztek és érettségire felkészítő képzésben tanultak tovább, • technikumban végeztek és felsőoktatásban tanultak tovább, • szakképző iskolában vagy technikumban végeztek és második vagy további szakképesítés megszerzéséért tanultak tovább, • szakképző iskolában vagy technikumban végeztek és a sikeresen befejezett szakmai oktatásban sikeresen megszerzett szakmai végzettségüknek megfelelő munkakörben helyezkedtek el, • szakképző iskolában vagy technikumban végeztek, akik egyéb módon helyezkedtek el. Példa: Adott tanévben a szakmai oktatásban tanulói jogviszonyban végzettek száma 250 fő. A végzést követően 6 hónappal a pályakövetési rendszerben visszaérkezett adatok alapján a 250 végzett tanuló közül 113 fő dolgozik végzettségének megfelelő munkakörben, 56 fő érettségire felkészítő képzésben vesz részt, 35 fő pedig további szakma megszerzésére irányuló képzésben vesz részt. A mutató számítása tehát [(113 fő + 56 fő + 35 fő) / 250 fő] *100 = 81,6% Megjegyzés: a fenti mutatók intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként olyan bontásban számítandók, amely az adott intézménynek az önértékeléséhez, fejlesztéseihez megfelelő információkat szolgáltat.	Adatot szolgáltat, hogy a tanulói jogviszonyban sikeresen végzett tanulók milyen arányban tanulnak tovább vagy helyezkednek el a munkaerőpiacon. Segíti az intézményeket jövőbeni képzési kínálatuk alakításában.	Szakmai oktatásban tanulói jogviszonyban sikeresen végzett tanulók száma: KRÉTA. A sikeresen végzett tanulók közül az érettségire felkészítő képzésben résztvevők száma, a felsőoktatásban továbbtanulók száma, a további szakma vagy szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulók száma, a szakmájukban elhelyezkedettek száma: a szakképző intézmény által működtetett pályakövetési rendszer.
10.	A tanulói jogviszonyban végzett tanulókra	1. Az intézményben a szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett tanulói jogviszonyú tanulókat foglalkoztató munkáltatók százalékos elégedettsége a szakmájuknak megfelelő munkakörben foglalkoztatott	Segíti az intézményt a szakmai programban, helyi tantervekben,	A szakképző intézmény által működtetett pályakövetési rendszer.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
	vonatkozóan a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel, kompetenciákkal	munkavállalóik felkészítésével, a munkavégzéshez szükséges szakmai kompetenciáikkal. Indikátor kiszámítása: A szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók elégedettségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely megmutatja, hogy mennyire elégedettek az adott képzést sikeresen befejezett, a szakmájuknak megfelelő munkakörben foglalkoztatott munkavállalóik felkészítésével, a munkavégzéshez szükséges kompetenciáikkal. 2. Az intézményben a szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett tanulói jogviszonyú tanulókat foglalkoztató munkáltatók százalékos elégedettsége a munkavállalóik általános munkavállalói kompetenciáival. Indikátor kiszámítása: A szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók elégedettségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely megmutatja, hogy mennyire elégedettek a szakmai oktatást sikeresen befejezett munkavállalóik általános munkavállalói kompetenciáival. Megjegyzés: Mindkét indikátor értelmezhető az intézmény egészére, intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként.	tanmenetekben megjelenő módszerek, tudástartalmak, fejlesztendő kompetenciák, készségek felülvizsgálatában, módosításában az eredményes és hatékony szakmai oktatás érdekében. Az indikátor értékelése növeli az intézmény alkalmazkodó képességét a munkaerő-piac változó igényeihez.	
11.	Vizsgaeredmények (érettségi vizsga, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga)	A szakképző intézményben a tanulmányokat lezáró eredmények, tantárgyankénti/ szakmánkénti/ágazatonkénti átlaga tanulói és felnőttképzési jogviszonyban. Példa: Matematika érettségi tantárgyi átlaga: 3,5. Szakács szakmában végzettek érdemjegyeinek átlaga 3,8. Turizmus-vendéglátás ágazatban ágazati alapvizsgát tett tanulók eredményének átlaga: 4,2. Megjegyzés: Egy adott tanév vizsgáinak átlageredményei nem elegendőek az intézményben folyó tevékenység értékeléséhez, ezért ajánlott az átlagok trendvizsgálata. (Az önértékelés során egy-egy szempontnál csak a releváns vizsgaeredmény(eke)t szükséges figyelembe venni.)	Az intézmények számára az indikátor megmutatja, hogy mely intézménytípus/ műveltségi terület/ ágazat/ szakma igényel beavatkozást az eredményesség javítása érdekében.	Lehetséges adatforrás érettségi vizsga esetén: kétszintű érettségi szoftver. Lehetséges adatforrás szakmai vizsga esetén: KRÉTA. Lehetséges adatforrás ágazati alapvizsga esetén: KRÉTA.
12.	Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott	A mutató megmutatja, hogy a vizsgára bocsátható tanulói és felnőttképzési jogviszonyú tanuló hány százaléka tesz sikeres szakmai vizsgát. A mutató számítása:	Megmutatja az intézményi oktatási-képzési tevékenységének eredményességét. Az	A szakmai vizsga törzslapnyilvántartási rendszere vagy KRÉTA.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
	vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva összesen és szakmánként [%]	*Sikeres szakmai vizsgát tett* tanulói és felnőttképzési jogviszonyú *tanulók aránya* = $\frac{\text{sikeres szakmai vizsgát tett tanulói és felnőttképzési jogviszonyú tanulók száma}}{\text{szakmai vizsgára bocsátható tanulói és felnőttképzési jogviszonyú tanulók száma}} * 100$ Példa: A május–júniusi vizsgaidőszakban az összes vizsgázó, azaz az összes vizsgára bocsátható tanulói és felnőttképzési jogviszonyú tanuló száma 428 fő. A május–júniusi vizsgaidőszakban sikeresen szakmai vizsgát tett tanulói és felnőttképzési jogviszonyú tanulók száma 402 fő. A mutató számítása tehát (402 fő / 428 fő)*100 = 93,93%. Megjegyzés: A mutató számításánál torzíthatja az eredményt a pótló/javító vizsgázók száma, ezért ki kell szűrni az ilyen vizsgázók adatait.	ágazatonkénti, szakmánkénti vizsgálat segíti az intézményt, hogy mely képzési területeken kell beavatkoznia.	
13.	Intézményi elismerések (intézmény, intézményi csoport szinten)	Az indikátor értékeléséhez nem az egyéni kitüntetések, díjak, elismerések figyelembevétele szükséges, hanem az intézményt, mint szervezetet érintő elismerések összegyűjtése. Ezek lehetnek helyi, régiós és országos díjak, továbbá bármilyen területen (pl. sport, kultúra, közélet, szakma) elnyert intézményi elismerések. Az indikátor egy-egy tanévben megszerzett elismerések összegyűjtését, felsorolását teszi szükségessé. Fontos, hogy az egymást követő tanévek összeállított listáin szereplő elismeréseket az intézmény tanévről tanévre összehasonlítsa. Megjegyzés: A tanulói elismeréseket, versenyeredményeket itt nem kell figyelembe venni. (Az önértékelés során egy-egy szempontnál csak a releváns intézményi elismerés(eke)t szükséges figyelembe venni.)	Az indikátor megmutatja, hogy az intézményben folyó szakmai tevékenységnek milyen a külső érintettek általi megítélése, milyen az együttműködés a helyi gazdasággal (a duális partnereken és a végzetteket foglalkoztató gazdálkodókon kívül), milyen a tehetségtámogatás, a felzárkózás támogatása az intézményben. Azt is megmutatja, hogy a szakmapolitikai célok közül melyek megvalósításában nyújt kiemelkedő teljesítményt az intézmény, illetve, hogy ezen eredményeit hogyan mutatja be.	A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által elnyert elismerések, kitűntetések, díjak: az intézmény saját nyilvántartása alapján.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
14.	Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények	Minden olyan jellegű szakmai bemutatót, konferenciát, rendezvényt ide kell sorolni, amely az intézmény vagy más szervezetek szakmai tudásának az átadását támogatja, különösen, amelynek a fő szervezője az intézmény. Ilyen lehet például: szakmai konferencia, országos vagy regionális szakmai versenyek, új technológiákat és piaci szereplőket bemutató szakmai nap vagy vásár. Példa: Az intézmény adott tanévben egy szakmában megszervezte az OSZTV döntőjét, egy klímatechnikai bemutató napot szervezett, és a kamarával közösen náluk szervezték meg a Regionális Épületgépészeti Konferenciát, továbbá a már öt éve az intézmény által szervezett saját szakmai versenyét is megtartotta. Az indikátor egy-egy tanévben megszervezett alkalmak összegyűjtését, felsorolását teszi szükségessé. Fontos, hogy az egymást követő tanévek összeállított listáin szereplő alkalmakat az intézmény tanévről tanévre összehasonlítsa. Megjegyzés: A kizárólag PR-tevékenységhez kapcsolódó rendezvényeket (pl. nyílt nap) nem kell szerepeltetnie az intézménynek az által szervezett szakmai bemutatók között. (Az önértékelés során egy-egy szempontnál csak a releváns bemutató(ka)t, konferenciá(ka)t, rendezvény(eke)t szükséges figyelembe venni.)	Az indikátor megmutatja, hogy az intézmény részt vesz-e az országos, regionális, helyi tudásmegosztást ösztönző együttműködésekben, amelyek biztosítják a szakmai tantárgyakat oktatók számára, hogy naprakészen követni tudják a szakmájukhoz kapcsolódó fejlődést.	A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által – intézményen belül és/vagy kívül – megrendezett szakmai bemutatók listája saját nyilvántartás alapján.
15.	Intézményi lemorzsolódási mutató [%]	A mutató azt mutatja meg, hogy az intézményt elhagyók/kilépettek/lemorzsolódók száma milyen arányú az intézménybe adott tanévben beiratkozottak számához viszonyítva. A mutató számítása: $\textit{Lemorzsolódás mértéke} = \frac{\textit{lemorzsolódó tanulói jogviszonyú tanulók száma}}{\textit{október 1-jei tanulói jogviszonyú tanulók létszáma + belépett tanulói jogviszonyú tanulók száma}} * 100,$ ahol • a lemorzsolódó tanulói jogviszonyú tanulók száma: az adott tanévben az intézményt október 1. után sikeres végzés nélkül elhagyók száma, amibe nem tartozik bele az a tanulói jogviszonyú tanuló, akinél a jogviszony megszűnésének oka: o külföldre költözés, o másik intézménybe való átvétel;	Hosszabb távon a tendencia megmutatja, hogy az intézményt a végzés előtt elhagyók terén meghozott intézményi intézkedések hatékonyak, eredményesek voltak-e.	A szakképző intézményben adott tanítási év október 1-jén tanulói /kollégiumi tagsági jogviszonyú tanulók száma: KRÉTA. Az adott tanítási évben az intézménybe október 1. után, de június 16. előtt belépett tanulói /kollégiumi tagsági jogviszonyú tanulók száma: KRÉTA. Az adott tanévben az intézményből október 1.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		• az október 1-jei létszám: a szakképző intézményben adott tanév október 1-jén tanulói jogviszonyú tanulók száma; • a belépett tanulói jogviszonyú tanulók: az adott tanévben a képzésbe október 1. után, de június 16. előtt belépett tanulói jogviszonyú tanulók száma. Példa: Adott intézményben a tanév október 1-jei tanulói jogviszonyú létszáma 1024 fő. Október 1. után a képzésbe belépők száma 102 fő. A képzést október 1. után elhagyók száma 151 fő. A mutató számítása tehát [151 fő / (1024 fő + 102)] *100=13,41%. Megjegyzés: Célszerű az indikátor trendvizsgálata. $\text{A kollégiumi tagsági jogviszonyú tanulói lemorzsolódás mértéke} = \frac{\text{lemorzsolódó kollégiumi tagsági jogviszonyú tanulók száma}}{\text{október 1-jei kollégiumi tagsági jogviszonyú tanulók létszáma + belépett kollégiumi tagsági jogviszonyú tanulók száma}} * 100,$ ahol A lemorzsolódó kollégiumi tagsági jogviszonyú tanulók száma: az adott tanévben a kollégiumot október 1. után elhagyók száma, amibe nem tartozik bele az a kollégiumi tagsági jogviszonyú tanuló, akinél a jogviszony megszűnésének oka: külföldre költözés, kollégiumból történő kizárás. Október 1-jei létszám: a kollégiumban adott tanév október 1-jén kollégiumi tagsági jogviszonyú tanulók száma. A belépett kollégiumi jogviszonyú tanulók: az adott tanévben a kollégiumba október 1. után, de június 16. előtt felvett tanulói jogviszonyú tanulók száma. Célszerű az indikátor trendvizsgálata		után kilépett tanulói /kollégiumi tagsági jogviszonyú tanulók száma: KRÉTA.
16.	Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac)	Az adott partner százalékos elégedettsége az elégedettségi kérdőívben felmerülő témákra vonatkozóan. Az indikátor kiszámítása: Az adott partner elégedettségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely megmutatja, hogy mennyire elégedett az adott témában az intézmény működésével, folyamataival. Megjegyzés: Az indikátor értelmezhető az intézmény egészére, ágazatonként, szakmánként.	A mutató adatot szolgáltat az önértékeléshez. Segít feltárni az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit. Egyaránt segíti a stratégiai és az operatív tervezést.	Adatforrás: Partneri elégedettségi kérdőív eredménye.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
17.	Intézményi neveltségi mutatók (fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicséretek) [db/tanév] [óra/tanév]	A mutató az adott tanévre vonatkozóan tartalmaz információt a fegyelmi esetek, dicséretek és az igazolatlan mulasztások számáról a tanulói jogviszonyban tanulók esetén. A mutatót az intézmény házirendjében szabályozott fegyelmezési intézkedések formáira vonatkozóan kell számolni (pl. szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, igazgatói intés, …). Példa: Fegyelmi esetek száma: 186 db/tanév (A mutató megadható típusonként is: igazgatói figyelmeztetés 21 db/tanév, igazgatói megrovás 2 db/tanév stb.) Dicséretek száma: 253 db/ tanév Igazolatlan mulasztások: 10214 óra/tanév Megjegyzés: A mutató olyan bontásban számítandó, amelynek felhasználása segítséget jelent a pedagógiai munka fejlesztése során (osztályonként, szakmánként, jogviszonyonként). Trendvizsgálat alkalmazása itt is ajánlott.	Megállapítható-e azon intézményi gyakorlat, amely során az intézmény vizsgálja a neveltségi mutatók alakulását és az eredményeket felhasználja pedagógiai munkája során? A neveltségi mutatók segítenek a pedagógiai tevékenység során alkalmazott módszerek hatékonyságának vizsgálatában, az eltérő tanulócsoportokhoz igazodó leghatékonyabb módszer megtalálásában.	Adatforrás lehet a KRÉTA vagy az intézmény saját nyilvántartása.
18.	Hátrányos helyzetű (HH) tanulói jogviszonyú tanulók aránya a teljes tanulói jogviszonyú tanulói létszámhoz viszonyítva [%]	A mutató számítása: *HH* tanulói jogviszonyú *tanulók aránya* = $\frac{\text{*HH* tanulói jogviszonyú } \textit{tanulók száma}}{\text{tanulói jogviszonyú } \textit{tanulói összlétszám}} * 100$ Példa: Adott tanévben a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók létszáma (tanulói összlétszám) 1024 fő. A hátrányos helyzetű tanulók száma ugyanebben a tanévben 77 fő. A mutató számítása tehát (77 fő / 1024 fő) * 100 = 7,52%.	A hátrányos helyzetű csoportok számára elérhetők az intézmény által kínált képzések. Az intézmény működési környezetét, helyzetét is megmutatja a mutató.	Tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók október 1-jei létszáma: KRÉTA. Hátrányos helyzetű tanulói jogviszonyú tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.
19.	Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulói jogviszonyú tanulók aránya a teljes tanulói jogviszonyú tanulói	A mutató számítása: *SNI* tanulói jogviszonyú *tanulók aránya* = $\frac{\textit{SNI} \text{ tanulói jogviszonyú } \textit{tanulók száma}}{} * 100$	A sajátos nevelési igényű csoportok számára elérhetők az intézmény által kínált képzések.	Tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók október 1-jei létszáma: KRÉTA.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
	létszámhoz viszonyítva [%]	tanulói jogviszonyú *tanulói összlétszám* Példa: Adott tanévben a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók létszáma (tanulói összlétszám) 938 fő. A sajátos nevelési igényű tanulói jogviszonyú tanulók száma ugyanebben a tanévben 102 fő. A mutató számítása tehát (102 fő / 938 fő) * 100 = 10,87%.		Sajátos nevelési igényű tanulói jogviszonyú tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.
20.	Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]	Intézményünkben nem releváns.		
21.	Műhelyiskolában részszakmát szerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva [%]	Intézményünkben nem releváns.		
22.	Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya [%] és a továbbképzésbe fektetett összeg [Ft/fő]	1. A mutató számítása: *Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya* = $\frac{\textit{szakmai továbbképzéseken résztvevő oktatók száma}}{\textit{oktatók összlétszám}} * 100,$ ahol • szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma évente ugyanabban az időpontban (pl. október 1-jén) vizsgált, a szakmai továbbképzésen résztvevő, teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma, • oktatók összlétszáma: az október 1-jén teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma. (minden oktató egy főnek számít, függetlenül a részmunkaidő mértékétől).	A mutató azt mutatja, hogy az intézmény eleget tesz-e azon szakmapolitikai céloknak, hogy a szakképzés érzékenyebben reagáljon a munkaerő-piaci igényekre, hogy az oktatók folyamatosan kövessék a szakmájukban mutatkozó fejlődést és megfeleljenek a szakmai és módszertani elvárásoknak.	Oktatók összlétszáma október 1-jén: KRÉTA. Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma október 1-jén: KRÉTA (az adat az OTR-ben is megtalálható). Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma: KRÉTA (az adat az OTR-ben is megtalálható).

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
		Példa: Adott tanévben október 1-jei adatok alapján a teljes és a részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma 107 fő, a továbbképzésen résztvevő oktatók száma az október 1-jei adat alapján 19 fő. A mutató számítása tehát (19 fő / 107 fő) * 100 = 17,8%. 2. A mutató számítása: $\textit{Szakmai képzésre fordított, egy főre jutó költség} = \frac{\textit{szakmai képzésre fordított összeg}}{\textit{oktatók összlétszáma}}$ Példa (előző folytatása): Továbbképzésre fordított összeg az intézményben október 1. és október 1. között 1 825 000 Ft volt. A szakmai képzésre fordított, egy főre jutó költség számítása tehát 1 825 000 Ft/107 fő = 17 056 Ft/fő.		Továbbképzésre fordított összeg: SAP.
23.	Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva [%]	A mutató számítása: $\textit{Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya} = \frac{\textit{szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma}}{\textit{oktatók összlétszáma}} * 100$ ahol • szakértői, szaktanácsadói, vizsgaelnöki tevékenységet folytatók száma: az október 1-jén a szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói (intézményen kívüli vizsgáztatás, amelynek a tapasztalatai intézményen belül megoszthatók, úgy mint: érettségi/emelt szintű érettségi vizsgán vizsgaelnök, érettségi vizsgafelügyelő, érettségi vizsgabizottsági tag, stb) tevékenységben rész vevő, teljes munkaidőben foglalkozatott oktatók és a részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma (minden oktatót egy főnek számítva, függetlenül attól, hogy milyen mértékű a részmunkaidő), • oktatók összlétszáma: az október 1-jén teljes munkaidőben foglalkozatott oktatók és a részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma. Példa folytatása: Adott tanévben október 1-jei adatok alapján az oktatók teljes létszáma 106 fő, a szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatási tevékenységet folytató oktatók száma az október 1-jei adat alapján 8 fő. A mutató számítása tehát (8 fő / 106 fő) * 100 = 7,5%.		Oktatók összlétszáma október 1-jén: KRÉTA. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma október 1-jén: KRÉTA vagy az intézmény saját nyilvántartása.

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
24.	A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek	Az indikátor az egy-egy tanévben megnyert pályázatok összegyűjtését, felsorolását teszi szükségessé. Fontos, hogy az egymást követő tanévek összeállított listáit az intézmény tanévről tanévre összehasonlítsa.	Az indikátor megmutatja, hogy az intézmény milyen aktív pályázati tevékenységet folytat, milyen módon illeszkednek a pályázati célok az intézmény célrendszeréhez, a fenntartó (szakképzési centrum) által biztosított forrásokon kívül milyen forrásokat tud még bevonni a gazdálkodásába.	Az intézmény nyilvántartása.

	Egyedileg mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
25.	A projektalapú szakmai tanórák aránya a szakmai tanórák számához viszonyítva [%]	A mutató számítása: $\textit{Projektalapú szakmai tanórák aránya} = \frac{\textit{projektalapú szakmai tanórák száma}}{\textit{szakmai tanórák száma}} * 100$ Példa: Adott tanévben intézményi szinten a szakmai tanórák száma 6000 óra. Adott tanévben intézményi szinten a projekt alapú tanórák száma 820 óra. A mutató számítása tehát (820 óra / 6000 óra) * 100 = 13,67 %.	A mutató megmutatja, hogy a szakmai tanórák hány %-ában valósul meg a projekt alapú oktatás és ezen keresztül keresztül a problémák gyakorlatorientált megoldásra ösztönzése kooperatív tanulási módszerek alkalmazásával.	A szakképző intézmény szakmai tanóráinak a száma adott tanév augusztus 31-én: KRÉTA Adott tanév projektalapú szakmai tanóráinak a száma augusztus 31-én: KRÉTA
26.	Orientációs osztályban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]	Intézményünkben nem releváns.		
27.	A 2022-2026 év közötti időszak célrendszeréhez kapcsolódott az indikátor, mely már nem releváns.			

28.	Adott tanévben külföldi tanulási célú mobilitásban részt vett tanulói jogviszonyú tanulók vettek aránya az ugyanabban az évben a szakképzésben végzettekhez viszonyítva [%]	A mutató számítása: $\textit{Külföldi mobilitásban résztvevők aránya} = \frac{\textit{külföldi mobilitásban résztvevők száma}}{\textit{a szakképzésben végzős tanulók száma}} * 100$ Példa: Adott tanévben a szakképzésben végzős tanulók száma 212 fő . Külföldi mobilitásban részt vett tanulói jogviszonyú tanulók száma 32 fő. A mutató számítása tehát (32 fő / 212 fő) * 100 = 15,09 %.	A mutató megmutatja, hogy az intézmény milyen mértékben járul hozzá a tanulói jogviszonyú tanulók kompetenciáinak (tudásának, készségeinek és attitűdjeinek) külföldi munkakörnyezetben történő fejlesztéséhez, a személyes fejlődés, a munkavállalói esélyek és az európai munkaerőpiacon való érvényesülés megkönnyítése érdekében.	Adott tanévben a szakképzésben végzős tanulók száma: KRÉTA Külföldi mobilitásban részt vettek száma: ERASMUS pályázat megvalósítási dokumentumai
29.	Az ágazati alapoktatásban évet ismétlő tanulók aránya az ágazati alapoktatásban részt vevő tanulók számához viszonyítva [%]	A mutató számítása: $\textit{Az ágazati alapoktatásbanban évet ismétlő tanulók aránya} = \frac{\text{az ágazati } \textit{alapoktatásban évet ismétlő tanulók száma}}{\text{az ágazati } \textit{alapoktatásban részt vevő tanulók száma}} * 100$ Példa: Adott tanévben az ágazati alapoktatásban részt vevő tanulók száma 496 fő . Adott tanévben az ágazati oktatásban évet ismétlők száma 28 fő. A mutató számítása tehát (28 fő / 496 fő) * 100 = 5,6 %.	A mutató megmutatja az iskolában működtetett korai jelzőrendszer alkalmazásán alapuló, az iskola évismétlést megelőző preventív intézkedéseinek a hatékonyságát.	Adott tanévben az ágazati alapoktatásban részt vevő tanulók száma augusztus 31-én: KRÉTA Adott tanévben az ágazati alapoktatásban tanulók közül az évismétlésre bukott tanulók száma augusztus 31-én: KRÉTA
30.	Személyes, digitális, vegyes tanulási formák biztosítása	A tanulási formák bemutatása, az előző tanévi tanulási formákkal történő összehasonlítása.	A mutató megmutatja, hogy az intézmény a tanulási formák változatosságával hogyan alkalmazkodik a rendszer szintű, nem jelenléti oktatás kihívásaira.	A tanulási formák alkalmazása: KRÉTA
31.	Formális, nem formális, informális tanulási lehetőség elismerése	A korábban, nem az intézményben megszerzett szakmai gyakorlati, a digitális, az idegen nyelvi tudás elismerése, *ahol* *formális tanulási lehetőség: általános iskolai, középiskolai tanulmányok, szakképző intézmények tanulmányai, felsőoktatási tanulmányok, képesítést adó felnőttképzési kurzusok.*	A mutató megmutatja, hogy a szakképző intézmény a tanóráin, szakmai gyakorlati óráin elsajátított tudást kiegészítő egyéb tudás elismerésével milyen módon	A szakmai program tartalmazza a beszámítás szabályait (Europass bizonyítvány elismerése), felnőttképzési

		nem formális tanulási lehetőség: munkahelyi belső képzések, önismereti kurzusok, nyelvtanfolyamok. *informális tanulási lehetőség: utazások, filmek, múzeum- és színházlátogatások, online tartalmak, munkavégzés, önkéntes tevékenység, élet- és munkatapasztalat.*	ösztönzi az élethosszig tartó tanulást.	szerződések, felvételi, átvételi határozatok
32.	A Centrum által számított saját bevételek [Ft] fejlesztésekre fordított aránya [%]	Fejlesztés alatt - új épület építését, meglévő épület átalakítását, bővítését, felújítását, - berendezések, tárgyi eszközök beszerzését, - a módszertant, a digitalizációt, a zöld átállást támogató és az egyéb, az iskola céljainak megfelelő szellemi termékek beszerzését értjük. A mutató számítása: *Az önköltséggel csökkentett saját bevételek fejlesztésekre fordított aránya* = $\frac{\text{a fejlesztésekre fordított összeg}}{\text{az önköltséggel csökkentett saját bevételek összege}} * 100$ Példa: Adott tanévben a számított saját bevételek összege: 2 300 000.- Ft. Adott tanévben a fejlesztésekre fordított összeg 1.750.000.- Ft. A mutató számítása tehát (1.750.000.- Ft / 2.300.000.- Ft) * 100 = 76 %.	A mutató megmutatja, hogy az intézmény a gazdaság fejlődésére, kihívásaira és a munkaerőpiac elvárásaira reagáló tárgyi környezettel és módszertani sokféleséget támogató beszerzésekkel hozzá tud -e járulni a tanuló piacképes tudásának megszerzéséhez és a gyors elhelyezkedéséhez.	beszerzési és leltárdokumentáció
33.	Az önértékelés és a külső értékelés eredményeire épülő, intézményi fejlesztésen alapuló minőségirányítási rendszer	Az adott tanévben végzett minőségirányítási tevékenység (MIR személyi és tárgyi feltételek, oktatói értékelés, intézményi és intézményvezetői önértékelés, külső értékelés, indikátorok, mutatók adatainak gyűjtése, folyamatszabályozás, fejlesztések területeire bontva, az egyes tevékenységek esedékességére is figyelemmel).	Az szakképző intézmény a európai uniós jognak, a nemzeti jogszabályoknak és szakmai szabályoknak valamint stratégiáknak megfelelő minőségirányítási rendszert működtet, amelynek az eredményeit hatékonyan hasznosítja az intézmény fejlesztése, és a fenntartható versenyképességet, a társadalmi méltányosságot és a rezilienciát célzó szakképzés megteremtése érdekében.	MIR kézikönyv, az intézményi önértékelés és külső értékelés megállapításai, javaslatai,
34.	Éves felhasznált papírmennyiség változása, éves	A környezeti és társadalmi fenntarthatóság biztosítása a zöld átállással, így a papír alapú dokumentáció visszaszorításával, ezzel párhuzamosan a digitalizáció adta lehetőségek felkutatásával és használatával.	A mutató megmutatja, hogy az intézmény képes -e a	Papírbeszerzés dokumentációja

	fénymásolatszám változása	A mutató számítása: $\textit{Éves felhasznált papírmennyiség változása} = \frac{\textit{adott tanévben éves felhasznált papírmennyiség}}{\textit{az adott tanévet megelőző tanévben felhasznált papírmennyiség}} * 100$ Példa: Adott tanévi éves papírmennyiség: 17 000 db. Adott tanévet megelőző tanévi éves papírmennyiség: 21 000 db. A mutató számítása tehát (17 000 db / 21 000 db) * 100 = 80 %, vagyis a korábbi tanév papírfelhasználásának 80 %-a a tanévi felhasználás. A mutató számítása: $\textit{Éves fénymásolatszám változása} = \frac{\textit{adott tanév éves fénymásolatszáma}}{\textit{az adott tanévet megelőző tanév éves fénymásolatszáma}} * 100$ Példa: Adott tanévi éves fénymásolatszáma: 12 500 db. Adott tanévet megelőző tanév éves fénymásolatszáma: 13 000 db. A mutató számítása tehát (12 500 db / 13 000 db) * 100 = 96,2 %, vagyis a korábbi tanév fénymásolat felhasználásának 96,2 %-a a tanévi felhasználás.	papír alapú dokumentáció csökkentésére.	Fénymásológépek által készített nyomatszám kimutatás
35.	A fenntarthatóság kritériumának megfelelő berendezések beszerzésének aránya az összes berendezés beszerzéséhez képest [%]	A mutató számítása: $\textit{A fenntartható berendezések aránya} = \frac{\textit{a fenntartható berendezés beszerzésének száma}}{\textit{a berendezés beszerzések száma}} * 100$ Példa: A berendezés beszerzések száma: 16 db. A fenntartható berendezés beszerzések száma: 14 db. A mutató számítása tehát (14 db / 16 db) * 100 = 87,5 %.	A mutató megmutatja, hogy az intézmény a berendezések beszerzések során figyelembe veszi -e az energiatakarékossági szempontokat.	Intézményi költségvetés, beszerzési terv, költségvetési beszámoló
36.	A 2022-2026 év közötti időszak célrendszeréhez kapcsolódott az indikátor, mely már nem releváns.			
37.	A felsőoktatásban tanulmányaikat folytató tanulók aránya az okleveles technikusképzésben részt vett tanulók	A mutató számítása: $\textit{A felsőoktatásban tanulmányaikat folytató tanulók aránya} = \frac{\textit{a 13. évfolyam levégzését követően felsőoktatásban tanulmányokat folytató tanulók száma}}{} * 100$	A mutató megmutatja, hogy az egyetemi együttműködés hatékonyan segíti -e a tanuló felsőoktatási intézményben történő továbbtanulását.	A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén a okleveles technikusképzésben 13.

	létszámához viszonyítva [%]	*13. évfolyamon az okleveles technikusképzésben részt vettek száma* Példa: A okleveles technikusképzésben részt vettek száma: 32 fő. A felsőoktatásban tanulmányokat folytató tanulók száma: 28 fő. A mutató számítása tehát (28 fő / 32 fő) * 100 = 87,5 %.		évfolyamon részt vevő tanulók száma: KRÉTA. A 13. évfolyamon végzett okleveles technikus tanulók közül a felsőoktatásban továbbtanulók száma: a szakképző intézmény által működtetett pályakövetési rendszer.
38.	Kreativitásfejlesztő terv szerinti fejlesztések	Intézményünkben nem releváns.		
39.	Államilag elismert B2-es nyelvvizsgával rendelkező, két tanítási nyelvű oktatásban résztvevő végzős tanulók aránya a két tanítási nyelvű oktatásban résztvevő végzős tanulók létszámához viszonyítva [%]	Intézményünkben nem releváns.		
40.	A Honvéd Kadét Programban részt vevő tanulók aránya a részvételre jogosultak számához viszonyítva. [%]	A mutató számítása: *A Honvéd Kadét Programban részt vevő tanulók aránya* = $\frac{\text{A Honvéd Kadét Programban részt vevő tanulók száma}}{\text{A részvételre jogosultak száma}} * 100$ Példa: A technikumi tanulók létszáma: 802 fő. A Honvéd Kadét Programban részt vevő tanulók száma: 91. A mutató számítása tehát (91 fő / 802 fő) * 100 = 11,35 %.	A mutató megmutatja, hogy az alapszakma elsajátítása mellett az intézmény a hazafias neveléssel, a tanulók edzettségi szintjének emelésével és a alapszintű honvédelmi ismeretek átadásával hozzá tud -e járulni a katonai pálya népszerűsítéséhez, az elköteleződés kialakulásához, így a Magyar Honvédség	A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén technikumi tanulói jogviszonyban álló tanulók száma: KRÉTA A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén a Honvéd Kadét Programban részt vevők száma: KRÉTA

			szakmákban jártas szakember ellátottságához szükséges bázis kialakításához.	
41-100.	Intézményi egyedi indikátorok			
101.	A) MI-kompetencia fejlesztésben résztvevő tanulók aránya MI eszközöket alkalmazó oktatók aránya	A) A mutató számítása: $\textit{MI-kompetencia fejlesztésben részt vevő tanulók aránya} = \frac{\textit{MI-kompetencia fejlesztésben résztvevő tanulók száma}}{\textit{Nappali oktatásban résztvevő tanulók száma}} * 100$ Példa: Adott tanévben 86 fő tanuló vett részt MI-kompetencia fejlesztésben. A teljes tanulói létszám nappali oktatásban: 430 fő A mutató számítása tehát (86 fő / 430 fő) * 100 = 20 %. B) A mutató számítása: $\textit{MI eszközöket alkalmazó oktatók aránya} = \frac{\textit{MI eszközöket alkalmazó oktatók száma}}{\textit{Számított oktatói létszám (lásd: 3. indikátor)}} * 100$ Példa: Adott tanévben minimum 10 tanítási órán/foglalkozáson dokumentáltan MI eszközöket használó oktatók száma: 17 fő A 3. indikátor alapján számított oktató létszám: 51 fő A mutató számítása tehát (17 fő / 51 fő) * 100 = 33 %.	A mutató megmutatja, hogy az intézmény képes -e olyan szinten alkalmazni a mesterséges intelligenciát (MI), amellyel korszerű, hatékony, munkaerőpiac-orientált képzést nyújt, ezen belül támogatja a tanulók fejlődését, tehermentesíti az oktatókat, erősíti a vállalati kapcsolatokat, és növeli az iskolák versenyképességét. (MMIS)	MI-kompetencia fejlesztésben résztvevő tanulók száma: KRÉTA naplóval bizonyíthatóan MI-kompetencia fejlesztésben részt vett tanulók MI eszközöket alkalmazó oktatók száma: év végi oktatói beszámoló alapján

102.	A) Pályaorientációs rendezvények, programok száma A pályaorientációs rendezvényeken, programokon résztvevők aránya	A) A centrum/iskola által szervezett és megvalósított a szakképzés és a szakmatanulás népszerűsítését, a tanulók tudatos szakmaválasztását elősegítő és/vagy a szakképzésben tanulók pályamegerősítését támogató pályaorientációs programok, rendezvények száma az adott tanévben. B) A centrum/iskola által szervezett és megvalósított pályaorientációs programokon, rendezvényeken résztvevők aránya A mutató számítása: A pályaorientációs programokon, rendezvényeken résztvevők aránya = (pályaorientációs programokon, rendezvényeken résztvevők száma / Nappali oktatásban résztvevő tanulók száma) * 100 Példa: Adott tanévben 86 fő tanuló vett részt pályaorientációs programokon, rendezvényeken A teljes tanulói létszám nappali oktatásban: 430 fő A mutató számítása tehát (86 fő / 430 fő) * 100 = 20 %.	Az iskola pályaorientációs tevékenységének volumenét mutatja meg az indikátor. Az iskola pályaorientációs programjainak, rendezvényeinek népszerűségét, elérhetőségét, valamint a pályaorientációs tevékenység hatékonyságát mutatja meg.	https://nyszc-my.sharepoint.com Pályaorientációs naptárban rögzített programok, rendezvények száma. A pályaorientációs programokon, rendezvényeken készített jelenléti ívek és/vagy az iskola igazgatójának nyilatkozata.

2. Az intézményi önértékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök

2.1 Az intézményi önértékelés keretében a tanulók elégedettségét mérő kérdőív

Tanulói kérdőív

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

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

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!
Pontos válaszai segítenek abban, hogy az iskola munkájáról valós képet kaphassunk.

1. Az iskolában rendszeresen tájékoztatnak arról (pl. a diákönkormányzaton, osztályfőnökön keresztül), milyen változások lesznek az iskolai életben és mikor kerülnek az események, rendezvények megszervezésre.	T6 M2
2. Olyan szakmát tanulok az iskolában, amellyel a tanulmányaim befejezését követően gyorsan találok munkát a lakóhelyemhez közel.	T1 T3 T6 M2
3. Az iskolában figyelembe veszik a tanulók véleményét, javaslatait (pl. működtet diákönkormányzatot, ötletláda áll rendelkezésre).	T6 M2
4. A tanulók részt vehetnek védőnő, pszichológus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, gyógytestnevelő vagy egyéb előadók által tartott foglalkozásokon.	M5 É4
5. Az iskolában időben segítséget kap, aki nehézségekkel küzd (pl. családi probléma, lelki probléma) vagy lemarad a tanulmányaiban.	M3 M5 É4
6. Az iskolában lehetőséget adnak arra, hogy a tanulók megmutassák, miben tehetségesek (pl. szakmai versenyeken, matematika versenyeken, iskolai műsorokon való részvétel).	M3 M5
7. Az iskolában vannak olyan programok, foglalkozások, melyeket az órák előtt vagy után szerveznek meg (pl. szakkör, színházlátogatás, korcsolyázás, szakmai kirándulás).	M3 M5
8. Az iskola felkészít arra, hogy sikeresen levizsgázzak (ágazati alapvizsgán, érettségi vizsgán, szakmai vizsgán).	M5 M6
9. Az iskolában vannak projektek. A kapott feladatokat több órán keresztül saját ötleteink alapján csoportban vagy önállóan oldjuk meg (pl. egy tárgyat készítünk, előadást állítunk össze). A végén bemutatjuk és közösen értékeljük, amit készítettünk.	M2 M3 M5 M6
10. Az iskolában az órák változatosak, dolgozunk önállóan, párban, csoportban, vagy mi tartunk előadást, feladatokat oldunk meg számítógépen vagy okostáblán (interaktív táblán).	M5 M6 M7
11. Az iskolában érdeklődnek arról, hogy mit tanulunk azoknál a vállalkozóknál, cégeknél (duális képzőhely), amelyekkel munkaszerződést kötöttünk.	T6 M2
12. Az oktatók ismertetik az iskolában és a duális képzőhelyen használt értékelés módszereit (pl. szóbeli felelés, dolgozat, projektmunka értékelés) és azt, hogy mikor és hogyan kerül sor az osztályozásra.	M6
13. Az oktatók a tanév elején megismertetett szabályok alapján osztályoznak.	M6
14. A termekben vannak okostáblák (interaktív táblák), vagy számítógépek, vagy tabletek, amelyeket oktatóinkkal használunk az órákon. Vannak a szakmához kapcsolódó számítógépes programok.	M7 É3
15. A vállalkozások, cégek bemutatják a tanulóknak a legmodernebb eszközöket, technológiákat, digitális eszközöket, szoftvereket (pl. üzemlátogatáson, Expo látogatáson, iskolai rendezvényeken).	M7

16. Az iskolában tanítják a számítógép, a szakmához kapcsolódó számítógépes programok használatát, segítenek felkészülni az interaktív vizsgára.	M5 M6 M7 É3
17. Az iskolának fontos, hogy órákon és a fenntarthatósági témahéten is foglalkozzunk a környezetvédelemmel, a környezeti fenntarthatósággal.	É3
18. Az iskolában van szelektív hulladékgyűjtés, modern világítás, zöld növények, energiatakarékosság, újrahasznosítás.	É3
19. Az iskolában megismerhetjük a szakmákat, és hogy azokkal hol tudok majd elhelyezkedni vagy továbbtanulni.	T6 M2

2.2 Az intézményi önértékelés keretében a szülők elégedettségét mérő kérdőív

Szülői kérdőív

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

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

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!
Pontos válaszai segítenek abban, hogy az iskola munkájáról valós képet kaphassunk.

1. Az iskola rendszeresen tájékoztat arról (pl. a szülői értekezleten, fogadóórán, osztályfőnökön keresztül, KRÉTÁ-n), milyen változások lesznek az iskolai életben és mikor kerülnek az események, rendezvények megszervezésre.	T6 M2
2. A gyermekem olyan szakmát tanul az iskolában, amellyel a tanulmányai befejezését követően gyorsan talál munkát a lakóhelyünkhöz közel.	T1 T3 T6
3. Az iskola tájékoztat arról, hogy mely céggel, vállalkozással (duális képzőhellyel) köthet a gyermekem munkaszerződést.	T6 M2
4. Az iskolában időben segítséget kap az a tanuló, aki nehézségekkel küzd (pl. családi probléma, lelki probléma) vagy lemarad a tanulmányaiban.	M3 M5 É4
5. Az iskolában lehetőséget adnak arra, hogy a tanulók megmutassák, miben tehetségesek (pl. szakmai versenyeken, matematika versenyeken, iskolai műsorokon való részvétel).	M3 M5
6. Az iskolában vannak olyan programok, foglalkozások, melyeket az órák előtt vagy után szerveznek meg (pl. szakkör, színházlátogatás, korcsolyázás, szakmai kirándulás).	M3 M5
7. Az iskolában tanítják a számítógép, a szakmához kapcsolódó számítógépes programok használatát, segítenek felkészülni az interaktív vizsgára.	M5 M7 É3 M6
8. Az iskola hangsúlyt fektet a tanulók környezet- és egészségtudatos nevelésére.	T6 É3 M2
9. A tanulók igényeiknek és az intézmény lehetőségeinek megfelelően részt vehetnek fejlesztő órákon, védőnő, pszichológus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő vagy egyéb előadók által tartott foglalkozásokon.	M5 É4
10. Az iskolával való kapcsolattartás formái megfelelőek, hatékonyan biztosítják a szülők számára, hogy hozzájussanak az iskolával, duális képzőhellyel és a gyermekükkel kapcsolatos információkhoz.	T3 T6 M2
11. Az oktatók gyermekemmel ismertetik az iskolában és a duális képzőhelyen használt értékelés módszereit (pl. szóbeli felelés, dolgozat, projektmunka értékelés) és azt, hogy mikor és hogyan kerül sor az osztályozásra.	M6
12. Az oktatók a tanév elején megismertetett szabályok alapján osztályoznak.	M6
13. A tanulók munkájának ellenőrzése rendszeres.	M6
14. A szülők rendszeresen tájékoztatást kapnak gyermekük eredményeiről (osztályzat, figyelmeztetők, dicséretek).	T6 M2 M6 É4
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.).	É3

16. Az iskola hatékony pályaorientációs, életpálya-tanácsadási és pályaválasztási tevékenységet folytat. Az iskola tájékoztatja a szülőket a választható összes szakmáról és hogy azokkal hol tud majd gyermeke elhelyezkedni vagy továbbtanulni.	T6 M2 É4

2.3 Az intézményi önértékelés keretében az oktatók elégedettségét mérő kérdőív

Oktatói kérdőív

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

teljesen igaz = 4
általában igaz = 3
többnyire nem igaz = 2
egyáltalán nem igaz = 1
nincs információm = 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.	T1 T2
2. A képzések és a képzési programok összhangban vannak a stratégiai célokkal.	T1
3. Egyértelműen meghatározták az intézmény minőségpolitikai céljait, ehhez kapcsolódóan a minőségirányítás szervezeti kereteit és a munkatársak minőségirányítással kapcsolatos feladatait, felelősségét.	T4
4. Az intézmény biztosítja a munkatársak, különösképpen az oktatói testület tagjai részvételét az intézményi célok és tervek kialakításában.	T5
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.	T6 M2
6. Az intézmény rendelkezik adatvédelmi szabályzattal, és megfelelő intézkedéseket határoz meg a biztonságos adatkezelés, adattárolás és adattovábbítás biztosítására.	T7
7. Az intézmény a jogszabályban előírt adatok kezelése mellett biztosítja a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését, védelmét.	T7
8. Az intézmény megvalósítja az emberi és anyagi erőforrások elosztását, meghatározza annak alapelveit és biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését.	M1
9. Az intézmény kialakítja és működteti az oktatók közötti együttműködés kereteit, és az intézményi célok elérése érdekében megvalósul az oktatók közötti szakmai együttműködés, amely kiterjed a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatására.	M3 M5
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.	M1 M4
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.	M4
12. Az intézményben működik az oktatói továbbképzés- és belső tudásmegosztás rendszere (a továbbképzésen megszerzett tudás, illetve az intézményi jó gyakorlatok megosztása) és az intézmény ösztönzi az így megszerzett tudás tanítási gyakorlatba történő beépülését.	M4
13. Az intézményben alkalmazzák azokat a szakképzés releváns módszereket, - kiemelten a projektoktatást - munkaformákat, amelyek hozzájárulnak ahhoz, hogy a tanulók elérjék az elvárt tanulási eredményeket.	M5
14. Az intézmény biztosítja a tanulók, számára az egyéni haladás lehetőségeit.	M5 É4
15. A szakmai program készítésébe, módosításába bevonják a duális képzőhelyeket, és a szakmai programban megjelennek a gazdaság helyi igényei.	T3 T6
16. Az intézmény a duális képzőhellyel kialakított közös értékelési rendszert alkalmaz.	M2 M6

17. Az intézményben az oktatók a szakmai programban meghatározott és a tanulókkal a tanév elején ismertetett szabályok szerint értékelik a tanulókat.	M2 M6
18. Az intézmény biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, és az infrastruktúra területén.	M5 M7 É3
19. A duális képzőhelyeket bevonják a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek megismertetésébe.	M7
20. Az intézmény támogatja az innovációt, a változásokat eredményező újító, újszerű, előre mutató, kreatív tanítási és tanulási tartalmak (pl. tananyagfejlesztés) és módszerek kialakítását és alkalmazását, amelyek növelik a nevelési-oktatási-képzési tevékenységének eredményességét.	M5 M6 M7
21. Az önértékelés fontos szerepet tölt be az intézmény minőségirányítási és minőségfejlesztési rendszerében.	É1
22. Az oktatók teljesítményértékelési rendszerének szabályozása, működtetése és eredményei támogatják az intézményi célok elérését.	É2
23. Az intézmény partneri méréseket alkalmaz a környezeti fenntarthatóságának a mérése és az értékelése során, és az értékelés eredménye koherens az intézményi célokkal.	É3
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.	F1
25. Bevonják a partnereket a fejlesztendő területek, a fejlesztési célok meghatározásába, valamint a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába.	F1
26. Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit felhasználja a szakmai-pedagógiai munka fejlesztése érdekében.	F1
27. Az intézmény működése során törekszik a fenntarthatóság elvének érvényesítésére.	É3
28. Az intézmény értékeli a fenntartható fejlődésnek, a környezetvédelmi szempontoknak és intézkedéseknek a megjelenését az oktatás és képzés területén	É3
29. Az iskola biztosítja a digitális hozzáférést az oktatók és a tanulók részére, korszerű digitális módszereket alkalmaznak az iskolai és az otthoni tanulásban.	M7 É3
30. Az intézmény méri és értékeli a digitális felkészültséget a munkatársak és a tanulók körében.	É3

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

Duális képzőhelyek kérdőíve

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

teljesen igaz = 4
általában igaz = 3
többnyire nem igaz = 2
egyáltalán nem igaz = 1
nincs információm = 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 kínálata megfelel a munkaerő-piaci igényeknek.	T1
2.	Az intézmény figyelmet fordít arra, hogy megismerje a változó helyi munkaerő-piaci és egyéni képzési igényeket.	T3
3.	Az intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi.	T4
4.	Az intézmény megteremti a partneri együttműködés gyakorlati feltételeit.	T6 M2
5.	Megvalósul a duális képzőhelyi és intézményi oktatók közötti szakmai együttműködés, az intézmény támogatja, ösztönzi ezt.	M2 M4
6.	Az intézmény továbbképzésekkel biztosítja oktatói számára a korszerű szakmai tudás megszerzését és erről a duális képzőhely oktatóját is tájékoztatja.	M2 M4
7.	Az intézmény a duális képzőhelyekkel közösen értékeli a tanulókat az együtt kialakított értékelési rendszer alapján.	M2 M6
8.	Az intézmény biztosítja a tanulók számára a megfelelő digitális felkészülést (pl. portfóliókészítés, vizsgafelkészítés).	M5 M6 M7
9.	A duális képzőhelyeket bevonják a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek megismertetésébe.	M7
10.	A tanulók megfelelő tudással rendelkeznek a fenntarthatóság területén.	É3
11.	*Az intézmény vezetője irányítja és szervezi az intézmény stratégiai és éves tervezési folyamatait és ebbe bevonja a duális partnereket.*	T1 T2
12.	*Az intézmény vezetője irányítja és szervezi a duális képzőhelyekkel való együttműködést és kommunikációt.*	T3 T6 M2
13.	*Az intézményvezető irányítja és szervezi a képzési program alapján a közös oktatási tevékenységet.*	M2 M5
14.	*Az intézményvezető biztosítja a képzési program alapján a tanulók közös értékelését.*	M6
15.	*Az intézmény vezetője bevonja a duális partnereket a fejlesztések meghatározásába és megvalósításába.*	F1

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

A szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek kérdőíve

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

teljesen igaz = 4
általában igaz = 3
többnyire nem igaz = 2
egyáltalán nem igaz = 1
nincs információm = 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 kínálata megfelel a munkaerő-piaci igényeknek.	T1
2.	Az intézmény figyelmet fordít arra, hogy megismerje a változó helyi munkaerő-piaci és egyéni képzési igényeket és pályakövetési rendszert alkalmaz.	T3
3.	Az intézmény biztosítja a munkaerő-piaci partnerei részére a konzultációt.	T3 T6 M2
4.	Az intézményben végzettek rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges szakmai kompetenciákkal.	M5
5.	Az intézményben végzettek rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges általános munkavállalói kompetenciákkal (pl. pontos munkakezdés, problémamegoldó képesség, együttműködésre való készség, alkalmazkodó készség, kreativitás, innovációs képesség).	M5
6.	Az intézményben végzettek rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges digitális kompetenciákkal.	M7
7.	A munkaerő-piaci partnereket bevonják a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek megismertetésébe.	M7
8.	Az intézmény bevonja a partnereket a fejlesztésekbe.	F1
9.	*Az intézmény vezetője személyesen közreműködik a pályakövetési rendszer működtetésében.*	T1 T6 M2
10.	*Az intézmény vezetője irányítja és szervezi a partnerekkel folytatott konzultációt és abban személyes feladatot vállal.*	T3 T6 M2
11.	*Az intézmény vezetője a képzési kínálat kialakításában figyelembe veszi a munkaerő-piaci környezet igényeit.*	T1
12.	*Az intézmény vezetője személyesen részt vesz a fejlesztésekben.*	F1

2.6 Munkasablon az intézményi önértékeléshez

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Önértékelési munkasablon

Intézmény neve:

Az önértékelés időpontja:

<table>
<tr><td>Önértékelési terület</td><td colspan="2">TERVEZÉS
A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.</td></tr>
<tr><td>Önértékelési szempont</td><td colspan="2">T1
Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás</td><td>Intézményi működési gyakorlat leírása</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az intézmény a stratégiai dokumentumok elkészítése során az európai, országos, regionális és helyi szakképzés-politikai célokat figyelembe véve stratégiai, minőség- és éves célokat határoz meg, amelyek egymásra épülnek.
A szakképzés jelenleg érvényben lévő európai stratégiai céljait az Európai Tanács 2020. november 24-én elfogadott 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 és annak a Kormány által a 1499/2023. (XI. 16.) Korm. határozattal elfogadott felülvizsgált változata határozza meg.
A regionális célok a regionális, megyei és helyi munkaerő-piaci stratégiában jelennek meg.
A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvényben (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendeletben (Szkr.) tükröződnek az európai stratégiai célok és a Szakképzés 4.0 stratégia céljai.
Az intézmény fenti dokumentumok alapján meghatározott hosszú távú céljai a szakmai program részét képezik, valamint nyomon követhetőek a jogszabályban nevesített egyéb stratégiai dokumentumokban: a vezetői pályázatban/vezetési programban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, a továbbképzési programban, a minőségirányítási rendszerleírásban, a fejlesztési tervekben, és további intézményi dokumentumokban (pl. marketing terv, nemzetköziesítési stratégia, digitális oktatási stratégia).
Az intézmény a stratégiai tervezés során a képzési szerkezetét, valamint a képzéseket és a képzési programokat a kitűzött szakképzés-politikai célokkal összhangban alakítja ki, tervezi meg.
Az intézmény éves tervezési dokumentumai (munkatervek, beiskolázási terv, cselekvési tervek, illetve amennyiben releváns intézkedési tervek) összhangban vannak az intézmény hosszú távú céljaival.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan készítette el a stratégiai dokumentumait és hogyan határozta meg a célrendszerében a szakképzés-politikai célokkal és az intézményi sajátosságokkal összhangban a szakképzésre vonatkozó céljait, célkitűzéseit.
Vizsgálni kell azt is, hogy a képzések és a képzési programok összhangban vannak-e a stratégiai célokkal.
Vizsgálni kell továbbá a stratégiai és a gyakorlati megvalósítás szintjére lebontott éves tervezési dokumentumok és az azokban megfogalmazott stratégiai, minőség- és éves célok koherenciáját.</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Intézményi működési gyakorlat értékelése</td><td>Százalékos /%-os érték</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Erősségek</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		

<table>
<tr><td>Önértékelési terület</td><td colspan="3">TERVEZÉS
A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.</td></tr>
<tr><td>Önértékelési szempont</td><td colspan="3">T2
Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat, a célokhoz célértékeket rendel, amelyekkel biztosítja a célok értékelhetőségét</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás</td><td colspan="2">Intézményi működési gyakorlat leírása</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az intézmény konkrét, egyértelmű és mérhető célokat, célkitűzéseket fogalmaz meg, ezzel biztosítja az értékelhetőséget és a visszacsatolást.
A meghatározott célokhoz az intézmény önállóan vagy az intézményfenntartóval, a szakképzési centrummal egyeztetve konkrét mérőszámokat, indikátorokat, célértékeket rendel, amelyekkel rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett figyelemmel kíséri és értékeli a kitűzött célok elérését.
A stratégiai célokat az intézmény lebontja a gyakorlati megvalósítás szintjére és azok megjelennek a képzések tervezésében, tartalmában, módszertanában és az oktatás-szervezésben. A képzések tervezése, tartalma, módszertana, az oktatásszervezés során az intézmény biztosítja valamennyi tanulási forma igénybevételének lehetőségét; a korábban nem az intézményben megszerzett szakmai, gyakorlati, digitális idegennyelvi tudás elismerését beszámítással, a külföldi célú mobilitás során megszerzett tudás elismerését Europass bizonyítvánnyal. A stratégiai célok lebontása megjelenik a fejlesztési tervekben. (pl: kreativitásfejlesztő terv)

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény megalapozottan és egyértelműen meghatározta-e a céljait, célkitűzéseit, és hogyan biztosítja ezek mérhetőségét.
Vizsgálni kell továbbá, hogy a lebontott stratégiai célok (minőségcélok, éves munkatervben megjelenő célok, fejlesztési célok) hogyan jelennek meg a képzések tervezésében, tartalmában, módszertanában és az oktatás-szervezésben.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Intézményi működési gyakorlat értékelése</td><td>Százalékos /%-os érték</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Erősségek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Fejlesztendő területek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Megjegyzés:</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Önértékelési terület</td><td colspan="3">TERVEZÉS
A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.</td></tr>
<tr><td>Önértékelési szempont</td><td colspan="3">T3
Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt tervez a releváns partnerekkel.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás</td><td colspan="2">Intézményi működési gyakorlat leírása</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az intézmény a célok kialakításához azonosítja a képzési igényeket megjelenítő releváns partnereit.
A helyi munkaerő-piaci/képzési igényeket elsősorban a munkaerő-piaci partnerek (a duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások, a végzetteket 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.
Az egyéni képzési igényeket a jelenlegi vagy leendő tanulók, a szülők, a képzésben részt vevő személyek, az oktatók jelenítik meg.
Az intézmény a helyi munkaerő-piaci igények felmérése, valamint az egyéni képzési igények feltárása érdekében konzultációt tervez. A pályakövetés és a partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendje szerint megtervezi az adatok, információk és visszajelzések gyűjtését a releváns partnerei körében. Az eljárásrendben megtervezi a releváns partnerek, kiemelten a munkatársak bevonását is az adatok, információk és visszajelzések feldolgozásába és elemzésébe.

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.
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.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Intézményi működési gyakorlat értékelése</td><td>Százalékos /%-os érték</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Erősségek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Fejlesztendő területek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Megjegyzés:</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

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 szemponthoz kapcsolódó elvárás	**Intézményi működési gyakorlat leírása**
Az intézmény tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi, amelyet a vonatkozó jogszabályi követelményeknek és az ágazati irányítás által biztosított Önértékelési Kézikönyvnek megfelelően alakít ki. Az intézmény minőségirányítási rendszere minőségpolitikából, önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll. Az intézményi minőségirányítási rendszernek része az oktatók és az intézményi vezetők teljesítményértékelési rendszere is. Az intézmény a minőségpolitikában megalkotja a küldetését és a jövőképét, és azokhoz kapcsolódóan stratégiai célokat és minőségcélokat határoz meg. Továbbá, a minőségpolitikában kinyilvánítja a minőségirányítás és a minőségfejlesztés iránti vezetői és intézményi elkötelezettséget, valamint meghatározza a minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti kereteit, ezen belül azt, hogy ki miért felelős. Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatban és a munkaköri leírásokban rögzíti az intézmény szervezeti egységei és a teljes munkatársi kör minőségirányítással kapcsolatos felelősségét és feladatait. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény a vonatkozó jogszabályi követelményeknek és az ágazati irányítás által biztosított Önértékelési Kézikönyvnek megfelelően alakította-e ki a minőségirányítási rendszerét.* *Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény egyértelműen meghatározta-e és mely intézményi dokumentumokban rögzítette a minőségirányítási rendszer szervezeti kereteit és a munkatársak minőségirányítással kapcsolatos feladatait, felelősségét.*	

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

<table>
<tr><td>Önértékelési terület</td><td colspan="3">TERVEZÉS
A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.</td></tr>
<tr><td>Önértékelési szempont</td><td colspan="3">T5
Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába..</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás</td><td colspan="2">Intézményi működési gyakorlat leírása</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az intézmény kompetenciájuk szerint bevonja a munkatársakat (oktatókat, egyéb alkalmazottakat) az intézmény cél-meghatározási és tervezési folyamataiba, ideértve a minőségfejlesztési tevékenységek megtervezését is.
Az intézmény a munkatársait széleskörűen bevonja a fejlesztések meghatározásának, a fejlesztési célok kijelölésének és a fejlesztések megtervezésének folyamatába is.
Az intézmény bevonja a munkatársakat a tervek kialakításába az intézményi szintű döntések meghozatalával is. Az oktatói testület dönt a jogszabályban nevesített ügyekben (pl. a szakmai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv, a továbbképzési program elfogadása) és további, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos egyedi esetekben.

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.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Intézményi működési gyakorlat értékelése</td><td>Százalékos /%-os érték</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Erősségek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Fejlesztendő területek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Megjegyzés:</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

Önértékelési terület	***TERVEZÉS*** A *tervezés* tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.
Önértékelési szempont	**T6** Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	**Intézményi működési gyakorlat leírása**
Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a külső partnereit, és kijelöli a releváns külső partnereket. A külső partnerek körét megismertetik az intézmény munkatársaival, tanulóival és a szülőkkel. Az intézmény a célok és a képzési eredményesség érdekében a szabályozó dokumentumaiban, terveiben szakmai-képzési együttműködési rendszert tervez a releváns külső partnerekkel, meghatározza a hatékony együttműködés kereteit és tartalmát. Az intézmény a pályaorientációs, életpálya-tanácsadási és pályaválasztási tevékenysége során együttműködést tervez és szervez a partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel. A képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában az intézmény együttműködést tervez és szervez a működési területén a többi szakképző intézménnyel. A képzési igények megismerése, a duális képzés megszervezése, a képzőhelyek szakmai támogatása, az oktatói továbbképzések terén az intézmény együttműködést tervez és szervez a területi munkaerő-piaci partnerekkel. A nevelési és egészségnevelési program kialakításával kapcsolatban az intézmény együttműködést tervez és szervez a kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel. Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a belső partnereit. Az intézmény a célok és a képzési eredményesség érdekében a szabályozó dokumentumaiban, terveiben meghatározza a belső partnerekkel való hatékony együttműködés kereteit és tartalmát. Az intézmény a működésével kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése érdekében – jogszabályban meghatározottak szerint – megtervezi és megszervezi 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 és szervez a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiummal. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény azonosítja-e és hogyan a releváns külső és belső partnereit, az intézményi célok elérése érdekében hogyan alakítja ki az együttműködési rendszert a releváns partnerekkel és hogyan jelennek meg ezek a tervek az intézményi dokumentumokban.*	

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

<table>
<tr><td>Önértékelési terület</td><td colspan="3">TERVEZÉS
A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.</td></tr>
<tr><td>Önértékelési szempont</td><td colspan="3">T7
Az intézmény biztosítja az adatvédelmi szabályoknak való megfelelést.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás</td><td colspan="2">Intézményi működési gyakorlat leírása</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az intézmény az adatkezelési szabályzatában megtervezi a természetes személyek személyes adatai kezelésének, az adatokhoz való hozzáférésnek, az adatok tárolásának és továbbításának intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően kikéri a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.
Az intézmény adatvédelmi szabályzata a tanuló, a képzésben részt vevő személy, az alkalmazottak szakmai oktatással összefüggésben kezelt személyes adatai mellett tartalmazza a minőségirányítási tevékenységekből (mérések, értékelések, kérdőíves megkérdezések) származó adatok kezelésének szabályait is.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény rendelkezik-e adatvédelmi szabályzattal, és megfelelő intézkedéseket tervezett-e meg a biztonságos adatkezelés, adattárolás és adattovábbítás biztosítására.
Vizsgálni kell továbbá, hogy a jogszabályban előírt adatok kezelése mellett az intézmény biztosította-e a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését, védelmét, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságát, ezekre milyen szabályok vonatkoznak.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Intézményi működési gyakorlat értékelése</td><td>Százalékos /%-os érték</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Erősségek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Fejlesztendő területek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Megjegyzés:</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Önértékelési terület</td><td colspan="3">MEGVALÓSÍTÁS
Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.</td></tr>
<tr><td>Önértékelési szempont</td><td colspan="3">M1
Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás</td><td colspan="2">Intézményi működési gyakorlat leírása</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az intézmény a célok elérése érdekében az éves munkatervezéshez kapcsolódó erőforrás-tervezésnek megfelelően (pl. tantárgyfelosztás, egyéb foglalkozások, szakmai-, érettségi vizsga szervezése, megemlékezések, versenyek, minőségirányítási feladatok tervezése) biztosítja a szükséges szervezeti kereteket és a humán erőforrásokat. A humán erőforrás-elosztás során alkalmazott alapelveknek megfelelően biztosítja a munkamegosztást, a munkatársak egyenletes terhelését.
Az intézmény a megvalósítás során biztosítja a szakmai oktatáshoz (közismereti oktatás, ágazati alapoktatás, szakirányú oktatás, digitális és online oktatás) és az intézmény működtetéséhez (infrastruktúra karbantartása, munkavédelmi és védőfelszerelések, higiénia) szükséges anyagi erőforrásokat. A megvalósítás során az elektronikus kommunikáció és dokumentáció, illetve a digitális és online oktatás előnyben részesítésével; a papír alapú dokumentáció visszaszorításával csökkenti az intézmény a hulladéktermelést. Az intézmény csökkenti az energiafogyasztást; a fejlesztések során a zöld és energiahatékony felújításokat helyezi előtérbe.

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.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Intézményi működési gyakorlat értékelése</td><td>Százalékos /%-os érték</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Erősségek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Fejlesztendő területek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Megjegyzés:</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Önértékelési terület</td><td colspan="3">MEGVALÓSÍTÁS
Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.</td></tr>
<tr><td>Önértékelési szempont</td><td colspan="3">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.
.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás</td><td colspan="2">Intézményi működési gyakorlat leírása</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az intézmény a célok és a képzési eredményesség érdekében hatékony szakmai-képzési együttműködést valósít meg a partnerekkel (más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetekkel, a pályaorientációs, életpálya-tanácsadási és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő és a jelenlegi tanulókkal és szüleikkel). Az intézmény együttműködik a területi munkaerő-piaci partnerekkel a képzési igények megismerésében, a duális képzés működtetésében, a képzőhelyek támogatásában, az oktatói továbbképzések megvalósításában.
Az intézmény a duális partnerek bevonásával készített közös képzési programja rögzíti az együttműködés tartalmát és módját a képzés megvalósítása során (pl. közös stratégia, tananyag oktatásának megosztása, alkalmazott módszerek, különös tekintettel a projektoktatásra, tanulás támogatásának módszerei, közös értékelés megvalósítása, személyi-, tárgyi-, technikai feltételek biztosítása). Az intézmény a tanulók, a képzésben részt vevő személyek oktatását-képzését, a szakmai vizsgára történő felkészítését a képzési programnak megfelelően a duális képzőhellyel közösen valósítja meg.
Az intézmény együttműködést valósít meg a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában.
Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program megvalósításában együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel. Az inkluzív szakképzés megvalósításához a szociális partnereket aktívan bevonja az intézmény életébe. Az intézmény együttműködik nemzetközi, külföldi szervezetekkel a mobilitások megvalósításában, a kreativitás fejlesztés támogatásában, előmozdítja a szakképzést nemzetközi kontextusban.

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 továbbá az alkalmazott gyakorlat kiterjedtségét, a teljes partneri kör bevonását.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Intézményi működési gyakorlat értékelése</td><td>Százalékos /%-os érték</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Erősségek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Fejlesztendő területek</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Megjegyzés:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Önértékelési terület</td><td colspan="3">MEGVALÓSÍTÁS
Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.</td></tr>
<tr><td>Önértékelési szempont</td><td colspan="3">M3
Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás</td><td colspan="2">Intézményi működési gyakorlat leírása</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az intézmény a képzési célok elérése érdekében működteti az oktatók (egy osztályban tanító oktatók, szakmai oktatók, projekteket megvalósító oktatók, munkaközösségek) együttműködési rendszerét, közös szabályokat alkalmaz a pedagógiai tervezésben, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek értékelésében, működteti a szakmai-képzési belső együttműködést, a belső tudásmegosztást. Az oktatók munkatervben rögzített munkaközösségi értekezleteken, projekt-értekezleteken történő egyeztetések alapján valósítják meg a képzési és kimeneti követelmények, a szakmai program figyelembevételével elkészített projektterveket, tanmeneteket.
A projektek megvalósításában a szakmai és a közismereti oktatók egyaránt részt vesznek.
Az oktatók együttműködése kiterjed a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatására (tehetséggondozás, felzárkóztatás).

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.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Intézményi működési gyakorlat értékelése</td><td>Százalékos /%-os érték</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Erősségek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Fejlesztendő területek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Megjegyzés:</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

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 szemponthoz kapcsolódó elvárás	**Intézményi működési gyakorlat leírása**
Az intézmény a hosszú távú továbbképzési program és az ennek megfelelően elkészített éves beiskolázási tervek alapján valósítja meg az oktatók továbbképzését. A továbbképzési programot az intézmény a szakmai programjának, a képzési kínálatának, a fejlesztési terveinek, a korszerű szakképzési tartalmaknak és szakképzés-releváns módszereknek (kiemelten digitális és online oktatás, projektoktatás) megfelelően, az intézményi célok figyelembevételével valósítja meg. A továbbképzések 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, ideértve a digitális kompetenciák fejlesztését is. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzése esetén a továbbképzés elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban történik, amelynek célja, hogy az oktatók piacképes szakmai tudást szerezzenek, új technológiákat, eljárásokat, módszereket, anyagokat ismerjenek meg és beépítsék azokat a szakképzési gyakorlatukba. Az intézmény az éves beiskolázási tervben biztosítja az egyenletes továbbképzési terhelést, annak érdekében, hogy megvalósuljon az oktatók jogszabályban meghatározott négyévenként legalább hatvan óra továbbképzése. A továbbképzés tapasztalatairól a résztvevők rendszeresen tájékoztatják az intézmény és a szakirányú oktatásban részt vevő duális képzőhelyek oktatóit. Az intézmény biztosítja a megszerzett tudás belső továbbadását, értékeli a továbbképzések eredményességét. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan 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.* *Vizsgálni kell azt is, hogy az intézmény a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv megvalósítása során hogyan veszi figyelembe az oktatók szakmai felkészültségének és szakmai munkájának értékeléséből adódó egyéni fejlesztési célokat.* *Vizsgálni kell továbbá, hogy hogyan történik az intézményben a négyéves továbbképzési kötelezettség egyéni szintű tervezése és teljesítése, valamint a továbbképzéseken megszerzett új tudás, tapasztalatok továbbadása és beépülése az oktatói testület tanítási gyakorlatába.*	

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, a képzésben részt vevő személyek számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		**Intézményi működési gyakorlat leírása**
Az intézmény a közismereti kerettantervek, az érettségi követelmény, a képzési és kimeneti követelmények alapján, a helyi igények figyelembevételével kialakított szakmai programja, képzési programja egyértelműen meghatározza az elvárt tanulási eredményeket, amelyek eléréséhez az intézmény tanulási eredmény alapú megközelítést, a kimeneti követelmények által vezérelt tartalomszabályozást és olyan szakképzés-releváns módszereket, munkaformákat alkalmaz, kiemelten a projektoktatást, amelyek a tanulókat, a képzésben részt vevő személyeket aktív tevékenységre, a tanulási folyamatban való aktív részvételre ösztönzik (pl. külföldi szakmai tapasztalat). Az intézmény a mesterséges intelligencia (MI) integrálásával olyan korszerű, hatékony, munkaerőpiac-orientált képzést nyújt, amely támogatja a tanulók fejlődését, tehermentesíti az oktatókat, erősíti a vállalati kapcsolatokat, és növeli az iskolák versenyképességét. Az intézmény a korai jelzőrendszerek működtetésével, összehangolt pályaorientációs tevékenységgel és karriertanácsadással növeli az ágazati alapoktatás vonzerejét és minőségét. 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 kiemelt figyelmet igénylő tanulók, képzésben részt vevő személyek részére ajánlott sajátos nevelési, oktatási eljárásokat és biztosítja, hogy ezek alkalmazásával a tanulók és a képzésben részt vevő személyek elérjék az elvárt tanulási eredményeket. A szakmai programja tartalmazza az emelt szintű felsőoktatással közösen megvalósított szakmai programot (okleveles technikusképzés), a kreatív gondolkodás fejlesztését szolgáló programot (kreativitástechnika); az idegen nyelv magas szintű elsajátításának programját (két tanítási nyelvű technikum); a hazafias nevelés programját (Honvéd Kadét Program). *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény szakmai programjában megjelenő, jogszabályban előírt tartalmak alapján hogyan alkalmazzák a szakképzés-releváns módszereket, munkaformákat, hogyan biztosítják az elvárt tanulási eredmények elérését illetve a tanulók, a képzésben részt vevő személyek számára az egyéni haladás lehetőségeit.*		
	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	

Intézményi működési gyakorlat értékelése	**Fejlesztendő területek**	
Megjegyzés:		

Önértékelési terület	***MEGVALÓSÍTÁS*** Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
Önértékelési szempont	**M6** Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		**Intézményi működési gyakorlat leírása**
Az intézmény a szakmai programjában meghatározza a nevelés-oktatás-képzés folyamatában alkalmazott értékelési eljárásokat, a tanulmányok alatti vizsgák részeit, annak követelményrendszerét, és a továbbhaladás minimumkövetelményeit, és ezeket az ott meghatározottak szerint alkalmazza. A gyakorlatban működtetett értékelési eljárásokban érvényesül a kimenet-szabályozás, a tanulási eredmény alapú megközelítés és a vizsgáztatás során is alkalmazandó a portfólió módszere. Az intézmény a duális képzőhelyekkel közösen készített képzési programban meghatározott értékelési módszerek, eljárásrend, szabályok alkalmazásával biztosítja a tanulók, a képzésben részt vevő személyek elért tanulási eredményeinek képzőhelyekkel közösen végzett pontos és megbízható értékelését. Az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait megismertetik a tanulókkal, a képzésben részt vevő személyekkel. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan alkalmazza a szakmai programban meghatározott és leírt tanulói értékelési módszereket, eljárásokat, kiemelten az egyének tanulási eredményeinek az értékelésére alkalmas módszereket, az értékelés eljárásrendjét.* *Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény hogyan vonja be a duális képzőhelyeket a közös értékelésbe, és az elvárásokat hogyan ismertetik meg a tanulókkal, a képzésben részt vevő személyekkel.*		
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 ösztönzi és a digitális technológiák és online tanulási eszközök használatával támogatja az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak, módszerek terén.

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	**Intézményi működési gyakorlat leírása**
Az intézmény támogatja az innovációt, a változásokat eredményező újító, újszerű, előremutató, kreatív tanítási és tanulási tartalmak és módszerek kialakítását és alkalmazását, amelyek növelik a nevelési-oktatási-képzési tevékenységének eredményességét. Az intézmény ösztönzi és támogatja a tananyagtartalmak fejlesztését és azok digitális technológiákkal és online tanulási eszközökkel történő alkalmazását a tanítási-tanulási folyamatokban, az oktatók körében és a duális képzőhelyeken egyaránt. Az intézményben az alapvető informatikai felszereltség mellett a duális képzőhelyek bevonásával a képzésben megjelennek az adott ágazatban jellemző digitális eszköztár (hardverek és szoftverek), a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott legkorszerűbb megoldások és eszközök. Az intézmény biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan ösztönzi és támogatja az innovációt és ehhez hogyan biztosítja a digitális technológiákat és online tanulási eszközöket.* *Vizsgálni kell azt is, hogy az intézmény hogyan ösztönzi az oktatókat a digitális és online tananyagok fejlesztésére, a digitális és online tartalmak, módszerek, eszközök és az ágazatban jellemző digitális eszköztár (hardverek és szoftverek) használatára.*	

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

Önértékelési terület	***ÉRTÉKELÉS*** Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.
Önértékelési szempont	**É1** Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	**Intézményi működési gyakorlat leírása**
A szakképzési jogszabályok alapján az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett, a belső és a külső partnerek bevonásával – legalább kétévenként átfogó önértékelést végez. Az intézmény meghatározza az önértékelés szervezeti kereteit, az önértékelés eljárásrendjét és működteti az önértékelési rendszerét, indikátorokat és mérőeszközöket alkalmaz.	

Az intézmény szabályozott önértékelési folyamata biztosítja a tényszerű, adatalapú értékelést, az erősségek és a fejlesztendő területek azonosítását, a fejlesztések meghatározását és a cselekvési tervek elkészítésének szakmaiságát. *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 az Önértékelési Kézikönyvben meghatározott eljárásrend alapján, valamint hogy az intézményi szabályozás és a működési gyakorlat mennyire van összhangban egymással.*	

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 szemponthoz kapcsolódó elvárás	**Intézményi működési gyakorlat leírása**
Az intézmény évente gyűjti a szakképzési indikátorokat, vizsgálja azok trendjét, az önértékelés során vizsgálja a célkitűzések teljesülését, az előző értékelések során elkészített cselekvési tervek megvalósulását és eredményességét. Az intézmény az Önértékelési Kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján szabályozza és működteti az intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, a szakmai-képzési, a támogató és erőforrás folyamat-területeken. Az önértékelési szempontokhoz kapcsolt indikátorokkal, a folyamatszabályozások értékelésével, a szabályozás és a működési gyakorlat összhangjának a vizsgálatával rendszeresen méri és értékeli az intézményi folyamatok működésének eredményességét. Az intézmény az önértékelés keretében a kétéves önértékelési ciklusonként legalább egyszer méri a szakképzési alapfeladat-ellátás partnereinek (tanulók, szülők, munkatársak, duális képzőhelyek, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezetek) igényét és elégedettségét is. Az önértékelés során az intézmény értékeli az oktatói és intézményi vezetői értékelés helyi szabályozását, működtetését és eredményességét. A stratégiai és a minőségcélok megvalósulásának, a szakképzési indikátoroknak, a partneri igény- és elégedettségmérések eredményeinek, a szabályozott folyamatok működésének, a cselekvési terv, az oktatói és intézményi vezetői értékelési rendszer eredményességének önértékelése során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg.	

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 működésének, a cselekvési terv, az oktatói és intézményi vezetői értékelési rendszer eredményességének a mérése és értékelése megtörténik-e, és hogyan. *Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény releváns indikátorokat és partneri méréseket alkalmaz-e a fenti területek értékelése során, és hogy az értékelés eredménye koherens-e az intézményi célokkal.* *A szempont vizsgálata során ki kell térni arra is, hogy az oktatók értékelési rendszerének szabályozása, működtetése és eredményei hogyan támogatják az intézményi célok elérését.*	

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

<table>
<tr><td>Önértékelési terület</td><td colspan="3">ÉRTÉKELÉS
Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.</td></tr>
<tr><td>Önértékelési szempont</td><td colspan="3">É3
Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának az értékelésére.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás</td><td colspan="2">Intézményi működési gyakorlat leírása</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az intézmény méri és értékeli a digitális felkészültséget a vezetők, a munkatársak és a tanulók, a képzésben részt vevő személyek körében. A digitális felkészültség értékeléséhez felhasználja az indikátorokat, a partneri mérési eredményeket, vizsgálja az alkalmazott digitális stratégiát, módszertant, az intézmény infrastrukturális feltételrendszerét.
Az intézmény a környezeti fenntarthatóság értékelése érdekében értékeli a fenntartható fejlődés követelményeinek, a környezet-tudatosságnak, a környezetvédelmi szempontoknak és intézkedéseknek a megjelenését az oktatás és képzés, és az intézményi működés területén.
Az intézmény a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az értékelése során azonosítja az erősségeket és a fejlesztendő területeket.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az önértékelés során az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a mérése és értékelése megtörténik-e, és hogyan.
Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény releváns indikátorokat és partneri méréseket alkalmaz-e a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az értékelése során, és hogy az értékelés eredménye koherens-e az intézményi célokkal.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Intézményi működési gyakorlat értékelése</td><td>Százalékos /%-os érték</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Erősségek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Fejlesztendő területek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Megjegyzés:</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Önértékelési terület</td><td colspan="3">ÉRTÉKELÉS
Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.</td></tr>
<tr><td>Önértékelési szempont</td><td colspan="3">É4
Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás</td><td colspan="2">Intézményi működési gyakorlat leírása</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az intézmény a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszereket működtet.
Az intézmény a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében rendszeresen gyűjti a releváns adatokat (pl. a tanulókra, a képzésben részt vevő személyekre 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 a tanulói kompetenciamérések 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.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény milyen korai jelzéseket vesz figyelembe, és a céljainak elérése érdekében hogyan használja fel azokat, hogyan reagál rájuk. Vizsgálni kell azt is, 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 értékelés eredményei kapcsolódnak-e az intézményi fejlesztő tevékenységekhez.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Intézményi működési gyakorlat értékelése</td><td>Százalékos /%-os érték</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Erősségek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Fejlesztendő területek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Megjegyzés:</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Önértékelési terület</td><td colspan="3">FELÜLVIZSGÁLAT
(visszacsatolás, fejlesztés)
Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.</td></tr>
<tr><td>Önértékelési szempont</td><td colspan="3">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 és valósít meg.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás</td><td colspan="2">Intézményi működési gyakorlat leírása</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit, az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit 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 az oktatói testület tagjait és a duális képzőhelyeket.
Az intézmény erőforrásokat biztosít a cselekvési tervek végrehajtásához, azok teljesülését rendszeresen értékeli, a sikeresen megvalósított fejlesztéseket beépíti a szakmai-pedagógiai munkába és az intézményi működésbe.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan elemzi, értékeli és használja az önértékelés és a külső értékelés eredményeit, a fejlesztések értékelésének eredményeit a célok elérése, a szakmai-pedagógiai munka és az intézményi működés folyamatos fejlesztése érdekében.
Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény hogyan vonja be a partnereket a megvalósítandó fejlesztések meghatározásába, a fejlesztési célok kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Intézményi működési gyakorlat értékelése</td><td>Százalékos /%-os érték</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Erősségek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Fejlesztendő területek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Megjegyzés:</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Önértékelési terület</td><td colspan="3">FELÜLVIZSGÁLAT
(visszacsatolás, fejlesztés)
Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.</td></tr>
<tr><td>Önértékelési szempont</td><td colspan="3">F2
A felülvizsgálati és visszacsatolási eljárások támogatják az intézmény tanulószervezetként való működését, a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket és javítják a tanulók, a képzésben részt vevő személyek esélyeit.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás</td><td colspan="2">Intézményi működési gyakorlat leírása</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az intézmény felülvizsgálati és visszacsatolási eljárásai támogatják az intézményi célrendszer, a folyamatmodell, az alkalmazott módszertanok (partner igény- és elégedettségmérés, intézményi önértékelés, pályakövetés, oktatói és intézményi vezetői teljesítményértékelés), az intézményi stratégiai dokumentumok (kiemelten a szakmai program és a minőségirányítási rendszerleírás) továbbfejlesztését.
A felülvizsgálati és visszacsatolási eljárások szisztematikus (tudatos, rendszeres és módszeres) alkalmazásával az intézmény tanulószervezetként működik, biztosítva a szakmai-pedagógiai munka és az intézményi működés folyamatos fejlesztését.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény a szakmai-pedagógiai fejlesztések és a működés fejlesztése érdekében szisztematikusan alkalmazza-e az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklust.
Vizsgálni kell továbbá, hogy a szakmai-pedagógia fejlesztések hogyan támogatják a tanulókat, a képzésben részt vevő személyeket, hogyan javítják a munkaerő-piaci esélyeiket.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Intézményi működési gyakorlat értékelése</td><td>Százalékos /%-os érték</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Erősségek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Fejlesztendő területek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Megjegyzés:</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Önértékelési terület</td><td colspan="3">FELÜLVIZSGÁLAT
(visszacsatolás, fejlesztés)
Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.</td></tr>
<tr><td>Önértékelési szempont</td><td colspan="3">F3
Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás</td><td colspan="2">Intézményi működési gyakorlat leírása</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az intézmény az értékelések (intézményi önértékelés, partneri igény- és elégedettségmérések, pályakövetés, megvalósított fejlesztések) eredményeit bemutatja a partnereknek. Az intézmény maga dönti el, hogy mely partnerek számára és hogyan, milyen formában és mélységben teszi nyilvánossá az értékelések, visszajelzések eredményeit.
A vonatkozó szakképzési jogszabályok értelmében a külső értékelés eredményét az intézménynek kötelező a honlapján nyilvánosságra hoznia.
Az intézmény a meghatározott fejlesztési célokat, a cselekvési terveket is hozzáférhetővé teszi a partnerei számára, azok megvalósításában számít a közreműködésükre.

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.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Intézményi működési gyakorlat értékelése</td><td>Százalékos /%-os érték</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Erősségek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Fejlesztendő területek</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Megjegyzés:</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

2.7 Cselekvési terv sablon

A cselekvési terv száma és megnevezése:
A cselekvési terv célja (fejlesztési cél):
A cselekvési terv célértéke:
A célérték elérésének mérési módja:
A fejlesztés megvalósításának vezetője:
A fejlesztés megvalósításának időtartama:

Cselekvési terv								
Sor-szám	**Feladat**	**Felelős**	**Résztvevők**	**Erőforrások**	**Időtartam**	**Határidő**	**Módszer**	**Elvárt eredmény**

3. Az oktatók értékelésének eszközei

3.1 Az oktatói értékelés szempontsora

Az oktatói értékelési rendszer szempontrendszere

		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
Munkakör értékelése	1.	Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség		
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések		
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret		
			Megállapítás: 6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditát vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség		
	2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6
			Releváns munkaerő-piaci tapasztalat	Szakirányú munkaerő-piaci tapasztalata		
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	Sakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön		
	3.	Munkaerőpiaci érték	Szervezeten belüli hatása az intézményi eredményességre	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl: szakmai - érettségi vizsgatárgy sikeres oktatója, hátrányos helyzetűek sikeres támogatása, eredményes tehetséggondozás, stb.)	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	6
			Stratégiai szakterület	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője (pl. nehezen betölthető munkakör (mérnöktanár), minimális létszámú felsőfokú végzett (matematika, természettudományos tantárgy), stb.)		
	4.	Szakmai felkészültség	Pedagógiai eredményesség	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulói teljesítményben mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke.	tanulói eredmények (KRÉTA adatok), központi mérések, vizsgaeredmények, versenyeredmények, munkatervek és beszámolók	6
			Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik.	Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés	
			A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folymatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismeretek, a duális partnerek elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés	
	5.	A szakképzésreleváns korszerű módszertan alkalmazása	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projektmódszer. Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kretativitás, együttműködés, stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választtja meg az eredményes módszereket.	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek	6
			Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	Tanulási-tanítási folymatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek	
			A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek	
			A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek	
	6.	Pedagógiai tervezés	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít tananyagot, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	munkatervek és beszámolók, digitális tanyagok, óralátogatás,	6
			Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	Az intézményi tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai terveit összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.	munkatervek, tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás	
			Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervei tanuló és csoport fókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény	
			Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését, a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktvitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény	
			Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	Terveiben figyelembe veszi a tanuló szakmáját, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásukra és a duális képzőhelyen megszerzett tudásukra és tapasztalataikra.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói, duális partneri vélemény	

Szakmai kompetenciák	**7.**	**Pedagógiai értékelés**	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	Ismeri és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	óralátogatás, tanulói vélemény, tanulói eredmények (KRÉTA napló)	**6**
			A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	óralátogatás, tanulói vélemény (*szakmai program és értékelési gyakorlat összevetése*)	
			Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.	óralátogatás, tanulói vélemény (*szakmai program és értékelési gyakorlat összevetése*), szülői vélemény	
			A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.	Értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	duális partneri vélemény, tanulói vélemény, tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények,	
			Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.	tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények, központi mérések, óralátogatás	
	8.	**Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel**	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai oktatók, illetve a közismereti és a szakmai oktatók együttműködése.	munkatervek és beszámolók	**6**
			Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	munkatervek és beszámolók	
			Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (KRÉTA, stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	munkatervek és beszámolók, szülői vélemény	
			Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	munkatervek	
			Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.	duális partneri vélemény	
	9.	**Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység**	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	A foglakozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, óralátogatás	**6**
			Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűségét, az egyéni ötleteket, kezdeményezéeket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, óralátogatás	
	10.	**Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség**	Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekben és a fejlesztésekben. Pl: pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.	munkatervek és beszámolók	**6**
			Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.	munkatervek és beszámolók	
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.	munkatervek és beszámolók	

Kollégiumi oktatói értékelési szempontrendszer

		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
	1.	**Képzettség - szakképzettség**	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség		oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	**6**
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség			
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések			
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret			
			Megállapítás: 6: az 5 pontban felsoroltak mellett további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség		**A szakvizsga önmagában nem jelent 6 pontot. Amennyiben megfelelő szakirányú végzettséggel és szakvizsgával rendelkezik az oktató, 5 pontot ér. A továbbképzés további 1 pont.**		
	2.	**Szakmai tapasztalat**	Pedagógusként eltöltött idő	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat	**Pedagógusként eltöltött idő:** **0-2 év 1 pont** **3-4 év 2 pont** **5-6 év 3 pont** **7-8 év 4 pont** **9-10 év 5 pont** **11 évtől 6 pont**	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	**6**
			Releváns munkaerőpiaci tapasztalat	Szakirányú munkaerő-piaci tapasztalata	**Releváns munkaerőpiaci tapasztalat: évenként + 1 pont**		
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	Szakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön	**Nemzetközi szakirányú tapasztalat: ERASMUS, egyéb nyelvi pályázat figyelembe veendő. A „Határtalanul program itt nem értékelhető.**		
	3.	**Munkaerőpiaci érték**	Szervezeten belüli hatása az intézményi eredményességre	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl. szakmai - érettségi vizsgatárgy sikeres oktatója, hátrányos helyzetűek sikeres támogatása, eredményes tehetséggondozás, stb.)	**Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl: szakmai - érettségi vizsgatárgy sikeres oktatója, hátrányos helyzetűek sikeres támogatása, eredményes tehetséggondozás, stb.)**	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	**6**
			Stratégiai szakterület	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője (pl. nehezen betölthető munkakör (mérnöktanár), minimális létszámú felsőfokú végzett (matematika, természettudományos tantárgy), stb.)	**Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője (pl. nehezen betölthető munkakör (mérnöktanár), minimális létszámú felsőfokú végzett (matematika, természettudományos tantárgy), stb.)**		

	4.	**Szakmai felkészültség**	Pedagógiai eredményesség	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulói teljesítményben mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke.	**Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. Az oktató eredményessége, pedagógiai tevékenysége hozzáadott értéke mérhető és bizonyítható tanulócsoportjának eredményei (fejlődés tapasztalható), kollégiumoknak hirdetett versenyeredmények által (tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, diáknap).**	tanulói eredmények (KRÉTA adatok), központi mérések, vizsgaeredmények, versenyeredmények, munkatervek és beszámolók	**6**
			Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.	Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	**Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát. Szakirányú, kollégiumi neveléshez kapcsolódó (kifejezetten kollégiumi nevelőknek meghirdetett) továbbképzéseken való részvétel.**	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés	
			A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismeretek, a duális partnerek elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.	**A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítási folyamatába. A nemzeti és európai nevelési elvek alkalmazásával, az alapvető emberi és szabadságjogok, valamint a gyermekeket megillető jogok érvényesítésére hívja fel a figyelmet a munkaerőpiacon való megjelenéskor, a munkavállalói kötelességek mellett.**	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés	
	5.	**A szakképzés releváns korszerű módszertan alkalmazása**	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projektmódszer. Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kretatívitás, együttműködés, stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választtja meg az eredményes módszereket.	**A kollégiumi közösségi élet fejlesztéséhez alkalmazza a kooperatív módszertant, a digitális tanulást, az önálló tanulást, a projektmódszert. Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kretatívitás, együttműködés, stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket. Tanulócsoportjában az egyes szakmákhoz kapcsolódó, szabadon választható foglalkozásokat szervez (pl. fodrászverseny, terítővarrás)**	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek	**6**
			Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	A tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	**Tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket (pl. okostelefon), azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.**	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek	

			A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.	**A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz. Egyéni, illetve csoportos fejlesztést végez a jobb tanulási eredmények eléréséért, a lemorzsolódás csökkentéséért (pl. differenciált képességfejlesztő, tehetség-kibontatkoztató felkészítő foglalkozást tart, diagnosztizáló mérés után).**	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek	
			A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	**A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.**	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek	
	6.	**Pedagógiai tervezés**	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	**Tananyagot készít, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).**	munkatervek és beszámolók, digitális tanyagok, óralátogatás,	**6**
			Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	Az intézményi tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.	**Az intézményi tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.**	munkatervek, tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás	
			Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervei tanuló- és csoportfókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	**Pedagógiai tervei tanuló és csoport fókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van. Az egyéni és életkori sajátosságok, valamint a**	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény	

					sajátos nevelési igényű tanulók szükségleteinek figyelembevételével tervez.		
			Tervezőtevékenysége ben szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktvitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	**Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését, a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktvitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják. Épít a tanulók aktivitására, öntevékenységére, önszerveződő képességére. Nevelési folyamatában szakmaspecifikusan is épít a kollégium pedagógiai programjában szereplő nevelési területre (pl. fenntarthatóság, környezet-tudatosság az adott szakmában, témaheteken aktív szerepvállalás, programszervezés).**	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény	
			Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	Terveiben figyelembe veszi a tanulók szakmáját, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásukra, és a duális képzőhelyen megszerzett tudásukra és tapasztalataikra.	**Kollégiumi foglalkozásainak tervezésekor épít a tanulók duális képzőhelyen megszerzett tudására (pl. karácsonyi vacsoránál bevonja a pincér, szakács tanulókat, a villanyszerelő, informatikus, kreatív ágazat tanulóit)**	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói, duális partneri vélemény	
	7.	**Pedagógiai értékelés**	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	Ismeri és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	**A kollégiumi nevelési folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. Visszajelzései fejlesztő hatásúak, közösség építőek. A tanulók és közösségeik iránti felelősség, a bizalom, a szeretet, a segítőkészség jellemzi (pl. fegyelmezésnél a tanuló által meghatározott, illetve elfogadott, közösségért végzett tevékenységet alkalmazza.)**	óralátogatás, tanulói vélemény, tanulói eredmények (KRÉTA napló)	**6**
			A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	**A kollégium házirendjében meghatározott értékelési módszereket következetesen alkalmazza (pl. szoba tisztaságának az ellenőrzése, pontozása, meghatározott időciklusokban való értékelése, jutalmazása).**	óralátogatás, tanulói vélemény (*szakmai program és értékelési gyakorlat összevetése*)	
			Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.	**A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.**	óralátogatás, tanulói vélemény (*szakmai program és értékelési gyakorlat összevetése*), szülői vélemény	

			A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.	Értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	**A duális partner által alkalmazott munkamorál, időbeosztás, pontosság értékeit összehangolja a szilenciumi foglalkozások rendszerével.**	duális partneri vélemény, tanulói vélemény, tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények,	
			Ellenőrzéseinek, méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.	**Értékelései humánusak, ösztönzőek, a teljesítménnyel összhangban állóak. Az eredményeket elemzi és felhasználja a diákközpontú, az egyén és a közösség harmóniáján alapuló környezet és tevékenységrendszer fejlesztéséhez.**	tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények, központi mérések, óralátogatás	
	8.	**Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel**	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai oktatók, illetve a közismereti és a szakmai oktatók együttműködése.	**Az osztályfőnökökkel, oktatókkal, kollégiumhoz kapcsolódó más iskolákkal, a társadalmi környezettel való konstruktív együttműködés jellemzi.**	munkatervek és beszámolók	**6**
			Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja, és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	**Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját. Belső tudásmegosztást végez munkaközösségi értekezleteken, fórumokon. Kollégiumi nevelők számára tartott (külső) tudásmegosztó fórumok szervezésében részt vesz, jó gyakorlatokat mutat be.**	munkatervek és beszámolók	
			Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (KRÉTA, stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	**A szülőkkel, iskolapszichológussal, szociálpedagógussal, szociális munkatárssal, bűnmegelőzési referenssel együttműködik, kollégiumi foglalkozást szervez a bevonásukkal. A szülőkkel a KRÉTÁ-n keresztül is tartja a kapcsolatot (saját tanuló esetében).**	munkatervek és beszámolók, szülői vélemény	
			Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	**Iskolai pályaorientációs és szakmai rendezvényeken való aktív részvétel jellemzi a munkáját (pl. Szakmák Éjszakája, nyílt nap, a kollégista tanulókon keresztül az általános iskoláik megkeresése, iskolai kollégiumi lehetőségek bemutatása).**	munkatervek	
			Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.	**A duális képzőhellyel vagy a duális képzésért felelős igazgatóhelyettessel való kapcsolattartás, együttműködés jellemzi a munkáját (pl. duális képzőhelyen a munkaidő**	duális partneri vélemény	

	9.	**Személyiség fejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység**	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	A foglalkozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.	**Egészségnevelési és környezeti nevelési elveknek megfelelő programokat, tevékenységeket szervez. Sportolási, művelődési tevékenységet szervez.**	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, óralátogatás	**6**
			Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűséget, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.	**Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűségét, az egyéni ötleteket, kezdeményezéeket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb. Az önálló életkezdést segíti elő a tevékenységével.**	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, óralátogatás	
	10.	**Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség**	Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekben és a fejlesztésekben. Pl. pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.	**Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekben és a fejlesztésekben. Pl: pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában. A kollégiumi nevelés, kollégiumi élet fejlesztésére irányuló kretatív tevékenységet végez. A kollégiumi élet aktív tagja, mellyel a kollégium mellett az iskolai eredményességet támogatja, azt a külső pozitív megítélésében erősíti.**	munkatervek és beszámolók	**6**
			Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.	**Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.**	munkatervek és beszámolók	
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.	**Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére. Nevelési céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, nevelői karrierjét.**	munkatervek és beszámolók	

A könyvtáros oktató értékelési szempontrendszere

		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
	1.	**Képzettség – szakképzettség**	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség		oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	**6**
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség			
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések			

			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret			
			Megállapítás: a 6. és az 5 pontban felsoroltak mellett további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált/vállalati környezetben töltött, illetve egyéb jogszabályban nevesített) szakképzésben hasznosítható nyelvismeret / (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség		**A szakvizsga önmagában nem jelent 6 pontot. Amennyiben megfelelő szakirányú végzettséggel és szakvizsgával rendelkezik az oktató, 5 pontot ér.** **A továbbképzés további 1 pont.**		
	2.	**Szakmai tapasztalat**	Pedagógusként eltöltött idő	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat	**Pedagógusként eltöltött idő:** **0-2 év 1 pont** **3-4 év 2 pont** **5-6 év 3 pont** **7-8 év 4 pont** **9-10 év 5 pont** **11 évtől 6 pont**	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	**6**
			Releváns munkaerőpiaci tapasztalat	Szakirányú munkaerőpiaci tapasztalata	**Releváns munkaerőpiaci tapasztalat: évenként + 1 pont**		
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	Szakirányú gyakorlati vagy munkaerőpiaci tapasztalat külföldön	**Nemzetközi szakirányú tapasztalat: ERASMUS, egyéb nyelvi pályázat figyelembe veendő.** **A „*Határtalanul*" program itt nem értékelhető.**		
	3.	**Munkaerő-piaci érték**	Szervezeten belüli hatása az intézményi eredményességre	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl. szakmai-érettségi vizsgatárgy sikeres oktatója, hátrányos helyzetűek sikeres támogatása, eredményes tehetséggondozás stb.)	**Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása**	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	**6**
			Stratégiai szakterület	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője (pl. nehezen betölthető munkakör (mérnöktanár), minimális létszámú felsőfokú végzett (matematika, természettudományos tantárgy) stb.	**Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője**		
	4.	**Szakmai felkészültség**	Pedagógiai eredményesség	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulói teljesítményben mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke.	**Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulói teljesítményben mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke a könyvtárlátogatások, foglalkozások szervezésében, a könyvtár önkéntes használatában.**	munkatervek és beszámolók	**6**
			Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai	Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai-pedagógiai céljai	**Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai-**	munkatervek, beszámolók, óralátogatás	

			tudással rendelkezik.	elérése érdekében képezi önmagát.	**pedagógiai céljai elérése érdekében képezi önmagát.**		
			A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismereteket, a duális partnerek elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.	**Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba, könyvtárvezetési munkájába a szakmai területének változó tartalmát, az új ismereteket, a duális partnerek elvárásait. Ezt támasztja alá a könyvtárhasználati tananyag felépítése, a tananyag főbb szempontjai, szerkezete és tematikai egységei. Ennek megfelelően folyamatosan aktualizálja a könyvtári dokumentumokat. A könyvtári állományt karbantartja: gyarapítja, apasztja. Fejleszti az elektronikus katalógust.**	éves munkaterv, könyvtári statisztikák, leltározási dokumentumok, könyvtári dokumen-tumok	
	5.	**Szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása**	Gyakorlatorientált, tevékenységközpon tú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projektmódszer. Fejleszti a "soft skill"-eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés stb. A tanulási eredmény eléréséhez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.	**Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projektmódszer. Fejleszti a "soft skill"-eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés stb. A tanulási eredmény eléréséhez tudatosan választja meg az eredményes módszereket. A tanulás eredményességének támogatásához segíti a tanulókat a különböző tanulási technikák elsajátításában, felhívja a figyelmet a pontos információkeresésre, valamint a hivatkozás szabályaira, ezáltal fejleszti a problémamegoldó képességet és a kreativitást.**	munkatervek, beszámolók, óralátogatás	**6**
			Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	A tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	**A könyvtárvezetési munkájában, tanulási-tanítási, olvasóvá nevelési folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.**	munkatervek, beszámolók. Óralátogatás	
			A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.	**A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz, könyvtárhasználatot javasol. Kiemelt figyelmet fordít a tehetséges tanulók versenyfelkészítésének segítésére, illetve a sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű tanulók**	munkatervek, beszámolók, egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás	

					felzárkóztatására, integrálására.		
			A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	**A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.**	munkatervek, beszámolók, óralátogatás	
	6.	**Pedagógiai tervezés**	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	**Szakirodalommal, internetes kutatómunkával segíti az oktatókat az új tananyag elkészítésében.**	munkatervek és beszámolók, digitális tananyagok	**6**
			Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	Az intézményi tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.	**Aktívan részt vállal az oktatási intézmény terveinek elkészítésében, a könyvtári dokumentumokat elkészíti, folyamatosan frissíti.**	munkatervek, beszámolók, könyvtári dokumentumok	
			Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervei tanuló- és csoportfókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	**Pedagógiai tervei tanuló- és csoportfókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van. Az egyéni és életkori sajátosságok, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók szükségleteinek figyelembevételével tervez.**	tanulói vélemény, óralátogatás	
			Tervezőtevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktvitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	**Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktvitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.**	tanulói vélemény, óralátogatás	
			Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	Terveiben figyelembe veszi a tanulók szakmáját, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásukra, és a duális képzőhelyen megszerzett tudásukra és tapasztalataikra.	**Terveiben figyelembe veszi a tanulók szakmáját, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásukra, a duális képzőhelyen megszerzett tudásukra és tapasztalataikra.**	munkatervek, tanulói vélemény	
	7.	**Pedagógiai értékelés**	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és	Ismeri, és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	**Értékeli a könyvtárhasználat fejlődését, visszajelzéseit rendszeresen eljuttatja az iskola vezetése és az osztályfőnökök részére.**	beszámoló	**6**

			összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.				
			A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz, valamint a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	**A könyvtárhasználat fejlődésére vonatkozó értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.**	beszámoló	
			Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.	**A tanév elején ismerteti az elvárásokat az osztályfőnökökkel, tanulókkal.**	munkaterv, beszámoló	
			A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.	Értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	**Nem releváns**		
			Ellenőrzéseinek, méréseinek, értékeléseinek eredményeit rend-szeresen szak-szerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.	**Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.**	munkaterv, beszámoló	
	8.	**Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel**	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai oktatók, illetve a közismereti és a szakmai oktatók együttműködése.	**Együttműködik valamennyi oktatóval, osztályfőnökkel, az iskola vezetésével.**	munkatervek és beszámolók	**6**
			Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja, és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	**Tudását megosztja, és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját. Részt vesz a városi szakmai értekezleteken. Tagja az online szakmai fórumoknak (KTE).**	munkatervek és beszámolók	
			Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (Kréta stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	**A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal.**	munkatervek és beszámolók	

			Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	**Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)**	munkatervek, beszámolók	
			Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.	**Nem releváns**		
	9.	**Személyiség fejlesztő, csoport-vezetői, tanulás-támogató tevékenység**	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	A foglalkozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.	**Pedagógiai munkájával segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését.**	munkatervek és beszámolók	**6**
			Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűséget; az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.	**Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűséget; az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, probléma-megoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság**	munkatervek és beszámolók, óralátogatás	
	10.	**Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezett-ség**	Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekben és a fejlesztésekben. Pl. pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.	**Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekben és a fejlesztésekben. Pl. pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.**	munkatervek és beszámolók	**6**
			Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.	**Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.**	munkatervek és beszámolók	
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.	**Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.**	munkatervek és beszámolók	

Egyéb, az oktató-nevelő munkát segítő munkatársak értékelési szempontrendszere

Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus értékelési szempontrendszer

		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
	1.	**Képzettség szakképzettség**	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség	**Gyógypedagógus: legalább MA/MSc szintű gyógypedagógus végzettség Fejlesztő oktató: fejlesztőpedagógus végzettség**	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	**6**
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség	**Nem releváns**		
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések	**Szakmai és pedagógiai továbbképzések**		
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret	**Igazolt nyelvismeret**		
			Megállapítás: 6: az 5 pontban felsoroltak mellett további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség		**Megállapítás: 6: szakvizsga, szakképzésben hasznosítható továbbképzés, nyelvismeret; 5: szakvizsga 4: jogszabályban előírt szakirányú MSc végzettség; 3: jogszabályban előírt szakirányú MA végzettség;**		
	2.	**Szakmai tapasztalat**	Pedagógusként eltöltött idő	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat	**Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat**	szakmai önéletrajz	**6**
			Releváns munkaerőpiaci tapasztalat	Szakirányú munkaerő-piaci tapasztalat	**Szakirányú munkaerő-piaci tapasztalat**		
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	Szakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön	**Szakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön**		
	3.	**Munkaerő-piaci érték**	Szervezeten belüli hatása az intézményi eredményességre	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl. szakmai - érettségi vizsgatárgy sikeres oktatója, hátrányos helyzetűek sikeres támogatása, eredményes tehetséggondozás, stb.)	**Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl. fejlesztésre szorulók eredményes támogatása).**	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	**6**
			Stratégiai szakterület	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője (pl. nehezen betölthető munkakör (mérnöktanár), minimális létszámú felsőfokú végzett (matematika,	**Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője.**		

				természettudományos tantárgy)			
	4.	**Szakmai felkészültség**	Pedagógiai eredményesség	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulói teljesítményben mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke.	**Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. Az egyéni fejlesztési terv alapján a bemeneti állapothoz képest a tanév végén a tanulóknál a hátrányokban fejlődés mutatkozik.**	egyéni fejlesztési tervek, tanév végi mérések eredménye, egyéni fejlődési lap, beszámoló	**6**
			Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.	Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képezi önmagát.	**Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képezi önmagát.**	egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás	
			A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismeretek, a duális partnerek elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.	**Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismeretek, a duális partnerek elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.**	egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci duális partneri visszajelzés	
	5.	**A szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása**	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projektmódszer. Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés, stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.	**Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projektmódszer. Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés, stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.**	óralátogatás, óratervek, egyéni fejlesztési tervek	**6**
			Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	A tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	**Tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.**	óralátogatás, óratervek, egyéni fejlesztési tervek	
			A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.	**A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.**	óralátogatás, óratervek, egyéni fejlesztési tervek	
			A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	**A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.**	óralátogatás, óratervek, egyéni fejlesztési tervek	

	6.	**Pedagógiai tervezés**	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	**Tananyagot készít, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).**	munkatervek, beszámolók, digitális tananyagok, óralátogatás	**6**
			Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	Az intézményi tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.	**Az intézményi tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.**	munkatervek, óratervek, egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás	
			Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervei tanuló- és csoportfókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	**Pedagógiai tervei tanuló és csoport fókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.**	óratervek, egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény	
			Tervezőtevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktvitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	**Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését, a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktvitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.**	óratervek, egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény	
			Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra	Terveiben figyelembe veszi a tanulók szakmáját, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásukra, és a duális képzőhelyen megszerzett tudásukra és tapasztalataikra.	**Fejlesztési terve a szakértői véleményen alapul.**	óratervek, egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény	
	7.	**Pedagógiai értékelés**	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	Ismeri, és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	**Ismeri, és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.**	óralátogatás, tanulói vélemény, tanulói egyéni fejlesztési napló, egyéni értékelő dokumentumok	**6**
			A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	**Értékelési rendszere koherens, a fejlesztési tervek és a követelmények alapján meghatározott.**	óralátogatás, tanulói vélemény, egyéni értékelő dokumentumok	
			Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.	**A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.**	óralátogatás, tanulói vélemény, szülői vélemény, egyéni értékelő dokumentumok	

			A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.	Értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	**Nem releváns**		
			Ellenőrzéseinek, méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.	**Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.**	egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, egyéni értékelő dokumentu-mok	
	8.	**Együttmű-ködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerek-kel**	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejleszt ése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai oktatók, illetve a közismereti és a szakmai oktatók együttműködése.	**Szakmai segítségnyújtást hospitálással konzultációt, tanácsadást nyújt az oktatók részére az SNI-s és BTMN-es tanulók érdekében, segíti a taneszközök, szakkönyvek kiválasztását.**	munkatervek és beszámolók	**6**
			Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja, és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	**Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.**	munkatervek és beszámolók	
			Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (KRÉTA, stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	**A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (KRÉTA, stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)**	munkatervek és beszámolók, szülői vélemény	
			Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	**Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)**	munkatervek és beszámolók	
			Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.	**Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük. Az együttműködés a tanulók fejlesztése érdekében valósul meg.**	duális partneri vélemény	
	9.	**Személyiség fejlesztő, csoport-vezetői, tanulás támogató tevékenység**	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	A foglalkozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.	**A foglakozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.**	munkatervek, beszámolók, óralátogatás	**6**

			Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűséget, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.	**Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűségét, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság**	munkatervek, beszámolók, óralátogatás	
	10.	**Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezett-ség**	Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekben és a fejlesztésekben. Pl. pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.	**Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekben és a fejlesztésekben, pl.: pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.**	munkatervek, beszámolók	**6**
			Külső-belső szakmai kapcsolatrendszer-rel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.	**Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.**	munkatervek, beszámolók	
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.	**Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.**	munkatervek, beszámolók	

Iskolapszichológus értékelési szempontrendszere

	Értékelési terület		**Értékelési szempont**	**Magyarázat**	**Magyarázat, kiegészítés**	**Szempontok adatforrásai**	**Érték 1-6-ig**
	1.	**Képzettség - szakképzett ség**	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség	**Legalább MA/MSc szintű pszichológusi végzettség**	oklevelek, bizonyítvá-nyok, tanúsítványok	**6**
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség	**Nem releváns**		
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések	**Szakmai továbbképzések**		
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret	**Igazolt nyelvismeret**		
			Megállapítás: 6: az 5 pontban felsoroltak mellett további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák);		**Megállapítás:** **6: szakpszichológusi végzettség/szakvizsga, szakképzésben hasznosítható nyelvismeret;** **5: módszerspecifikus végzettség, továbbképzések;** **4: jogszabályban előírt**		

			5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség		**szakirányú MSc végzettség; 3: jogszabályban előírt szakirányú MA végzettség;**		
	2.	**Szakmai tapasztalat**	Pedagógusként eltöltött idő	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat	**Szakmai gyakorlati tapasztalat**	szakmai önéletrajz	**6**
			Releváns munkaerőpiaci tapasztalat	Szakirányú munkaerő-piaci tapasztalat	**Szakirányú munkaerő-piaci tapasztalat**		
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	Szakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön	**Szakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön**		
	3.	**Munkaerő-piaci érték**	Szervezeten belüli hatása az intézményi eredményességre	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl. szakmai - érettségi vizsgatárgy sikeres oktatója, hátrányos helyzetűek sikeres támogatása, eredményes tehetséggondozás, stb.)	**Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl.: gondozásra szorulók eredményes támogatása)**	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	**6**
			Stratégiai szakterület	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője (pl. nehezen betölthető munkakör (mérnöktanár), minimális létszámú felsőfokú végzett (matematika, természettudományos tantárgy), stb.)	**Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője**		
	4.	**Szakmai felkészült-ség**	Pedagógiai eredményesség	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulói teljesítményben mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke.	**Szakmai területén bizonyíthatóan eredményes szakember. A tanulói jóllétben tetten érhető a pszichológiai tevékenységek hozzáadott értéke.**	oktatók és szülők visszajelzése, óralátogatás (csoportfoglal-kozás)	**6**
			Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.	Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képezi önmagát.	**Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai céljai elérése érdekében képezi önmagát.**	továbbképzé-sek, szakmai konferenciák igazolásai, tanúsítványok	
			A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatba.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismeretek, a duális partnerek elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.	**Figyelemmel kíséri és beépíti a pszichológiai munkába a szakmai területének változó tartalmát, bizonyítottan hatékony módszereket alkalmaz.**	egyéni esetvezetés dokumentu-mai, óratervek, óralátogatás (csoportfoglal-kozás)	

	5.	**A szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása**	Gyakorlatorientált, tevékenységköz-pontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projektmódszer. Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés, stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.	**Csoportfoglalkozások és előadások tartása során gyakorlatorientált módszereket alkalmaz, amelyek aktív részvételre ösztönzik a résztvevőket.**	óratervek, óralátogatás (csoportfoglal-kozás)	**6**
			Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	A tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	**Munkája során rendszeresen, rutinszerűen alkalmazza a különböző digitális eszközöket.**	óratervek, óralátogatás (csoportfoglal-kozás)	
			A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.	**Egyéni, csoportfoglalkozások során figyelembe veszi a szükséges igényeket, és ahhoz igazítja a foglalkozások tartalmát. Felismeri, ha az egyéni problémák további szakemberek bevonását igénylik.**	óratervek, óralátogatás	
			A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	**A problémák feltárását követően a megfelelő munkaformát választja ki és alkalmazza, pl. választ csoportfoglalkozás vagy előadás között egy felmerülő probléma esetén.**	óratervek, óralátogatás	
	6.	**Pedagógiai tervezés**	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	**Munkaanyagait folyamatosan fejleszti.**	beszámolók, munkaanyagok	**6**
			Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	Az intézményi tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.	**Az intézményi tervek előkészítésében részt vesz; tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival. (pl.: adott tanévben feldolgozott témakör az egyes csoportokban: pl. kapunyitási pánik, mentálhigiénés preventív feladatok, egészségfejlesztés, szexuális nevelés)**	munkaterv, beszámolók, óratervek	
			Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervei tanuló- és csoportfókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	**Tervei tanulói és csoport fókuszúak, differenciáltan tervezi meg a folyamatokat; terveiben a korszerű (generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.**	munkaterv, óratervek, óralátogatás	
			Tervezőtevékenysé gében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a	**Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését, a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei,**	óratervek, óralátogatás	

			tanulók aktív részvételére.	tanulói aktivitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	**munkaformái a tanulói aktivitást támogatják.**		
			Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	Terveiben figyelembe veszi a tanulók szakmáját, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásukra, és a duális képzőhelyen megszerzett tudásukra és tapasztalataikra.	**Terveiben figyelembe veszi a tanulók előzetes tudását a foglalkozás témájával kapcsolatban.**	óratervek, óralátogatás	
	7.	**Pedagógiai értékelés**	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	Ismeri, és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	**Ismeri, és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.**	mérési eredmények dokumentációi	**6**
			A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	**A pedagógiai, pszichológiai céloknak megfelelően értékeli tevékenységét.**	beszámolók	
			Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.	**A tanulók és szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.**	beszámolók	
			A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.	Értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	**Nem releváns**		
			Ellenőrzéseinek, méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.	**Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.**	munkaterv, beszámolók	
	8.	**Együttmű-ködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási**	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai oktatók, illetve a közismereti és a szakmai oktatók együttműködése.	**Folyamatos konzultációkat tart az oktatókkal, valamint a belsős és külsős szakemberekkel egyaránt. (pl.: osztályfőnökök, csoportvezetők, ifjúságvédelmi felelős)**	beszámolók, egyéni esetvezetés dokumentációi	**6**

		partnerek-kel	Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja, és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	**Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját. Részt vesz szakmai fórumokon, beleértve a Centrum által működtetett munkaközösséget, mely pszichológusokból, gyógypedagógusokból és fejlesztő pedagógusokból áll. A Centrum által szervezett esetmegbeszélő csoport aktív tagja.**	beszámolók, egyéni esetvezetés dokumentációi	
			Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (KRÉTA, stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	**A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (KRÉTA, stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)**	beszámolók, egyéni esetvezetés dokumentációi	
			Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	**Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények társszervezetekkel, általános iskolákkal való kapcsolattartás).**	beszámolók, egyéni esetvezetés dokumentációi	
			Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.	**Nem releváns**		
	9.	**Személyiség fejlesztő, csoport-vezetői, tanulás támogató tevékenység**	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	A foglalkozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.	**A foglakozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést és a tanulók együttműködését. (Mentálhigiénés preventív feladatokat lát el.)**	óratervek és beszámolók	**6**
			Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűséget, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.	**Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűséget, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság, stb. (pl.: Egészségfejlesztés, szexuális nevelés, személyközi konfliktusok, erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatok. Krízistanácsadás.)**	óratervek és beszámolók	

	10.	**Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezett-ség**	Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekben és a fejlesztésekben, pl. pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.	**Szervező, fejlesztő tevékenységet végez a projektekben és a fejlesztésekben, pl. pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskolai eredményességben, a külső megítélésének alakításában.**	munkaterv, beszámolók	**6**
			Külső-belső szakmai kapcsolatrendszer-rel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.	**Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pszichológiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.**	beszámolók	
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.	**Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.**	beszámolók	

Szociálpedagógus értékelési szempontrendszere

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Magyarázat, kiegészítés	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
	1. Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség	**Szociálpedagógus: legalább MA/MSc szintű szociálpedagógus végzettség**	oklevelek, bizonyítvá-nyok, tanúsítványok	**6**
		Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség	**Nem releváns**		
		Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések	**Szakmai és pedagógiai továbbképzések**		
		Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret	**Igazolt nyelvismeret**		
		Megállapítás: 6: az 5 pontban felsoroltak mellett további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség		**Megállapítás:** **6: szakvizsga, szakképzésben hasznosítható továbbképzés, nyelvismeret;** **5: szakvizsga** **4: jogszabályban előírt szakirányú MSc végzettség;** **3: jogszabályban előírt szakirányú MA végzettség;**		
	2. Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat	**Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat**	szakmai önéletrajz	**6**
		Releváns munkaerőpiaci tapasztalat	Szakirányú munkaerő-piaci tapasztalat	**Szakirányú munkaerő-piaci tapasztalat**		

			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	Szakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön	**Szakirányú gyakorlati vagy munkaerőpiaci tapasztalat külföldön**		
	3.	**Munkaerő-piaci érték**	Szervezeten belüli hatása az intézményi eredményességre	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl. szakmai - érettségi vizsgatárgy sikeres oktatója, hátrányos helyzetűek sikeres támogatása, eredményes tehetséggondozás, stb.)	**Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl. az iskolai szociokultúra javulása).**	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	**6**
			Stratégiai szakterület	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője (pl. nehezen betölthető munkakör (mérnöktanár), minimális létszámú felsőfokú végzett (matematika, természettudományos tantárgy)	**Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője.**		
	4.	**Szakmai felkészült-ség**	Pedagógiai eredményesség	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulói teljesítményben mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke.	**Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. Az egyéni esetkezelések, csoportfoglalkozások során javul a tanulók szociokultúrája.**	egyéni fejlesztési tervek, tanév végi mérések eredménye, egyéni fejlődési lap, beszámoló	**6**
			Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.	Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képezi önmagát.	**Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képezi önmagát.**	egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás	
			A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismeretek, a duális partnerek elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.	**Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismeretek, a duális partnerek elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát,**	egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci duális partneri visszajelzés	

					modern módszertant alkalmaz.		
	5.	**A szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása**	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projektmódszer. Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés, stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.	**Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projektmódszer. Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés, stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.**	óralátogatás, óratervek, egyéni fejlesztési tervek	**6**
			Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	A tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	**Tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.**	óralátogatás, óratervek, egyéni fejlesztési tervek	
			A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.	**A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.**	óralátogatás, óratervek, egyéni fejlesztési tervek	
			A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	**A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.**	óralátogatás, óratervek, egyéni fejlesztési tervek	

	6.	**Pedagógiai tervezés**	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	**Szocializációs tananyagot készít, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).**	munkatervek, beszámolók, digitális tananyagok, óralátogatás	**6**
			Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentu-maiban nyomon követhető az össz-hang az intézményi célokkal.	Az intézményi tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.	**Az intézményi tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.**	munkatervek, óratervek, egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás	
			Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervei tanuló- és csoportfókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	**Pedagógiai tervei tanuló és csoport fókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.**	óratervek, egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény	
			Tervezőtevékenysé gében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktvitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	**Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését, a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktvitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.**	óratervek, egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény	
			Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	Terveiben figyelembe veszi a tanulók szakmáját, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásukra, és a duális képzőhelyen megszerzett tudásukra és tapasztalataikra.	**Egyéni esetkezelése, problémamegoldása humánus, figyelembe veszi a tanuló sajátosságait, szocioökonómiai státuszát, körülményeit a társszervezetek jelzéseit.**	óratervek, egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény	

	7.	**Pedagógiai értékelés**	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	Ismeri, és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	**Ismeri, és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.**	óralátogatás, tanulói vélemény, tanulói egyéni fejlesztési napló, egyéni értékelő dokumentu-mok	**6**
			A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	**Értékelési rendszere koherens, a fejlesztési tervek és a követelmények alapján meghatározott.**	óralátogatás, tanulói vélemény, egyéni értékelő dokumentu-mok	
			Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.	**A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.**	óralátogatás, tanulói vélemény, szülői vélemény, egyéni értékelő dokumentu-mok	
			A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.	Értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	**Nem releváns**		
			Ellenőrzéseinek, méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.	**Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.**	egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, egyéni értékelő dokumentu-mok	

			feladatainak kijelölésében.				
	8.	**Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel**	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai oktatók, illetve a közismereti és a szakmai oktatók együttműködése.	**Az oktatótestület tagjaival, az osztályfőnökökkel, az oktatókkal közösen, együttműködve szorgalmazza a hátrányos helyzet és veszélyeztetettség megszüntetését, ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart az érintett tanuló családjával. Napi rendszerességgel ügyeletet tart az iskola tanulói, dolgozói és a szülők részére egyéni esetkezelések és családgondozás keretében, segíti a pedagógusok munkáját, tanácsokkal, információkkal látja el őket, meghallgatja problémáikat, megoldásokat keres a konfliktushelyzetek rendezésére.**	munkatervek és beszámolók	**6**
			Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja, és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	**Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.**	munkatervek és beszámolók	
			Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (KRÉTA, stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	**A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (KRÉTA, stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)**	munkatervek és beszámolók, szülői vélemény	

			Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	**Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)**	munkatervek és beszámolók	
			Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.	**Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük. Az együttműködés a tanulók fejlesztése érdekében valósul meg.**	duális partneri vélemény	
	9.	**Személyiség fejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység**	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	A foglalkozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.	**A foglakozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.**	munkatervek, beszámolók, óralátogatás	**6**
			Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűséget, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság.	**Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűségét, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság**	munkatervek, beszámolók, óralátogatás	
	10.	**Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség**	Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekben és a fejlesztésekben. Pl. pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek	**Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekben és a fejlesztésekben, pl.: pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása,**	munkatervek, beszámolók	**6**

				kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.	**innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.**		
			Külső-belső szakmai kapcsolatrendszer-rel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.	**Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.**	munkatervek, beszámolók	
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.	**Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.**	munkatervek, beszámolók	

Ajánlás a súlyszorzók meghatározásához az oktatói értékelés esetén

	Értékelési terület	Érték 1-6-ig	Súlyszorzó	Súlyozott pontszám
1.	**Képzettség - szakképzettség**	**6**	**3**	**18**
2.	**Szakmai tapasztalat**	**6**	**4**	**24**
3.	**Munkaerőpiaci érték**	**6**	**8**	**48**

4.	**Szakmai felkészültség**	**6**	**11**	**66**
5.	**A szakképzésreleváns korszerű módszertan alkalmazása**	**6**	**18**	**108**
6.	**Pedagógiai tervezés**	**6**	**9**	**54**
7.	**Pedagógiai értékelés**	**6**	**10**	**60**
8.	**Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel**	**6**	**7**	**42**
9.	**Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység**	**6**	**15**	**90**
10.	**Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség**	**6**	**15**	**90**

		60	**100**	**600**

Oktatók értékelése (1-6 pont)

Értékelési terület		Értékelési szempont	1	2	3	4	5	6
1.	**Képzettség - szakképzettség**	Szakirányú végzettség Pedagógiai végzettség Szakirányú továbbképzés Nyelvismeret	középfokú szakirányú végzettség	középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga	szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség	jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül	szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga);	az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák);
2.	**Szakmai tapasztalat**	Pedagógusként eltöltött idő Releváns munkaerőpiaci tapasztalat Nemzetközi szakirányú tapasztalat	Összesen kevesebb, mint 3 év szakirányú pedagógus/oktató szakmai gyakorlat vagy hazai vagy külföldi szakirányú munkaerőpiaci tapasztalat	Összesen 4-5 év szakirányú pedagógus/oktató szakmai gyakorlat vagy hazai vagy külföldi szakirányú munkaerőpiaci tapasztalat	Összesen 6-7 év szakirányú pedagógus/oktató szakmai gyakorlat vagy hazai vagy külföldi szakirányú munkaerőpiaci tapasztalat	Összesen 8-9 év szakirányú pedagógus/oktató szakmai gyakorlat vagy hazai vagy külföldi szakirányú munkaerőpiaci tapasztalat	Összesen 10-11 év szakirányú pedagógus/oktató szakmai gyakorlat vagy hazai vagy külföldi szakirányú munkaerőpiaci tapasztalat	Összesen 12 évnél több szakirányú pedagógus/oktató szakmai gyakorlat vagy hazai vagy külföldi szakirányú munkaerőpiaci tapasztalat
3.	**Munkaerőpiaci érték**	Szervezeten belüli hatása az intézményi eredményességre Stratégiai szakterület	Az iskola eredményességére közvetlenül nem gyakorol hatást, de jelenléte a nevelő-oktató munka megvalósításához szükséges. A munkaerőpiacon rendelkezésre áll az erőforrás, az állás betöltése nem igényel	Nem közvetlenül gyakorol hatást az iskola eredményességére, de annak eléréséhez jelenléte nélkülözhetetlen. A munkaerőpiacon rendelkezésre áll az erőforrás, az állás betöltése nem	Az iskola eredményességére gyakorolt hatása közvetlen és meghatározó. A munkaerőpiacon rendelkezésre áll az erőforrás, az állás betöltése nem igényel különösebb erőfeszítést.	A munkaerőpiacon ritkán áll rendelkezésre megfelelő erőforrás, az állás betöltése hosszabb időt igényel, átképzéssel, szakirányú képzéssel, továbbképzéssel sem valósítható meg.	A munkaerőpiaci értéke magas, stratégiai szakterület képviselőjeként keresett, az elhelyezkedésre számos lehetősége van. Az állás betöltése nehezen megoldható, továbbképzéssel, átképzéssel sem	A munkaerőpiaci értéke kiemelkedően magas, stratégiai szakterület képviselőjeként különösen keresett. Az állás betöltése rendkívül nehezen megoldható, különösen nagy erőfeszítéseket igényel.

			különösebb erőfeszítést.	igényel különösebb erőfeszítést.			biztosítható, hosszú időt vesz igénybe.	
4.	**Szakmai felkészültség**	Pedagógiai eredményesség	Tanulóinak az eredményei látványosan alul maradnak az intézményben elvárhatótól. (Az intézményben elvárt a 4 pontnál megfogalmazva.)	Tanulóinak eredményei gyakran alul maradnak az intézményben elvárhatótól. (Az intézményben elvárt a 4 pontnál megfogalmazva.)	Tanulóinak eredményei többnyire az elvárt szinten alakulnak. (Az intézményben elvárt a 4 pontnál megfogalmazva.)	Eredményes ágazati-, szakmai-, érettségi vizsga, illetve tanulmányi átlagai és bukási arányai az osztály és a tantárgyi átlagnak, bukási aránynak megfelelően alakulnak. Vizsga átlageredményei összhangban vannak az éves értékelés eredményeivel. (osztályszinten) Az általa tanított osztályokban az NSZFH bemeneti és kimeneti mérésen elért átlag különbsége minimum 8%. Tanulóit versenyezteti.	Tanulóinak eredményei az elvárt szint felett alakulnak. (Az intézményben elvárt a 4 pontnál megfogalmazva.) Tanulóit versenyezteti.	Tanulóinak eredményei az elvárt szint felett alakulnak, az elért eredményeket elemzi, módszereit az elemzés mentén módosítja és a kollégáival megosztja. Tanulóit rendszeresen és sikeresen versenyezteti.
		Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.	Szakmai tudásában egyes témakörökben nagyfokú hiányosság tapasztalható. Megszerzett tudását nem kívánja fejleszteni. Választott továbbképzései nem kötődnek szervesen az általa oktatott tantárgyakhoz, az intézmény fejlődését nem segítik, csupán a kötelezően	Szakmai tudásában egyes témakörökben bizonytalanság tapasztalható. Megszerzett tudását önképzéssel, továbbképzésekkel vezetői hatásra alkalmanként fejleszti. Választott továbbképzései alkalmanként kötődnek az általa oktatott tantárgyakhoz, az	Szakmai tudása biztos alapokon nyugszik. Megszerzett tudását önképzéssel, továbbképzésekkel vezetői felkérésre fejleszti. Választott továbbképzései felkérésre kötődnek az általa oktatott tantárgyakhoz, az intézményi célok megvalósításának támogatásához,	Szakmai tudása naprakész, munkáját a KKK-nak és az érettségi vizsgakövetelményeknek (nem érettségi tantárgy esetén: a kerettanterveknek) megfelelően TEA módszert alkalmazva végzi. Szakmai, pedagógiai céljai elérése érdekében képezi önmagát,	Szakmai tudása naprakész, munkáját a KKK-nak és az érettségi vizsgakövetelményeknek (nem érettségi tantárgy esetén: a kerettanterveknek)megfelelően TEA módszert alkalmazva végzi. Szakmai, pedagógiai céljai elérése érdekében képezi önmagát, továbbképzési	Szakmai tudása naprakész, munkáját a KKK-nak és az érettségi vizsgakövetelményeknek (nem érettségi tantárgy esetén: a kerettanterveknek)megfelelően TEA módszert alkalmazva végzi. Szakmai, pedagógiai céljai elérése érdekében képezi önmagát, továbbképzési

			teljesítendő 60 órára fókuszál.	intézményi célok megvalósításának támogatásához, továbbképzési kötelezettségének határidőben eleget tesz.	továbbképzési kötelezettségének határidőben eleget tesz.	továbbképzési kötelezettségének határidőben eleget tesz.	kötelezettségének határidőben eleget tesz. Választott továbbképzései az intézmény fejlődését szolgálják.	kötelezettségének határidőben eleget tesz. Választott továbbképzései az intézmény fejlődését és elismertségét támogatják.
		A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	Nem kíséri figyelemmel a tanítás folyamatába alkalmazott új ismereteket, új eszközöket, új technológiákat, modern módszertant és a duális partnerek által támasztott elvárásokat.	Nagyfokú hiányosságot mutatnak a tanítás folyamatába alkalmazott új ismeretei, az új eszközök, az új technológiák ismerete, a modern módszertant ritkán, eseti jelleggel alkalmazza és a duális partnerek által támasztott elvárásokat nem veszi figyelembe.	Figyelemmel kíséri és gyakran, több esetben beépíti a tanítás folyamatába az új ismereteit, az új eszközöket, az új technológiákat, a modern módszertant és a duális partnerek által támasztott elvárásokat. (Pl: gyakran használja az iskola új eszközeit, gyárlátogatást szervez, ha az új technológia az iskolában nem áll rendelkezésre, szakmai bemutatót szervez, bemutató órát tart az új módszertant, szoftvert alkalmazva, szakmához kötődő múzeumlátogatást, kiállítás meglátogatását szervezi)	Figyelemmel kíséri és rendszeresen beépíti a tanítás folyamatába az új ismereteit, az új eszközöket, az új technológiákat, a modern módszertant és a duális partnerek által támasztott elvárásokat. (Pl: használja az iskola új eszközeit, gyárlátogatást szervez, ha az új technológia az iskolában nem áll rendelkezésre, szakmai bemutatót szervez, bemutató órát tart az új módszertant, szoftvert alkalmazva, szakmához kötődő múzeumlátogatást, kiállítás meglátogatását szervezi)	Figyelemmel kíséri és rendszeresen beépíti a tanítás folyamatába az új ismereteit, az új eszközöket, az új technológiákat, a modern módszertant és a duális partnerek által támasztott elvárásokat. (Pl: használja az iskola új eszközeit, gyárlátogatást szervez, ha az új technológia az iskolában nem áll rendelkezésre, szakmai bemutatót szervez, bemutató órát tart az új módszertant, szoftvert alkalmazva, szakmához kötődő múzeumlátogatást, kiállítás meglátogatását szervezi) Más oktatókat motivál a korszerű ismeretek megismerésére.	Figyelemmel kíséri és rendszeresen beépíti a tanítás folyamatába az új ismereteit, az új eszközöket, az új technológiákat, a modern módszertant és a duális partnerek által támasztott elvárásokat. (Pl: használja az iskola új eszközeit, gyárlátogatást szervez, ha az új technológia az iskolában nem áll rendelkezésre, szakmai bemutatót szervez, bemutató órát tart az új módszertant, szoftvert alkalmazva, szakmához kötődő múzeumlátogatást, kiállítás meglátogatását szervezi) Más oktatóknak segítséget nyújt a korszerű ismeretek beépítésében.

5.	**A szakképzésre leváns korszerű módszertan alkalmazása**	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Módszerválasztását az egysíkúság jellemzi, gyakorlatorientált, tevékenységközpontú munkaformákat nem alkalmaz. Nem fordít figyelmet a kompetenciafejlesztésre.	Módszerszertani repertoárja szegényes, ritkán alkalmaz gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, korszerű tanulásszervezési valamint kompetencia fejlesztő módszereket.	Módszertani repertoárja átlagos, alkalmanként gyakorlatorientált, korszerű tanulásszervezési módszereket alkalmaz: kooperatív módszertan, projektmódszer, gamifikáció, portfólió. Alkalmanként figyelmet fordít a tanulók kompetenciáinak fejlesztésére.	Rendszeresen alkalmazza a korszerű, gyakorlatorientált módszereket: kooperatív módszertan, projektmódszer, gamifikáció, portfólió. Szakmát oktató összóraszámának minimum 30%-a projektóra. Közismeretet oktató bekapcsolódik a projektekbe, illetve a gyakorlatok, feladatok végrehajtása során fejleszti a tanulók problémamegoldó képességét, a kreativitást, az együttműködést.	Rendszeresen alkalmazza a korszerű, gyakorlatorientált módszereket: kooperatív módszertan, projektmódszer, gamifikáció, portfólió. Szakmát oktató összóraszámának minimum 30%-a projektóra. Közismeretet oktató bekapcsolódik a projektekbe, illetve a gyakorlatok, feladatok végrehajtása során fejleszti a tanulók problémamegoldó képességét, a kreativitást, az együttműködést. Más oktatókat motivál a korszerű módszertanok megismerésére.	Rendszeresen alkalmazza a korszerű, gyakorlatorientált módszereket: kooperatív módszertan, projektmódszer, gamifikáció, portfólió. Szakmát oktató összóraszámának minimum 30%-a projektóra. Közismeretet oktató bekapcsolódik a projektekbe, illetve a gyakorlatok, feladatok végrehajtása során fejleszti a tanulók problémamegoldó képességét, a kreativitást, az együttműködést. Más oktatóknak segítséget nyújt a korszerű módszertanok alkalmazásában.
		Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	A tanulási-tanítási folyamatban egyáltalán nem alkalmaz digitális eszközöket.	A tanulási-tanítási folyamatban alkalomszerűen használ egy - két digitális eszközt, többnyire prezentációhoz felhasználva.	A tanulási-tanítási folyamatban alkalomszerűen használ egy - két digitális eszközt, Készen kapott digitális tananyagot használ.	Az órái minimum 30%-ában digitális eszközöket, módszereket alkalmaz rutinszerűen (okostábla, számítógép, okostelefon, különböző szoftverek, digitálisan vezérelt eszközök pl: CNC gép)	Az órái minimum 30%-ában digitális eszközöket, módszereket alkalmaz rutinszerűen (okostábla, számítógép, okostelefon, különböző szoftverek, digitálisan vezérelt eszközök pl: CNC gép) Digitális tananyagot önállóan készít,	Az órái minimum 30%-ában digitális eszközöket, módszereket alkalmaz rutinszerűen (okostábla, számítógép, okostelefon, különböző szoftverek, digitálisan vezérelt eszközök pl: CNC gép) Digitális tananyagot önállóan készít, melybe igyekszik

						Digitális tananyagot önállóan készít.	melybe igyekszik bevonni a tanulókat is.	bevonni a tanulókat is., és tapasztalatait kollégái számára hozzáférhetővé teszi.
		A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	Tanóráin nem alkalmazza a differenciálást.	Tanóráin ritkán alkalmazza a differenciálást.	Tanóráin alkalomszerűen alkalmazza a differenciálást.	Tanóráin rendszeresen alkalmazza a differenciálást. (felzárkóztatás, tehetséggondozás, versenyfelkészítés céljából)	Tanóráin rendszeresen alkalmazza a differenciálást. (felzárkóztatás, tehetséggondozás, versenyfelkészítés céljából) A tanulók, tanulócsoportok szükségleteihez mérten rugalmasan alakítja, módosítja a módszereket, munkaformákat.	Tanóráin rendszeresen alkalmazza a differenciálást. (felzárkóztatás, tehetséggondozás, versenyfelkészítés céljából) A tanulók, tanulócsoportok szükségleteihez mérten rugalmasan alakítja, módosítja a módszereket, munkaformákat. Tanórán kívül is felzárkóztat, versenyre készít fel tanulókat.
		A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A korszerű munkaformákat nem alkalmazza.	A korszerű munkaformákat ritkán alkalmazza.	A korszerű munkaformákat több alkalommal alkalmazza.	A korszerű munkaformákat rendszeresen alkalmazza. (pár-, önálló-, csoportmunka)	A korszerű munkaformákat rendszeresen alkalmazza. (pár-, önálló-, csoportmunka) Más oktatókat motivál a korszerű munkaformák megismerésére.	A korszerű munkaformákat rendszeresen alkalmazza. (pár-, önálló-, csoportmunka) Más oktatóknak segítséget nyújt a korszerű munkaformák alkalmazásában.
6.	**Pedagógiai tervezés**	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	A kimeneti követelményekben meghatározottakat figyelembe véve, annak megfelelően alkalmaz tankönyvet. Tananyagfejlesztésben nem vesz részt.	A kimeneti követelményekben meghatározottakat figyelembe véve, annak megfelelően alkalmaz tankönyvet. Tananyagfejlesztésben nem vesz részt., de használja a DKT-	Tananyagot készít és alkalmaz. Használja a DKT-ben fellelhető vagy egyéb forrásból beszerzett digitális szakmai anyagokat. (Pl: E-book)	Korszerű tananyagot készít és alkalmaz. Digitális tananyagokkal rendelkezik. (ez adaptált is lehet)	Korszerű tananyagot készít és alkalmaz. Digitális tananyagokkal rendelkezik. (ez adaptált is lehet) Más oktatókat motivál a tananyagfejlesztésre.	Korszerű tananyagot készít és alkalmaz. Digitális tananyagokkal rendelkezik. (ez adaptált is lehet) Más oktatóknak segítséget nyújt a tananyagfejlesztésben.

				ben fellelhető vagy egyéb forrásból beszerzett digitális szakmai anyagokat.				
		Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	A szakmai programmal összhangban tervezi meg oktató-nevelő-képző tevékenységét. Tanmenettel rendelkezik. Az iskolai szintű tervezésben nem vesz részt.	A szakmai programmal összhangban tervezi meg oktató-nevelő-képző tevékenységét. Tanmenettel rendelkezik. Az iskolai szintű tervezésbe saját szakját, szakmáját érintően alkalomszerűen vesz részt.	A szakmai programmal összhangban tervezi meg oktató-nevelő-képző tevékenységét. Tanmenettel rendelkezik. Az iskolai szintű tervezésbe felkérésre bekapcsolódik.	A szakmai programmal összhangban önállóan tervezi meg oktató-nevelő-képző tevékenységét. Tanmenetei egyediek (nem a munkaközösség minden tagjának ugyanaz). Egyéni fejlesztési tervet készít. Felkérésre részt vesz az iskolai dokumentumok (munkatervek, szakmai program) elkészítésében.	A szakmai programmal összhangban önállóan tervezi meg oktató-nevelő-képző tevékenységét. Tanmenetei egyediek (nem a munkaközösség minden tagjának ugyanaz). Egyéni fejlesztési tervet készít. Aktívan részt vesz az iskolai dokumentumok (munkatervek, szakmai program) elkészítésében.	A szakmai programmal összhangban önállóan tervezi meg oktató-nevelő-képző tevékenységét. Tanmenetei egyediek (nem a munkaközösség minden tagjának ugyanaz). Egyéni fejlesztési tervet készít. Aktívan részt vesz az iskolai dokumentumok (munkatervek, szakmai program) elkészítésében, adatokra, tényekre alapozva javaslatokat fogalmaz meg.
		Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Tanmenetei sablonosak, egyformák, nem tanuló fókuszúak, nem jelenik meg benne a digitális tartalom. Tervező munkájában nem veszi figyelembe az NSZFH mérések eredményeit, az SNI, BTMN tanulók igényeit.	Tanmenetei sablonosak, nem tanuló fókuszúak, ritkán jelenik meg benne a digitális tartalom. Tervező munkájában ritkán veszi figyelembe az NSZFH mérések eredményeit, csak esetlegesen reagál az SNI, BTMN tanulók igényeire.	Tanmenetei sablonosak, alkalomszerűen jelenik meg benne a digitális tartalom. Tervező munkájában alkalomszerűen veszi figyelembe az NSZFH mérések eredményeit, az SNI, BTMN tanulók igényeit. Alkalomszerűen részt vesz mentorálásban.	Tanmenetei tanuló fókuszúak (osztályra, csoportra szabott). Tanmeneteiben megjelenik a korosztályra jellemző digitális tartalom. (nem PPT) Tervező munkájában figyelembe veszi az NSZFH mérések eredményeit. Figyel az SNI, BTMN tanulók igényeire. Alkalomszerűen részt vesz	Tanmenetei tanuló fókuszúak (osztályra, csoportra szabott). Tanmeneteiben megjelenik a korosztályra jellemző digitális tartalom. (nem PPT) Tervező munkájában figyelembe veszi az NSZFH mérések eredményeit. Figyel az SNI, BTMN tanulók igényeire. Részt vesz mentorálásban. Osztályfőnökként követi az ESL modul	Tanmenetei tanuló fókuszúak (osztályra, csoportra szabott). Tanmeneteiben megjelenik a korosztályra jellemző digitális tartalom. (nem PPT) Tervező munkájában figyelembe veszi az NSZFH mérések eredményeit. Figyel az SNI, BTMN tanulók igényeire. Részt vesz mentorálásban, a kollégákkal együttműködésben.

						mentorálásban. Osztályfőnökként követi az ESL modul eredményeit.	eredményeit, és intézkedéseket foganatosít indokolt esetben.	Osztályfőnökként követi az ESL modul eredményeit, és indokolt esetben kezdeményezi az együttműködést a kollégákkal a tanulók érdekében..
		Tervezőtevékenysége ében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	Nem rendelkezik a tanulók motiválásához szükséges módszerekkel. Nem fordít figyelmet a tanulók motivációjának fejlesztésére. Tervezett módszerei, munkaformái nem támogatják a gyakorlatorientált képzést.	Nem rendelkezik változatos, a tanulók motiválásához szükséges módszerekkel. Alkalomszerűen fordít figyelmet a tanulók motivációjának fejlesztésére, de csak néhány módszerrel operál. Tervezett módszerei, munkaformái ritkán támogatják a gyakorlatorientált képzést.	Rendelkezik a tanulók motiválásához szükséges módszerekkel, de csak felkérésre fordít figyelmet a tanulók motivációjának fejlesztésére. Tervezett módszerei, munkaformái támogatják a gyakorlatorientált képzést.	Változatos, figyelmet igénylő munkaszervezést alkalmaz. Gyakorlatorientált, tanulói aktivitást kiváltó feladatokat, gyakorlatokat tervez, melyek a tanulók motivációját fejlesztik.	Változatos, figyelmet igénylő munkaszervezést alkalmaz. Gyakorlatorientált, tanulói aktivitást kiváltó feladatokat, gyakorlatokat tervez. Tudatosan tervezi a tanulók motivációjának fejlesztését.	Változatos, figyelmet igénylő munkaszervezést alkalmaz. Gyakorlatorientált, tanulói aktivitást kiváltó feladatokat, gyakorlatokat tervez. Tudatosan tervezi a tanulók motivációjának fejlesztését. Javaslataival segítséget nyújt más oktatóknak.
		Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	A képzési kimeneti követelményeket és az iskolai szabályzókban megfogalmazottakat nem vagy csak részben ismeri, tervezésénél nem veszi figyelembe azokat. A diákok előzetes tudását nem ismeri és nem is tárja fel.	A képzési kimeneti követelményeket és az iskolai szabályzókban megfogalmazottakat részben vagy felületesen ismeri, azonban tervezésénél nem veszi figyelembe azokat. A diákok előzetes tudását nem ismeri és nem is tárja fel.	Terveiben felkérésre figyelembe veszi a képzési kimeneti követelményeket és az iskolai szabályzókban megfogalmazottakat. A diákok előzetes tudását tervszerűen nem méri fel, azonban esetenként épít rá.	Terveiben épít a képzési kimeneti követelményekben és az iskolai szabályzókban megfogalmazottakra. A tanulók szakmájára jellemző vagy szakmájában alkalmazott feladatokat jelöl ki. A diákok előzetes tudását tervszerűen felméri és alkalmanként épít rá. Épít a duális képzőhelyen	Terveibe tudatosan építi be a képzési kimeneti követelményekben és az iskolai szabályzókban megfogalmazottakat. A tanulók szakmájára jellemző vagy szakmájában alkalmazott feladatokat jelöl ki. A diákok előzetes tudását tervszerűen felméri és rendszeresen épít rá. A diákokat és a duális	Terveibe tudatosan építi be a képzési kimeneti követelményekben és az iskolai szabályzókban megfogalmazottakat. A tanulók szakmájára jellemző vagy szakmájában alkalmazott feladatokat jelöl ki Figyelemmel kíséri a változásokat, melyek mentén korrekciót végez. A diákok előzetes tudását

						szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	partnereket is bevonja a tervezésbe, kooperál ez ügyben.	tervszerűen felméri és rendszeresen épít rá, visszajelzéseket ad. A diákokat és a duális partnereket is bevonja a tervezésbe, kooperál ez ügyben.
7.	**Pedagógiai értékelés**	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	Csak szummatív értékelést használ. Nincs megfelelő számú érdemjegy, vagy az érdemjegyek eloszlása kampányszerű, félévkor és év végén sűrűsödik. Visszajelzései nincsenek (csak kiosztja a témazárót.), vagy egysíkúak.	Döntően szummatív értékelést használ. Az értékelés során a Szakmai Programban előírtaknak megfelelő érdemjegyet ad. Nem egyenletes az értékelése. A visszajelzései egysíkúak.	Döntően szummatív értékelést használ. Az értékelés során a Szakmai Programban előírtaknak megfelelő érdemjegyet ad. Az érdemjegyek eloszlása egyenletes, de értékelésének jelentős részéből nem derül ki, hogy mire kapta az érdemjegyet, azaz nincs téma (KRÉTA). A visszajelzései a szummatív értékelések alkalmával rendszeresek és fejlesztő hatásúak.	Többféle (3-4 féle) értékelést használ. Az értékelést többféle cél érdekében végzi. Diagnosztikus értékelést a helyzetfeltárás, szummatív értékelést (témazáró, röpdolgozat, dolgozat egyféle értékelés) a minősítés céljából, és formatív értékelést a fejlesztés céljából használ, mely nem okvetlenül érdemjeggyel történik. Az értékelés során a Szakmai Programban előírtaknak megfelelő érdemjegyet ad. Az érdemjegyek eloszlása egyenletes a tanév során, és téma is meg van jelölve. (KRÉTA). A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek,	Többféle (több mint 4 féle) értékelést használ. Az értékelést többféle cél érdekében végzi. Diagnosztikus értékelést a helyzetfeltárás, szummatív értékelést (témazáró, röpdolgozat, dolgozat egyféle értékelés) a minősítés céljából, és formatív értékelést a fejlesztés céljából használ, mely nem okvetlenül érdemjeggyel történik. Az értékelés során a Szakmai Programban előírtaknak megfelelő érdemjegyet ad. Az érdemjegyek eloszlása egyenletes a tanév során, és téma is meg van jelölve. (KRÉTA). A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	Értékelési módszerei sokszínűek. Az értékelést többféle cél érdekében végzi. Diagnosztikus értékelést a helyzetfeltárás, szummatív értékelést (témazáró, röpdolgozat, dolgozat egyféle értékelés) a minősítés céljából, és formatív értékelést a fejlesztés céljából használ, mely nem okvetlenül érdemjeggyel történik. Az értékelés során a Szakmai Programban előírtaknak megfelelő érdemjegyet ad. Az érdemjegyek eloszlása egyenletes a tanév során, és téma is meg van jelölve. (KRÉTA). A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.

						tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.		
		A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	Kevés értékelési módszert alkalmaz, általában témazáró dolgozatot irat.	Kevés értékelési módszert alkalmaz, általában témazáró dolgozatot irat, néha szóban számonkér (félévente egyszer).	Néhány, a szakmai programhoz és a KKK-hoz illeszkedő értékelési módszert alkalmaz. Pl: portfólió, tanulói munkanapló, csoportmegbeszélés, tanulói önértékelés, társak értékelése	Többféle (3-4 féle), a szakmai programhoz és a KKK-hoz illeszkedő értékelést használ Pl: portfólió, tanulói munkanapló, csoportmegbeszélés, tanulói önértékelés, társak értékelése	Többféle (több mint 4 féle), a szakmai programhoz és a KKK-hoz illeszkedő értékelést használ. Pl: portfólió, tanulói munkanapló, csoportmegbeszélés, tanulói önértékelés, társak értékelése	A szakmai programhoz és a KKK-hoz illeszkedő sokszínű értékelést alkalmaz. Pl: portfólió, tanulói munkanapló, csoportmegbeszélés, tanulói önértékelés, társak értékelése
		Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	A tanuló és a szülő számára nem ismert az oktató értékelési szempontrendszere.	Csak a tanulók számára és csak a tanórákon ismerteti az oktató az értékelési szempontrendszerét.	Csak a tanulók számára, de több forrásból is ismert az értékelési szempontrendszer.	A tanulók számára ismert több forrásból az értékelési szempontrendszer. A szülőkkel csak a fogadóórán tartja a kapcsolatot.	Tanórán, Krétában, fogadóórán megtörténik a tanulók, szülők tájékoztatása az elvárásokról (KRÉTA üzenetek).	Tanórán, Krétában, szülői értekezleten, fogadóórán megtörténik a tanulók, szülők tájékoztatása az elvárásokról (KRÉTA üzenetek, szülői értekezletek).
		A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát. (A duális képzőhely értékelési gyakorlata egyrészt követi a szakmai (képzési) programban lefektetett elveket, másrészt olyan tanulási eredmény alapú értékelést jelent, amely a munkaerőpiac által elvárt kompetenciákat	A munkaerőpiac által elvárt kompetenciákat nem mérő, nem **tanulási eredmény alapú** értékelést alkalmaz.	A munkaerőpiac által elvárt kompetenciákat ritkán mérő, **tanulási eredmény alapú** értékelést alkalmaz.	A munkaerőpiac által elvárt kompetenciákat alkalomszerűen mérő, **tanulási eredmény alapú** értékelést alkalmaz.	Gyakran a munkaerőpiac által elvárt kompetenciákat mérő, **tanulási eredmény alapú** értékelést alkalmaz. Ismeri a duális képzőhely értékelési gyakorlatát, melyet figyelembe vesz saját értékelési gyakorlata kialakítása során. (csak szakmásoknál)	Rendszeresen a munkaerőpiac által elvárt kompetenciákat mérő, **tanulási eredmény alapú** értékelést alkalmaz. Ismeri a duális képzőhely értékelési gyakorlatát, melyet figyelembe vesz saját értékelési gyakorlata kialakítása során. (csak szakmásoknál)	Rendszeresen a munkaerőpiac által elvárt kompetenciákat mérő, **tanulási eredmény alapú** értékelést alkalmaz. Részt vesz a duális képzőhely értékelési gyakorlatának kialakításában, és ennek megfelelően alakítja saját értékelési gyakorlatát. (csak szakmásoknál)

		mér, és amely kompetenciák birtokában a tanuló megállja a helyét a munkaerőpiacon.)						
		Ellenőrzéseinek, méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	Nem végez rendszeres ellenőrzést, mérést, értékelést, ezeket nem elemzi.	Végez kellő számú ellenőrzést, mérést, értékelést, de ezeket nem elemzi.	Ellenőrzéseinek, méréseinek, értékeléseinek eredményeit elemzi, de nincs visszacsatolás.	Ellenőrzéseinek, méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen elemzi, s időnként visszacsatol.	Ellenőrzéseinek, méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen elemzi, s rendszeresen visszacsatol, de nem használja fel rendszeresen a tervezési dokumentumokban.	Ellenőrzéseinek, méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen elemzi, s rendszeresen visszacsatol, és rendszeresen felhasználja a tervezési dokumentumokban.
8.	**Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel**	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.	A szakmai projektek, valamint a tantárgyköziség megvalósítása érdekében történő oktatói együttműködéseknek, illetve az egy osztályban oktatók közös munkájának passzív résztvevője, az osztálymegbeszéléseken csendes szemlélőként van jelen.	A szakmai projektek, valamint a tantárgyköziség megvalósítása érdekében történő oktatói együttműködésekhez, illetve az egy osztályban oktatók közös munkájához csatlakozik ugyan, de érdemben nem tesz hozzá, az osztálymegbeszéléseken nem nyilvánít véleményt.	A szakmai projektek, valamint a tantárgyköziség megvalósítása érdekében történő oktatói együttműködésekhez, illetve az egy osztályban oktatók közös munkájához csatlakozik, az osztálymegbeszéléseken csupán általános véleményt nyilvánít.	Aktívan részt vesz az intézmény éves munkatervében meghatározott osztályértekezleteken (kiskonferencián), az osztály projektjeinek megvalósításában az általa tanított osztályokban. Aktív kapcsolatot tart az oktatást, nevelést segítő szervezetekkel, szakemberekkel (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, iskolapszichológus).	Aktívan részt vesz az intézmény éves munkatervében meghatározott osztályértekezleteken (kiskonferencián), az osztály projektjeinek megvalósításában az általa tanított osztályokban, és az osztálymegbeszéléseken észrevételeivel, javaslataival segíti a közös munkát. Aktív kapcsolatot tart az oktatást, nevelést segítő szervezetekkel, szakemberekkel (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, iskolapszichológus).	Aktívan részt vesz az intézmény éves munkatervében meghatározott osztályértekezleteken (kiskonferencián), az osztály projektjeinek megvalósításában az általa tanított osztályokban, és az osztálymegbeszéléseken aktívan, kezdeményezően segíti a közös munkát. Aktív kapcsolatot tart az oktatást, nevelést segítő szervezetekkel, szakemberekkel (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, iskolapszichológus.
		Részt vesz tudásmegosztásban.	Nem nyitott a szakmai együttműködésre. Továbbképzésen szerzett tapasztalatait	Passzív befogadóként vesz részt a szakmai együttműködésekbe	Felkérésre részt vesz a belső tudásmegosztási alkalmakon, de az	Beiskolázási terv szerinti belső továbbképzése után tudásmegosztást tart	Beiskolázási terv szerinti belső továbbképzése után tudásmegosztást tart	Beiskolázási terv szerinti belső továbbképzése után tudásmegosztást tart

			nem alkalmazza és nem osztja meg a kollégákkal.	n. Továbbképzésen szerzett tapasztalatait nem osztja meg a kollégákkal.	ott megismert új módszereket, eljárásokat nem építi be az oktató-nevelő munka folyamatába.	saját területe oktatóinak. Jó gyakorlatot, óratervet, tanmenetet oszt meg saját oktatási-képzési területén belül az oktatóknak.	saját területe oktatóinak. Jó gyakorlatot, óratervet, tanmenetet oszt meg saját oktatási-képzési területén belül az oktatóknak. Más oktatókat a saját területén motivál a tudásmegosztásra, és a tudás beépítésére a mindennapi munkába.	az oktatói testületnek. Jó gyakorlatot, óratervet, tanmenetet oszt meg az oktatói testületnek. Más oktatóknak segítséget nyújt a tudásmegosztásban, és a tudás beépítésében a mindennapi munkában.
		Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőkkel, pedagógiai munkát segítő szakemberekkel nem tart kapcsolatot. Probléma esetén nem jelez sem osztályfőnöknek, sem pedagógiai munkát segítő szakembereknek, sem a szülőknek, szülői értekezleteken nem vesz részt, csak az érdemjegyek beírására hagyatkozik. Osztályfőnökként alkalmanként kapcsolatot tart a szülőkkel.	Probléma esetén a szülőket KRÉTA-n keresztül, illetve ellenőrzőben (ha az intézményben használnak) írásban figyelmezteti. A tanulók érdekében (tanulási problémák, illetve magatartásbeli problémák esetén) jelez az osztályfőnöknek vagy pedagógiai munkát segítő szakembernek. Osztályfőnökként alkalmanként kapcsolatot tart a szülőkkel.	A tanulók érdekében bizonyos esetekben (pl. kimagasló teljesítmény, példaértékű hozzáállás, tanulási problémák, negatív hozzáállás, gyenge teljesítmény, órai ismétlődő hiányzások esetén) jelez az osztályfőnöknek, illetve a szülőknek. Probléma esetén megbeszélést kezdeményez. Osztályfőnökként alkalmanként kapcsolatot tart a szülőkkel.	A tanulók előrehaladásáról általában tájékoztatja az osztályfőnököt, illetve a szülőket, együttműködik a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel. Iskolával, valamint duális partnerekkel kapcsolatos információkat a szülőkkel általában megosztja. Osztályfőnökként rendszeres, aktív kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői értekezletet szervez minimum évente kétszer, illetve szükség esetén.	A tanulók előrehaladásáról rendszeresen ad visszajelzést a szülőknek, osztályfőnöknek folyamatosan együttműködik a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel. Iskolával, valamint duális partnerekkel kapcsolatos információkat a szülőkkel többnyire megosztja. Osztályfőnökként rendszeres, aktív kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői értekezletet szervez minimum évente kétszer, illetve szükség esetén.	A tanulók érdekében - a rendszeres visszajelzés mellett - megbeszélést kezdeményez szülőkkel, pedagógiai munkát segítő szakemberekkel. Iskolával, valamint duális partnerekkel kapcsolatos információkat a szülőkkel rendszeresen osztja meg. Osztályfőnökként rendszeres, aktív kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői értekezletet szervez minimum évente kétszer, illetve szükség esetén.
		Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.	Nem ismeri a Centrum és az iskola pályaorientációs tevékenységét.	Ismeri a Centrum és az iskola pályaorientációs tevékenyégét, de nem vesz részt ezen	Vezetői felkérésre, utasításra vesz részt a pályaorientációs tevékenységben.	Részt vesz óvodásoknak, általános iskolásoknak szóló pályaorientációs rendezvényeken	Aktívan részt vesz óvodásoknak, általános iskolásoknak szóló pályaorientációs rendezvényeken vagy kapcsolatot tart ilyen	Kezdeményezően részt vesz óvodásoknak, általános iskolásoknak szóló pályaorientációs rendezvényeken vagy

				tevékenységek megvalósításában.		vagy kapcsolatot tart ilyen célból óvodákkal, általános iskolákkal, duális partnerekkel. Az iskola tanulóinak pályaorientációs rendezvényeiben vesz részt, mint pl: életpálya tanácsadás megvalósítása, gyárlátogatás szervezése, szocializációs hét szakmai programjainak szervezése.	célból óvodákkal, általános iskolákkal, duális partnerekkel. Az iskola tanulóinak pályaorientációs rendezvényeiben vesz részt, mint pl: életpálya tanácsadás megvalósítása, gyárlátogatás szervezése, szocializációs hét szakmai programjainak szervezése.	kapcsolatot tart ilyen célból óvodákkal, általános iskolákkal, duális partnerekkel. Az iskola tanulóinak pályaorientációs rendezvényeiben vesz részt, mint pl: életpálya tanácsadás megvalósítása, gyárlátogatás szervezése, szocializációs hét szakmai programjainak szervezése..
		Együttműködik a duális képzőhelyekkel. (A szempont csak akkor releváns, ha osztályfőnöki feladatot lát el az oktató, vagy a felnőttek oktatásában adminisztrációs teendőket, vagy kijelölt kapcsolattartó egy-egy duális partnernél.) (**Ha nincs ilyen feladata, a szempont értékelése nélkül értékelendő a terület 1-6 pontra**.)	Nem tart kapcsolatot a duális képzőhelyekkel.	A szakmai együttműködéseken passzív szemlélőként vesz részt.	Felkérésre kapcsolatot tart a duális képzőhelyekkel..	Rendszeres kapcsolatot tart a duális képzőhelyekkel.	Rendszeres kapcsolatot tart a duális képzőhelyekkel. Részt vesz a képzési programok, tananyagtartalmak összehangolásában és nyomon követésében, figyelemmel kíséri megvalósulását.	Keresi és működteti a lehetséges és tényleges duális partnerekkel, a szakmacsoportban dolgozó cégekkel a kapcsolatot. Rendszeres kapcsolatot tart a duális képzőhelyekkel. Aktívan vesz részt a képzési programok és tananyagtartalmak összehangolásában, nyomon követésében. Ha szükségesnek látja, módosításokat kezdeményez.
9.	**Személyiségfejlesztő, csoportvezet**	Pedagógiai munkájában épít a szociális	Nem tervezi és nem vesz részt a közösségépítő	Részt vesz a közösségépítő tevékenységekben,	Felkérésre bekapcsolódik a közösségépítő	Önállóan bekapcsolódik a közösségépítő	Javaslataival segíti a közösségépítő tevékenységek,	Kezdeményezi a közösségépítő tevékenységek,

	ői, tanulás támogató tevékenység	tanulásban rejlő lehetőségekre.	tevékenységekben, programok szervezésében, megvalósításában. Nem használja ki a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket.	programok megvalósításában, azonban a szervezésben nem. A szociális tanulásban rejlő lehetőségeket nem használja ki.	tevékenységek, programok szervezésébe. A szociális tanulásban rejlő lehetőségeket ritkán használja ki.	tevékenységek, programok szervezésébe. Tanórán kívüli programot szervez, osztályfőnökként saját osztályába félévenként legalább egy programot szervez. Tanórán kívül, tanórákon, foglalkozásokon kihasználja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket. (Pl: konkrét utasításokat ad a viselkedésre vonatkozóan, megtörténik a viselkedés megerősítése jutalmazással, vagy elkerülése büntetés formájában, feladatot ad a viselkedés utánzására, hogy megerősítse azt.) Olyan tanórai rutin, szokások alakultak ki, mellyel önmegerősítéssel tanulnak a tanulók. (Pl: köszönés vagy felállás óra elején, jelentkezés felszólaláshoz, vagy halk beszélgetés csoportmunka közben, egy eszköz használatához	programok szervezését, részt vesz azok megvalósításában. Tanórán kívüli programot szervez, osztályfőnökként saját osztályába félévenként legalább egy programot szervez. Tanórán kívül, tanórákon, foglalkozásokon kihasználja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket. (Pl: konkrét utasításokat ad a viselkedésre vonatkozóan, megtörténik a viselkedés megerősítése jutalmazással, vagy elkerülése büntetés formájában, feladatot ad a viselkedés utánzására, hogy megerősítse azt.) Olyan tanórai rutin, szokások alakultak ki, mellyel önmegerősítéssel tanulnak a tanulók. (Pl: köszönés vagy felállás óra elején, jelentkezés felszólaláshoz, vagy halk beszélgetés csoportmunka közben, egy eszköz használatához bemutatott lépéssor elismételtetése.)	programok szervezését, aktívan részt vesz azok megvalósításában. Tanórán kívüli programot szervez, osztályfőnökként saját osztályába félévenként legalább egy programot szervez. Tanórán kívül, tanórákon, foglalkozásokon kihasználja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket. (Pl: konkrét utasításokat ad a viselkedésre vonatkozóan, megtörténik a viselkedés megerősítése jutalmazással, vagy elkerülése büntetés formájában, feladatot ad a viselkedés utánzására, hogy megerősítse azt.) Olyan tanórai rutin, szokások alakultak ki, mellyel önmegerősítéssel tanulnak a tanulók. (Pl: köszönés vagy felállás óra elején, jelentkezés felszólaláshoz, vagy halk beszélgetés csoportmunka közben, egy eszköz használatához bemutatott lépéssor elismételtetése.) Jól

						bemutatott lépéssor elisméltetése.)	Törekszik a tanulók személyiségének megismerésére.	ismeri a tanulók személyiségét.
		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.	Nem ad teret a tanulói kezdeményezésnek, ötleteknek.	Foglalkozásokon meghallgatja, de nem támogatja a tanulói kezdeményezéseket, ötleteket.	Foglalkozásokon támogatja a tanulói kezdeményezéseket, ötleteket.	Támogatja a tanórákon, foglalkozásokon és a tanórán kívül is a tanulói kezdeményezéseket, ötleteket. (Pl: projektekben, programok szervezésében) Feladatokkal, gyakorlatokkal a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciákat fejleszti.	Tudatosan tervezi és támogatja a tanórákon, foglalkozásokon és a tanórán kívül is a tanulói kezdeményezéseket, ötleteket. (Pl: projektekben, programok szervezésében) Feladatokkal, gyakorlatokkal a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciákat fejleszti.	Hozzáállásával generálja a tanórákon, foglalkozásokon és a tanórán kívül is a tanulói kezdeményezéseket, ötleteket. (Pl: projektekben, programok szervezésében). Támogató légkört biztosít azok megvalósításához, a tanulók munkavállalói és a vállalkozói kompetenciának, kreativitásának fejlesztéséhez.
10.	**Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség**	Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban. (Az egyén vagy a szervezet gyakorlatában olyan változás következik be, amely a korábbi rutintól vagy gyakorlattól érdemleges eltérést eredményez, és aminek a nyomán megnő annak lehetősége, hogy a tevékenység eredményesebbé válik vagy	Nem vesz részt az iskolai fejlesztésekben, innovációkban, projektekben. Nincs viszonya a fejlesztésekhez, kívülről szemléli. A fejlesztésekben való részvételt indokokkal elhárítja.	Nem vesz részt az iskolai fejlesztésekben, innovációkban, projektekben. A fejlesztésekkel kapcsolatban kritikát megfogalmaz. A fejlesztésekben való részvételt indokokkal elhárítja.	Az innovációkban, fejlesztésekben, projektekben felkérésre részt vesz, az azokban kapott feladatokat elvégzi, saját ötletet nem tesz hozzá.	Részt vesz fejlesztések, innovációk végrehajtásában: Saját kezdeményezéssel újszerű intézményi vetélkedőt, versenyt, egyéb rendezvényt szervez. Aktívan részt vesz pályázatok végrehajtásában, ötleteivel támogatja a megvalósítást. (Szervez, oktat, fejleszt)	Részt vesz fejlesztések, innovációk végrehajtásában: Saját kezdeményezéssel újszerű intézményi vetélkedőt, versenyt, egyéb rendezvényt szervez. Aktívan részt vesz pályázatok végrehajtásában, ötleteivel támogatja a megvalósítást. (Szervez, oktat, fejleszt). Részt vesz az eredmények értékelésében.	Aktívan és kezdeményezően, vesz részt fejlesztések, innovációk végrehajtásában: Saját kezdeményezéssel újszerű intézményi vetélkedőt, versenyt, egyéb rendezvényt szervez. Aktívan részt vesz pályázatok végrehajtásában, ötleteivel támogatja a megvalósítást. (Szervez, oktat, fejleszt) Kollégáknak ajánl egyéni projektben vagy csoportos projektekben való részvételt.

		valamilyen probléma megoldhatóvá válik. (Újítás, új megoldás))						Figyelemmel kíséri az intézményi és saját eredményeit és ezekre fejlesztéseket kezdeményez.
		Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatrendszere sem iskolán belül, sem iskolán kívül nincs vagy nem használja az intézmény érdekében. Belső szakmai, pedagógiai kapcsolatrendszerét nem építi. Nem vesz részt az iskola külső megítélésének alakításában, az iskola megítélésének javításában.	Az iskolán kívüli szakmai kapcsolat rendszere nem látható, belső szakmai, pedagógiai kapcsolatai vannak, de tudását nem osztja meg. Csak kérésre vesz részt az iskola külső megítélésének alakításához, az iskola eredményesség javításához kapcsolódó tevékenységekben. Belső szakmai kapcsolatrendszere szűk, mely többnyire csak jelenlétre korlátozódik, a kapcsolatok fejlesztésében inaktív.	Szakmai kapcsolatrendszere iskolán kívül van, de az ott megszerzett tudást nem osztja meg. Belső szakmai kapcsolatrendszerét az intézményi célok érdekében működteti, a kapcsolati hálóban részt vesz. Célok érdekében hajlandó a szakmai kapcsolatait építeni. Felkérésre vesz részt az iskola külső megítélésének alakításához, az iskola eredményesség javításához kapcsolódó tevékenységekben.	Belső szakmai kapcsolatrendszer mellett olyan külső kapcsolatokkal rendelkezik, amely az intézmény javára hasznosítható. (Tudás, esemény, eszköz, anyag) Felkérésre bekapcsolódik a duális partnerek, cégek, egyéb külső partnerek által szervezett programokba. Elhivatottság jellemzi.	Külső és belső szakmai, pedagógiai kapcsolatrendszerét tudatosan építi, az iskola érdekében is használja. Az iskolán kívül megszerzett információkat, ismereteket megosztja a kollégákkal, vezetéssel. Részt vesz az iskola hírnevének, szakmai eredményességének javítását szolgáló rendezvények szervezésében.	Külső és belső szakmai, pedagógiai kapcsolatrendszere élő, kapcsolatait az iskola érdekében is használja, a fejlesztésekhez tervszerűen a vezetéssel egyeztetve építi. Az iskolán kívül tudatosan szerez információkat, a megszerzett információkat, ismereteket megosztja. Kezdeményezi, szervezi az iskola hírnevének, szakmai eredményességének javítását szolgáló rendezvényeket. A belső szakmai kapcsolatok működtetésében proaktívan vesz részt, pályakezdő és új kollégákat segíti a kapcsolataik építésében.
		Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai	Szakmai céljai nem ismertek. Nem önreflexív, nem értékeli önmagát.	Szakmai céljai nem ismertek. Önreflexiója van, de nem reálisan	Szakmai célokat felkérésre tud említeni, de nem teljeskörű.	Szakmai céljai vannak, amelyeket képvisel az intézményi	Szakmai céljai vannak, amelyeket képvisel az intézményi stratégiai	Szakmai céljai vannak, amelyeket képvisel az intézményi stratégiai

		munkáját, oktatói karrierjét.	Oktatói karrierjét nem tervezi vagy nem ismert. Szakmai munkájának értékelésén, munkájának javításán nem dolgozik.	értékeli önmagát. Oktatói karrierjét nem tervezi vagy nem ismert. Szakmai munkájának értékelésén, munkájának javításán a vezetés általi felszólítás esetén dolgozik.	Önreflexiója van, visszajelzéseket, megerősítéseket nem kér. Szakmai munkájának értékelésén, munkájának javításán alkalmanként támogatással dolgozik.	stratégiai dokumentumok, működés kialakításában. Saját fejlődése érdekében folytat önreflexiót, visszajelzéseket, megerősítéseket mind a vezetéstől mind a kollégáktól kér. Szakmai munkáját tudatosan tervezi és reálisan értékeli. Pontos órakezdés és befejezés jellemzi munkáját. Példát mutat tanulói részére. A tanügyi dokumentumokat pontosan, naprakészen vezeti. A cselekvési tervében foglaltakat határidőre teljesíti. Tudatosan tervezi oktatói karrierjét és fejlődése érdekében önként részt vesz szakmai rendezvényeken, konferenciákon, továbbképzéseken a cselekvési tervével összhangban..	dokumentumok, működés kialakításában. Önreflexiója rendszeres, visszajelzéseket, megerősítéseket kér. Szakmai munkáját tudatosan tervezi és reálisan értékeli. Pontos órakezdés és befejezés jellemzi munkáját. Példát mutat tanulói részére. A tanügyi dokumentumokat pontosan, naprakészen vezeti. A cselekvési tervében foglaltakat határidőre teljesíti. Tudatosan tervezi oktatói karrierjét és fejlődése érdekében önként részt vesz szakmai rendezvényeken, konferenciákon, továbbképzéseken a cselekvési tervével összhangban.. Fejlesztő szakmai műhelyekben felkérésre részt vesz.	dokumentumok, működés kialakításában. Önreflexiója rendszeres, visszajelzéseket, megerősítéseket kér. Szakmai munkáját tudatosan tervezi és reálisan értékeli. Pontos órakezdés és befejezés jellemzi munkáját. Példát mutat tanulói részére. A tanügyi dokumentumokat pontosan, naprakészen vezeti. A cselekvési tervében foglaltakat határidőre teljesíti. Tudatosan tervezi oktatói karrierjét és fejlődése érdekében önként részt vesz szakmai rendezvényeken, konferenciákon, továbbképzéseken a cselekvési tervével összhangban.. Fejlesztő szakmai műhelyekben részt vesz, esetenként ő kezdeményezi vagy tartja kollégáinak.

Igazgatóhelyettesi értékelési szempontrendszer

		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
Munkakör értékelése	1.	**Képzettség - szakképzettség**	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség, vezetői munkakörhöz előírt végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség		
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai, pedagógiai, vezetői továbbképzések		
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret		
			Megállapítás: 6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditát vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség			
	2.	**Szakmai tapasztalat**	Pedagógusként eltöltött idő, azon belül vezetői tapasztalat	Szakmai gyakorlati (oktatói), azon belül vezetői tapasztalat	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6
			Releváns szakirányú szakmai és vezetői munkerő-piaci tapasztalat	Az oktatói pályára szakirányú munkaerőpiaci tapasztalattal érkező oktatók, vezetők szakirányú gyakorlati ideje. Munkaerőpiacon, oktatásirányítói területen szerzett vezetői tapasztalat.		
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	A fenti gyakorlati tapasztalat külföldön		
	3.	**Munkaerőpiaci érték**	Szervezeten belüli hatása az intézményi eredményességre, vezetői szerepe	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	6
			Stratégiai szakterület, vezetői szerep	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője. Szakmai végzettsége kapcsolódik az intézmény szakmai profiljához.		
	4.	**Szakmai felkészültség**	Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	Biztos szakmai tudás, önképzés jellemzi, képes és kész is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai és vezetői ismereteit fejleszti. Vezetőként határozottan képviseli az intézmény pedagógiai céljait, értékeit, a kollégáknak irányt mutat és támogatást ad.	tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	6
			A korszerű ismeretek beépítését segíti és támogatja a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és információt biztosít a munkatársaknak, támogatja a szakmai területnek megfelelő változó tartalmak és a duális partneri elvárások beépítését a tanulási-tanítási folyamatba.	tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói és vezetői karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére. Biztos szakmai tudás jellemzi a korszerű pedagógia és a helyzetfüggő vezetés területén. Szakmai és vezetői tudását jól alkalmazza a gyakorlatban.	tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, duális partneri visszajelzések	
	5.	**Pedagógiai folyamatok irányítása**	Irányítja és részt vállal a célok meghatározásában (európai, országos, ágazati, regionális célokkal összhangban meghatározott intézményi szakképzési célrendszer). Részt vesz a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, működtetésében.	Vezetői munkájában érvényesül a folyamatos minőségfejlesztés logikája (PDCA logika). Ismeri, és a tervezési dokumentumok tartalmazzák ezeket a célokat, melyek alapján a fejlesztéseket megtervezi.	tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók	6
			Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját.	A gyakorlatban a megvalósítás során támogatja a célok elérését, a célok és a kialakított intézményi gyakorlat egymással koherensek. Vezetőként elkötelezett a korszerű pedagógiai gyakorlat megvalósításában. Támogatja a korszerű módszerek alkalmazását, mérési eredményekre támaszkodva fejleszti az intézmény módszertani kultúráját.	munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények	
			Vezetői munkájával ösztönzi és támogatja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, az oktatók közösségépítő, személyiségfejlesztő tevékenységét.	Vezetői munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését. Elvárja az oktatók személyiségfejlesztő, egyénre szabott pedagógiai munkáját.	tanulói vélemények, oktatói vélemények	
			Irányítja a szakmai és közismereti oktatók együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatók és a duális képzőhely között, a szakmai tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt értékelési rendszer területén.	A közismereti és szakmai képzés együttműködését biztosítja a megfelelő szervezeti keretek működtetésével, szakmai támogatást nyújt a duális parrtnerekkel való képzési együttműködéshez.	munkatervek, beszámolók, oktatói és duális partneri vélemények	
			Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási folyamat eredményességét. A korai jelzőrendszer eredményeit felhasználja a szakmai- pedagógiai munka fejlesztéséhez.	A tanulói mérési rendszer kialakítását és alkalmazását irányítja. Szisztematikusan méri és értékeli a célok teljesülését, és az azokban meghatározott feladatok eredményességét. Felhasználja a külső mérés eredményeit és az intézményi mérési feladatokat támogatja.	munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv, mérési dokumentumok	
			A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszti a pedagógiai folyamatokat.	A mérési eredmények alapján rendszeresen felülvizsgálja a célokat, a működési folyamatokat, és ez alapján pedagógiai fejlesztéseket valósít meg.	munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények	

Vezetői kompetenciák	**6.**	**Változások kezelése**	A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.	Kialakítja és működteti az - intézmény jövőbeni lehetőségeit, irányait befolyásoló, meghatározó - információk, adatok gyűjtésének és elemzésének, feldolgozásának rendszerét.	munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú	**6**
			Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.	Részt vesz a szakképzést érintő helyi igények elemzésének folyamatában. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források), és reagál a feltárt igényekre.	minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv	
			Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.	Az értékelések méréseken, konkrét elemzéseken alapulnak, amelybe bevonja munkatársait, partnereit. A mérés eredményeit felhasználja az intézmény szakmai munkájának értékelésére és a fejlesztések megalapozására.	minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók	
			A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.	Az éves, féléves értékelések eredményei nyomonkövethetők a fejlesztési tervekben, a következő időszak terveiben, azok koherensen illeszkednek egymáshoz.	minőségirányítási dokumentumok, munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú	
	7.	**Vezetői kommunikáció**	Alkalmazott kommunikációs csatornák	Átgondolt, szervezett kommunikációs rendszert működtet, tájékoztatást, értekezletet tart, elektronikus csatornákat használ.	felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek	**6**
			Információ szolgáltatás, tájékoztatás	Oktatók, szülők, tanulók tájékoztatását tervezi és koordinálja, amely rendszeresen, szabályozottan működik. Részt vesz a naprakész kommunikációs megjelenés (honlap, sajtó) biztosításában, egyéb tájékoztatási formák működtetésében.	oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek	
			Vezetői együttműködés, lojalitás	Átlátható, rendszerszintű vezetői feladatmegosztás működik. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)	SZMSZ, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói vélemények	
			Az intézmény képviselete a belső és a külső partnerek tekintetében	Vezetői munkájával kapcsolatban számít munkatársai véleményére, rendszeres és szervezett kapcsolatot tart az intézményi közösségekkel. Külső kapcsolatait az intézmény érdekében végzett nyitott, konstruktív kapcsolatrendszer jellemzi.	felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények	
	8.	**Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása**	Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.	Differenciáló értékelési rendszert működtetnek az intézményben, az elvárások és az értékelések átláthatóak és koherensek. Az oktatói értékelés kiemelt célja a fejlesztés, amelyhez vezetői támogatást ad.	SZMSZ, munkatervek és beszámolók, értékelési dokumentumok, minőségirányítási dsokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	**6**
			Irányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.	A munkatársak ellenőrzése, értékelése rendszeres, amelybe bevonja vezetőtársait. Az értékelések adatokon alapulnak, a visszajelzések korrektek, tárgyszerűek.	értékelési dokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	
			Támogatja az oktatói értékelésen alapuló egyéni cselekvési terveket.	Tisztában van munkatársai erősségeivel, bevonja és támogatja őket az intézményi fejlesztések és az egyéni fejlődési (karrier) lehetőség kihasználásában.	munkatervek, továbbképzési program, beiskolázási terv, oktatói vélemények	
	9.	**Kapcsolatrendszer működtetése**	Szerepet vállal az intézményi kapcsolatrendszer fejlesztésében.	Támogatja a team munkát, hatékonyan működtet iskolai oktatói közösségeket, számít a munkájukra. Vezetőként támogatja és elvárja az oktatói együttműködést, ő maga is része az iskolai közösségnek.	munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények	**6**
			Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiac).	Ismeri az intézmény partneri körét, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl. kamara, gyakorlati képzést folytató duális partnerek, munkaerőpiaci szervezetek, végzetteket alkalmazó munkaadók) való kapcsolattartásban. Vezetőként kiemelten kezeli a duális képzési partnerekkel való együttműködést.	SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye	
			A pozitív kép kialakításával és a folyamatos kapcsolattartással célja a helyi munkaerőpiac igényeinek kielégítése.	Az intézmény munkájába bevonja partnereit mind a tervezés, a megvalósítás, az értékelés és a fejlesztések indítása területén. Aktivan és kezdeményezően vesz részt az intézmény imázsának alakításában, a pályaorientációs tevékenységben.	SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye	
	10.	**Innováció, iskola menedzselése**	Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben.	Vezetői munkájában kreatív és kezdeményező, az intézmény céljaihoz illeszkedően irányítja a fejlesztő tevékenységeket.	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, munkatervek és beszámolók, felettes vezetői és fenntartói interjú	**6**
			Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges humán - és infrastrukturális erőforrásokat. Elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, szervezi a digitális innováció folyamatát.	Részvételével az erőforrások elemzése az intézményi céloknak megfelelően történik. Az erőforrások értékelésének eredményeit a képzési kínálat, a képzési tartalmak, a hatékony idő- és erőforrás felhasználás érdekében használják fel.	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, oktatói, duális partneri vélemények	
			Biztonságos intézményi környezetet biztosít. Biztosítja a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjét, a közérdekű adatok nyilvánosságát.	Hatáskörének megfelelően megszervezi az intézmény, mint létesítmény és a használt eszközök biztonságos működtetését (pl. tanműhelyek, sportlétesítmények eszközei, IKT-eszközök, taneszközök). Figyelmbe veszi a környezettudatosság alapelvét, törekszik a fenntarthatósági követelmények betartására.	munkatervek és beszámolók, pályázatok, oktatói vélemények	
			Hatékony gazdálkodás	A gazdálkodás területén képviseli a környezettudatos, takarékos megoldásokat. Hatékonyan használja fel az intézményi erőforrásokat a célok elérése érdekében. Törekszik a gazdaságos működtetésre, kihasználja az intézmény bevételi lehetőségeit.	eredményességi és hatékonysági mutatók, költségvetési-, pályázati adatok, munkatervek és beszámolók, fejlesztési tervek, pályázatok	

Ajánlás a súlyszorzók meghatározásához az igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők értékelése esetén

	Értékelési terület	Érték 1-6-ig	Súlyszorzó	Súlyozott pontszám
1.	Képzettség - szakképzettség	6	3	18
2.	Szakmai tapasztalat	6	4	24
3.	Munkaerőpiaci érték	6	8	48
4.	Szakmai felkészültség	6	10	60
5.	Pedagógiai folyamatok irányítása	6	14	84
6.	Változások kezelése	6	14	84
7.	Vezetői kommunikáció	6	10	60
8.	Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása	6	12	72
9.	Kapcsolatrendszer működtetése	6	9	54
10.	Innováció, iskola menedzselése	6	16	96
			100	600

Az igazgatói értékelési rendszer szempontrendszere

Az alábbi táblázat az igazgatói értékelési rendszer szempontjai mellett (a 4-10. értékelési terület esetén) tartalmazza az intézményi és az intézményvezetői önértékelés szempontjaira való hivatkozást, segítve az igazgató adott értékelési területen végzett munkájának pontosabb megítélését.

Az intézményi és intézményvezetői értékelés szempontrendszerének (lásd *Önértékelési Kézikönyv 44. oldal 6. sz. táblázat: Intézményi önértékelési szempontsor, 143. oldal 11. sz. melléklet: Intézményvezetői önértékelési szempontsor*) adott jelölésű szempontjait jelentik az alábbi táblázat kapcsolódó önértékelési szempontok elnevezésű oszlopában használt betű-szám kombinációk.

		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig
Munkakör értékelése	**1.**	**Képzettség - szakképzettség**	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség, vezetői munkakörhöz előírt végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	**6**
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség		
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai, pedagógiai, vezetői továbbképzések		
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret		
			Megállapítás: 6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditát vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség			
	2.	**Szakmai tapasztalat**	Pedagógusként eltöltött idő, azon belül vezetői tapasztalat	Szakmai gyakorlati (oktatói), azon belül vezetői tapasztalat	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	**6**
			Releváns szakirányú szakmai és vezetői munkaerőpiaci tapasztalat	Az oktatói pályára szakirányú munkaerőpiaci tapasztalattal érkező oktatók, vezetők szakirányú gyakorlati ideje. Munkaerőpiacon, oktatásirányítói területen szerzett vezetői tapasztalat.		
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	A fenti gyakorlati tapasztalat külföldön		
	3.	**Munkaerőpiaci érték**	Szervezeten belüli hatása az intézményi eredményességre, vezetői szerepe	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	**6**
			Stratégiai szakterület, vezetői szerep	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője. Szakmai végzettsége kapcsolódik az intézmény szakmai profiljához.		

	4.	**Szakmai felkészültség**	Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	Biztos szakmai tudás, önképzés jellemzi, képes és kész is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai és vezetői ismereteit fejleszti. Vezetőként határozottan képviseli az intézmény pedagógiai céljait, értékeit, a kollégáknak irányt mutat és támogatást ad.	tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	**6**
			A korszerű ismeretek beépítését segíti és támogatja a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és információt biztosít a munkatársaknak, támogatja a szakmai területnek megfelelő változó tartalmak és a duális partneri elvárások beépítését a tanulási-tanítási folyamatba.	tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói és vezetői karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére. Biztos szakmai tudás jellemzi a korszerű pedagógia és a helyzetfüggő vezetés területén. Szakmai és vezetői tudását jól alkalmazza a gyakorlatban.	tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, duális partneri visszajelzések	
	5.	**Pedagógiai folyamatok irányítása**	Irányítja és részt vállal a célok meghatározásában (európai, országos, ágazati, regionális célokkal összhangban meghatározott intézményi szakképzési célrendszer). Részt vesz a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, működtetésében.	Vezetői munkájában érvényesül a folyamatos minőségfejlesztés logikája (PDCA logika). Ismeri, és a tervezési dokumentumok tartalmazzák ezeket a célokat, melyek alapján a fejlesztéseket megtervezi.	tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók	**6**
			Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját.	A gyakorlatban a megvalósítás során támogatja a célok elérését, a célok és a kialakított intézményi gyakorlat egymással koherensek. Vezetőként elkötelezett a korszerű pedagógiai gyakorlat megvalósításában. Támogatja a korszerű módszerek alkalmazását, mérési eredményekre támaszkodva fejleszti az intézmény módszertani kultúráját.	munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények	
			Vezetői munkájával ösztönzi és támogatja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, az oktatók közösségépítő, személyiségfejlesztő tevékenységét.	Vezetői munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését. Elvárja az oktatók személyiségfejlesztő, egyénre szabott pedagógiai munkáját.	tanulói vélemények, oktatói vélemények	
			Irányítja a szakmai és közismereti oktatók együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatók és a duális képzőhely között, a szakmai tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt értékelési rendszer területén.	A közismereti és szakmai képzés együttműködését biztosítja a megfelelő szervezeti keretek működtetésével, szakmai támogatást nyújt a duális partnerekkel való képzési együttműködéshez.	munkatervek, beszámolók, oktatói és duális partneri vélemények	
			Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási folyamat eredményességét. A korai jelzőrendszer eredményeit	A tanulói mérési rendszer kialakítását és alkalmazását irányítja. Szisztematikusan méri és értékeli a célok teljesülését, és az azokban meghatározott feladatok eredményességét. Felhasználja a külső	munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv, mérési dokumentumok	

Vezetői kompetenciák			felhasználja a szakmai-pedagógiai munka fejlesztéséhez.	mérés eredményeit és az intézményi mérési feladatokat támogatja.		
			A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszti a pedagógiai folyamatokat.	A mérési eredmények alapján rendszeresen felülvizsgálja a célokat, a működési folyamatokat, és ez alapján pedagógiai fejlesztéseket valósít meg.	munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények	
	6.	**Változások kezelése**	A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.	Kialakítja és működteti az - intézmény jövőbeni lehetőségeit, irányait befolyásoló, meghatározó - információk, adatok gyűjtésének és elemzésének, feldolgozásának rendszerét.	munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú	**6**
			Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.	Részt vesz a szakképzést érintő helyi igények elemzésének folyamatában. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források), és reagál a feltárt igényekre.	minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv	
			Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.	Az értékelések méréseken, konkrét elemzéseken alapulnak, amelybe bevonja munkatársait, partnereit. A mérés eredményeit felhasználja az intézmény szakmai munkájának értékelésére és a fejlesztések megalapozására.	minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók	
			A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.	Az éves, féléves értékelések eredményei nyomon követhetők a fejlesztési tervekben, a következő időszak terveiben, azok koherensen illeszkednek egymáshoz.	minőségirányítási dokumentumok, munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú	
	7.	**Vezetői kommunikáció**	Alkalmazott kommunikációs csatornák	Átgondolt, szervezett kommunikációs rendszert működtet, tájékoztatást, értekezletet tart, elektronikus csatornákat használ.	felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jergyzőkönyvei, digitális felületek	**6**
			Információ szolgáltatás, tájékoztatás	Oktatók, szülők, tanulók tájékoztatását tervezi és koordinálja, amely rendszeresen, szabályozottan működik. Részt vesz a naprakész kommunikációs megjelenés (honlap,	oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi	

				sajtó) biztosításában, egyéb tájékoztatási formák működtetésében.	kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek	
			Vezetői együttműködés, lojalitás	Átlátható, rendszerszintű vezetői feladatmegosztás működik. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)	SZMSZ, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói vélemények	
			Az intézmény képviselete a belső és a külső partnerek tekintetében	Vezetői munkájával kapcsolatban számít munkatársai véleményére, rendszeres és szervezett kapcsolatot tart az intézményi közösségekkel. Külső kapcsolatait az intézmény érdekében végzett nyitott, konstruktív kapcsolatrendszer jellemzi.	felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények	
	8.	**Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása**	Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.	Differenciáló értékelési rendszert működtetnek az intézményben, az elvárások és az értékelések átláthatóak és koherensek. Az oktatói értékelés kiemelt célja a fejlesztés, amelyhez vezetői támogatást ad.	SZMSZ, munkatervek és beszámolók, értékelési dokumentumok, minőségirányítási dokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	**6**
			Irányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.	A munkatársak ellenőrzése, értékelése rendszeres, amelybe bevonja vezetőtársait. Az értékelések adatokon alapulnak, a visszajelzések korrektek, tárgyszerűek.	értékelési dokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	
			Támogatja az oktatói értékelésen alapuló egyéni cselekvési terveket.	Tisztában van munkatársai erősségeivel, bevonja és támogatja őket az intézményi fejlesztések és az egyéni fejlődési (karrier) lehetőség kihasználásában.	munkatervek, továbbképzési program, beiskolázási terv, oktatói vélemények	
	9.	**Kapcsolatrendszer működtetése**	Szerepet vállal az intézményi kapcsolatrendszer fejlesztésében.	Támogatja a team munkát, hatékonyan működtet iskolai oktatói közösségeket, számít a munkájukra. Vezetőként támogatja és elvárja az oktatói együttműködést, ő maga is része az iskolai közösségnek.	munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények	**6**
			Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiac).	Ismeri az intézmény partneri körét, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl. kamara, gyakorlati képzést folytató duális partnerek, munkaerőpiaci szervezetek, végzetteket alkalmazó munkaadók) való kapcsolattartásban. Vezetőként kiemelten kezeli a duális képzési partnerekkel való együttműködést.	SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye	
			A pozitív kép kialakításával és a folyamatos kapcsolattartással célja a helyi munkaerőpiac igényeinek kielégítése.	Az intézmény munkájába bevonja partnereit mind a tervezés, a megvalósítás, az értékelés és a fejlesztések indítása területén. Aktivan és kezdeményezően vesz részt az intézmény imázsának alakításában, a pályaorientációs tevékenységben.	SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye	
	10.	**Innováció, iskola menedzselése**	Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben.	Vezetői munkájában kreatív és kezdeményező, az intézmény céljaihoz illeszkedően irányítja a fejlesztő tevékenységeket.	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, munka-tervek és beszámolók, felettes vezetői és fenntartói interjú	**6**

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

Ajánlás a súlyszorzók meghatározásához az igazgatói értékelés esetén

	Értékelési terület	Érték 1-6-ig	Súlyszorzó	Súlyozott pontszám
1.	Képzettség - szakképzettség	6	3	18
2.	Szakmai tapasztalat	6	4	24
3.	Munkaerőpiaci érték	6	8	48
4.	Szakmai felkészültség	6	10	60
5.	Pedagógiai folyamatok irányítása	6	14	84
6.	Változások kezelése	6	14	84
7.	Vezetői kommunikáció	6	10	60
8.		6	12	72

	Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása			
9.	**Kapcsolatrendszer működtetése**	**6**	**9**	**54**
10.	**Innováció, iskola menedzselése**	**6**	**16**	**96**
			100	**600**

Vezetői kompetenciák	**6.**	**Változások kezelése**	A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.	Kialakítja és működteti az - intézmény jövőbeni lehetőségeit, irányait befolyásoló, meghatározó - információk, adatok gyűjtésének és elemzésének, feldolgozásának rendszerét.	T2 T4 M1 É1 F1 F2	munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú	**6**
			Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.	Részt vesz a szakképzést érintő helyi igények elemzésének folyamatában. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források), és reagál a feltárt igényekre.		minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv	
			Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.	Az értékelések méréseken, konkrét elemzéseken alapulnak, amelybe bevonja munkatársait, partnereit. A mérés eredményeit felhasználja az intézmény szakmai munkájának értékelésére és a fejlesztések megalapozására.		minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók	
			A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.	Az éves, féléves értékelések eredményei nyomonkövethetők a fejlesztési tervekben, a következő időszak terveiben, azok koherensen illeszkednek egymáshoz.		minőségirányítási dokumentumok, munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú	
	7.	**Vezetői kommunikáció**	Alkalmazott kommunikációs csatornák	Átgondolt, szervezett kommunikációs rendszert működtet, tájékoztatást, értekezletet tart, elektronikus csatornákat használ.	T3 M2 M3 M7 F1 F3	felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek	**6**
			Információ szolgáltatás, tájékoztatás	Oktatók, szülők, tanulók tájékoztatását tervezi és koordinálja, amely rendszeresen, szabályozottan működik. Részt vesz a naprakész kommunikációs megjelenés (honlap, sajtó) biztosításában, egyéb tájékoztatási formák működtetésében.		oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek	
			Vezetői együttműködés, lojalitás	Átlátható, rendszerszintű vezetői feladatmegosztás működik. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)		SZMSZ, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói vélemények	
			Az intézmény képviselete a belső és a külső partnerek tekintetében	Vezetői munkájával kapcsolatban számít munkatársai véleményére, rendszeres és szervezett kapcsolatot tart az intézményi közösségekkel. Külső kapcsolatait az intézmény érdekében végzett nyitott, konstruktív kapcsolatrendszer jellemzi.		felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények	
	8.	**Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása**	Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.	Differenciáló értékelési rendszert működtetnek az intézményben, az elvárások és az értékelések átláthatóak és koherensek. Az oktatói értékelés kiemelt célja a fejlesztés, amelyhez vezetői támogatást ad.	M4 É2 F1	SZMSZ, munkatervek és beszámolók, értékelési dokumentumok, minőségirányítási dsokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	**6**
			Irányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.	A munkatársak ellenőrzése, értékelése rendszeres, amelybe bevonja vezetőtársait. Az értékelések adatokon alapulnak, a visszajelzések korrektek, tárgyszerűek.		értékelési dokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	
			Támogatja az oktatói értékelésen alapuló egyéni cselekvési terveket.	Tisztában van munkatársai erősségeivel, bevonja és támogatja őket az intézményi fejlesztések és az egyéni fejlődési (karrier) lehetőség kihasználásában.		munkatervek, továbbképzési program, beiskolázási terv, oktatói vélemények	
	9.	**Kapcsolatrendszer működtetése**	Szerepet vállal az intézményi kapcsolatrendszer fejlesztésében.	Támogatja a team munkát, hatékonyan működtet iskolai oktatói közösségeket, számít a munkájukra. Vezetőként támogatja és elvárja az oktatói együttműködést, ő maga is része az iskolai közösségnek.	T3 T5 T6 M2 M3 F3	munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények	**6**
			Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiac).	Ismeri az intézmény partneri körét, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl. kamara, gyakorlati képzést folytató duális partnerek, munkaerőpiaci szervezetek, végzetteket alkalmazó munkaadók) való kapcsolattartásban. Vezetőként kiemelten kezeli a duális képzési partnerekkel való együttműködést.		SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye	
			A pozitív kép kialakításával és a folyamatos kapcsolattartással célja a helyi munkaerőpiac igényeinek kielégítése.	Az intézmény munkájába bevonja partnereit mind a tervezés, a megvalósítás, az értékelés és a fejlesztések indítása területén. Aktívan és kezdeményezően vesz részt az intézmény imázsának alakításában, a pályaorientációs tevékenységben.		SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye	
	10.	**Innováció, iskola menedzselése**	Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben.	Vezetői munkájában kreatív és kezdeményező, az intézmény céljaihoz illeszkedően irányítja a fejlesztő tevékenységeket.	T1 T7 M7 É3 F1 F2 F3	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, munkatervek és beszámolók, felettes vezetői és fenntartói interjú	**6**
			Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges humán - és infrastrukturális erőforrásokat. Elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, szervezi a digitális innováció folyamatát.	Részvételével az erőforrások elemzése az intézményi céloknak megfelelően történik. Az erőforrások értékelésének eredményeit a képzési kínálat, a képzési tartalmak, a hatékony idő- és erőforrás felhasználás érdekében használják fel.		pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, oktatói, duális partneri vélemények	
			Biztonságos intézményi környezetet biztosít. Biztosítja a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjét, a közérdekű adatok nyilvánosságát.	Hatáskörének megfelelően megszervezi az intézmény, mint létesítmény és a használt eszközök biztonságos működtetését (pl. tanműhelyek, sportlétesítmények eszközei, IKT-eszközök, taneszközök). Figyelmbe veszi a környezettudatosság alapelvét, törekszik a fenntarthatósági követelmények betartására.		munkatervek és beszámolók, pályázatok, oktatói vélemények	
			Hatékony gazdálkodás	A gazdálkodás területén képviseli a környezettudatos, takarékos megoldásokat. Hatékonyan használja fel az intézményi erőforrásokat a célok elérése érdekében. Törekszik a gazdaságos működtetésre, kihasználja az intézmény bevételi lehetőségeit.		eredményességi és hatékonysági mutatók, költségvetési-, pályázati adatok, munkatervek és beszámolók, fejlesztési tervek, pályázatok	

3.2 Az oktatói értékelés vonatkozó módszertani eszközei, sablonjai

Igazgatói beszámoló sablon

Igazgatói beszámoló

Igazgató neve:
Beszámolási időszak:

Kérjük, hogy a kitöltés során rövid, pontos, tényszerű válaszokat adjon a beszámolási időszakra vonatkozóan! Az 1., a 2. és a 3. kérdésekre adott válaszát a beszámolási időszak figyelembevétele nélkül kérjük megadni. Nemleges válaszát kérjük kihúzással jelezni.

1. **Milyen szakirányú (vezetői vagy szakmai) továbbképzéseken vett részt az utóbbi három évben?**

Dátum	Továbbképzés megnevezése

2. **Milyen igazolt nyelvismerettel rendelkezik?**

Fok/szint	Nyelv

3. **Milyen nemzetközi szakirányú (oktatás vagy szakmai) tapasztalattal rendelkezik?**

Tapasztalat jellege	Tapasztalat
oktatási	
szakmai	

4. **Milyen gyakran tart értekezletet kollégáinak, milyen témákban?**

Gyakoriság	Téma

5. **Az utóbbi három évben mikor tartott értekezletet a teljes oktatói testületnek, milyen témákban?**

Tanév	Téma

6. **Milyen egyéb módon tartja a kapcsolatot a kollégáival?**

Kapcsolattartás módja	Téma

7. Milyen gyakran tartja a kapcsolatot az iskola duális partnereivel? Milyen területeken működik együtt a duális partnerekkel?

Gyakoriság	Terület

8. Milyen gyakran látogatja az iskola duális partnereit?

Gyakoriság	Téma

9. Az oktatókon és duális partnereken kívül kikkel és milyen témában tartja a kapcsolatot?

Partner	Téma

10. Milyen feladatokat lát el a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelési rendszer működtetésében?

Terület	Ellátott feladat
minőségirányítási rendszer működtetése	
önértékelés működtetése	
oktatói értékelési rendszer működtetése	
az oktatói és az igazgatóhelyettesi cselekvési tervek nyomon követése, értékelése, felülvizsgálata	

11. Milyen egyéb feladatot látott el az oktatói munka ellenőrzése, értékelése során?

Terület	Ellátott feladat
értékelés	
ellenőrzés	

12. Milyen - az iskola lehetőségeit befolyásoló – munkaerő-piaci vagy egyéb adatokat használ fel munkája során?

Adattípus	Adat
munkaerőpiaci	

egyéb: _____	

13. Mely iskolai mérésekben vesz részt, és milyen feladatot lát el? Hogyan használja fel a mérések eredményeit?

Mérések megnevezése	Ellátott feladat	Felhasználás

14. Milyen innovációk valósultak meg az elmúlt három évben az iskolában?

Tanév	Innováció

15. Milyen szerepet játszik az iskolai digitális innovációs folyamatokban?

Terület	Feladat

16. Mit tesz Ön a tanulók környezettudatosságra nevelése érdekében?

Terület	Feladat

17. Milyen pályaorientációs tevékenységet lát el?

Célcsoport	Feladat

18. Milyen feladatokat látott/lát el az iskolai pályázatok elkészítésében, végrehajtásában?

Pályázati tevékenység	Pályázat	Feladat
előkészítés		
végrehajtás		

19. Milyen feladatokat látott/lát el a centrumos pályázatok elkészítésében, végrehajtásában?

Pályázati tevékenység	Pályázat	Feladat
előkészítés		
végrehajtás		

20. Milyen feladatot lát el az iskola működéséhez szükséges erőforrások, feltételek megteremtésében?

Terület	Feladat

21. Milyen feladatokat végez a gazdálkodás területén?

Terület	Feladat

22. Az igazgatói teljesítményértékelése során készített cselekvési tervében milyen fejlesztési célt tűzött ki, és sikerült -e az elvárt eredményt elérnie? Amennyiben nem sikerült az elvárt eredményt maradéktalanul elérnie, ennek mi az oka?

Fejlesztési cél	Megvalósítás értékelése

Kelt: _____, „_____”. „_____” „_____”.

igazgató aláírása

Igazgatóhelyettesi beszámoló sablon

Igazgatóhelyettesi beszámoló

Igazgatóhelyettes neve:

Beszámolási időszak:

Kérjük, hogy a kitöltés során rövid, pontos, tényszerű válaszokat adjon a beszámolási időszakra vonatkozóan! Az 1., a 2. és a 3. kérdésekre adott válaszát a beszámolási időszak figyelembevétele nélkül kérjük megadni. Nemleges válaszát kérjük kihúzással jelezni.

Milyen szakirányú (vezetői vagy szakmai) továbbképzéseken vett részt az utóbbi három évben?

Dátum	Továbbképzés megnevezése

Milyen igazolt nyelvismerettel rendelkezik?

Fok/szint	Nyelv

Milyen nemzetközi szakirányú (oktatás vagy szakmai) tapasztalattal rendelkezik?

Milyen gyakran tart értekezletet kollégáinak, milyen témákban?

Gyakoriság	Téma

Az utóbbi három évben mikor tartott értekezletet a teljes oktatói testületnek, milyen témákban?

Tanév	Téma

Milyen egyéb módon tartja a kapcsolatot a kollégáival?

Milyen gyakran tartja a kapcsolatot az iskola duális partnereivel? Milyen területeken működik együtt a duális partnerekkel?

Gyakoriság	Terület

Milyen gyakran látogatja az iskola duális partnereit?

Az oktatókon és duális partnereken kívül kikkel és milyen témában tartja a kapcsolatot?

Partner	Téma

Milyen feladatokat látott el a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelési rendszer kialakításában?

Terület	Ellátott feladat
minőségirányítási rendszer kialakítása	
önértékelés kialakítása	
oktatói értékelési rendszer kialakítása	

Milyen feladatokat lát el a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelési rendszer működtetésében?

Terület	Ellátott feladat
minőségirányítási rendszer kialakítása	
önértékelés kialakítása	
oktatói értékelési rendszer kialakítása	

Milyen feladatot látott el az oktatói munka ellenőrzése, értékelése során?

Milyen - az iskola lehetőségeit befolyásoló – munkaerő-piaci vagy egyéb adatokat használ fel munkája során?

Mely iskolai mérésekben vesz részt, és milyen feladatot lát el? Hogyan használja fel a mérések eredményeit?

Mérések megnevezése	Ellátott feladat	Felhasználás

Milyen szerepet játszik az iskolai digitális innovációs folyamatokban?

Mit tesz Ön a tanulók környezettudatosságra nevelése érdekében?

Milyen pályaorientációs tevékenységet lát el?

Milyen feladatokat látott/lát el az iskolai pályázatok elkészítésében, végrehajtásában?

Milyen feladatokat látott/lát el a centrumos pályázatok elkészítésében, végrehajtásában?

Milyen feladatot lát el az iskola működéséhez szükséges erőforrások, feltételek megteremtésében?

Milyen feladatokat végez a gazdálkodás területén?

Kelt: _____, „_____”. „_____” „_____”.

igazgatóhelyettes aláírása

Oktatói beszámoló sablon

Oktatói beszámoló

Oktató neve:

Beszámolási időszak:

Kérjük, hogy a kitöltés során rövid, pontos, tényszerű válaszokat adjon a beszámolási időszakra vonatkozóan! Az 1. és a 2. kérdésekre adott válaszát a beszámolási időszak figyelembevétele nélkül kérjük megadni. Nemleges válaszát kérjük kihúzással jelezni.

Milyen igazolt nyelvismerettel rendelkezik?

Milyen nemzetközi szakirányú (szakmai) tapasztalattal rendelkezik?

Milyen továbbképzésen vett részt?

Mely osztályokat vizsgáztatta vagy fogja vizsgáztatni?

Időszak	érettségi vizsga (osztály és vizsgatárgy megjelölésével)	szakmai vizsga (osztály és szakma megjelölésével)

Ágazati vagy szakmai vizsgára állított -e össze projektfeladatot?

Portfólió készítésében vállalt -e szerepet? Ha igen, mikor, milyen tevékenységet végzett?

Milyen egyéb foglalkozást (szakkör, érettségi előkészítő, szakmai vizsgára felkészítő foglalkozás) tartott?

Időszak	egyéb foglalkozás (tantárgy, szakma stb. megjelölése)

Milyen sikereket ért el a hátrányos helyzetű tanulók támogatása (pl. Apáczai, Útravaló ösztöndíjprogram) során?

Az Ön által felkészített tanulók esetében milyen versenyeredmények születtek?

Időszak	versenyeredmény

Mely duális partnerekkel tartja a kapcsolatot? Milyen okból?

Milyen digitális eszközöket, szoftvereket alkalmaz a tanóráin?

Milyen digitális eszközöket, szoftvereket alkalmaz kapcsolattartásra a tanulókkal, képzésben résztvevőkkel?

Milyen tananyagot fejlesztett és hol, milyen formában osztotta meg az oktatókkal, külső

Melyik intézményi dokumentum elkészítésében vett részt?

Milyen módon tartja a kapcsolatot a szülőkkel?

Milyen pályaorientációs tevékenységet végzett?

Milyen szakmai konferencián, szakmai kiállításon vett részt vagy szervezett?

Milyen iskolai rendezvényen látott el szervezői feladatot?

Milyen tanórán kívüli programot szervezett és melyik osztálynak? Milyen programon vett részt kísérőtanárként?

Milyen projektben, pályázatban vett részt, mi volt a feladata?

Milyen centrumos rendezvény szervezésében, végrehajtásában vett részt?

Milyen nem az oktatói feladatkörbe tartozó iskolai feladatot látott el a vonatkozási időszakban?

Milyen szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik, és hogyan hasznosítja az iskolai tevékenységében?

Kelt: _____, „_____”. „_____” „_____”.

oktató aláírása

Kollégiumi oktatói beszámoló sablon

Kollégiumi oktatói beszámoló

Kollégiumi oktató neve:

Beszámolási időszak:

Kérjük, hogy a kitöltés során rövid, pontos, tényszerű válaszokat adjon a beszámolási időszakra vonatkozóan! Az 1. és a 2. kérdésekre adott válaszát a beszámolási időszak figyelembevétele nélkül kérjük megadni. Nemleges válaszát kérjük kihúzással jelezni.

Milyen igazolt nyelvismerettel rendelkezik?

Milyen nemzetközi szakirányú (szakmai) tapasztalattal rendelkezik?

Milyen továbbképzésen vett részt?

Milyen egyéb foglalkozást (szakkör, érettségi előkészítő, szakmai vizsgára felkészítő foglalkozás) tartott?

Időszak	egyéb foglalkozás (tantárgy, szakma stb. megjelölése)

Milyen sikereket ért el a hátrányos helyzetű tanulók támogatása (pl. Apáczai, Útravaló ösztöndíjprogram) során?

Az Ön által felkészített tanulók esetében milyen versenyeredmények születtek?

Időszak	versenyeredmény

Mely duális partnerekkel tartja a kapcsolatot? Milyen okból?

Milyen digitális eszközöket, szoftvereket alkalmaz a foglalkozásain?

Milyen digitális eszközöket, szoftvereket alkalmaz kapcsolattartásra a tanulókkal?

Milyen tananyagot fejlesztett és hol, milyen formában osztotta meg az oktatókkal, külső partnerekkel?

Melyik intézményi dokumentum elkészítésében vett részt?

Milyen módon tartja a kapcsolatot a szülőkkel?

Milyen pályaorientációs tevékenységet végzett?

Milyen szakmai konferencián, szakmai kiállításon vett részt vagy szervezett?

Milyen iskolai rendezvényen látott el szervezői feladatot?

Milyen tanórán kívüli programot szervezett és melyik osztálynak? Milyen programon vett részt kísérőtanárként?

Milyen projektben, pályázatban vett részt, mi volt a feladata?

Milyen centrumos rendezvény szervezésében, végrehajtásában vett részt?

Milyen nem az oktatói feladatkörbe tartozó iskolai feladatot látott el a tanév során?

Milyen szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik, és hogyan hasznosítja az iskolai tevékenységében?

Kelt: _____, „_____”. „_____” „_____”.

kollégiumi oktató aláírása

Könyvtáros oktatói beszámoló sablon

Könyvtáros oktatói beszámoló sablon

Könyvtáros oktatói beszámoló

Könyvtáros oktató neve:

Beszámolási időszak:

A könyvtáros oktató sok esetben szakjának megfelelően szakmai tanórákat is tart, így az oktatókra vonatkozó beszámoló kitöltése indokolt. Ha „csak" könyvtáros oktatói feladatokat lát el, lesznek olyan kérdések, melyek nem relevánsak!

Kérjük, hogy a kitöltés során rövid, pontos, tényszerű válaszokat adjon a beszámolási időszakra vonatkozóan! Az 1. és a 2. kérdésekre adott válaszát a beszámolási időszak figyelembevétele nélkül kérjük megadni. Nemleges válaszát kérjük kihúzással jelezni.

Milyen igazolt nyelvismerettel rendelkezik?

Milyen nemzetközi szakirányú (szakmai) tapasztalattal rendelkezik?

Milyen továbbképzésen vett részt?

Milyen egyéb foglalkozást (szakkör, érettségi előkészítő, szakmai vizsgára felkészítő foglalkozás) tartott?

Időszak	egyéb foglalkozás (tantárgy, szakma stb. megjelölése)

Milyen sikereket ért el a hátrányos helyzetű tanulók támogatása (pl. Apáczai, Útravaló ösztöndíjprogram) során?

Az Ön által felkészített tanulók esetében milyen versenyeredmények születtek?

Időszak	versenyeredmény

Mely duális partnerekkel tartja a kapcsolatot? Milyen okból?

Milyen digitális eszközöket, szoftvereket alkalmaz a tanóráin?

Milyen digitális eszközöket, szoftvereket alkalmaz kapcsolattartásra a tanulókkal, képzésben résztvevőkkel?

Milyen tananyagot fejlesztett és hol, milyen formában osztotta meg az oktatókkal, külső partnerekkel

Melyik intézményi dokumentum elkészítésében vett részt?

Milyen módon tartja a kapcsolatot a szülőkkel?

Milyen pályaorientációs tevékenységet végzett?

Milyen szakmai konferencián, szakmai kiállításon vett részt vagy szervezett?

Milyen iskolai rendezvényen látott el szervezői feladatot?

Milyen tanórán kívüli programot szervezett és melyik osztálynak? Milyen programon vett részt kísérőtanárként?

Milyen projektben, pályázatban vett részt, mi volt a feladata?

Milyen centrumos rendezvény szervezésében, végrehajtásában vett részt?

Milyen nem az oktatói feladatkörbe tartozó iskolai feladatot látott el a tanév során?

Milyen szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik, és hogyan hasznosítja az iskolai tevékenységében?

Hogyan zajlik a könyvtárlátogatások, foglalkozások szervezése?

Milyen gyakran, és hozzávetőleg hány tanuló, illetve kolléga használja a könyvtárat ?

Hogyan értékeli az iskolai könyvtárhasználatot? Mit tesz ennek fejlesztése érdekében?

Kelt: _____, „_____”. „_____” „_____”.

könyvtáros oktató aláírása

Gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus/szociálpedagógus beszámoló sablon

Gyógypedagógusi / fejlesztő pedagógusi/ szociálpedagógusi beszámoló

Gyógypedagógus / fejlesztő pedagógus / szociálpedagógus neve:

Beszámolási időszak:

Kérjük, hogy a kitöltés során rövid, pontos, tényszerű válaszokat adjon a beszámolási időszakra vonatkozóan! Az 1. és a 2. kérdésekre adott válaszát a beszámolási időszak figyelembevétele nélkül kérjük megadni. Nemleges válaszát kérjük kihúzással jelezni.

Milyen igazolt nyelvismerettel rendelkezik?

Milyen nemzetközi szakirányú tapasztalattal rendelkezik?

Milyen továbbképzésen vett részt?

Milyen digitális eszközöket alkalmaz foglalkozásain, illetve kapcsolattartáson?

Milyen iskolai terv előkészítésében vett részt?

Milyen tananyagokat fejlesztett a vonatkozási időszakban?

Milyen rendszerességgel és milyen formában értékeli a tanulók fejlődését?

Milyen gyakran tartja a kapcsolatot a szülőkkel?

Milyen gyakran tartja a kapcsolatot az iskola oktatóival és milyen okból (témában)?

Hogyan segíti az oktatók munkáját?

Milyen iskolai szakmai együttműködésben vett részt?

Milyen szakmai fórumokon vett részt?

Milyen szakmai szervezetekkel működik együtt? Milyen területen, milyen okból?

Milyen pályaorientációs tevékenységet végzett?

Milyen iskolai rendezvényeken vett részt?

Hogyan segíti a közösségépítést és a tanulási együttműködést?

Milyen feladatot látott el iskolai projektekben, pályázatokban?

Kelt: _____, „_____”. „_____” „_____”.

gyógypedagógus/ fejlesztő pedagógus/ szociálpedagógus aláírása

Iskolapszichológus beszámoló sablon

Iskolapszichológusi beszámoló

Iskolapszichológus neve:

Beszámolási időszak:

Kérjük, hogy a kitöltés során rövid, pontos, tényszerű válaszokat adjon a beszámolási időszakra vonatkozóan! Az 1. és a 2. kérdésekre adott válaszát a beszámolási időszak figyelembevétele nélkül kérjük megadni. Nemleges válaszát kérjük kihúzással jelezni.

Milyen igazolt nyelvismerettel rendelkezik?

Milyen nemzetközi szakirányú tapasztalattal rendelkezik?

Milyen továbbképzésen vett részt?

Milyen digitális eszközöket alkalmaz foglalkozásain, illetve kapcsolattartáson?

Milyen iskolai terv előkészítésében vett részt?

Milyen munkaanyagot fejlesztett a vonatkozási időszakban?

Milyen pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat szervezett, amelyek a szociometriai vizsgálatok, képességvizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek?

Milyen rendszerességgel és milyen formában értékeli a tanulók fejlődését?

Milyen gyakran tartja a kapcsolatot a szülőkkel?

Milyen gyakran tartja a kapcsolatot az iskola oktatóival és milyen okból (témában)?

Hogyan segíti az oktatók munkáját?

Milyen iskolai szakmai együttműködésben vesz részt?

Milyen szakmai fórumon vett részt?

Milyen szakmai szervezetekkel működik együtt? Milyen területen, milyen okból?

Milyen pályaorientációs tevékenységet végzett?

Milyen iskolai rendezvényeken vett részt?

Hogyan segíti a közösségépítést és a tanulási együttműködést?

Milyen feladatot látott el iskolai projektekben, pályázatokban?

Kelt: _____, „_____”. „_____” „_____”.

iskolapszichológus aláírása

Mintadokumentum az egyeztetéshez az oktatói értékelés eredményéről

Egyeztetés az oktatói értékelés eredményéről

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

Dátum:

---------- ----------

igazgató oktató

Mintadokumentum az egyeztetéshez az intézményi vezetői értékelés eredményéről

Egyeztetés az intézményi vezetői értékelés eredményéről

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

Dátum:

---------- ----------

főigazgató igazgató

3.3 Az oktatói értékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök

Kérdőívminták az oktató értékeléséhez

A kérdéssorok kiegészíthetők más, az iskola számára releváns kérdésekkel.

Szülői kérdőív az oktató értékeléséhez

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

nincs információm = 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.

Tanulói kérdőív az oktató értékeléséhez

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

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

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

Oktató neve:

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

Munkaerő-piaci, duális partneri kérdőív az oktató értékeléséhez

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 elvárásaikról.

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy **a felsorolt állítások közül melyik, milyen mértékben igaz!** Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:
teljesen igaz = 4
általában igaz = 3
többnyire nem igaz = 2
egyáltalán nem igaz = 1
nincs információm = 0. A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Oktató neve:

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

Mintadokumentum az óra-/foglalkozáslátogatás megfigyeléséhez és a látogatást követő értékelő megbeszéléshez

Az óra-/foglalkozáslátogatás dokumentumai

A megalapozott döntéshez egyéb, az intézmény által kidolgozott megfigyelési szempontok is használhatóak. Az itt felsorolt szempontok megtalálhatóak az értékelési területek szempontjai között.

Óra-/foglalkozáslátogatás megfigyelési napló

Az oktató neve: .....

A látogatás helye, ideje: .....

Tantárgy/Projekt megnevezése: ….....

Az óra vagy a foglalkozás témája: .....

Az osztály, a csoport: .....

A látogatást végző neve: …….....

Amennyiben órán, foglalkozáson megfigyelhető, és ebből releváns információ levonható az alábbi szempontokról:

Megfigyelési szempontok	
Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.	
A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	
Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	
Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.	
A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	
A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.	
Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	
A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	
A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	
Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	

Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	
Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	

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

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

Feljegyzés a látogatást követő értékelő megbeszélésről

Az oktató neve: ……...

A látogatás helye, ideje: ……...

Tantárgy/Projekt megnevezése: ……...

Az óra vagy a foglalkozás témája: ……...

Az osztály, a csoport: ……...

A látogatást végző neve: ……...

Az értékelő megbeszélés helye, ideje:……..

Az értékelő megbeszélés résztvevői: ……...

Értékelés szempontjai	
Az oktatási- nevelési-képzési feladatok megvalósítása során az oktató követi-e a szakmai programban megfogalmazott elveket?	
Figyelembe veszi-e az oktató a tanulócsoport adottságait, a tanulók személyiségfejlesztését?	
A megvalósítás összhangban áll-e az oktató tervező munkájával?	
Megvalósul-e a tanítás folyamatában a tanulás korszerű értelmezése, alkalmazza-e a korszerű pedagógiai technológiákat?	
Megvalósul-e a tanórán a tanulók tevékenységének tudatos szervezése, a tanulói önállóság támogatása?	
Megfelelő-e a tanulók motiválása?	
Megvalósul-e a folyamatos ellenőrzés és értékelés?	

Összegző értékelés

Megjegyzés az értékeléshez

Dátum:

…… ….....

értékelő aláírása oktató aláírása

Cselekvési terv
a _____/_____ tanévi oktatói értékelés alapján

Oktató neve:
Fejlesztendő terület:
Fejlesztési cél:

Ssz.	Feladat	Időtartam	Határidő	Módszer	Elvárt eredmény
1.					
2.					
3.					
…					

Kelt: _____, _____(év) _____(hónap) _____(nap)

A cselekvési tervben foglaltakat végrehajtom, az elvárt eredmény elérése érdekében az intézmény vezetését folyamatosan tájékoztatom:

_____

oktató

A cselekvési tervben foglaltakkal egyetértek:

_____

igazgató

Az igazgató által a cselekvési terv nyomon követéséért kijelölt személy:

_____

kijelölt személy neve

Cselekvési terv
a _____/_____ tanévi intézményvezetői értékelés alapján

Igazgatóhelyettes neve:
Fejlesztendő terület:
Fejlesztési cél:

Ssz.	Feladat	Időtartam	Határidő	Módszer	Elvárt eredmény
1.					
2.					
3.					
…					

Kelt: _____, _____(év) _____(hónap) _____(nap)

A cselekvési tervben foglaltakat végrehajtom, az elvárt eredmény elérése érdekében az intézmény igazgatóját folyamatosan tájékoztatom:

_____

igazgatóhelyettes

A cselekvési tervben foglaltakkal egyetértek:

_____

igazgató

A cselekvési terv nyomon követéséért felelős személy:

_____

igazgató

Cselekvési terv
a _____/_____ tanévi intézményvezetői értékelés alapján

Igazgató neve:
Fejlesztendő terület:
Fejlesztési cél:

Ssz.	Feladat	Időtartam	Határidő	Módszer	Elvárt eredmény
1.					
2.					
3.					
…					

Kelt: _____, _____(év) _____(hónap) _____(nap)

A cselekvési tervben foglaltakat végrehajtom, az elvárt eredmény elérése érdekében a Nyíregyházi Szakképzési Centrum főigazgatóját folyamatosan tájékoztatom:

_____

igazgató

A cselekvési tervben foglaltakkal egyetértek:

_____

főigazgató

A főigazgató által a cselekvési terv nyomon követéséért kijelölt személy:

_____

főigazgató-helyettes

Beszámoló
a _____/_____ tanévi intézményvezetői értékelés alapján
készített cselekvési terv időarányos végrehajtásáról

Igazgató neve:
Fejlesztendő terület:
Fejlesztési cél:

Ssz.	Feladat	Időtartam	Határidő	Módszer	Elvárt eredmény	Elért eredmény
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
…						

Kelt: _____, _____(év) _____(hónap) _____(nap)

_____

igazgató

4. Intézményi folyamatok szabályozása

4.1 Vezetési-irányítási folyamatok

V1. Stratégiai tervezés

I.	**FOLYAMATGAZDA NEVE:**	igazgató
II.	**A FOLYAMAT CÉLJA:** Az intézményi stratégiai tervezési-felülvizsgálati gyakorlatának a kialakítása, a működés eredményességének javítása, a stratégiai tervezési folyamat változékonyságának csökkentése, a célok megbízható teljesítése, valamint a szabályozott terület folyamatos fejlesztése. A stratégiai tervezés folyamatszabályozása célorientált, gyakorlatközpontú és a PDCA logikára épül.	
III.	**A FOLYAMAT VONATKOZTATÁSI TERÜLETEI:** **1. SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS**: Vezetés – irányítás. Az intézmény teljes szervezetére vonatkozik a minőségirányítási és stratégiai döntésekkel és azok végrehajtásával kapcsolatos kérdésekben. **2. TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS**: Az intézményi stratégiai célrendszer (küldetés, jövőkép, szakmai program, képzési program, képzési együttműködési rendszer) kialakításának, mérésének és felülvizsgálatának folyamata. **3. EGYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK** ***(Vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok, egyéb dokumentumok):*** - Az Európai Unió Tanács Ajánlása (2020. november 24.) a fenntartható versenyképességet, a társadalmi méltányosságot és a rezilienciát célzó szakképzésről (2020/C 4017/01.) - „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat - Megyei Koncepció: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye foglalkoztatási-gazdaságfejlesztési stratégiája 2021-2027. (helyi) - Nyíregyháza 2020-2030 Stratégiai Terve (helyi) - A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) - A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) - Tanév rendje - Szakmai program - Vezetői pályázat, vezetési program	

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend
- Továbbképzési program
- Fejlesztési tervek
- Alapkészség-fejlesztési terv
- Komplex pedagógiai módszertani fejlesztés terv
- Marketing terv (ha rendelkezik vele az intézmény)
- Nemzetköziesítési stratégia (ha rendelkezik vele az intézmény)
- Digitális oktatási stratégia
- Munkaterv
- Beiskolázási terv
- MIR kézikönyv (intézményi és centrum)
- Intézményi önértékelés
- Külső értékelés
- Cselekvési, illetve intézkedési tervek
- EQAVET Keretrendszer

Intézkedési terv készítésére akkor kerül sor, ha az adott feladat a munkatervbe nem beépíthető.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">IV.</td><td rowspan="10">A FOLYAMAT MÉRÉSÉNEK INDIKÁTORAI:</td><td>SSZ</td><td>INDIKÁTOR MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Tanulólétszám</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma [fő] és aránya [%] intézménytípusonként, ágazatonként</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában részvevő tanulók összlétszámához viszonyítva [%]</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva [%]</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Elhelyezkedési mutató [%]</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal [fő], [%]</td></tr>
<tr><td>11.</td><td>Vizsgaeredmények (érettségi vizsga, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga)</td></tr>
<tr><td>12.</td><td>Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva összesen és szakmánként [%]</td></tr>
<tr><td>15.</td><td>Intézményi lemorzsolódási mutató [%]</td></tr>
</table>

		16.	Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac)
V.	**KAPCSOLÓDÓ ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT:**	**SSZ**	**ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT MEGNEVEZÉSE**
		T1	Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.
		T3	Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.
		T5	Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.
		T6	Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.
		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.
		É3	Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.
		É4	Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.
		F1	Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja azokat a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.
		F2	A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését és a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket, valamint javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.
VI.	**A FOLYAMAT EREDMÉNYE:** Az intézményben folyó tervezési munka alapja a minőségirányítási rendszerben megfogalmazott küldetés és jövőkép. Az alapdokumentumokban, szabályzatokban, illetve az éves munkatervben meghatározott célok összhangban vannak a stratégiai célokkal. A stratégiai tervezés célorientált, gyakorlatközpontú és a PDCA logikára épül. A stratégiai célok felülvizsgálata rendszeresen megtörténik.		
VII.	**A FOLYAMAT ALGORITMUSA:** **1. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMAT MÁTRIX** **2. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATÁBRA**		

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.	Részfolyamat: **Helyzetelemzés a felülvizsgálathoz**							
1.1	Dokumentumelemzés	Igazgató	igazgatóhelyettesek, MICS tagjai	20 óra	Augusztus 21.	alapdokumentumok, 2 éves intézményi önértékelés eredményei, cselekvési tervei, 4- éves külső intézményi értékelés eredményei, cselekvési tervei, intézményi indikátorok értékei, vezetői ellenőrzések eredményei	Lista a változtatások indoklásához	
1.2	Jogszabályváltozások vizsgálata	Igazgató	igazgatóhelyettesek, MICS tagjai	10 óra	Augusztus 21.	A szakképzés helyi és az országos jogi környezetét szabályozó dokumentumok	Lista a változtatások indoklásához	
1.3.	Az intézmény működési környezetének szociokulturális jellemzői, gazdasági fejlesztések, munkaerőpiaci trend vizsgálata	Igazgató	igazgatóhelyettesek, MICS tagjai	1 óra	Augusztus 21.	Regionális munkaerőpiaci adatok, új gazdasági szereplők listája	A működési környezet változásaiból adódó fejlesztési lehetőségek, feladatok	
1.4	A megvalósított fejlesztések áttekintése	igazgató	igazgatóhelyettesek, MICS tagjai	5 óra	Augusztus 21.	stratégiai tervek, intézkedési tervek, indikátorok	Lista a változtatások indoklásához	
1.5	Igény felmerülése a változtatásra Döntés: ha igen, tovább az 1.6 pontra, ha nem, folyamat vége	igazgató	igazgatóhelyettesek, MICS vezető	0,5 óra	Augusztus 21.	Lista a változtatások indoklásához	Jóváhagyott indoklások	
1.6	Munkacsoport létrehozása (a feladat megvalósítására kollégák kijelölése)	igazgató	igazgatóhelyettesek, felkért kollégák	0,5 óra	Augusztus 21.	Jóváhagyott indoklások	Megbízás a feladat ellátására	
2.	Részfolyamat: **Küldetés, jövőkép, minőségpolitika felülvizsgálata**							

2.1	A küldetés, jövőkép intézményi célrendszer (stratégiai célok) felülvizsgálata a helyzetelemzés alapján	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	8 óra	Augusztus 22.	Centrum küldetése, jövőképe, helyzetelemzés	Intézményi küldetés, jövőkép, stratégiai célok tervezete	
2.2	A küldetés, jövőkép és a stratégiai célok véleményezésre bocsátása az oktatói testület tagjai és a duális partnerek részére	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, MICS tagjai	1 óra	Augusztus 22.	Intézményi küldetés, jövőkép, stratégiai célok tervezete, felkérőlevél	Tájékoztatás	
2.3	A partnerek véleményének összegyűjtése, elemzése, döntés a befogadásról. Befogadás esetén tovább a 2.5 pontra, elutasítás esetén tovább a 2.4 pontra	Igazgató	MICS vezető, Duális képzésért felelős igh.	2 óra	Augusztus 30.	Beérkezett vélemények	Elfogadott/ elutasított vélemények	
2.4	Partneri tájékoztatás (nem történik módosítás, a folyamat véget ér)	Igazgató	MICS vezető, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	1 óra	Augusztus 30.	Beérkezett vélemények	Tájékoztatás	
2.5	A beérkezett vélemények feldolgozása, beépítése a munkaanyagba	Igazgató	MICS tagjai	5 óra	Augusztus 31.	Beérkezett vélemények	Módosított küldetés, jövőkép, célrendszer	
2.6	Az oktatói testület/duális partnerek tájékoztatása a módosított küldetés, jövőkép, célrendszerrel kapcsolatban	Igazgató	MICS vezető, Duális képzésért felelős igh.	1 óra	Augusztus 31.	Módosított küldetés, jövőkép, célrendszer	Tájékoztatás	
2.7	A küldetés, jövőkép, célrendszer módosításának elfogadása az oktatói testület részéről, elfogadás esetén tovább a 2.8 pontra, elfogadás hiányában vissza a 2.1 pontra	Igazgató	Oktatói testület	1 óra	Augusztus 31.	Előterjesztés az elfogadásra javasolt változatról	Elfogadott/elutasított módosított intézményi küldetés, jövőkép, célrendszer	
2.8	A módosított küldetés, jövőkép, célrendszer megküldése fenntartói jóváhagyásra	Igazgató	Iskolatitkár/ Ügyviteli dolgozó	1 óra	Augusztus 31. vagy a Centrum által meghatározott időpont	Elfogadott módosított intézményi küldetés, jövőkép, célrendszer	A Centrumnak elküldött elfogadott módosított intézményi küldetés, jövőkép, célrendszer	

2.9	A módosított küldetés, jövőkép, célrendszer jóváhagyása, jóváhagyás hiányában vissza a 2.1 pontra	Igazgató	Főigazgató, Kancellár	1 óra	A beérkezéstől számított 30. nap	A Centrumnak elküldött elfogadott módosított intézményi küldetés, jövőkép, célrendszer	Jóváhagyott, vagy átdolgozásra visszaküldött intézményi módosított küldetés, jövőkép, célrendszer	
3.	Részfolyamat: **Az alapdokumentumok, szabályzatok összhangjának felülvizsgálata a minőségpolitikával és a stratégiai célrendszerrel**							
3.1	Az alapdokumentumok (pl. szakmai program, szmsz, házirend, továbbképzési program, vezetői program, fejlesztési tervek, alapkészség-fejlesztési terv, komplex pedagógiai módszertani fejlesztés terv, marketingterv, nemzetköziesítési stratégia, digitális oktatási stratégia, munkaterv, beiskolázási terv), szabályzatok összevetése az intézmény minőségpolitikájával, módosító javaslatok elkészítése	Igazgató	MICS, Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők	5 óra	Augusztus 22.	A hatályos alapdokumentumok, szabályzatok, elfogadott célrendszer	Módosító javaslatok	
3.2	A jogszabály által meghatározott testületek véleményének összegyűjtése, elemzése.	Igazgató	Diákönkormányzat, Szakmai munkaközösség, Duális partner, Oktatói testület	2 óra	Augusztus 30.	Prezentáció, tájékoztató levél	Beérkezett vélemények	
3.3	Partneri tájékoztatás (módosítási javaslatok esetén tovább a 3.4 pontra, módosítás hiányában a folyamat véget ér)	Igazgató	MICS vezető, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	1 óra	Augusztus 30.	Beérkezett vélemények	Tájékoztatás	
3.4	A beérkezett vélemények feldolgozása, beépítése a munkaanyagba módosításként	Igazgató	MICS tagjai, Igazgatóhelyettesek	5 óra	Augusztus 30.	Beérkezett vélemények	Módosított dokumentum	

3.5	A jogszabály által meghatározott testület tájékoztatása a módosított dokumentumról	Igazgató	MICS vezető, Igazgatóhelyettesek	1 óra	Augusztus 25.	Módosított dokumentum	Vélemény	
3.6	A dokumentum módosításának elfogadása az oktatói testület részéről, elfogadás esetén tovább a 3.7 pontra, elfogadás hiányában vissza a 3.1 pontra	Igazgató	Oktatói testület	1 óra	Augusztus 31	Előterjesztés az elfogadásra javasolt változatról	Elfogadott módosított dokumentumok	
3.7	A módosított alapdokumentumok (és egyes szabályzatok) megküldése fenntartói jóváhagyásra	Igazgató	Iskolatitkár/ Ügyviteli dolgozó	1 óra	Augusztus 31. vagy a Centrum által meghatározott időpontig	Elfogadott módosított alapdokumentumok	A Centrumnak elküldött elfogadott módosított alapdokumentumok	
3.8	Döntés az alapdokumentumok (szabályzatok) jóváhagyásáról Fenntartói jóváhagyás hiányában vissza a 3.1 pontra	Igazgató	Főigazgató, Kancellár	1 óra	A beérkezéstől számított 30. nap	A Centrumnak elküldött elfogadott módosított alapdokumentumok	Jóváhagyott, vagy átdolgozásra visszaküldött intézményi módosított alapdokumentumok	
4.	Részfolyamat: **Intézkedési terv készítése**							
4.1	Az új stratégiához kapcsolódó feladatok megjelenítése a munkatervben	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	2 óra	Augusztus 31. vagy a Centrum által meghatározott időpont	Feladatlista	Munkaterv	
4.2	Intézkedési terv kidolgozása (megfelelőségi kritériumok, felelősök, határidők, szükséges erőforrások)	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	3 óra	Augusztus 31. vagy a Centrum által meghatározott időpont	Munkaterv	Intézkedési terv tervezete	
4.3	Intézkedési terv véglegesítése Döntés: ha igen 4.5 pont ha nem, vissza a 4,3 pontra	Igazgató	-	0,5 óra	Augusztus 31. vagy a Centrum által meghatározott időpont	Intézkedési terv tervezete	Elfogadott intézkedési terv vagy elutasított intézkedési terv	

4.4	Intézkedési terv végrehajtása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	.	Intézkedési tervben szereplő határidők szerint	Intézkedési terv	Megvalósított feladatok	
4.5	Intézkedési terv végrehajtásának megfelelőségének ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	.	Rendszeresen	Intézkedési terv	Elvégzett és elmulasztott feladatok listája	
4.6	A kitűzött célrendszer teljesülésének értékelése.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, MICS vezető, MICS tagok	1 óra	Az év végi értekezlet napja	Elvégzett és el nem végzett feladatok listája	Beszámoló a határidőre teljesülésről, illetve nem teljesülésről	
5.	Részfolyamat: **A stratégiai tervezés folyamat értékelése, felülvizsgálata**							
5.1	A stratégiai tervezés folyamat értékelése felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, MICS tagok	1 hónap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

V2. Tanévi tervezés

<table>
<tr><td>I.</td><td colspan="3">FOLYAMATGAZDA NEVE: Igazgató</td></tr>
<tr><td>II.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT CÉLJA:
Olyan szabályozás működtetése a szakképző intézményben, amely az intézményi célrendszerhez illeszkedő tanévi célok meghatározásával, a tanévi működés megtervezésével, az adminisztrációs rend kialakításával az intézmény jogszabály szerinti és az ágazati irányítás elvárásainak megfelelő tanévi működését biztosítja.</td></tr>
<tr><td>III.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT VONATKOZTATÁSI TERÜLETEI:

1. SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS
Ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény valamennyi oktatójára, technikai dolgozójára, tanulójára.

2. TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS
Az intézmény meghatározza a cél- és feladatrendszerét, melyben figyelembe veszi az ágazati irányítás és a fenntartó által meghatározott feladatokat, és a duális partneri kör elvárásait, működési feltételeit.
Az intézmény a személyi feltételek és a beiskolázás adatainak figyelembevételével elkészíti a tantárgyfelosztását és órarendjét. A tanév rendjéről szóló rendelet előírásait betartva kialakítja a tanév helyi rendjét.
A szakmai munkaközösségek kidolgozzák saját célrendszerüket, mely megvalósulásához felelősök által irányított feladatokat, és cselekvési tervet hoznak létre.
Az intézmény létrehozza az éves munkatervét, amely dokumentum meghatározza az iskola oktató-nevelő munkáját, és szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves folyamatokat.
Az intézmény kialakítja a dokumentációs, és adminisztrációs rendjét, és biztosítja az intézményi működés rendjét.

3. EGYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK
Vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok
– Európai Tanács 2020. november 24-i Ajánlása „A fenntartható versenyképességet, társadalmi méltányosságot és rezilienciát célzó szakképzésről”
– „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira”
– Regionális, megyei és helyi munkaerő-piaci stratégiák
– A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
– A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet
– Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
– Tanév rendjéről szóló rendelet
– Képzési és kimenti követelmények
– Közismereti kerettantervek
– Kollégiumi nevelés országos alapprogramja
– Szakmai program
– Szervezeti és működési szabályzat
– MIR kézikönyv
– Munkaterv és mellékletei
– Az előző tanév beszámolója
– Intézményi és vezetői önértékelés
– Külső értékelés
– Cselekvési, illetve intézkedési tervek
– Tantárgyfelosztás készítéséhez készült fenntartói iránymutatás
– Beiskolázás terv a 9. évfolyamra / Beiskolázási engedély</td></tr>
<tr><td>IV.</td><td>A FOLYAMAT MÉRÉSÉNEK INDIKÁTORAI:</td><td>SSZ</td><td>INDIKÁTOR MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>1.</td><td>Tanulólétszám</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>2.</td><td>A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>3.</td><td>A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma</td></tr>
</table>

		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
		10.	A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal
		14.	Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények
		24.	A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és elnyert összege
		25.	Két tanítási nyelvű oktatásban az utolsó évfolyamon az államilag elismert KER szerinti B2-es nyelvvizsga bizonyítvány száma
		26.	Két tanítási nyelvű tagozaton külföldi tanulási célú mobilitásban részt vevő tanulók aránya
V.	**KAPCSOLÓDÓ ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT**	**SSZ**	**ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT MEGNEVEZÉSE**
		T1	Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.
		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.
		T5	Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.
		T6	Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.
		É4	Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelző-rendszer működik.
		F1	Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja azokat a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.
		F2	A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését és a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket, valamint javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.
VI.	**A FOLYAMAT EREDMÉNYE:** Az intézmény a jogszabályi előírásoknak, a KKK-knak az ágazati és centrum szintű elvárásoknak megfelelően, a szakmai profiljához és tevékenységi köréhez igazodóan, a tanévi tervezési dokumentumok végrehajtásával maradéktalanul elvégzi a tanév zavartalan működéséhez szükséges feladatokat.		
VII.	**A FOLYAMAT ALGORITMUSA:** **1. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMAT MÁTRIX** **2. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATÁBRA**		

Ssz	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.	Részfolyamat: **Tanévi tervezés előkészítése**							
1.1.	Adatgyűjtés, az intézmény szakmai programjának felülvizsgálata, a célrendszer, az adott tanévre vonatkozó kormányrendelet, jogszabályok, KKK áttekintése. A személyi-, tárgyi- és szervezeti feltételek áttekintése. Helyi gazdasági igények vizsgálata	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Munkaközösség-vezetők	10 óra	Alakuló értekezleti g	Jogszabályok, KKK-k, beiskolázási adatok, személyi- és tárgyi feltételek listája, évvégi beszámolók	Előzetes tantárgyfelosztásho z adatbázis (osztály, csoport, tantárgy, óraszám)	SZK2 Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel
2.	Részfolyamat: **Tantárgyfelosztás elkészítése, engedélyeztetése**							
2.1	Előzetes tantárgyfelosztás készítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Munkaközösség-vezetők	16 óra	Július 15.	Előzetes tantárgyfelosztásho z adatbázis	Előzetes tantárgyfelosztás	V3 Emberi erőforrások menedzselése
2.2	Az előzetes tantárgyfelosztás feltöltése a KRÉTA adminisztrációs rendszerbe;	Igazgató	Kréta adminisztrátor	8 óra	Július 15.	Előzetes tantárgyfelosztás	Kréta adminisztrációs rendszerébe feltöltött előzetes tantárgyfelosztás	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelése
2.3	Előzetes tantárgyfelosztás jóváhagyása. *Döntés:* Ha nem fogadja el a szakképzési centrum, akkor vissza a 2.1. pontra, ha elfogadja a centrum, akkor tovább a 2.4 pontra	Főigazgató, kancellár	Igazgató	-	Július 30.	Előzetes tantárgyfelosztás	Jóváhagyott vagy elutasított előzetes tantárgyfelosztás	
2.4	Órarend készítése, egyeztetés a duális partnerrel	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Kréta adminisztrátor	24 óra	Augusztus 31.	Elfogadott előzetes tantárgyfelosztás	Órarend tervezet	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelése
2.5	A szükséges humánerőforrás tervezése, engedélyeztetése	Igazgató	Munkaügyi ügyintéző	20 óra	A pályázati	Szükséges betöltendő álláshelyek listája	Az igazgató javaslatára kancellári,	V3 Emberi erőforrások menedzselése

Ssz	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
					kiírások szerint		főigazgatói döntés a pályázó kiválasztásáról	
2.6	Végleges tantárgyfelosztás elkészítése	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek munkaközösség-Vezetők, kréta adminisztrátor	24 óra	Szeptember 15.	Elfogadott előzetes tantárgyfelosztás	Végleges tantárgyfelosztás a krétában	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelése
2.7	Végleges tantárgyfelosztás elfogadtatása a szakképzési centrummal *Döntés:* Ha nem fogadja el a szakképzési centrum, akkor vissza az 2.6. pontra. Ha elfogadja a centrum, akkor tovább a 2.8 pontra	Főigazgató és kancellár	Igazgató	-	Szeptember 15.	Végleges tantárgyfelosztás	Jóváhagyott vagy elutasított végleges tantárgyfelosztás	
2.8	Órarend készítése (végleges)	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Kréta adminisztrátor	40 óra	Szeptember 15.	Jóváhagyott végleges tantárgyfelosztás	Órarend	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelése
2.9	Ha a feltételekben (oktató, tanulócsoport) változás történik, akkor tantárgyfelosztás módosítása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Munkaközösség-vezetők	-	Legkésőbb a változást követő napon, ha előre tervezhető változás, akkor ezt megelőzően 1 héttel	Módosítási feltételek	Módosítási javaslat a tantárgyfelosztásban	V3 Emberi erőforrások menedzselése
2.10	Tantárgyfelosztás módosításának elfogadtatása a szakképzési centrummal *Döntés*: Ha nem fogadja el a szakképzési centrum, akkor vissza a 2.9 pontra.	Főigazgató, kancellár	Igazgató, Főigazgató-helyettes	-	-	Módosítási javaslat a tantárgyfelosztásban	Módosított tantárgyfelosztás	

Ssz	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
	Ha elfogadja a centrum, akkor tovább a 2.11 pontra							
2.11	Órarend készítése (módosított)	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Kréta adminisztrátor	4 óra	Módosított tantárgyfelosztás elfogadását követően	Órarend, módosított tantárgyfelosztás	Módosított órarend	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelése
3.	Részfolyamat: **A munkaterv elkészítése**							
3.1.	A szakképzési centrum elvárásai és kiemelt céljainak, a tavalyi év végi beszámolónak, az intézmény célrendszerének, a duális partneri igényeknek megismerése, az éves munkaterv tervezetének elkészítése, a munkaközösségek terveinek megismerése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek munkaközösség-vezetők	32 óra	Nyitó értekezletig	Engedélyezett végleges tantárgyfelosztás Beszámolók, tanév rendje rendelet	Éves munkaterv tervezete	
3.2	Éves munkaterv elfogadása oktatói testület által *Döntés:* Ha nem fogadja el az oktatói testület, akkor vissza az 3.1. pontra. Ha elfogadja az oktatói testület, akkor tovább a 3.3 pontra	Igazgató	Oktatói testület	3 óra	Nyitó értekezlet időpontja	Éves munkaterv tervezete	Elfogadott munkaterv	
3.3	Oktatói testület által elfogadott munkatervvel összhangban munkaközösségi munkatervek elkészítése	Igazgató	Munkaközösség-vezetők, oktatók	8 óra	Szeptember 15.	Elfogadott munkaterv, előző évi beszámoló, előző évi munkaközösségi munkaterv felülvizsgálatából származó tapasztalatok	Oktatói testület által elfogadott munkatervvel összhangban lévő munkaközösségi munkaterv	

Ssz	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
3.4	Éves munkaterv jóváhagyása a szakképzési centrum által *Döntés:* Ha nem fogadja el a szakképzési centrum, akkor vissza az 3.1. pontra. Ha elfogadja a szakképzési centrum akkor tovább a 3.5 pontra	Főigazgató és kancellár	Igazgató	-	-	Elfogadott munkaterv, Az oktatói testület által elfogadott munkatervvel összhangban lévő munkaközösségi munkatervek	Jóváhagyott munkaterv	
3.5	Végleges éves munkaterv KRÉTA- rendszerbe, és közzétételi listába történő feltöltése	Igazgató				Munkaterv	Közzétett munkaterv	T2 (Intézményi adminisztráció, Kréta kezelése) folyamatban szabályozva.
4.	Részfolyamat: **Az intézményi adminisztrációs feladatok tervezése, a Kréta rendszer kezelése, jogosultságok és feladatok kiosztása**							
4.1	Az intézményi adminisztrációs feladatok tervezése, a Kréta rendszer kezelése, jogosultságok és feladatok kiosztása	Igazgató						T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelése
5.	Részfolyamat: **A tanévi tervezés folyamatának értékelése, felülvizsgálata**							
5.1	A tanévi tervezés folyamatának értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

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

<table>
<tr><td>I.</td><td colspan="3">FOLYAMATGAZDA NEVE:</td><td>Igazgató</td></tr>
<tr><td>II.</td><td colspan="4">A FOLYAMAT CÉLJA: olyan szabályozás működtetése a szakképző intézményben, mely optimális személyi feltételrendszert biztosít az oktató-nevelő-képző tevékenységek elvégzéséhez. a megfelelő szakképzett munkaerő kiválasztásával, a munkatársak szaktudásának fejlesztésével, teljesítményének növelésével a szervezet célkitűzéseinek elérése.</td></tr>
<tr><td>III.</td><td colspan="4">A FOLYAMAT VONATKOZTATÁSI TERÜLETEI:
1. SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS: Ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény minden oktatójára.

2. TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS:
Az intézmény a célrendszerének, a szakképzés követelményrendszerének figyelembevételével megtervezi az oktatók kiválasztási folyamatát.
A betanítás során megvalósul a közös intézményi értékrend, a szervezeti kultúra elemeinek és a biztonságos munkavégzés szabályainak az átadása.
Az intézményi továbbképzési rendszer működtetésében megvalósul a szakképzés tartalmi és módszertani követelményeinek érvényesítése, a gazdasági szereplők és a duális partneri kör továbbképzési lehetőségeinek alkalmazása.
Az intézményt a belső tudásátadás rendszerének, a tanulószervezet működtetési feltételeinek a szabályozottsága jellemzi.

3. EGYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK:
Vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok:

- Az Európai Unió Tanács Ajánlása (2020. november 24.) a fenntartható versenyképességet, a társadalmi méltányosságot és a rezilienciát célzó szakképzésről (2020/C 4017/01.)
- „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- 2019. évi LXXX. törvény szakképzésről (Szkt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- IKK-OTR
- Munkakörhöz kapcsolódó képzés, engedély érvényessége (pl. hegesztő oktató)
- Munkaköri leírás sablon
- Nyíregyházi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- Nyíregyházi Szakképzési Centrum Munkavédelmi Szabályzata
- Az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata
- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata
- A szakképző intézmény továbbképzési programja
- A szakképző intézmény beiskolázási terve</td></tr>
<tr><td rowspan="6">4.</td><td rowspan="6" colspan="2">A FOLYAMAT MÉRÉSÉNEK INDIKÁTORAI:</td><td>SSZ</td><td>INDIKÁTOR MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal</td></tr>
<tr><td>11.</td><td>Vizsgaeredmények (érettségi vizsga, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga)</td></tr>
<tr><td>13.</td><td>Intézményi elismerések (intézmény, intézményi csoport szinten)</td></tr>
<tr><td>14.</td><td>Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények</td></tr>
</table>

		22.	Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya [%] és a továbbképzésbe fektetett összeg [Ft/fő]
		23.	Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva
5.	**KAPCSOLÓDÓ ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT:**	**SSZ**	**ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT MEGNEVEZÉSE**
		T4	Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.
		T5	Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.
		M1	Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.
		M4	Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.
6.	**A FOLYAMAT EREDMÉNYE:** Tanulóközpontú oktatás-nevelés-képzés és minőségi szakmai-pedagógiai munka. Az intézmény jól felkészült, innovatív oktatói testülettel rendelkezik. Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.		
7.	**A FOLYAMAT ALGORITMUSA:** **1 SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATMÁTRIX** **2 SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATÁBRA**		

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.	**Részfolyamat: Kiválasztási rend működtetése**							
1.1	Helyzetelemzés (meglévő munkaerő struktúra, a várható nyugdíjazások köre, a várható új induló szakmák, munkaerőpiac változásai, tantárgyfelosztás, intézményen belüli munkaerő átcsoportosítás lehetősége), a bemeneti dokumentumok alapján az igazgató elkészíti a meghirdetendő álláshelyek listáját.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	8 óra	Július 15. Vagy az igény felmerülésekor	Szakmai program, a tantárgyfelosztás, a fenntartó által évente elfogadott osztály- és csoportszám, munkaügyi kimutatások	Meghirdetendő álláshelyek listája	V11 Oktatói, intézményi vezetői teljesítményértékelés
1.2	Az igazgató elküldi a főigazgatónak a meghirdetendő álláshelyek listáját.	Igazgató	Iskolatitkár/ügyviteli dolgozó	0,5 óra	Július 15. Vagy az igény felmerülésekor	Meghirdetendő álláshelyek listája	Levél a meghirdetendő álláshelyek listájáról	
1.3.	Főigazgató/kancellár dönt az alkalmazás szükségességéről -ha igen, akkor tovább az 1.4. pontra - ha nem, akkor vissza az 1.1. pontra	Főigazgató/ kancellár	Igazgató	2 óra	Július 15. Vagy az igény felmerülésekor	Levél a meghirdetendő álláshelyek listájáról	Válaszlevél a meghirdethető álláshelyről	
1.4	A pályázat kiírása.	Főigazgató/ kancellár	Igazgató/munkaügyi ügyintéző	1 óra	Július 30. Vagy az igény felmerülésekor	Válaszlevél a meghirdetendő álláshelyek listájáról	Álláshirdetések	
1.5	Határidőre beérkező pályázatok értékelése.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	3 óra	Pályázati kiírás szerint	Jelentkezők pályázatai, önéletrajzai	Értékelt pályázatok	
1.6.	Döntés az interjúra behívásról -ha igen, akkor 1.7. -ha nem, akkor a pályázó értesítése az elutasításról	Igazgató	Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	1 óra	A döntés napja	Értékelt pályázatok	Értesítés a személyes meghallgatásról, a jogszabályi elvárásoknak nem megfelelő pályázók értesítése az	

							elutasításról, pályázati anyagok visszaküldése	
1.7	Személyes beszélgetés a pályázóval.	Igazgató	Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, pályázó	0,5 óra/ pályázó	Az interjút követő nap	A kritériumoknak megfelelő pályázók értesítése a személyes meghallgatásról	A felvenni szándékozott oktatók sorrendje. Javaslat a megfelelő pályázó kiválasztásáról	
1.8	Döntési javaslat az alkalmazásról	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	0,5 óra	Pályázati kiírás szerint	Javaslat a megfelelő pályázó kiválasztására	Felvételre javasolt oktató	
1.9	Döntés a pályázó kiválasztásáról: -ha igen, akkor 1.11. pont -ha nem, akkor 1.10 pont	Főigazgató/ kancellár	Igazgató	0,5 óra	Pályázati kiírás szerint	Javaslat a megfelelő pályázó kiválasztásáról	Döntés a pályázó kiválasztásáról	
1.10	Elutasított pályázó kiértesítése, pályázati anyagok visszaküldése	Igazgató	Iskolai adminisztrátor	1 óra	Pályázati kiírás szerint	Döntés a pályázó kiválasztásáról	Elutasított pályázati anyag	
1.11	Az alkalmazni kívánt pályázó kiértesítése	Igazgató	Munkaügyi ügyintéző	0,5 óra	Pályázati kiírás szerint	Döntés a pályázó kiválasztásáról	Értesítés a nyertes pályázatról	
1.12	Munkaköri alkalmassági vizsgálat	Munkavállaló	Foglalkozás-egészségügyi orvos	2 óra	Az alkalmazás mellett döntést követő munkanap	Vizsgálatkérő lap	Igazolás az alkalmasságról	
1.13	Megbízás, a munkaviszony létrehozása.	Főigazgató/ kancellár	Igazgató, munkaügyi ügyintéző	1 óra	Pályázati kiírás szerint	Az igazgató javaslatára, főigazgatói, kancellári döntés a pályázó kiválasztásáról	Munkaszerződés, munkaköri leírás, Írásbeli tájékoztatás	
1.14	Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás	Főigazgató/ kancellár igazgató	Új oktató, munkavédelmi felelős	1 óra	Munkába lépés előtt	Nyíregyházi szakképzési centrum munkavédelmi szabályzata	Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatási napló, Igazolás a személyi anyagba	
2.	**Részfolyamat: Betanítási rend működtetése**							
2.1	Mentor kijelölése.	Igazgató	Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, új oktató	0,5 óra	Megbízást, munkaviszony létrehozását követő 7 napon	Munkaköri leírás	Tájékoztatás	

					belül			
2.2	Intézményi alapdokumentumok megismerése.	Igazgató-helyettes	Új oktató, MICS-vezető	5 óra	Megbízást, munkaviszony létrehozását követő 30 napon belül	Intézményi alapdokumentumok	Megismerési nyilatkozatok	
2.3	Személyes konzultációk, óralátogatások.	Területfelelős igazgató-helyettes	Munkaközösség-vezető, mentor, új oktató	5 óra	A munkaszerződés megkötését követő 3 hónapig	Órarend	Óralátogatási dokumentumok	
2.4	A betanulás értékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, mentor, új oktató	2 óra	Munkaszerződés megkötését követő 3 hónapig	Óralátogatási dokumentumok,	Írásban összegző mentori értékelés, Javaslat a tovább-foglalkoztatásra vagy a próbaidő alatti jogviszony megszüntetésére	
2.5	Döntés a tovább foglalkoztatásról Döntés -ha nem, akkor a jogviszony megszűnik, és vissza az 1.4 pontra -ha igen, akkor további teendő nincs	Főigazgató/ kancellár	Igazgató	0,5 óra	Munkaszerződés megkötését követő 3 hónap vége	Javaslat a véglegesítésről/megszüntetésről	Megszüntető dokumentum	
3.	**Részfolyamat: A továbbképzési program elkészítése**							
3.1	Helyzetelemzés, az előző 4 tanévre vonatkozó továbbképzési programban megfogalmazott célok megvalósulásának elemzése, értékelése.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	4 óra	04.15.	Hatályos továbbképzési program, oktatói továbbképzések nyilvántartása	Helyzetelemzés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés V11 Oktatói, intézményi vezetői teljesítményértékelés
3.2	A továbbképzési program elkészítése.	Igazgató	Munkacsoport	4 óra	05.30.	Képzési igények, helyzetelemzés	Továbbképzési program tervezete	V11 Oktatói, intézményi vezetői

								teljesítményértékelés
3.3	A szakmai munkaközösségek véleményezik a továbbképzési programot. Döntés: -ha van módosító javaslat, akkor 3.2 -ha nincs módosító javaslat, akkor 3.4	Munka-közösség-vezetők	Oktatók	2 óra	06.08.	Továbbképzési program-tervezete	Változatlan továbbképzési program, vagy munkaközösségi megjegyzésekkel kibővített továbbképzési program	
3.4	A továbbképzési program elfogadása. Döntés: -ha az oktatói testület elfogadja a továbbképzési programot, akkor 3.5 -ha nem fogadja el, akkor 3.2	Igazgató	Oktatói testület	0,5 óra	06.15.	Munkaközösségi megjegyzésekkel kibővített továbbképzési program	Oktatói testület által elfogadott továbbképzési program vagy el nem fogadott továbbképzési program	
3.5	A továbbképzési program tovább küldése jóváhagyásra a főigazgatónak és egyetértésre a kancellárnak. Döntés: -ha a főigazgató és a kancellár jóváhagyja, akkor a folyamat vége -ha nem hagyja jóvá, akkor 3.2	Igazgató	Iskolatitkár	0,5 óra	06.15.	Oktatói testület által elfogadott továbbképzési program	Jóváhagyott továbbképzési program vagy átdolgozásra visszaküldött továbbképzési program	
4.	**Részfolyamat: Az oktatói továbbképzési rendszer működtetése**							
4.1	Az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	2 óra	09.30.	Iskola éves továbbképzési költségvetési kerete. Továbbképzési terv, az aktuális ciklusban továbbképzési kötelezettséggel rendelkezők névsora	Beiskolázási terv	
4.2	Az éves beiskolázási terv elküldése a kancellárnak és a főigazgatónak jóváhagyásra.	Igazgató	Iskolatitkár	0,5 óra	09.30.	Beiskolázási terv	Megküldött beiskolázási terv	

4.3	Főigazgatói, kancellári döntés a beiskolázási tervről Döntés -ha a főigazgató és a kancellár jóváhagyja, akkor 4.4 -ha nem hagyja jóvá, akkor 4.1	Főigazgató, kancellár	igazgató	0,5 óra	09.30.	Beiskolázási terv	Jóváhagyott beiskolázási terv vagy átdolgozásra visszaküldött beiskolázási terv	
4.4	Az igazgató az intézményi kommunikációs csatornán keresztül felhívja az oktatói testület figyelmét a folyamatosan megújuló képzések listájára	Igazgató	Igazgatóhelyettes	1 óra	Rendszeresen, havonta	Elérhető képzések listája az IKK Zrt. honlapján az OTR rendszerben vagy egyéb hivatalos, az IKK által elismert helyen	tájékoztatás	
4.5	A továbbképzésre jelentkezők kiválasztják az Oktatói Továbbképzési Rendszer felületén található kínálatból a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek, egyéb esetben az igazgatónak írásban jelzik továbbképzési szándékukat	Igazgató	Oktatók	1 óra	Ciklus végéig	Az oktatói továbbképzési rendszer felületén található kínálat, egyéb kínálat	Feltöltött jelentkezés	V11 Oktatói, intézményi vezetői teljesítményértékelés
4.6	A szakképző intézmény igazgatója engedélyezi a jelentkezést Döntés: -ha jóváhagyja a jelentkezést, akkor 4.7 -ha nem hagyja jóvá, akkor vissza a 4.5 pontra	Igazgató	Oktató	0,5 óra	A képzés jelentkezési határideje előtt 15 nappal	OTR, Jóváhagyott beiskolázási terv, kitöltött jelentkezés	Igazgató által jóváhagyott jelentkezés vagy értesítés az elutasításról	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés V11 Oktatói, intézményi vezetői teljesítményértékelés
4.7	A jelentkezést az igazgató továbbítja a Centrum felé	Igazgató	Oktató, iskolatitkár	0,5 óra	A képzés jelentkezési határideje előtt 8 nappal	OTR, Jóváhagyott beiskolázási terv, jelentkezés	Megküldött jelentkezés	
4.8	A jelentkezés főigazgató és a kancellár általi engedélyezése. Döntés: -ha jóváhagyja a jelentkezést,	Főigazgató, kancellár	Igazgató	1 óra	A képzés jelentkezési határideje előtt 8 nappal	OTR, Jóváhagyott beiskolázási terv, kitöltött jelentkezés	Főigazgató és a kancellár által jóváhagyott jelentkezés vagy	

	akkor 4.9 -ha nem hagyja jóvá, akkor az oktató értesítése az elutasításról						értesítés az elutasításról	
4.9	A továbbképzés megvalósítása. Az oktató helyettesítésének tervezése	A helyettesítés tervezéséért felelős igazgató-helyettes	Helyettesítésre beosztott oktatók	0,5 óra/fő	Az oktató által választott képzés kezdő időpontja	Visszaigazolás a képzés indításáról	Krétá-ban rögzített helyettesítés	
4.10	A továbbképzés sikeres teljesítését igazoló tanúsítványt az oktató továbbítja az intézményi továbbképzési nyilvántartást vezető személynek, ha nem az OTR rendszerén keresztül történt a jelentkezés	Oktató	Az intézményi továbbképzési nyilvántartást vezető személy	0,5 óra	A tanúsítvány kézhezvételétől számított 5. Munkanapig	OTR, tanúsítvány	OTR, továbbított tanúsítvány	
4.11	A tudás intézményi továbbadása.	lásd: SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése						
5.	Részfolyamat: **Az emberi erőforrások menedzselése folyamatának értékelése, felülvizsgálata**							
5.1	Az emberi erőforrások menedzselése folyamatának értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

V7. A partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése

<table>
<tr><td>I.</td><td colspan="3">FOLYAMATGAZDA NEVE:</td><td>igazgató</td></tr>
<tr><td>II.</td><td colspan="4">A FOLYAMAT CÉLJA: Az intézmény minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, a képzésben résztvevő személyek, munkaadók érdekeinek megfelelő képzési szolgáltatást nyújtson.</td></tr>
<tr><td>III.</td><td colspan="4">A FOLYAMAT VONATKOZTATÁSI TERÜLETEI:
1. SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS:
Vezetési-irányítási folyamatok területéhez tartozó folyamat. Az intézmény teljes szervezetére vonatkozik a partnerek elégedettségére épülő, azok igényeit kiszolgáló kérdésekben, döntésekben.
2. TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS:
Az intézményben bevezetett értékelési folyamatokat érintő területek, úgy, mint az intézményi önértékelés, az intézményvezetői önértékelés, az oktatói értékelés területei.
(Wesselényire vonatkozó) Emellett két intézményspecifikus területet is érint, az egyik az intézmény Erasmus Tervének megvalósítását, a másik, az intézmény kreatív technikumként való működését támogató folyamatok.
3. EGYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK:
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia; 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat az elfogadásáról és végrehajtásáról
- EQAVET (European Quality Assurance in Vocational Education and Training; Szakképzés Európai Minőségbiztosítási Referenciakerete)
- A TANÁCS AJÁNLÁSA (2020. november 24.) a fenntartható versenyképességet, a társadalmi méltányosságot és a rezilienciát célzó szakképzésről
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- Önértékelési kézikönyv szakképző intézmények számára
- A Nyíregyházi Szakképzési Centrum minőségirányítási rendszere (NYSZC MIR kézikönyv)</td></tr>
<tr><td rowspan="8">IV.</td><td rowspan="8">A FOLYAMAT MÉRÉSÉNEK INDIKÁTORAI:</td><td>SSZ</td><td colspan="2">INDIKÁTOR MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>9.</td><td colspan="2">Elhelyezkedési mutató [%]</td></tr>
<tr><td>10.</td><td colspan="2">A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal [fő és %]</td></tr>
<tr><td>16.</td><td colspan="2">Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac)</td></tr>
<tr><td>30.</td><td colspan="2">Az intézmény nemzetközi partnerkapcsolatainak száma a szakképzési mobilitásokban</td></tr>
<tr><td>31.</td><td colspan="2">Nemzetközi partnerek, cégek által nyújtott megvalósult gyakorlati képzés száma ágazatonként/szakmánként</td></tr>
<tr><td>34.</td><td colspan="2">Elégedettségi mérés eredményei a mobilitásban részt vett tanulók munkahelyi attitűdjére és felelősségvállalására vonatkozóan (duális képzőhely, munkaerőpiac)</td></tr>
<tr><td>36.[1]</td><td colspan="2">Művészeti szakmai partnereink száma partnerkapcsolatainkban</td></tr>
<tr><td rowspan="3">V.</td><td rowspan="3">KAPCSOLÓDÓ ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT:</td><td>SSZ</td><td colspan="2">ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>T3</td><td colspan="2">Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.</td></tr>
<tr><td>T4</td><td colspan="2">Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.</td></tr>
</table>

[1] *A 30., 31., 34., 36. indikátorok a Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium intézményspecifikus indikátorai*

		T6	Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.
		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.
		É1	Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.
		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.
		É3	Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.
VI.	**A FOLYAMAT EREDMÉNYE:** Összefoglaló dokumentum az intézményi önértékelés, az intézményvezetői önértékelés, az oktatói értékelés megvalósításáról és tapasztalatairól, a partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése terén. Az intézmény az értékelések (partneri mérések) eredményeit bemutatja a partnereknek. Az intézmény maga dönti el, hogy mely partnerek számára és hogyan, milyen formában teszi nyilvánossá az értékelések, visszajelzések eredményeit. Az intézményi önértékelési ciklus végén a folyamatok eredményeit az intézmény felhasználja arra, hogy a partnerek bevonásával erősségeket és a fejlesztendő területeket határozzon meg. A fejlesztendő területek priorizálása után cselekvési tervet készít, melynek szakmaiságát a partnerek véleményezhetik. Az intézmény a meghatározott fejlesztési célokat, a cselekvési terveket is hozzáférhetővé teszi a partnerei számára, azok megvalósításában számít a közreműködésükre.		
VII.	**A FOLYAMAT ALGORITMUSA:** **1. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMAT MÁTRIX** **2. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATÁBRA**		

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamatok
A tanulók elhelyezkedésének és a munkáltató elégedettségének nyomon követése								
1.	Részfolyamat**: Pályakövetés (rövid távú)**							
1.1	Adatbázis létrehozása a végzős osztályokról (osztályfőnökök, tanuló)	MICS kijelölt tagja/ pályakövetés iskolai felelőse	Bevont munkatárs	5 óra	Végzés tanévének tavaszi nevelési értekezlete (március - április)	KRÉTA	Kész adatbázis	V1 Stratégiai tervezés
1.2	Adatbázis továbbítása a szoftver működtetőjének	MICS kijelölt tagja/ pályakövetés iskolai felelőse	iskolai titkár	0,5 óra	Végzés tanévének tavaszi nevelési értekezlete (március - április)	Kész adatbázis	Megküldött kész adatbázis	V1 Stratégiai tervezés
1.3	Osztályfőnökök tájékoztatása az adatfelvételről	Igazgató	MICS kijelölt tagja, Osztályfőnökök	0,5 óra	Végzés tanévének tavaszi nevelési értekezlete (március - április)	MIR kézikönyv	Igazgatói tájékoztatás	V1 Stratégiai tervezés
1.4	Adatgyűjtést segítő dokumentum kiküldése az osztályfőnököknek: Tanulói adatfelvételi ív (Excel)	MICS kijelölt tagja/ pályakövetés iskolai felelőse	MICS kijelölt tagja	20 perc	Végzés tanévének tavaszi nevelési értekezlete (március - április)	Tanulói adatfelvételi ív	Tanulói adatfelvételi ív	V1 Stratégiai tervezés
1.5	Adatok gyűjtése	Osztályfőnökök	Osztályfőnökök	-	Végzés tanévének érettségi, szakmai vizsgaidőszaka (május - június)	Tanulói adatfelvételi ív	Kész tanulói adatfelvételi ív	V1 Stratégiai tervezés
1.6	Osztályfőnökök tájékoztatása az eljárásrendről és hozzáférés biztosítása az osztályfőnököknek	MICS kijelölt tagja/ pályakövetés iskolai felelőse	MICS kijelölt tagja	0,5 óra	A végzést követő tanév őszi nevelési értekezlete	MIR kézikönyv	Igazgatói tájékoztatás, hozzáférések	V1 Stratégiai tervezés
1.7	Adatgyűjtés (az adott év május-júniusi vizsgaidőszakában végzettek körében)	Osztályfőnökök	Osztályfőnökök	-	A végzést követő tanév decembere (december 1. - december 31.)	Online központi kérdőív	Kész online központi kérdőív	V1 Stratégiai tervezés
1.8	Adatrögzítés	Osztályfőnökök	Osztályfőnökök	-	A végzést követő tanév január 15-e	Kész online központi kérdőív	A kész online központi kérdőív	V1 Stratégiai tervezés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamatok
							alapján rögzített Google űrlap	
1.9	Adatfeldolgozás, helyzetértékelés	MICS kijelölt tagja/ pályakövetés iskolai felelőse	MICS tagok, intézmény vezetősége	5 óra	A végzést követő tanév január 25.	Google űrlap összesítő Excel táblázata	Kiértékelt adatok	V1 Stratégiai tervezés
1.10	9-es indikátor meghatározása intézményi szinten, intézmény típusonként, ágazatonként, szakmánként	MICS kijelölt tagja/ pályakövetés iskolai felelőse	MICS tagok	2 óra	A végzést követő tanév január 30.	Kiértékelt adatok	Kész indikátor	V1 Stratégiai tervezés
1.11	Oktatói testület tájékoztatása a pályakövetés eredményeiről	igazgató	MICS kijelölt tagja	0,5 óra	A végzést követő tanév félévi oktatói testületi értekezlet	Kész indikátor	Oktatói testület tájékoztatása	V1 Stratégiai tervezés
1.12	A pályakövetés eredményeinek felhasználása az önértékeléshez	MICS vezető	MICS kijelölt tagja	-	Az önértékelési folyamatszabályozásban meghatározott határidő	Kész indikátor	Kiértékelt adatok	V1 Stratégiai tervezés
1.13	Az folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabály ozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés
2.	Részfolyamat: **Pályakövetés (hosszú távú)**							
2.1	Az előző év május-júniusi vizsgaidőszakában végzettek pályakövetési eredményeinek ellenőrzése	Centrum MICS vezető	MICS kijelölt tagja	1 óra	Adott tanév november 30.	Pályakövetés elhelyezkedési adatlapja	Kész adatbázis	V1 Stratégiai tervezés SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
2.2	Az osztályfőnökök tájékoztatása	MICS kijelölt tagja	MICS kijelölt tagja	0,5 óra	Adott tanév december 01.	MIR	Igazgatói tájékoztatás	V1 Stratégiai tervezés SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamatok
2.3	Adatok gyűjtése	MICS kijelölt tagja	Osztályfőnökök	-	Adott tanév december 15.	Online központi kérdőív	Online központi kérdőív	V1 Stratégiai tervezés SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
2.4	Adatrögzítés	MICS kijelölt tagja	Osztályfőnökök	-	Adott tanév január 05.	Online központi kérdőív	Kész online központi kérdőív	V1 Stratégiai tervezés SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
2.5	Adatfeldolgozás, helyzetértékelés	MICS kijelölt tagja	MICS tagok, igazgatóhelyettesek	5 óra	Adott tanév január 20.	Google űrlap összesítő Excel táblázata	Kiértékelt, rendszerezett adatok	V1 Stratégiai tervezés SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
2.6	**Adatbázis** létrehozása az űrlap alapján – szakmájukban elhelyezkedő tanulókról – munkaadókról	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	0,5 óra	Adott tanév január 20.	Kiértékelt, rendszerezett adatok	Adatbázis	V1 Stratégiai tervezés SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
2.7	Az folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés
Partneri igény- és elégedettségmérés								
Intézményi önértékelésre vonatkozó partneri igény- és elégedettségmérések								
3.	Részfolyamat: **Oktatói elégedettségmérés**							
3.1	Adatbázis KRÉTA alapján	MICS kijelölt tagja	Bevont munkatársak	3 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.15.	KRÉTA	Kész adatbázis	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamatok
3.2	Oktatók tájékoztatása	Igazgató	MICS kijelölt tagja	0,5 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.15.	MIR	Igazgatói tájékoztatás	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
3.3	Online kérdőív kiküldése az oktatóknak	MICS vezető	MICS tagok	1 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 11.01.	Intézményi MIR melléklet/ Google űrlap	Kiküldött online kérdőívek	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
3.4	Adatok gyűjtése (online oktatói kérdőív kitöltése)	MICS vezető	Oktatói testület tagjai	-	az önértékelési ciklus 2. tanévének 01.31	Online kérdőív	Kész online kérdőív	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
3.5	Adatfeldolgozás, helyzetértékelés	MICS kijelölt tagja	MICS tagok, igazgatóhelyettesek	3 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kész online kérdőív	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
3.6	16-os indikátor meghatározása oktatókra vonatkozóan, intézményi szinten	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	1 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kiértékelt online kérdőívek	Kész indikátor	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
3.7	Oktatói elégedettségmérés eredményeinek megküldése az intézmény igazgatójának	MICS vezető	MICS tagok	10 perc	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
3.8	Az oktatói elégedettségmérés eredményeinek felhasználása az intézményi önértékeléshez	MICS vezető	MICS tagok	-	az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.30.	Kész indikátor, Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Intézményi önértékelés releváns adatai	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
3.9	Az folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés
4.	Részfolyamat: **Tanulói elégedettségmérés**							
4.1	Adatbázis KRÉTA alapján	MICS kijelölt tagja	Bevont munkatársak	3 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.15.	KRÉTA	Kész adatbázis	V1 Stratégiai tervezés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamatok
								V4 Intézményi önértékelés
4.2	Osztályfőnökök tájékoztatása	Igazgató	MICS kijelölt tagja, Osztályfőnökök	0,5 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.15.	MIR	Igazgatói tájékoztatás	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
4.3	Online kérdőív kiküldése az osztályfőnököknek	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	20 perc	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.15.	Intézményi MIR melléklet/ Google űrlap	Kiküldött online tanulói kérdőívek	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
4.4	Osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat	MICS kijelölt tagja	Osztályfőnök	20 perc	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.20.	Osztályfőnök felkészülése a tájékoztatásra	Osztályfőnöki tájékoztatás	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
4.5	Online kérdőív kiküldése a tanulóknak	MICS kijelölt tagja	Osztályfőnökök	20 perc	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.31.	Online tanulói kérdőív	Kiküldött online tanulói kérdőív	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
4.6	Adatok gyűjtése (online tanulói kérdőív kitöltése)	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	0,5 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 01.31	Online kérdőív	Kész online kérdőív	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
4.7	Adatfeldolgozás, helyzetértékelés	MICS kijelölt tagja	MICS tagok, igazgatóhelyettesek	3 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kész online kérdőív	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
4.8	16-os indikátor meghatározása tanulókra vonatkozóan, intézményi szinten, ágazatonként, szakmánként	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	1 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kiértékelt online kérdőívek	Kész indikátor	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
4.9	Tanulói elégedettségmérés eredményeinek megküldése az intézmény igazgatójának	MICS vezető	MICS tagok	10 perc	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamatok
4.10	A tanulói elégedettségmérés eredményeinek felhasználása az intézményi önértékeléshez	MICS vezető	MICS tagok	-	az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.30.	Kész indikátor, Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Intézményi önértékelés releváns adatai	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
4.11	Az folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés
5.	Részfolyamat: **Szülői elégedettségmérés**							
5.1	Adatbázis KRÉTA alapján	MICS kijelölt tagja	Bevont munkatársak	3 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.15.	KRÉTA	Kész adatbázis	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
5.2	Mintavétel körének meghatározása	MICS kijelölt tagja	Bevont munkatársak	0,5 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.31.	Kész adatbázis	Meghatározott partnerek	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
5.3	Osztályfőnökök tájékoztatása	Igazgató	MICS kijelölt tagja, Osztályfőnökök	0,5 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 11.15.	MIR kézikönyv	Igazgatói tájékoztatás	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
5.4	Online kérdőív kiküldése az osztályfőnököknek	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	20 perc	az önértékelési ciklus 2. tanévének 11.15.	Intézményi MIR melléklet/ Google űrlap	Kiküldött online kérdőívek	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
5.5	Osztályfőnök tájékoztatja a szülőket	MICS kijelölt tagja	Osztályfőnök	20 perc	az önértékelési ciklus 2. tanévének 12.01.	Osztályfőnöki tájékoztatás	Osztályfőnöki tájékoztatás	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
5.6	Online kérdőív kiküldése a szülőknek (papír alapú is lehet)	MICS kijelölt tagja	Osztályfőnökök	3 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 12.01.	Online szülői kérdőív/ papír alapú	Kiküldött online/ papír alapú szülői kérdőív	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
5.7	Adatok gyűjtése (online szülői kérdőív kitöltése)	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	-	az önértékelési ciklus 2. tanévének 01.31.	Online kérdőív	Kész online kérdőív	V1 Stratégiai tervezés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamatok
								V4 Intézményi önértékelés
5.8	Adatfeldolgozás, helyzetértékelés	MICS kijelölt tagja	MICS tagok, igazgatóhelyettesek	2 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kész online kérdőív	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
5.9	16-os indikátor meghatározása szülőkre vonatkozóan, intézményi szinten, ágazatonként, szakmánként	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	1 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kiértékelt online kérdőívek	Kész indikátor	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
5.10	Szülői elégedettségmérés eredményeinek megküldése az intézmény igazgatójának	MICS vezető	MICS tagok	10 perc	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
5.11	A szülői elégedettségmérés eredményeinek felhasználása az intézményi önértékeléshez	MICS vezető	MICS tagok	-	az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.30.	Kész indikátor, Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Intézményi önértékelés releváns adatai	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
5.12	Az folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés
6.	Részfolyamat: **Duális képzőhely elégedettségmérés**							
6.1	Adatbázis a duális képzőhelyek alapján, KRÉTA	MICS kijelölt tagja	duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	3 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.15.	Duális képzőhelyek listája	Kész adatbázis	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.2	Mintavétel körének meghatározása	Igazgató	Bevont munkatársak	0,5 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 10.31.	Kész adatbázis	Meghatározott partnerek	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamatok
								Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.3	Duális partnerek tájékoztatása	Igazgató	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, MICS kijelölt tagja	0,5 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 12.01.	Igazgatói tájékoztatás	Partneri tájékoztatás	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.4	Online kérdőív kiküldése a duális partnereknek.	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	2 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 12.01.	Online duális partneri kérdőív	Kiküldött online duális partneri kérdőív	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.5	Adatok gyűjtése (online duális partneri kérdőív kitöltése)	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	-	az önértékelési ciklus 2. tanévének 01.31	Online kérdőív	Kész online kérdőív	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.6	Adatfeldolgozás, helyzetértékelés	MICS kijelölt tagja	MICS tagok, igazgatóhelyettesek	2 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kész online kérdőív	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.7	16-os indikátor meghatározása duális partnerekre vonatkozóan, intézményi szinten, ágazatonként, szakmánként	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	1 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kiértékelt online kérdőívek	Kész indikátor	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamatok
								képzési együttműködése
6.8	34-es indikátor meghatározása a külföldi szakmai mobilitásban részt vett tanulókról a duális partnerekre vonatkozóan. (Az önértékelési ciklusban korábban érkezett jelzések is figyelembe veendők, ha releváns)	MICS kijelölt tagja	Bevont munkatárs, mobilitási projekt koordinátor	1 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kiértékelt online kérdőívek	Kész indikátor	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.9	A duális partneri elégedettségmérés eredményeinek megküldése az intézmény igazgatójának	MICS vezető	MICS tagok	10 perc	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.10	A duális partneri elégedettségmérés eredményeinek felhasználása az Erasmus Terv megvalósulásának értékeléséhez (ha releváns)	MICS vezető	Bevont munkatárs, mobilitási projekt koordinátor	-	az önértékelési ciklus 2. tanévének 03.30.	Kész indikátor, Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Intézményi önértékelés releváns adatai	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.11	A duális partneri elégedettségmérés eredményeinek felhasználása az intézményi önértékeléshez	MICS vezető	MICS tagok	-	az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.30.	Kész indikátor, Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Intézményi önértékelés releváns adatai	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamatok
6.12	Az Erasmus Terv értékelés eredményeinek felhasználása az intézményi önértékeléshez (ha releváns)	MICS vezető	MICS tagok	-	az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.30.	Kész indikátor, Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Intézményi önértékelés releváns adatai	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.13	Az folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés
7.	Részfolyamat: **Végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezet elégedettségmérés**							
7.1	Adatbázis létrehozása (2.6. lépésben gyűjtött adatbázisból a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek tekintetében)	MICS kijelölt tagja	osztályfőnökök	3 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 01.15.	Pályakövetés elhelyezkedési adatlapja	Kész adatbázis	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
7.2	Mintavétel körének meghatározása	MICS vezető	MICS kijelölt tagja	0,5 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 01.31.	Kész adatbázis	Meghatározott partnerek	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
7.3	A végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek tájékoztatása	Igazgató	MICS kijelölt tagja Bevont munkatársak	0,5 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	MIR	Igazgatói tájékoztató	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
7.4	Online kérdőív kiküldése a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezeteknek	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	2 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.15.	Intézményi MIR melléklet/ Google űrlap	Kiküldött online kérdőívek	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
7.5	Adatok gyűjtése (végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek online kérdőíveinek kitöltése)	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	-	az önértékelési ciklus 2. tanévének 02.28	Online kérdőív	Kész online kérdőív	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
7.6	Adatfeldolgozás, helyzetértékelés	MICS kijelölt tagja	MICS tagok, igazgatóhelyettesek	2 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 03.15.	Kész online kérdőív	Kiértékelt online kérdőívek,	V1 Stratégiai tervezés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamatok
							elkészült helyzetértékelés	V4 Intézményi önértékelés
7.7	16-os indikátor meghatározása a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetekre vonatkozóan, intézményi szinten, ágazatonként, szakmánként	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	1 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 03.15.	Kiértékelt online kérdőívek	Kész indikátor	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
7.8	34-es indikátor meghatározása a külföldi szakmai mobilitásban részt vett tanulókról a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetekre vonatkozóan.	MICS kijelölt tagja	Bevont munkatárs, mobilitási projekt koordinátor	1 óra	az önértékelési ciklus 2. tanévének 03.15.	Kiértékelt online kérdőívek	Kész indikátor	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
7.9	A végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezet elégedettségmérés eredményeinek megküldése az intézmény igazgatójának	MICS vezető	MICS tagok	10 perc	az önértékelési ciklus 2. tanévének 03.15.	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
7.10	A végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezet elégedettségmérés eredményeinek felhasználása az Erasmus Terv megvalósulásának értékeléséhez	MICS vezető	Bevont munkatárs, mobilitási projekt koordinátor	-	az önértékelési ciklus 2. tanévének 03.30.	Kész indikátor, Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Intézményi önértékelés releváns adatai	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
7.11	A végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek elégedettségmérés eredményeinek felhasználása az intézményi önértékeléshez	MICS vezető	MICS tagok	-	az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.30.	Kész indikátor, Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Intézményi önértékelés releváns adatai	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
7.12	Az Erasmus Terv értékelés eredményeinek felhasználása az intézményi önértékeléshez	MICS vezető	MICS tagok	-	az önértékelési ciklus 2. tanévének 04.30.	Kész indikátor, Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Intézményi önértékelés releváns adatai	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamatok
7.13	Az folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés
Intézményvezetői önértékelésre vonatkozó partneri igény- és elégedettségmérések								
8.	Részfolyamat: **Oktatói elégedettségmérés**							
8.1	Adatbázis KRÉTA alapján	MICS kijelölt tagja	Bevont munkatársak	3 óra	az intézményvezetői önértékelési ciklus 4. tanévének 10.15. (ill. oktatói értékelési ciklus 3. tanévének 10.15)	KRÉTA	Kész adatbázis	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
8.2	Oktatók tájékoztatása	MIR vezető	MICS kijelölt tagja	0,5 óra	az intézményvezetői önértékelési ciklus 4. tanévének 10.15. (ill. oktatói értékelési ciklus 3. tanévének 10.15)	MIR	MIR vezető tájékoztatása	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
8.3	Online kérdőív kiküldése az oktatóknak	MICS vezető	MICS tagok	20 perc	az intézményvezetői önértékelési ciklus 4. tanévének 11.01. (ill. oktatói értékelési ciklus 3. tanévének 11.01)	Intézményi MIR melléklet/ Google űrlap	Kiküldött online kérdőívek	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
8.4	Adatok gyűjtése (online oktatói kérdőív kitöltése)	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	-	az intézményvezetői önértékelési ciklus 4. tanévének 01.31 (ill. oktatói értékelési ciklus 3. tanévének 01.31)	Online kérdőív	Kész online kérdőív	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
8.5	Adatfeldolgozás, helyzetértékelés	MICS kijelölt tagja	MICS tagok, igazgatóhelyettesek	5 óra	az intézményvezetői önértékelési ciklus 4. tanévének 02.15.	Kész online kérdőív	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamatok
					(ill. oktatói értékelési ciklus 3. tanévének 02.15)			
8.6	16-os indikátor meghatározása intézményvezetőre vonatkozóan oktatók részéről	MICS kijelölt tagja	MICS tagok	1 óra	az intézményvezetői önértékelési ciklus 4. tanévének 02.15. (ill. oktatói értékelési ciklus 3. tanévének 02.15)	Kiértékelt online kérdőívek	Kész indikátor	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
8.7	Oktatói elégedettségmérés eredményeinek megküldése az intézmény igazgatójának	MICS vezető	MICS tagok	10 perc	az intézményvezetői önértékelési ciklus 4. tanévének 02.15. (ill. oktatói értékelési ciklus 3. tanévének 02.15)	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
8.8	Az oktatói elégedettségmérés eredményeinek felhasználása az intézményvezetői önértékeléshez	igazgató	MICS vezető	-	az intézményvezetői önértékelési ciklus 4. tanévének 04.30. (ill. oktatói értékelési ciklus 3. tanévének 04.30.)	Kész indikátor, Kiértékelt online kérdőívek, elkészült helyzetértékelés	Intézményvezetői önértékelés releváns adatai	V1 Stratégiai tervezés V4 Intézményi önértékelés
8.9	Az folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés
Oktatói értékelésre vonatkozó partneri igény- és elégedettségmérések								
9.	**Tanulói elégedettségmérés**							
9.1	Adatbázis létrehozása KRÉTA alapján	MICS vezető	MICS kijelölt tagja, Bevont munkatársak	3 óra	az oktatói értékelési ciklus 3. tanévében 09.30.	KRÉTA	Kész adatbázis	V3 Emberi erőforrások menedzselése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamatok
9.2	Az elégedettségmérő kérdőívek digitális formájú elkészítése oktatónként	MICS vezető	MICS kijelölt tagja, Bevont munkatársak	20 perc/oktató	az oktatói értékelési ciklus 3. tanévében 10.15.	Intézményi MIR, Oktatói adatbázis	online tanulói kérdőívek oktatónként	V3 Emberi erőforrások menedzselése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
9.3	Google űrlapok (URL cím/oktató) adatbázisának létrehozása	MICS vezető	MICS kijelölt tagja, Bevont munkatársak	1 óra	az oktatói értékelési ciklus 3. tanévében 10.15.	online tanulói kérdőívek oktatónként	Google űrlapok URL címeinek adatbázisa	V3 Emberi erőforrások menedzselése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
9.4	Oktatói testület tájékoztatása az elégedettségmérésre vonatkozóan	Igazgató	MICS kijelölt tagja, Oktatók	0,5 óra	az oktatói értékelési ciklus 3. tanévében 10.15.	Intézményi MIR	Igazgatói tájékoztatás	V3 Emberi erőforrások menedzselése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
9.5	Tanulói felmérés ütemtervének elkészítése	MICS vezető	MICS tagok	1 óra	az oktatói értékelési ciklus 3. tanévében 11.10.	Intézményi MIR	Elkészült ütemterv	V3 Emberi erőforrások menedzselése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
9.6	Osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat	MICS kijelölt tagja	Osztályfőnök	20 perc	az oktatói értékelési ciklus 3. tanévében 11.10.	Igazgatói tájékoztatás anyaga	Osztályfőnöki tájékoztatás	V3 Emberi erőforrások menedzselése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamatok
9.7	Tanulói elégedettségmérések elvégzése	MICS vezető	MICS tagok	-	az oktatói értékelési ciklus 3. tanévében 03.10.	online tanulói kérdőívek oktatónként/ URL adatbázis	Kitöltött kérdőív	V3 Emberi erőforrások menedzselése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
9.8	Tanulói elégedettségmérések eredményeinek kiértékelése	MICS vezető	MICS tagok	3 óra	az oktatói értékelési ciklus 3. tanévében 03.31.	Kitöltött kérdőív	Rendszerezett dokumentumok oktatóként	V3 Emberi erőforrások menedzselése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
9.9	Tanulói elégedettségmérések eredmények átadása az igazgató számára	MICS vezető	MICS vezető	10 perc	az oktatói értékelési ciklus 3. tanévében 04.01.	Rendszerezett dokumentumok oktatóként	Tanulói elégedettségmérések eredményei	V3 Emberi erőforrások menedzselése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
9.10	A tanulói elégedettségmérés eredményeinek felhasználása az oktatói értékeléshez	MICS vezető	MICS tagok	-	az oktatói értékelési ciklus 3. tanévében 04.30.	Tanulói elégedettségmérések eredményei	Oktatói értékelés releváns adatai	V3 Emberi erőforrások menedzselése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
9.11	Az folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés
10.	Részfolyamat: **Az intézmény nemzetközi partnerkapcsolatainak azonosítása (ha releváns)**							
10.1	Adatbázis létrehozása a nemzetközi partnerkapcsolatok alapján	MICS kijelölt tagja	Bevont munkatárs, mobilitási	1 óra	Adott mobilitási időszak/év kezdete	Nemzetközi partnerkapcsolatok	A mobilitási időszak kezdetéig	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamatok
			projekt koordinátor				megvalósult mobilitások nemzetközi partnerkapcso-latai – kiinduló adatbázis	
10.2	Adatok gyűjtése a szakképzési mobilitásban együttműködő nemzetközi partnerkapcsolatokról	MICS kijelölt tagja	Bevont munkatárs, mobilitási projekt koordinátor	-	Adott mobilitási időszak/év vége utáni 2. hónap vége	Az új mobilitási időszakban megvalósult mobilitások nemzetközi partnerkapcsolata i + kiinduló adatbázis	Kész adatbázis	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
10.3	Adatfeldolgozás	MICS kijelölt tagja	MICS kijelölt tagja, mobilitási projekt koordinátor	1 óra	Adott mobilitási időszak/év vége utáni 2. hónap vége	Kész adatbázis	Kiértékelt adatok	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
10.4	30-as indikátor meghatározása az intézmény nemzetközi partnerkapcsolatainak számáról a szakképzési mobilitásokban	MICS kijelölt tagja	MICS kijelölt tagja, mobilitási projekt koordinátor	0,5 óra	Adott mobilitási időszak/év vége utáni 2. hónap vége	Kiértékelt adatok	Kész indikátor	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
10.5	31-es indikátor meghatározása a nemzetközi partnerek, cégek által nyújtott megvalósult gyakorlati képzés számáról ágazatonként/szakmánként	MICS kijelölt tagja	MICS kijelölt tagja, mobilitási projekt koordinátor	1 óra	Adott mobilitási időszak/év vége utáni 2. hónap vége	Kiértékelt adatok	Kész indikátor	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
10.6	A 30-as és 31-es indikátor eredményeinek felhasználása az Erasmus Terv megvalósulásának értékeléséhez	MICS kijelölt tagja	MICS kijelölt tagja, mobilitási projekt koordinátor	-	Adott mobilitási időszak/év vége utáni 2. hónap vége	Kész indikátorok	Intézményi önértékelés releváns adatai	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamatok
10.7	Az Erasmus Terv értékelés eredményeinek felhasználása az intézményi önértékeléshez	MICS vezető	MICS-tagok	-	Az önérékelési ciklus 2. tanévének 04.30.	Kész indikátorok	Intézményi önértékelés releváns adatai	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
10.8	Az folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabály ozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés
11.	Részfolyamat: **Az intézmény művészeti szakmai partnerkapcsolatainak azonosítása (Wesselényi)**							
11.1.	Adatbázis létrehozása a művészeti szakmai partnerkapcsolatainkról	MICS kijelölt tagja	Bevont munkatárs	1 óra	Minden tanév 09.15.	Szakmai partnereink	Művészeti szakmai partnereink	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
11.2	Adatok gyűjtése a művészeti szakmai partnereinkről	MICS kijelölt tagja	Bevont munkatárs	-	Minden tanév 04.15.	Művészeti szakmai partnereink	Kész adatbázis	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
11.3	Adatfeldolgozás	MICS kijelölt tagja	MICS kijelölt tagja	1 óra	Minden tanév 04.20.	Kész adatbázis	Kiértékelt adatok	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
11.4	36-os indikátor meghatározása a művészeti szakmai partnereink számáról a partnerkapcsolatainkban	MICS kijelölt tagja	MICS kijelölt tagja	1 óra	Minden tanév 04.20.	Kiértékelt adatok	Kész indikátor	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
11.5	36-os indikátor felhasználása az intézményi önértékeléshez	MICS vezető	MICS-tagok	-	Az önérékelési ciklus 2. tanévének 04.30.	Kész indikátorok	Intézményi önértékelés releváns adatai	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
11.6	Az folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabály ozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

V10. Kollégiumi működés

<table>
<tr><td>I.</td><td colspan="2">FOLYAMATGAZDA NEVE:</td><td>igazgató</td></tr>
<tr><td>II.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT CÉLJA:
A kollégium működésének meghatározása a lakóhelyüktől távol tanulók, valamint azon tanulók lakhatásának és iskolai előmenetelének segítése érdekében, akiknek az elhelyezése a testi-lelki egészségüket veszélyeztető, tanulásukat akadályozó otthoni körülmények miatt indokolt.</td></tr>
<tr><td>III .</td><td colspan="3">A FOLYAMAT VONATKOZTATÁSI TERÜLETEI:

1. SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS:
Ezen szabályozás kiterjed a kollégium valamennyi oktatójára, technikai dolgozójára és kollégium vezetésére (igazgató, kollégiumért felelős igazgatóhelyettes), valamint – nem önálló kollégium esetén – az iskola igazgatójára.

2. TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS:
A kollégiumi tagsági jogviszony létesítésének, megszűnésének szabályozása. A kollégium működését meghatározó belső szabályrendszer alapján a kollégiumi élet jogszabályi előírásoknak megfelelő szervezése, különös tekintettel a kollégiumi foglalkozásokra. A tanulók nevelésében való részvétel a család és az iskola mellett, a tanuló kötelezettségszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárás lefolytatása. A kollégiumban foglalkoztatottak rendkívüli munkavégzésének tervezése, szervezése, a túlmunka óraszámának nyomon követése és a Munka Törvénykönyve szerinti ellentételezése.

3. EGYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 20/2012 EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról</td></tr>
<tr><td rowspan="10">IV.</td><td rowspan="10">A FOLYAMAT MÉRÉSÉNEK INDIKÁTORAI:</td><td>SSZ</td><td>INDIKÁTOR MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Tanulólétszám</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Országos kompetenciamérés eredményei</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>NSZFH mérések eredményei</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Vizsgaeredmények</td></tr>
<tr><td>13.</td><td>Intézményi elismerések (intézmény, intézményi csoport szinten)</td></tr>
<tr><td>17.</td><td>Intézményi neveltségi mutatók</td></tr>
<tr><td>18.</td><td>Hátrányos helyzetű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva</td></tr>
<tr><td>19.</td><td>Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva</td></tr>
<tr><td rowspan="3">V.</td><td rowspan="3">KAPCSOLÓDÓ ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT:</td><td>SSZ</td><td>ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>VI.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT EREDMÉNYE:
A kollégium a tevékenysége során megteremti diákjainak a feltételeket az iskolai tanulmányok sikeres folytatásához, és kiegészíti a családi és iskolai nevelést és oktatást, ezáltal szociális ellátást, biztonságot, valamint érzelmi védettséget nyújt.
Segíti a tanulókat a hátrányok leküzdésében és biztosítja a hozzáférést a jó minőségű tudáshoz, ezáltal elősegítve az esélyegyenlőséget, a társadalmi mobilitást, valamint szerepe van a tanuláshoz szükséges készségek és képességek, a kulcskompetenciák erősítésében, a tehetséggondozásban és a felzárkóztatásban.</td></tr>
<tr><td>VII.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT ALGORITMUSA:
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMAT MÁTRIX
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATÁBRA</td></tr>
</table>

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.	Részfolyamat: **Kollégiumi tagsági jogviszony létesítése**							
1.1	Kollégiumi tagsági jogviszonyra jelentkezés 8. oszt. tanulók számára: A tanulók tájékoztatása a felvételi értesítőben.	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	2 óra	04.30.	Honlapról letölthető jelentkezési lapok	Intézményi felvételi tájékoztató	Szk2 pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel
1.2	Kollégiumi tagsági jogviszonyra jelentkezés –Tájékoztatás az intézménybe való beiratkozáskor	Kollégiumi munkaközösség-vezető/ Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	20 perc	Beiratkozás napjai	Kollégiumi elhelyezési igény	Kitöltött jelentkezési lapok	Szk2 pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel
1.3	Jelentkezési lapok beérkezése alapján a felvételi határozatok elbírálása, megírása, kiküldése	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	1 óra/ tanuló	07.15.	kollégiumi elhelyezési igény	Felvételi határozatok	Szk2 pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel
1.4	Jelentkezés 07. 15 után és felsőbb évfolyamos tanulók esetén. Jelentkezési lapok beérkezése alapján a felvételi határozatok elbírálása, megírása, kiküldése	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	1 óra/ tanuló	08.23.	Kollégiumi elhelyezési igény	Felvételi határozatok	Szk2 pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel
1.5	Jelentkezés tanév során: Jelentkezési lapok beérkezése alapján a felvételi határozatok elbírálása, megírása, kiküldése	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	1 óra/ tanuló	Jelentkezési lap beérkezését követően 8 napon belül	Kollégiumi elhelyezési igény	Felvételi határozatok	Szk2 pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel
2.	Részfolyamat: **Kollégiumi tagsági jogviszony keletkezése - Kollégiumi tagság meghosszabbítása**							
2.1	Kollégiumi tagsági jogviszony meghosszabbítása – kérelem fogadása	kollégiumi munkaközösség-vezetője/ kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	kollégiumi oktatók	10 perc	06.15./ akadályoztatás esetén a nyár folyamán	Kollégiumi tagságmeghosszabbító kérelem	Kitöltött kérelmek	
2.2.	Felvételi határozatok elkészítése	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	1 óra/ tanuló	07.15.	Kitöltött kérelmek	Felvételi határozat	

2.3	Jelentkezés tanév során	Kollégiumi munkaközösség-vezetője/ kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	1 óra/ tanuló	Jelentkezési lap beérkezését követően 8 napon belül	Kitöltött kérelmek	Felvételi határozat	
3.	Részfolyamat: **A kollégiumi jogviszony megszűnése**							
3.1	A kollégiumi jogviszony megszűnése a tanítási év végén A tanulók kollégiumi jogviszonya egy tanévre szól, a jogviszony automatikusan megszűnik	Igazgató Kollégiumi munkaközösség-vezető Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	30 perc/ tanuló	08.30.	nem releváns	Jogviszony megszűnésének dokumentálása, Kréta, törzskönyv	T2 intézményi adminisztráció, kréta rendszer kezelése
3.2	A kollégiumi jogviszony megszűnése az egybefüggő szakmai gyakorlat befejezésével A kollégiumi jogviszony azoknál a tanulóknál, akiknek egybefüggő szakmai gyakorlata van	Igazgató Kollégiumi munkaközösség-vezető Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	30 perc/ tanuló	08. 30.	nem releváns	Jogviszony megszűnésének dokumentálása, Kréta, törzskönyv	T2 intézményi adminisztráció, kréta rendszer kezelése
3.3	Kollégiumból kizáró fegyelmi határozat alapján.	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	A fegyelmi bizottság tagjai	30 perc/ tanuló	A határozat időpontjával megegyező	Nem releváns	Fegyelmi határozat	
3.4	Kollégiumi jogviszony megszűnése a tanév során A tanév közben megszűnő jogviszonyt a szülő/tanuló kezdeményezi írásban, az igazgató határozatban engedélyezi a jogviszony megszűnését	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	1 óra/ tanuló	A határozat időpontjával megegyező	Nyilatkozat kollégiumi tagsági viszony megszűnéséről	Határozat a tagsági viszony megszűnéséről	
3.5	Kollégiumi jogviszony megszűnése, ha a tanuló más kollégiumba megy. A jogviszony megszűnését a szülő/tanuló kezdeményezi írásban, az igazgató határozatban engedélyezi a jogviszony megszűnését	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	1 óra/ tanuló	A határozat időpontjával megegyező	Nyilatkozat kollégiumi tagsági viszony megszűnéséről	Határozat a tagsági viszony megszűnéséről	

4.	Részfolyamat: **A kollégiumi csoportok létesítése**							
4.1	Kollégiumi csoportok kialakítása a beérkező jelentkezési lapok, tagságmeghosszabbító jelentkezések alapján	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	1 óra	07.15.	Jelentkezési lapok, tagságmeghosszabbító kérelmek,	Határozatok a felvételről, csoportbontás	SZK2 Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel
4.2	A tanulócsoportok kialakítása a tanévet ténylegesen megkezdő tanulók száma alapján	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi munkaközösség-vezető, kollégiumi oktatók	1 óra	09.01.	Felvett tanulók névsora	Csoportnévsorok kialakítása	SZK2 Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel
4.3	A tanulói csoportok létszámának, névsorának véglegesítése.	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	1 óra	09.15.	tervezett csoportnévsorok	Kimutatás a tanulói csoportokról (kréta, törzskönyv)	T2 intézményi adminisztráció, kréta rendszer kezelése
5.	Részfolyamat: **Éves tanulói foglalkozási terv – oktatói tevékenység**							
5.1	Jogszabályi előírások ismertetése, esetleges változások megbeszélése	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	1 óra	08.31.	Vonatkozó jogszabályok	Vonatkozó jogszabályok	V2 Tanévi tervezés (éves munkaterv)
5.2	Kötelező dokumentumok elkészítése: éves foglalkozási tervek	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	5 óra	09.01.	KNOAP, Pedagógiai Program	Kollégiumi csoportok tematikus terve, foglalkozási terve	V2 Tanévi tervezés (éves munkaterv)
5.3	Csoportvezetői foglalkozások ütemezése; megtartása	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	Heti 1 óra	Rendszeresen	KNOAP, Pedagógiai Program	Foglalkozások rögzítése a Krétában	V2 Tanévi tervezés (éves munkaterv)
5.4	Szabadidős foglalkozások meghirdetése	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	1 óra	09.01.	KNOAP, Pedagógiai Program	A meghirdetett szabadidős foglalkozások listájának közzé tétele (Faliújság, honlap)	V2 Tanévi tervezés (éves munkaterv) SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
5.5	Szabadidős foglalkozások Tanulói jelentkezési lapok begyűjtése	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	-	09.08.	KNOAP, Pedagógiai Program	Jelentkezési lapok összesítése, foglalkozások beindítása	V2 Tanévi tervezés (éves munkaterv)

5.6	Szabadidős foglalkozások Foglalkozások ütemezése, megtartása	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	Heti 1 óra	Rendszeresen	KNOAP, Pedagógiai Program	Foglalkozások rögzítése a Krétában	V2 Tanévi tervezés (éves munkaterv) SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
5.7	Felkészítő foglalkozások (szilencium) Felmérések vezetése tanulmányi eredmény, illetve délutáni hivatalos elfoglaltság alapján	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	-	09.08.	KNOAP, Pedagógiai Program	Mentességek rögzítése, dokumentálás (papír alapú) szobaszilencium szabad szilencium	V2 Tanévi tervezés (éves munkaterv) SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
5.8	Felkészítő foglalkozások (szilencium) Szilenciumi rend kialakítása, órarendek bekérése a tanulóktól	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	4 óra	09.08.	KNOAP, Pedagógiai Program	Szilenciumi rend rögzítése, foglalkozások megtartása (heti 1 óra) Kréta	V2 Tanévi tervezés (éves munkaterv) SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
6.	Részfolyamat: **Éves tanulói foglalkozási terv – tanulói tevékenység**							
6.1	Szabadidős foglalkozások Tanulók jelentkezésének fogadása a meghirdetett szabadidős foglalkozásokra	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	-	09.08.	Jelentkezési lapok	Kitöltött jelentkezési lapok	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.2	Szabadidős foglalkozások Tanulók részvétele a foglalkozásokon, hiányzások kezelése	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	Heti 1 óra	Rendszeresen	Nem releváns	Kréta Adminisztráció	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
6.3	Szabadidős foglalkozások Foglalkozási rend megismerése, aktív részvétel	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	Heti 1 óra	Rendszeresen	Foglalkozási rend	Kréta Adminisztráció	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése T2 Intézményi adminisztráció,

								KRÉTA rendszer kezelése
6.4	Szilencium Szilenciumi rend megismerése, felmentési kérelmek beadása	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	2 óra	09.08.	Foglalkozási rend, felmentési kérelmek	KRÉTA adminisztráció	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
6.5	Szilencium Szilenciumi rend szerinti felkészülés	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	Heti 13 óra	Rendszeresen	Nem releváns	KRÉTA adminisztráció	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
6.6	Egyéni törődés A tanuló és a nevelőtanár által egyeztetett időpontokban történő beszélgetés, problémamegoldás	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	Heti 9 óra	Rendszeresen	Nem releváns	KRÉTA adminisztráció	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
7.	Részfolyamat: **A kollégiumi élet dokumentumainak felülvizsgálata**							
7.1	Házirend éves felülvizsgálata A köznevelési törvény előírásai szerinti felülvizsgálat	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók, dök	2 óra	08.31.	Házirend	Jogszabályi előírásoknak megfelelő házirend	
7.2	Házirend szerinti kollégiumi tevékenységek felülvizsgálata A kollégiumi napirend, tanulói jogok, kötelességek betartása; a kollégium mindennapi életének szervezése	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	-	Rendszeresen	Házirend	A házirend előírásai szerinti kollégiumi tevékenységek dokumentációja	
8.	Részfolyamat: **A kollégiumi élet szervezése - Fegyelmi eljárás rendje**							
8.1	Feljegyzés fegyelmi vétségről, feljegyzés készítése, iktatása	Fegyelmi vétséget észlelő oktató	Kollégiumi oktatók	1 óra	Fegyelmi vétség észlelésekor	Feljegyzések	Iktatott feljegyzések	

8.2	Oktatói testület szavazása fegyelmi eljárás megindításáról/Fegyelmi Bizottság tagjairól	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumi oktatók	0,5 óra	Fegyelmi vétség után 3 hónapon belül	Jegyzőkönyv	Aláírt jegyzőkönyv	
8.3	Értesítő és nyilatkozat egyeztető tárgyalásról – dokumentumok kiküldése Tanuló, kiskorú tanuló esetén szülő/gondviselő részére értesítő megküldése a fegyelmi tárgyalásról	Fegyelmi Bizottság elnöke	Kollégiumi oktatók	1 óra	Tárgyalás előtt legalább 8 nappal kell megkapnia a címzettnek	Nem releváns	Értesítés és nyilatkozat az egyeztető tárgyalásról	
8.4	Tájékoztató kiküldése: • Sértettnek • DÖK-nek • Duális képzőhelynek – amennyiben releváns Család- és gyermekjóléti szolgálatnak – ha felmerül kiskorú tanuló veszélyeztetettsége	Fegyelmi Bizottság elnöke	Nem releváns	0,5 óra	Tárgyalás előtt legalább 8 nappal kell megkapnia a címzettnek	Nem releváns	Tájékoztató fegyelmi eljárásról	
8.5	Egyeztető eljárás Mindkét fél írásban hozzájárult az egyeztető tárgyaláshoz, az egyeztető tárgyalás lefolytatása	Fegyelmi Bizottság elnöke	Nem releváns	1 óra	Értesítő kézhezvételét ől számított 5 tanítási napon belül kérhető – kitűzött tárgyalás időpontja előtt lefolytatni	Nem releváns	Felfüggesztő határozat készítése (max. 3 hónap)	
8.6	Fegyelmi tárgyalás lefolytatása Fegyelmi tárgyalást le kell folytatni, ha: • egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik • egyeztető eljárás kérelme elutasítva	Fegyelmi Bizottság elnöke	Nem releváns	3 óra	A fegyelmi eljárás megindításától számított 30 napon belül le kell folytatni	Nem releváns	Fegyelmi határozat, jegyzőkönyv	

	• felfüggesztés időtartama alatt a sértett kéri a fegyelmi tárgyalás lefolytatását							
9.	Részfolyamat: **Rendkívüli munkavégzés (túlóra) elszámolás rendje**							
9.1	Tanév tervezése, a kötelező óraszám és a megállapodás szerinti óraszám meghatározása	Igazgató	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes Kollégiumi munkaközösség-vezető	20 óra	08.31.	Időkeret-tervezet	Kréta, szerződések	
9.2	Az ügyelet megtervezése, a rendkívüli munkavégzés nyomon követése	Igazgató	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes Kollégiumi munkaközösség-vezető	4 óra	08.31.	Időkeret	Ügyeleti terv	
9.3	250 óra rendkívüli munkaidő (túlóra) elérése esetén megál-lapodás a kollégiumi oktatóval naptári évenként legfeljebb százötven óra rendkívüli mun-kaidő ellátására (251-400 óra)	Igazgató	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes Kollégiumi munkaközösség-vezető	4 óra	250 óra rendkívüli munkaidő (túlóra) elérése esetén	KRÉTA	Megállapodás	
9.4	A rendkívüli munkavégzés (túlóra) nyomon követése	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Munkaközösség-vezető	2 óra	Minden hónap utolsó munkanapja	KRÉTA	Kimutatás	
9.5	A rendkívüli munkavégzés tervezése a január-augusztus közötti időszakra	Igazgató	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes Kollégiumi munkaközösség-vezető	4 óra	12.31.	Időkeret	Ügyeleti terv	
9.6	A rendkívüli munkavégzés (túlóra) nyomon követése	Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes	Munkaközösség-vezető	2 óra	Minden hónap utolsó munkanapja	KRÉTA	Kimutatás	
10.	Részfolyamat: **A kollégiumi működés folyamat értékelése, felülvizsgálata**							

10.1	A kollégiumi működés folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus szerinti határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

V11. Oktatók és intézményi vezetők értékelése

<table>
<tr><td>I.</td><td colspan="3">FOLYAMATGAZDA NEVE:</td><td>Főigazgató – az igazgatók értékelése
Igazgató – igazgatóhelyettesek és oktatók értékelése</td></tr>
<tr><td>II.</td><td colspan="4">A FOLYAMAT CÉLJA: A szakképző intézmények szakmai fejlődése érdekében az intézményi vezetők és oktatók vezetési és oktatási-nevelési-képzési tevékenységének egységes és nyilvános elvárások alapján történő értékelése. Erősségek és fejlesztendő területek feltárása az intézményi vezetők vezetési, valamint az oktatók pedagógiai-szakmai tevékenységében, önfejlesztést célzó cselekvési tervek kidolgozása és végrehajtása. Az egyének fejlesztésén keresztül az intézmény működésének fejlesztése.</td></tr>
<tr><td>III.</td><td colspan="4">A FOLYAMAT VONATKOZTATÁSI TERÜLETEI:

1.1 SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS: Ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény valamennyi intézményi vezetőjére (igazgató, igazgatóhelyettes) és oktatójára, ide érteve a közismereti és szakmai oktatókat, valamint a speciális munkaköröket (kollégiumi oktató, iskolapszichológus, gyógypedagógus, fejlesztő oktató, szociálpedagógus, könyvtáros oktató stb) betöltő szakembereket is.

1.2 TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS: Az intézmény célrendszerének, a szakképzés követelményrendszerének figyelembevételével az intézményi vezetők (igazgatók, igazgatóhelyettesek) és oktatók tevékenységére vonatkozó intézményspecifikus elvárásrendszer megfogalmazása, megismerhetővé tétele. Az értékelés előkészítése, az intézményi vezetők és oktatók értékelési szempontok szerinti értékelése, tevékenységének súlyozása, az egyéni fejlődést elősegítő cselekvési terv összeállítása és végrehajtása.

1.3 EGYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK:

(Vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok, egyéb dokumentumok):
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- Szervezeti és működési szabályzat
- MIR kézikönyv (intézményi és centrum)
- Intézményi önértékelés
- Külső értékelés
- Cselekvési, illetve intézkedési tervek
- EQAVET Keretrendszer
- Tanév rendje
- Vezetői pályázat, vezetési program
- Továbbképzési program
- Éves beiskolázási terv
- Munkatervek (Centrum, intézményi, munkaközösségi)
- Fejlesztési tervek
- Beszámolók (igazgatói, igazgatóhelyettesi, munkaközösségi, oktatói)
- Munkaügyi dokumentáció</td></tr>
<tr><td rowspan="5">IV.</td><td rowspan="5">A FOLYAMAT MÉRÉSÉNEK INDIKÁTORAI:</td><td>SSZ</td><td colspan="2">INDIKÁTOR MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>16.</td><td colspan="2">Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac)</td></tr>
<tr><td>22.</td><td colspan="2">Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya [%] és a továbbképzésbe fektetett összeg [Ft/fő]</td></tr>
<tr><td>23.</td><td colspan="2">Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva [%]</td></tr>
<tr><td>33.</td><td colspan="2">Az önértékelés és a külső értékelés eredményeire épülő, intézményi fejlesztésen alapuló minőségirányítási rendszer</td></tr>
<tr><td rowspan="2">V.</td><td rowspan="2"></td><td>SSZ</td><td colspan="2">ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>V1</td><td colspan="2">Stratégiai tervezés</td></tr>
</table>

	KAPCSOLÓDÓ ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT:	**V3**	Emberi erőforrások menedzselése (továbbképzési rendszer működtetése
		V4	Intézményi és intézményvezetői önértékelés
		V7	Partnerek azonosítása, partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
		SZK3	Oktatók szakmai-képzési együttműködése
		SZK4	Módszertani kultúra és eszköztár fejlesztése
VI.	**A FOLYAMAT EREDMÉNYE:** Az értékelés megmutatja az intézmény egyéni szakmai-pedagógiai arculatát, erősíti a tanulóközpontú és tevékenységközpontú oktatást, nevelést, képzést és a minőségi pedagógiai-szakmai munkát. Lehetőség nyílik pedagógiai értékek bemutatására, jó gyakorlatok elterjesztésére. Eredményesebbé válik az oktatási-nevelési-képzési tevékenység, javul az oktatók, vezetők tevékenységével kapcsolatos partneri igény- és elégedettségmérési index, egységesen jó szakmai színvonalúvá válik a szakképzés.		
VII.	**A FOLYAMAT ALGORITMUSA:**		
	1. számú melléklet: folyamatmátrix		
	2. számú melléklet: folyamatábra		

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.	Részfolyamat: **Igazgatók értékelése**							
1.1	Centrum szintű közös értékelés, egységes irányelvek meghatározása	Főigazgató	Kancellár, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, igazgatók, minőségirányítási vezető, intézményi MICS vezetők	10 óra	Értékelési ciklust megelőző év szeptember 15.	Módszertani segédlet	Feljegyzés	V1 Stratégiai tervezés
1.2	Súlyszorzók meghatározása	Főigazgató	Kancellár, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, igazgatók, minőségirányítási vezető, intézményi MICS vezetők	4 óra	Értékelési ciklust megelőző év szeptember 15.	Módszertani segédlet	Minőségirányítási Kézikönyv (központi munkaszerv)	V1 Stratégiai tervezés
1.3	Eljárásrend és ütemterv meghatározása	Főigazgató	Főigazgató-helyettes, minőségirányítási vezető	4 óra	Értékelési ciklus kezdetét megelőző nap	Módszertani segédlet	Minőségirányítási Kézikönyv (központi munkaszerv)	V1 Stratégiai tervezés
1.4	A Centrum vezetősége és az igazgatók tájékoztatása az igazgatói értékelés folyamatáról, ütemezéséről	Főigazgató	Főigazgató-helyettes, minőségirányítási vezető	1 óra	Értékelési ciklus kezdetét megelőző nap	Minőségirányítási Kézikönyv (központi munkaszerv)	Minőségirányítási Kézikönyv (intézményi) MIR értekezlet jelenléti ív, Centrum tanévi munkaterv	
1.5	Gyűjtendő adatok körének meghatározása (dokumentumelemzés, interjúk, partneri igény és elégedettségmérés oktatói kérdőíve)	Főigazgató	Főigazgató-helyettes, minőségirányítási vezető	1 óra	Értékelési ciklus kezdetét megelőző nap	Minőségirányítási Kézikönyv (központi munkaszerv)	Minőségirányítási Kézikönyv (intézményi)	V7 Partnerek azonosítása, partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
1.6	Munkakör munkaerőpiaci értékének meghatározása	Főigazgató	Főigazgató-helyettes,	1 óra	Értékelési ciklus	Módszertani segédlet	Minőségirányítási Kézikönyv (központi	

			minőségirányítási vezető, intézményi MICS vezetők		kezdetét megelőző nap		munkaszerv) Minőségirányítási Kézikönyv (intézményi)	
1.7	Gyűjtendő adatok bekérése az intézményektől	Főigazgató	Főigazgató-helyettes, minőségirányítási vezető	1 óra	Értékelési ciklus 3. Év október 15.	Minőségirányítási Kézikönyv (központi munkaszerv)	Főigazgatói levél	V7 Partnerek azonosítása, partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
1.8	Adatok, dokumentumok összegyűjtése, beküldése a Centrumba	Intézményi MICS vezető	Intézményi MICS tagok, feladatra felkért munkatársak	2 óra/igazgató	Értékelési ciklus 3. Év október 31.	Dokumentumok	Beküldött dokumentumok	V7 Partnerek azonosítása, partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
1.9	Adatok elemzése, összesítése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes, minőségirányítási vezető, intézményi MICS vezetők	10 óra (1óra /igazgató)	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	Dokumentumok	Adatösszesítő	V7 Partnerek azonosítása, partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
1.10	Interjú	Főigazgató	Főigazgató, kancellár, főigazgató-helyettes gazdasági vezető, minőségirányítási vezető	1 óra	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	Kérdéssor ppt	Interjú	
1.11	Főigazgatói és a Centrum vezetői javaslatainak elkészítése	Főigazgató	Főigazgató, kancellár, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető	20 perc/fő	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	Dokumentumok, interjúk, adatösszesítő	Egyéni javaslat	
1.12	Az igazgató közös vezetői értékelése, erősségek, fejlesztendő területek meghatározása	Főigazgató	Főigazgató, kancellár, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, minőségirányítási vezető	30 perc/fő	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	Egyéni javaslat	Értékelőlap	

1.13	A súlyozott igazgatói sorrend megállapítása	Főigazgató	Főigazgató, kancellár, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető	15 perc	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	Értékelőlapok	Adatösszesítő sorrend megállapításához	
1.14	A súlyozott igazgatói sorrend jóváhagyása Dőntés: a sorrend jóváhagyása esetén tovább az.1.16 pontra, jóváhagyás hiányában tovább az 1.15 pontra	Főigazgató	Főigazgató, kancellár, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető	15 perc	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	Adatösszesítő sorrend megállapításához	Jóváhagyott/elutasított adatösszesítő sorrend megállapításához	
1.15	Igazgató értékelésének adatalapú felülvizsgálata	Főigazgató	Főigazgató, kancellár, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, minőségirányítási vezető	1 óra/fő	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	Dokumentumok, interjúk, értékelőlapok, adatösszesítő a sorrend megállapításához,	Felülvizsgált értékelőlap(ok), felülvizsgált adatösszesítő a sorrend megállapításához	
1.16	Értékelés egyeztetése az igazgatóval, erősségek, fejlesztendő területek rögzítése	Főigazgató	Főigazgató, igazgató	1 óra/fő	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	(felülvizsgált) értékelőlap	Egyeztetőlap az intézményi vezetői egyeztetés eredményéről	V4 Intézményi és intézményvezetői önértékelés
1.17	A fejlesztendő területekhez feladatok, határidők rendelése, és egyeztetése az értékelést végzővel	Igazgató	Igazgató, főigazgató	0,5 óra/fő	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	Egyeztetőlap az intézményi vezetői egyeztetés eredményéről	Cselekvési terv	V3 Emberi erőforrások menedzselése V4 Intézményi és intézményvezetői önértékelés
1.18	A cselekvési terv jóváhagyása Döntés: a cselekvési terv jóváhagyása esetén tovább az 1.20 pontra, jóváhagyás hiányában tovább az 1.19 pontra	Főigazgató	Igazgató	15 perc	Értékelési ciklus 3. Év december 31.	Cselekvési terv	Jóváhagyott/elutasított cselekvési terv	V3 Emberi erőforrások menedzselése SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár fejlesztése

1.19	Cselekvési terv tervezetének felülvizsgálata, ismételt egyeztetése az értékelővel (szükség szerint)	Igazgató	Igazgató, főigazgató	0,5 óra/fő	Értékelési ciklus 3. Év december 31.	Elutasított cselekvési terv	Felülvizsgált cselekvési terv	V3 Emberi erőforrások menedzselése V4 Intézményi és intézményvezetői önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár fejlesztése
1.20	A cselekvési terv megvalósításának nyomon követése	Főigazgató	Igazgató	20 perc/fő	Félévente	Cselekvési terv	A haladást alátámasztó dokumentáció (továbbképzés tanúsítványa stb)	V3 Emberi erőforrások menedzselése V4 Intézményi és intézményvezetői önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár fejlesztése
1.21	Cselekvési terv megvalósításának kiértékelése	Főigazgató	Igazgató, főigazgató-helyettes, minőségirányítási vezető	0,5 óra/fő	Következő értékelési ciklus 3. Év május 31.	Jóváhagyott cselekvési terv, beszámoló	Kiértékelés	V3 Emberi erőforrások menedzselése V4 Intézményi és intézményvezetői önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése SZK4 Módszertani

								kultúra és eszköztár fejlesztése
1.22	Bérfejlesztés a teljesítményértékelés alapján	Főigazgató, kancellár	Főigazgató-helyettes, munkaügyi vezető	3 óra	A fenntartó által megállapított határidő	Kiértékelés	Bérfejlesztési javaslat	
1.23	Az igazgatói értékelés folyamatának értékelése, felülvizsgálata	Főigazgató	Főigazgató-helyettes, minőségirányítási vezető	0,5 óra	Minden év július 01-augusztus 31.	Jogszabályváltozások, alapdokumentumok, igazgató értékelés szempontrendszere, intézményspecifikus értelmezés, súlyszorzók, tapasztalatok	Folyamatszabályozás módosítási javaslata	
2.	Részfolyamat: **Igazgatóhelyettesek értékelése**							
2.1	Centrum szintű közös értékelés, egységes irányelvek meghatározása	Főigazgató	Kancellár, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, igazgatók, minőségirányítási vezető, intézményi MICS vezetők	10 óra	Értékelési ciklust megelőző év szeptember 15.	Módszertani segédlet	Feljegyzés	V1 Stratégiai tervezés
2.2	Súlyszorzók meghatározása	Főigazgató	Kancellár, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, igazgatók, minőségirányítási vezető, intézményi MICS vezetők	4 óra	Értékelési ciklust megelőző év szeptember 15.	Módszertani segédlet, Minőségirányítási Kézikönyv (központi munkaszerv)	Minőségirányítási Kézikönyv (intézményi), feljegyzés a főigazgatói egyeztetésről	V1 Stratégiai tervezés
2.3	Eljárásrend és ütemterv meghatározása	Főigazgató	Főigazgató-helyettes, minőségirányítási vezető	4 óra	Értékelési ciklus kezdetét megelőző nap	Módszertani segédlet, Minőségirányítási Kézikönyv (központi munkaszerv)	Minőségirányítási Kézikönyv (intézményi), tanévi munkaterv	V1 Stratégiai tervezés
2.4	A Centrum vezetősége és az igazgató-helyettesek tájékoztatása az igazgatóhelyettesi	Igazgató	Intézményi MICS vezető, főigazgató-helyettes,	1 óra	Értékelési ciklus kezdetét megelőző nap	Minőségirányítási Kézikönyv (intézményi), tanévi munkaterv	OT értekezlet jegyzőkönyve, jelenléti ív	

	értékelés folyamatáról, ütemezéséről		minőségirányítási vezető					
2.5	Gyűjtendő adatok körének meghatározása (dokumentumelemzés, interjúk)	Igazgató	Intézményi MICS vezető, főigazgató-helyettes, minőségirányítási vezető	1 óra	Értékelési ciklus kezdetét megelőző nap	Minőségirányítási Kézikönyv (központi munkaszerv	Minőségirányítási Kézikönyv (intézményi)	
2.6	Munkakör munkaerőpiaci értékének meghatározása	Főigazgató	Főigazgató-helyettes, minőségirányítási vezető, intézményi MICS vezetők	1 óra	Értékelési ciklus kezdetét megelőző nap	Minőségirányítási Kézikönyv (központi munkaszerv)	Minőségirányítási Kézikönyv (intézményi)	
2.7	Adatgyűjtés megszervezése, munkatársak bevonása az adatgyűjtésbe	Intézményi MICS vezető	Intézményi MICS tagok, főigazgató-helyettes, minőségirányítási vezető	3 óra	Értékelési ciklus 3. Év október 15.	Minőségirányítási Kézikönyv (intézményi), tanévi munkaterv	Vezetői utasítás	
2.8	Adatok, dokumentumok összegyűjtése	Intézményi MICS vezető	Intézményi MICS tagok, feladatra felkért munkatársak	2 óra/igazgató-helyettes	Értékelési ciklus 3. Év október 15.	Minőségirányítási Kézikönyv (intézményi),	Dokumentumok	
2.9	Adatok elemzése, összesítése	Intézményi MICS vezető	Főigazgató-helyettes, minőségirányítási vezető, intézményi MICS tagok	1 óra/igazgató-helyettes	Értékelési ciklus 3. Év október 15.	Dokumentumok	Adatösszesítő	
2.10	Interjú	Főigazgató	Főigazgató, kancellár, főigazgató-helyettes gazdasági vezető, igazgató, minőségirányítási vezető	1 óra	Értékelési ciklus 3. Év október 15.	Kérdéssor	Interjú	
2.11	Az értékelő csoport kialakítása, a Centrum vezetőinek bevonása az értékelésbe	Igazgató	Főigazgató-helyettes, minőségirányítási vezető	1 óra	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	Igazgatóhelyettesek névsora, értékelésben részt vevők névsora	Munkamegosztási terv	
2.12	Az értékelők egyéni javaslatainak elkészítése	Igazgató	Értékelők	20 perc/fő	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	Dokumentumok, interjúk, adatösszesítő	Egyéni javaslat	

2.13	Az igazgató-helyettes közös vezetői értékelése, erősségek, fejlesztendő területek meghatározása	Igazgató	Értékelők	30 perc/fő	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	Egyéni javaslat	Értékelőlap	
2.14	A súlyozott igazgatóhelyettesi sorrend megállapítása	Igazgató	Értékelők	15 perc	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	Értékelőlapok	Adatösszesítő megállapításához	
2.15	A súlyozott igazgatóhelyettesi sorrend jóváhagyása Döntés: a sorrend jóváhagyása esetén tovább a 2.17 pontra, jóváhagyás hiányában tovább a 2.16 pontra	Igazgató	Értékelők	15 perc	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	Adatösszesítő sorrend megállapításához	Jóváhagyott/elutasított adatösszesítő sorrend megállapításához	
2.16	Igazgató-helyettes értékelésének adatalapú felülvizsgálata (szükség szerint)	Igazgató	Értékelők	1 óra/fő	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	Dokumentumok, interjúk, értékelőlapok, adatösszesítő sorrend megállapításához,	Felülvizsgált értékelőlap(ok), felülvizsgált adatösszesítő a sorrend megállapításához	
2.17	Értékelés egyeztetése az igazgató-helyettessel, erősségek, fejlesztendő területek rögzítése	Igazgató	Értékelő, igazgató-helyettes	1 óra/fő	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	(felülvizsgált) értékelőlap	Egyeztetőlap az intézményi vezetői egyeztetés eredményéről	V4 Intézményi és intézményvezetői önértékelés
2.18	A fejlesztendő területekhez feladatok, határidők rendelése, és egyeztetése az értékelést végzővel	Igazgató-helyettes	Igazgató-helyettes, értékelő	0,5 óra/fő	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	Egyeztetőlap az intézményi vezetői egyeztetés eredményéről	Cselekvési terv	V3 Emberi erőforrások menedzselése V4 Intézményi és intézményvezetői önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése SZK4 Módszertani kultúra és

								eszköztár fejlesztése
2.19	A cselekvési terv jóváhagyása Döntés: a cselekvési terv jóváhagyása esetén tovább a 2.21 pontra, jóváhagyás hiányában tovább a 2.20 pontra	Főigazgató	Igazgató	15 perc	Értékelési ciklus 3. Év december 31	Cselekvési terv	Jóváhagyott/elutasított cselekvési terv	V3 Emberi erőforrások menedzselése V4 Intézményi és intézményvezetői önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár fejlesztése
2.20	Cselekvési terv tervezetének felülvizsgálata, ismételt egyeztetése az értékelővel (szükség szerint)	Igazgató-helyettes	Értékelő, igazgató-helyettes	0,5 óra/fő	Értékelési ciklus 3. Év december 31.	Elutasított cselekvési terv	Felülvizsgált cselekvési terv	V3 Emberi erőforrások menedzselése V4 Intézményi és intézményvezetői önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár fejlesztése
2.21	A cselekvési terv megvalósításának nyomon követése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	20 perc/fő	Félévente	Cselekvési terv	A haladást alátámasztó dokumentáció (továbbképzés tanúsítványa stb)	V3 Emberi erőforrások menedzselése V4 Intézményi és intézményvezetői önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése

								SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár fejlesztése
2.22	Cselekvési terv megvalósításának kiértékelése	Igazgató, főigazgató, kancellár	Igazgató, főigazgató-helyettes, minőségirányítási vezető, MICS vezető	0,5 óra/fő	Következő értékelési ciklus 3. Év május 31.	Jóváhagyott cselekvési terv, beszámoló	Kiértékelés	V3 Emberi erőforrások menedzselése V4 Intézményi és intézményvezetői önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár fejlesztése
2.23	Bérfejlesztés a teljesítményértékelés alapján	Főigazgató, kancellár	Főigazgató-helyettes, munkaügyi vezető	3 óra	A fenntartó által megállapított határidő	Kiértékelés	Bérfejlesztési javaslat	
2.24	Az igazgatóhelyettesi értékelés folyamatának értékelése, felülvizsgálata	Főigazgató	Főigazgató-helyettes, minőségirányítási vezető	0,5 óra	Minden év július 01-augusztus 31.	Jogszabályváltozások, alapdokumentumok, igazgatóhelyettesi értékelés szempontrendszere, intézményspecifikus értelmezés, súlyszorzók, tapasztalatok	Folyamatszabályozás módosítási javaslata	
3.	Részfolyamat**: Oktatók értékelése**							
3.1	Centrumszintű tájékoztatás, az oktatói értékelés értelmezése, közös eljárásrend kialakítása	Főigazgató	Igazgatók	10 óra	Értékelési ciklus kezdetét megelőző nap	Módszertani segédlet	Feljegyzés	V1 Stratégiai tervezés

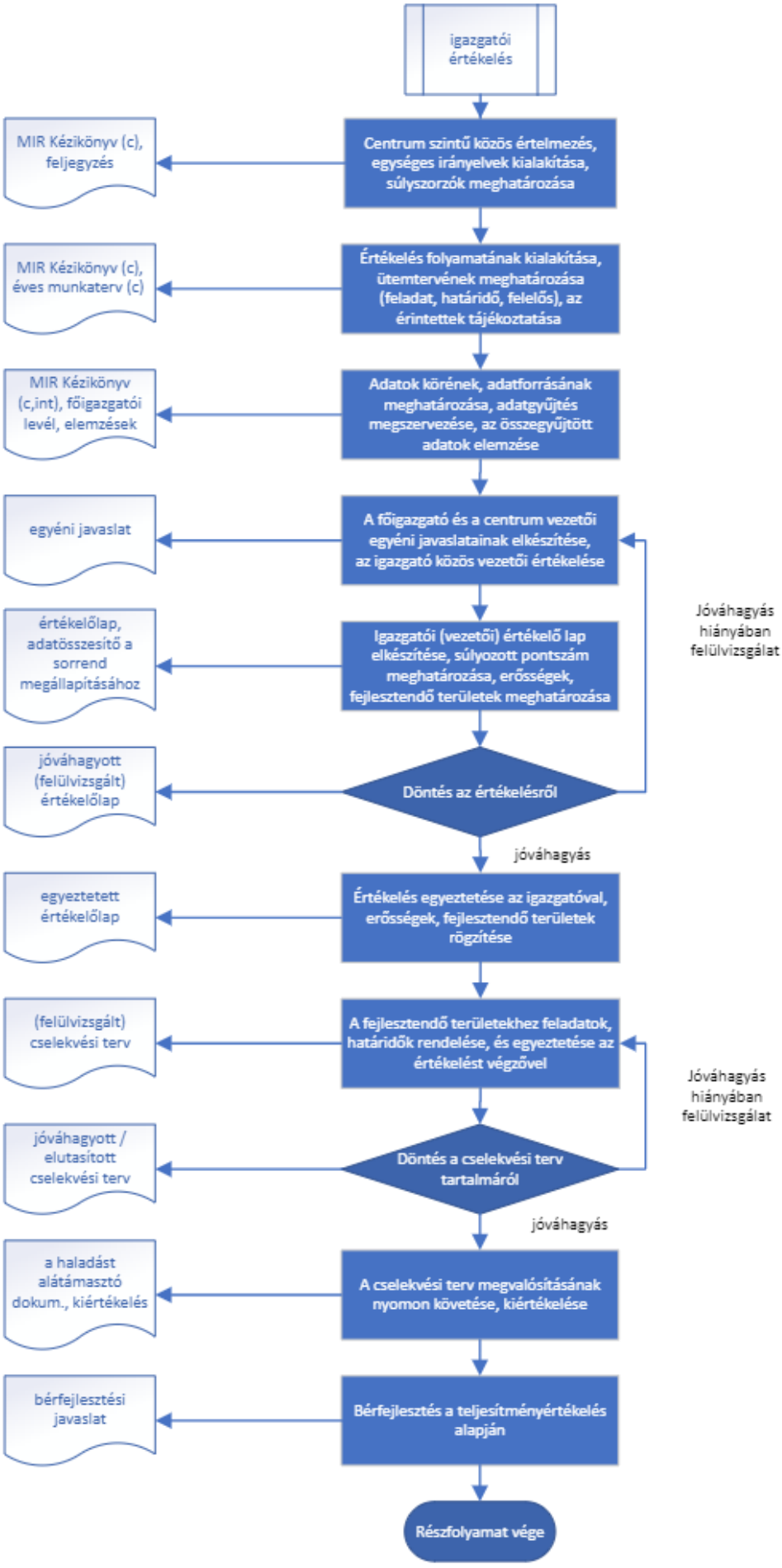
3.2	Az oktatói értékelésben résztvevők körének meghatározása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, MICS vezető	2 óra	Értékelési ciklus kezdetét megelőző nap	Vezetői és oktatói munkakörben dolgozók névsora	Az oktatói értékelésben részt vevők névsora	V1 Stratégiai tervezés
3.3	Eljárásrend és ütemterv meghatározása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, MICS vezető	4 óra	Értékelési ciklus kezdetét megelőző nap	Módszertani segédlet, Minőségirányítási Kézikönyv (központi munkaszerv)	Minőségirányítási Kézikönyv (intézményi), tanévi munkaterv	V1 Stratégiai tervezés
3.4	Oktatói értékelés szempontrendszerének intézményspecifikus értelmezése, szükség szerinti súlyozása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, MICS vezető, munkaközösség-vezetők	30 óra	Értékelési ciklus kezdetét megelőző nap	Módszertani segédlet, Minőségirányítási Kézikönyv (intézményi), oktatói munkakörök listája, intézményi misszió, vízió, célrendszer	Intézményspecifikus, a speciális munkakörökre (könyvtáros oktató, fejlesztő pedagógus stb) is értelmezett, súlyozott oktatói szempontrendszerek	V1 Stratégiai tervezés
3.5	Az intézményspecifikus oktatói szempontrendszerek egyeztetése Döntés: jóváhagyás esetén tovább a 3.7 pontra, jóváhagyás hiányában tovább a 3.6 pontra	Főigazgató	Igazgató	2 óra	Értékelési ciklus kezdetét megelőző nap	Intézményspecifikus, súlyozott oktatói szempontrendszerek	Jóváhagyott/elutasított intézményspecifikus, súlyozott oktatói szempontrendszerek	V1 Stratégiai tervezés
3.6	Az intézményspecifikus oktatói szempontrendszerek felülvizsgálata, ismételt egyeztetése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, MICS vezető, munkaközösség-vezetők	1-3 óra	Értékelési ciklus kezdetét megelőző nap	Elutasított intézményspecifikus, súlyozott oktatói szempontrendszerek	Felülvizsgált intézményspecifikus, súlyozott oktatói szempontrendszerek	V1 Stratégiai tervezés
3.7	Oktatók tájékoztatása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, MICS vezető	2 óra	Értékelési ciklus kezdetét megelőző nap	Jóváhagyott intézményspecifikus, súlyozott oktatói szempontrendszerek	Jelenléti ív, OT jegyzőkönyv	
3.8	Gyűjtendő adatok körének és adatforrásának meghatározása	Igazgató	Intézményi MICS vezető, főigazgató-helyettes, minőségirányítási vezető	3 óra	Értékelési ciklus kezdetét megelőző nap	Minőségirányítási Kézikönyv (intézményi), oktatói értékelési szempontrendszerek adatforrásai	A gyűjtendő adatok és a hozzá rendelt adatforrások listája	V7 Partnerek azonosítása, partnerek igényeinek és elégedettségének mérése

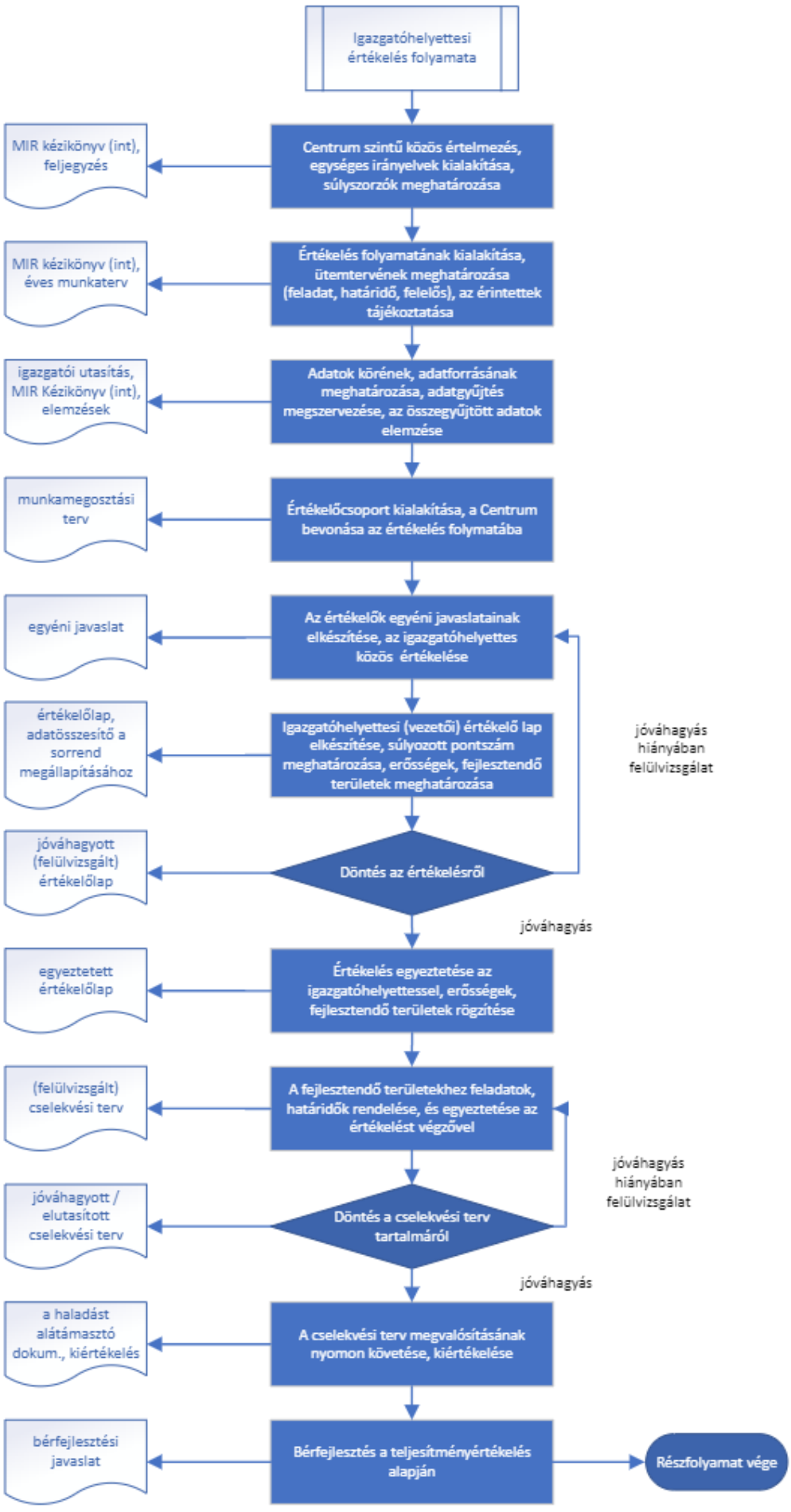
3.9	Adatgyűjtés KRÉTA rendszerből, adatok elemzése	Igazgató	MICS vezető, KRÉTA felelős	2 óra/oktató	Minden év január 01. És december 31.	KRÉTA, Fókusz modul	Adatösszesítő	
3.10	Adatgyűjtés tanmenetekből, óratervekből, egyéni fejlesztési tervekből, adatok elemzése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	1 óra/oktató	Minden év október 31.	Tanmenet, óraterv, egyéni fejlesztési terv	Adatösszesítő	
3.11	Adatgyűjtés munkatervekből, adatok elemzése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, MICS vezető	0,5 óra/oktató	Minden év október 30.	Intézményi, munkaközösségi, oktatói munkaterv	Adatösszesítő	
3.12	Adatgyűjtés óralátogatás során, adatok elemzése	Igazgató	Az értékelést végző vezető (igazgató, igazgatóhelyettesek), érintett oktató	1,5 óra/alkalom	Minden évben a tanítási év során	Dokumentum sablon az óra / foglalkozáslátogatás megfigyeléséhez és a látogatást követő értékelő megbeszéléshez	Dokumentum az óra / foglalkozáslátogatás megfigyeléséhez és a látogatást követő értékelő megbeszéléshez, adatösszesítő	
3.13	Adatgyűjtés a partneri igény és elégedettségmérés tanulói kérdőívéből, adatok elemzése	Lásd: V7. A partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése 9. Részfolyamat/tanulói elégedettségmérés						
3.14	Adatgyűjtés beszámolókból, adatok elemzése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, MICS vezető	0,5 óra/oktató	Minden év október 30.	Intézményi, munkaközösségi, oktatói beszámoló	Adatösszesítő	
3.15	Az oktató egyéni értékelése a bevont vezetők által, javaslat erősségekre, fejlesztendő területekre	Igazgató	Az értékelésbe bevont vezetők	20 perc/fő	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	Dokumentumok, adatösszesítő	Egyéni javaslat	
3.16	Az oktató közös vezetői értékelése, erősségek, fejlesztendő területek meghatározása	Igazgató	Az értékelésbe bevont vezetők	20 perc/fő	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	Egyéni javaslat	Értékelőlap (a súlyozott pontszámmal)	
3.17	A súlyozott oktatói értékelés jóváhagyása Döntés: jóváhagyása	Igazgató	Az értékelésbe bevont vezetők	15 perc	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	Összesített értékelőlap (a	Jóváhagyott/elutasított összesített értékelőlap	

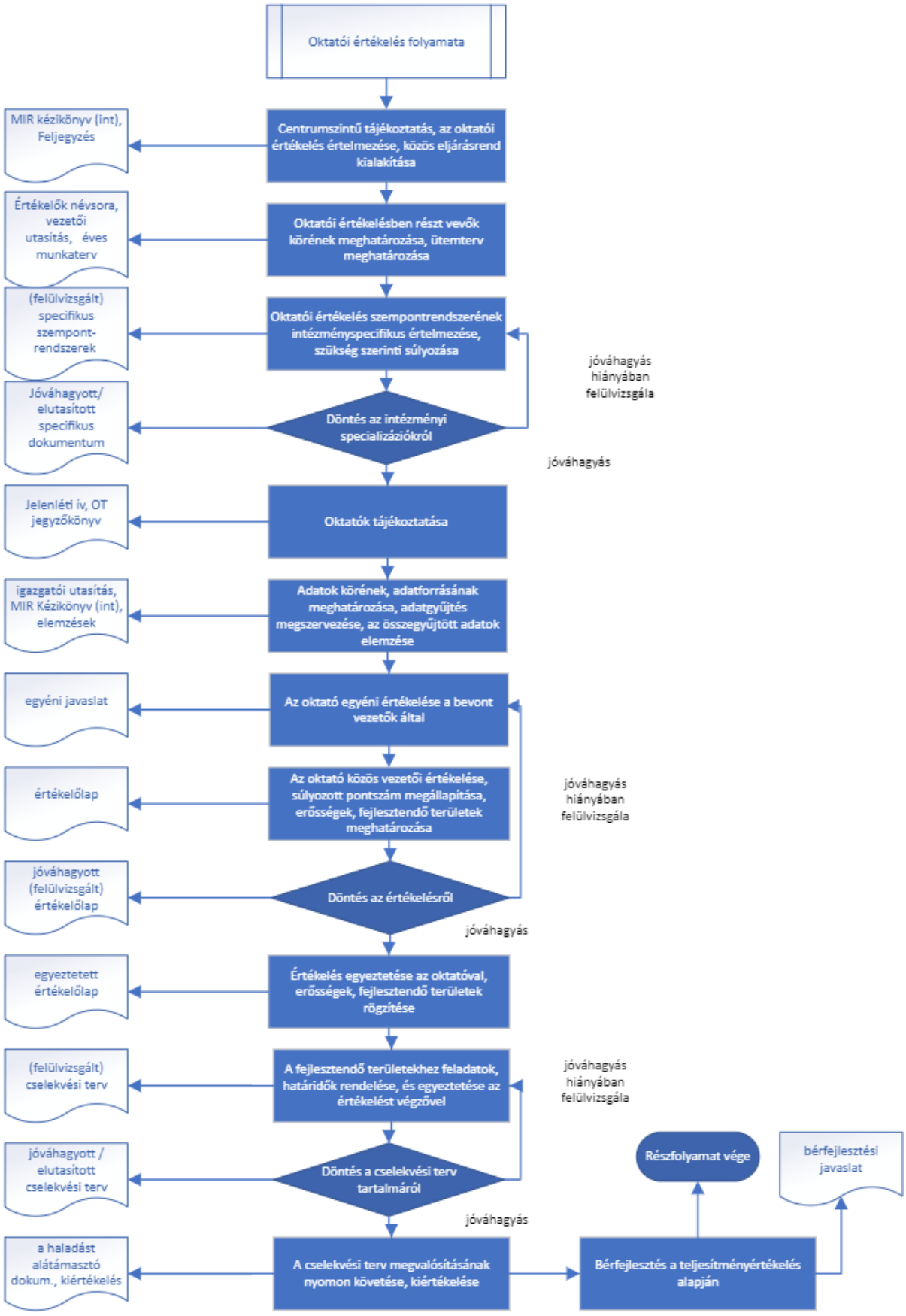
	esetén tovább a 3.20 pontra, jóváhagyás hiányában tovább a 3.19 pontra					súlyozott pontszámmal)	(a súlyozott pontszámmal)	
3.18	Az oktató értékelésének adatalapú felülvizsgálata (szükség szerint)	Igazgató	Az értékelésbe bevont vezetők	1 óra/fő	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	Dokumentumok, interjúk, értékelőlapok, adatösszesítő,	Felülvizsgált értékelőlap(ok), felülvizsgált összesített értékelőlap	
3.19	Értékelés egyeztetése az oktatóval, erősségek, fejlesztendő területek rögzítése	Igazgató	Az értékelést végző vezető, oktató	20 perc/fő	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	(felülvizsgált) értékelőlap	Egyeztetőlap az egyeztetés eredményéről	V4 Intézményi és intézményvezetői önértékelés
3.20	A fejlesztendő területekhez feladatok, határidők rendelése, és egyeztetése az értékelést végzővel	Oktató	Oktató, az értékelést végző vezető	0,5 óra/fő	Értékelési ciklus 3. Év november 30.	Egyeztetőlap az oktatói egyeztetés eredményéről	Cselekvési terv	V3 Emberi erőforrások menedzselése V4 Intézményi és intézményvezetői önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár fejlesztése
3.21	A cselekvési terv jóváhagyása Döntés: a cselekvési terv jóváhagyása esetén tovább a 3.24 pontra, jóváhagyás hiányában tovább a 3.23 pontra	Igazgató	Oktató, az értékelést végző vezető	15 perc	Értékelési ciklus 3. Év december 31.	Cselekvési terv	Jóváhagyott/elutasított cselekvési terv	V3 Emberi erőforrások menedzselése V4 Intézményi és intézményvezetői önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése SZK4 Módszertani kultúra és

								eszköztár fejlesztése
3.22	Cselekvési terv tervezetének felülvizsgálata, ismételt egyeztetése az értékelővel (szükség szerint)	Oktató	Oktató, az értékelést végző vezető	0,5 óra/fő	Értékelési ciklus 3. Év június 30.	Elutasított cselekvési terv	Felülvizsgált cselekvési terv	V3 Emberi erőforrások menedzselése V4 Intézményi és intézményvezetői önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár fejlesztése
3.23	A cselekvési tervek megvalósításának nyomon követése	Az értékelést végző vezető	Oktató	20 perc/fő	Félévente	Cselekvési terv	A haladást alátámasztó dokumentáció (továbbképzés tanúsítványa stb)	V3 Emberi erőforrások menedzselése V4 Intézményi és intézményvezetői önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár fejlesztése
3.24	Cselekvési terv megvalósításának kiértékelése	Igazgató	Értékelést végző vezető, oktató	0,5 óra/fő	Következő értékelési ciklus 3. Év november 30.	Jóváhagyott cselekvési terv, beszámoló	Kiértékelés	V3 Emberi erőforrások menedzselése V4 Intézményi és intézményvezetői önértékelés SZK3 Oktatók szakmai-képzési

								együttműködése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár fejlesztése
3.25	Bérfejlesztés a teljesítményértékelés alapján	Főigazgató, kancellár	Főigazgató-helyettes, igazgató, munkaügyi vezető	3 óra	A fenntartó által megállapított határidő	Kiértékelés	Bérfejlesztési javaslat	
3.26	Az oktatói értékelés folyamatának értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	0,5 óra	Minden év július 01-augusztus 31.	Folyamatszabályozás, jogszabályváltozások, alapdokumentumok, oktatói értékelés szempontrendszere, intézményspecifikus értelmezés, súlyszorzók, tapasztalatok	Folyamatszabályozás módosítási javaslata	


igazgatói értékelés
Centrum szintű közös értelmezés, egységes irányelvek kialakítása, súlyszorzók meghatározása
MIR Kézikönyv (c), feljegyzés
Értékelés folyamatának kialakítása, ütemtervének meghatározása (feladat, határidő, felelős), az érintettek tájékoztatása
MIR Kézikönyv (c), éves munkaterv (c)
Adatok körének, adatforrásának meghatározása, adatgyűjtés megszervezése, az összegyűjtött adatok elemzése
MIR Kézikönyv (c,int), főigazgatói levél, elemzések
A főigazgató és a centrum vezetői egyéni javaslatainak elkészítése, az igazgató közös vezetői értékelése
egyéni javaslat
Igazgatói (vezetői) értékelő lap elkészítése, súlyozott pontszám meghatározása, erősségek, fejlesztendő területek meghatározása
értékelőlap, adatösszesítő a sorrend megállapításához
Jóváhagyás hiányában felülvizsgálat
Döntés az értékelésről
jóváhagyott (felülvizsgált) értékelőlap
jóváhagyás
Értékelés egyeztetése az igazgatóval, erősségek, fejlesztendő területek rögzítése
egyeztetett értékelőlap
A fejlesztendő területekhez feladatok, határidők rendelése, és egyeztetése az értékelést végzővel
(felülvizsgált) cselekvési terv
Jóváhagyás hiányában felülvizsgálat
Döntés a cselekvési terv tartalmáról
jóváhagyott / elutasított cselekvési terv
jóváhagyás
A cselekvési terv megvalósításának nyomon követése, kiértékelése
a haladást alátámasztó dokum., kiértékelés
Bérfejlesztés a teljesítményértékelés alapján
bérfejlesztési javaslat
Részfolyamat vége


Igazgatóhelyettesi értékelés folyamata
Centrum szintű közös értelmezés, egységes irányelvek kialakítása, súlyszorzók meghatározása
MIR kézikönyv (int), feljegyzés
Értékelés folyamatának kialakítása, ütemtervének meghatározása (feladat, határidő, felelős), az érintettek tájékoztatása
MIR kézikönyv (int), éves munkaterv
Adatok körének, adatforrásának meghatározása, adatgyűjtés megszervezése, az összegyűjtött adatok elemzése
igazgatói utasítás, MIR Kézikönyv (int), elemzések
Értékelőcsoport kialakítása, a Centrum bevonása az értékelés folyamatába
munkamegosztási terv
Az értékelők egyéni javaslatainak elkészítése, az igazgatóhelyettes közös értékelése
egyéni javaslat
Igazgatóhelyettesi (vezetői) értékelő lap elkészítése, súlyozott pontszám meghatározása, erősségek, fejlesztendő területek meghatározása
értékelőlap, adatösszesítő a sorrend megállapításához
jóváhagyás hiányában felülvizsgálat
Döntés az értékelésről
jóváhagyott (felülvizsgált) értékelőlap
jóváhagyás
Értékelés egyeztetése az igazgatóhelyettessel, erősségek, fejlesztendő területek rögzítése
egyeztetett értékelőlap
A fejlesztendő területekhez feladatok, határidők rendelése, és egyeztetése az értékelést végzővel
(felülvizsgált) cselekvési terv
jóváhagyás hiányában felülvizsgálat
Döntés a cselekvési terv tartalmáról
jóváhagyott / elutasított cselekvési terv
jóváhagyás
A cselekvési terv megvalósításának nyomon követése, kiértékelése
a haladást alátámasztó dokum., kiértékelés
Bérfejlesztés a teljesítményértékelés alapján
bérfejlesztési javaslat
Részfolyamat vége


Oktatói értékelés folyamata
MIR kézikönyv (int), Feljegyzés
Centrumszintű tájékoztatás, az oktatói értékelés értelmezése, közös eljárásrend kialakítása
Értékelők névsora, vezetői utasítás, éves munkaterv
Oktatói értékelésben részt vevők körének meghatározása, ütemterv meghatározása
(felülvizsgált) specifikus szempont-rendszerek
Oktatói értékelés szempontrendszerének intézményspecifikus értelmezése, szükség szerinti súlyozása
jóváhagyás hiányában felülvizsgála
Jóváhagyott/ elutasított specifikus dokumentum
Döntés az intézményi specializáziókról
jóváhagyás
Jelenléti ív, OT jegyzőkönyv
Oktatók tájékoztatása
igazgatói utasítás, MIR Kézikönyv (int), elemzések
Adatok körének, adatforrásának meghatározása, adatgyűjtés megszervezése, az összegyűjtött adatok elemzése
egyéni javaslat
Az oktató egyéni értékelése a bevont vezetők által
értékelőlap
Az oktató közös vezetői értékelése, súlyozott pontszám megállapítása, erősségek, fejlesztendő területek meghatározása
jóváhagyás hiányában felülvizsgála
jóváhagyott (felülvizsgált) értékelőlap
Döntés az értékelésről
jóváhagyás
egyeztetett értékelőlap
Értékelés egyeztetése az oktatóval, erősségek, fejlesztendő területek rögzítése
(felülvizsgált) cselekvési terv
A fejlesztendő területekhez feladatok, határidők rendelése, és egyeztetése az értékelést végzővel
jóváhagyás hiányában felülvizsgála
jóváhagyott / elutasított cselekvési terv
Döntés a cselekvési terv tartalmáról
Részfolyamat vége
bérfejlesztési javaslat
jóváhagyás
a haladást alátámasztó dokum., kiértékelés
A cselekvési terv megvalósításának nyomon követése, kiértékelése
Bérfejlesztés a teljesítményértékelés alapján

4.2 Szakmai-képzési folyamatok

SZK1. Szakmai-képzési tervezés

<table>
<tr><td>I.</td><td>FOLYAMATGAZDA NEVE:</td><td colspan="2">az igazgató</td></tr>
<tr><td>II.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT CÉLJA:
A térség munkaerőpiaci igényeinek megfelelő munkaerőforrás biztosítása, a szakképzés tartalmi szabályozásának megfelelően az ágazati alapoktatáshoz és a szakirányú oktatáshoz szükséges humánerőforrás és infrastrukturális források megteremtése:
- A szakirányú oktatás szakmai kimeneti követelményeinek teljesítése, a szakirányú végzettség megszerzéséhez szükséges kompetenciák, készségek, képességek, ismeretek, elvárt viselkedésmódok, attitűdök elsajátítása.
- Sokoldalú szakmai képzés, amelynek alapja a duális képzőhelyekkel, valamint az ágazati képzőközponttal való hatékony, tervezett együttműködés.
- A munkaerőpiac igényeihez rugalmasan alkalmazkodó közismereti oktatás kialakítása, az oktatók együttműködése a szakmai, közismereti és a duális képzőhelyek oktatói között.
- A tanulók teljesítményének objektív és megbízható értékelése a szakirányú oktatás során a duális képzőhelyekkel való együttműködés kereteiben.</td></tr>
<tr><td>III.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT VONATKOZTATÁSI TERÜLETEI:
1. SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS:
- intézmény vezetése
- oktatók
- duális képzőhelyek vezetői, kapcsolattartói és oktatói
- ágazati képzőközpontok vezetői, kapcsolattartói és oktatói
- pályaorientációs munkacsoport

2. TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS:
A szakképzés tartalmi szabályozásának megfelelően az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás infrastrukturális és humánerőforrás tervezése.
A képzési program tervezése az ágazati és szakirányú oktatás időszakában, a duális képzőhellyel közös képzési program kialakítása.
A képzési együttműködés tervezése a duális képzőhelyekkel, az ágazati képzőközponttal.
Az oktatói együttműködés megtervezése a közismereti oktatók, a szakmai oktatók és a duális képzőhelyek oktatói között.
A tanulói értékelési rendszer kialakítása a szakirányú oktatás során a duális képzőhelyekkel való együttműködés kereteiben.

3. EGYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK
(Vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok, egyéb dokumentumok):
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- a szakmajegyzék,
- a képzési és kimeneti követelményeket (szakmai követelmények, vizsgáztatási követelmények),
- az intézmény szakmai programja (célrendszer, tanulói értékelés rendje),
- az intézmény duális partneri köre,
- az ágazati képző központ, és a duális partnerek képzési munkamegosztása,
- a tanévi tervezés intézményi szabályai, az intézmény munkarend,
- a tantárgyfelosztás, az órarend készítés intézményi szabályai.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">IV.</td><td rowspan="5">A FOLYAMAT MÉRÉSÉNEK INDIKÁTORAI:</td><td>SSZ</td><td>INDIKÁTOR MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Tanulólétszám</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma [fő] és aránya [%] intézménytípusonként, ágazatonként</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva [%</td></tr>
</table>

		5.	A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva [%]
		6.	Országos kompetenciamérés eredményei
		7.	NSZFH mérések eredményei
		15.	Intézményi lemorzsolódási mutató [%]
		16.	Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac)
		18.	Hátrányos helyzetű (HH) tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]
		19.	Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]
		20.	Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]
		21.	Műhelyiskolába n részszakmát szerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva [%]
		22.	Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya [%] és a továbbképzésbe fektetett összeg [Ft/fő]
		23.	Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya az oktatói testület létszámához viszonyítva
		25.	A projekt alapú szakmai tanórák aránya a szakmai tanórák számához viszonyítva
		26.	A duális képzésbe bevont vállalkozások (partnerek) száma
		28.	Az ~~szakmai~~ ágazati alapoktatásban évet ismétlő tanulók aránya az ~~szakmai~~ ágazati alapoktatásban részt vevő tanulók számához viszonyítva
		29.	Személyes, digitális, vegyes tanulási formák biztosítása
		30.	Formális, nem formális, informális tanulási lehetőség elismerése
		31.	Az önértékelés és a külső értékelés eredményeire épülő, intézményi fejlesztésen alapuló minőségirányítási rendszer
		35.	A Honvéd Kadét Programban résztvevő tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva (%)

V.	KAPCSOLÓDÓ ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT:	SSZ	ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT MEGNEVEZÉSE
		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.
		T3	Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.
		T5	Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.
		T6	Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.
		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.
		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.
		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.
		É3	Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.
		F2	A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését és a szakmai-

			pedagógiai fejlesztéseket, valamint javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.

6.	**A FOLYAMAT EREDMÉNYE:** - A munkaerőpiaci igényeknek megfelelő szakemberek képzése, magas színvonalú szakképzést biztosító humánerőforrás és infrastruktúra megteremtése - A központilag meghatározott követelményrendszernek megfelelő képzési program kialakítása a szakképzésben résztvevő partnerekkel együttműködve - A képzési programban meghatározottaknak és a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő együttműködés a duális képzőhelyekkel és az ágazati képzőközponttal. - Objektív és megbízható értékelési rendszer alkalmazása, amellyel egyértelműen mérhető a tanuló tanulási eredménye és a megszerzett tudás gyakorlati alkalmazhatósága.
7.	**A FOLYAMAT ALGORITMUSA:** **1. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMAT MÁTRIX** **2. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATÁBRA**

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.	Részfolyamat: **A szakképzés tartalmi szabályozásának megfelelően az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás infrastrukturális és humánerőforrás tervezése**							
1.1	Helyzetelemzés (az intézmény képzési kínálatának, munkaerőpiaci igényeinek, illetve azok összhangjának az áttekintése)	Szakmai igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettesek, MICS, pályaorientációs csoport	3 óra	Előző tanév szeptember 15.	Statisztika	Elemzés	V1 Stratégiai tervezés
1.2	Dokumentumelemzés	Szakmai igazgatóhelyettes	MICS tagjai	20 óra	Előző tanév szeptember 15.	Kkk-k, közismereti kerettanterv, szakmai program	Változások listája	V1 Stratégiai tervezés
1.3	Képzési kínálat felülvizsgálata	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	2 óra	Előző tanévben a Centrum által meghatározott időpont	Beiskolázási adatok, igénykimutatás, dolgozók személyi anyagai, Iskolai leltárak	Intézményi képzési kínálat tervezete	V1 Stratégiai tervezés V2 Tanévi tervezés SZK2 Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel
1.4	Képzési kínálat-tervezet kialakítása Döntés a jóváhagyásról az igazgató jóváhagyja tovább az 1.5 pontra, nem hagyja jóvá, vissza az 1.1 pontra	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	2 óra	Előző tanévben a Centrum által meghatározott időpont	Intézményi képzési kínálat tervezete	Igazgató által jóváhagyott/elutasított képzési kínálat-tervezet	V1 Stratégiai tervezés V2 Tanévi tervezés
1.5	Képzési kínálat-tervezet továbbítása a Centrum felé	Igazgató	Iskolatitkár	0,5 óra	Előző tanévben a Centrum által meghatározott időpont	Igazgató által jóváhagyott képzési kínálat-tervezet	Megküldött, igazgató által jóváhagyott képzési kínálat-tervezet	V1 Stratégiai tervezés V2 Tanévi tervezés
1.6	Képzési kínálat-tervezet Centrum szintű jóváhagyása Döntés: a főigazgató és a kancellár jóváhagyja a tervezetet, tovább az 1.5 pontra, jóváhagyás hiányában vissza az 1.1 pontra	főigazgató, kancellár	igazgató	2 óra	Előző tanévben a Centrum által meghatározott időpont	Megküldött, igazgató által jóváhagyott képzési kínálat-tervezet	A duális vezetés által jóváhagyott/alutasított képzési kínálat-tervezet	V1 Stratégiai tervezés V2 Tanévi tervezés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.7	Intézményi infrastruktúra felülvizsgálata	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző	2 óra	Előző tanév április 30.	Iskolai leltárak dokumentációja	Iskolai leltárak dokumentációja	V2 Tanévi tervezés T1 Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése
1.8	Intézményi humánerőforrás felülvizsgálata	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	2 óra	Előző tanév július 10.	Oktatók, intézményi dolgozók személyi anyaga	Oktatók, intézményi dolgozók személyi anyaga	V2 Tanévi tervezés V3 Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)
1.9	Duális partnerek, ÁKK felkutatása	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes, duális képzőhelyek kapcsolattartói	Rendszeres	Rendszeresen	Intézményi képzési kínálat tervezete	Szándéknyilatkozat	V2 Tanévi tervezés
1.10	A szakmai program felülvizsgálata képzési szerkezet változás esetén, az érintett szakmai munkaközösség véleményének összegyűjtése, elemzése, beépítése a dokumentumba	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	10 óra	Előző tanév április 20.	Képzési kínálat, módosító javaslatok	Módosított szakmai program	V2 Tanévi tervezés
1.11	A szakmai program módosításának elfogadása az oktatói testület részéről, elfogadás esetén tovább az 1.12 pontra, elfogadás hiá-nyában vissza az 1.10 pontra	Igazgató	Oktatói testület	1 óra	Előző tanév április 20.	Előterjesztés az elfogadásra javasolt tervezetről	Elfogadott/elutasított módosított szakmai program	V1 Stratégiai tervezés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.12	A szakmai program megküldése fenntartói jóváhagyásra	Igazgató	Iskolatitkár/ Ügyviteli dolgozó	1 óra	Előző tanév április 20.	Elfogadott módosított szakmai program	A Centrumnak elküldött elfogadott módosított szakmai program	V1 Stratégiai tervezés
1.13	A módosított szakmai program jóváhagyása a főigazgató és a kancellár részéről Döntés: elfogadás esetén tovább a 2. részfolyamatra, elfogadás hiányában vissza az 1.10 pontra	Főigazgató, Kancellár	Igazgató	1 óra	Előző tanév április 30.	A Centrumnak elküldött elfogadott módosított szakmai program	A fenntartó által jóváhagyott/elutasított, átdolgozásra visszaküldött szakmai program	V1 Stratégiai tervezés
2.	Részfolyamat: **A képzési program tervezése az ágazati és szakirányú oktatás időszakában, a duális képzőhellyel közös képzési program kialakítása**							
2.1	Helyzetelemzés (az intézménynek mely szakmánál szükséges biztosítani a szakirányú oktatás feltételeit – infrastruktúra, humán erőforrás	Szakmai igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettesek, MICS	15 óra	Augusztus 25.	Kkk-k, szakmai program	Elemzés (érintett szakmák és szükséges feltételek)	
2.2	A duális képzőhellyel közös képzési program kialakítása (digitális, módszertani tartalmak)	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes, duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, szakmai oktatók, duális képzőpartnerek képviselői, ÁKK	20 óra	Rendszeresen	Képzési program tervezete	Képzési program	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
2.3	Tanulási területek meghatározása ▪ tananyag-és tematikai egységekhez tartozó óraszámok szakirányú oktatás tervezett időtartamának meghatározása (óraszám)	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, oktatók	10 óra	Augusztus 31.	Kkk Nat kerettanterv	Képzési program	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
	▪ a tanulási terület keretében elérni kívánt kompetenciák, képességek ▪ oktatási módszerek, munka-formák (TEA/Projektalapú oktatásszervezés) ▪ értékelés módja és rendsze-ressége							
2.4	Órarend elkészítése	Lásd: V2 Tanévi tervezés folyamatban szabályozva T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése folyamatban szabályozva						
3.	Részfolyamat: **A képzési együttműködés tervezése a duális képzőhelyekkel, az ágazati képzőközponttal**							
3.1	Az együttműködés feltételeinek megteremtése	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes, szakmai oktatók, duális képzőpartnerek, ÁKK	Rendszeres	Augusztus 31.	Képzési program	Szakképzési munkaszerződés	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
3.2	A szakirányú oktatás szervezése, nyomon követése	Szakmai igazgatóhelyettes	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, duális képzőpartnerek, ÁKK, értékelésért felelős oktató	Rendszeres	Augusztus 31.	Szakmai program, kréta	Félévi értesítő, év végi bizonyítvány	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
3.3	A szakmai vizsgához kapcsolódóan szervezett egybefüggő felkészítés rendjének kialakítása	Szakmai igazgatóhelyettes	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, duális képzőpartnerek, ÁKK értékelésért felelős oktató	Rendszeres	Félévi értekezlet	Órarend	Képzési program	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
3.4	Szakmai vizsgáztatás lebonyolítása	Szakmai igazgatóhelyettes	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes,	Rendszeres	A tavaszi vizsgaidőszak vége	Szakmai és érettségi vizsgaszabályzat	Szakmai vizsgát igazoló dokumentum	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
			oktatók, duális képzőhely, ÁKK					T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
4.	Részfolyamat: **A tanulói értékelési rendszer kialakítása és működtetése a szakirányú oktatás során a duális képzőhelyekkel való együttműködés kereteiben**							
4.1	A beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének, követelményrendszerének és formáinak meghatározása, beépítése a szakmai programba	Szakmai igazgatóhelyettes	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, duális partner, ÁKK, oktatók	5 óra	Előző tanév április 30.	Elfogadott tanulói értékelési és minősítési szempontrendszer	Szakmai program tanulói értékelésre, minősítésre vonatkozó része	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
4.2	A szakképző intézmény meghatározza és a szakmai programban rögzíti a tanulói értékelésre és minősítésre vonatkozó kritériumokat, értékelésért felelős oktatók kijelölése minden duális csoporthoz (duális és iskolai)	Szakmai igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettesek oktatók	5 óra	Előző tanév április 30.	szakmai program	Felülvizsgált szakmai program	T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
4.3	A tanuló teljesítményét, előmenetelét az értékelésért felelős oktatók a szakmai programban foglaltak alapján félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti	Szakmai igazgatóhelyettes	Oktatók	félév/2 óra	Félév/év vége	érdemjegy	Félévi értesítő, év végi bizonyítvány	T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
5.	Részfolyamat: **Egyéb együttműködés megvalósítása a munkaterv alapján**							
5.1	Pályaorientáció, pályaválasztás, szakmai konferenciák stb. szervezése	Szakmai igazgatóhelyettes	Oktatók, duális partnerek, ÁKK	Munkaterv alapján	Augusztus 31.	Munkaterv	Megvalósított program (megjelenik az éves beszámolóban)	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
6.	Részfolyamat: **A szakmai képzés-tervezés folyamatának értékelése, felülvizsgálata**							
6.1	A szakmai képzés-tervezés folyamatának értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

SZK2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel

<table>
<tr><td>I.</td><td colspan="2">FOLYAMATGAZDA:</td><td>Igazgató</td></tr>
<tr><td>II.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT CÉLJA: Az intézményi pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel gyakorlatának a kialakítása, a működés eredményességének javítása, a stratégiai célok megbízható teljesítése, valamint a szabályozott terület folyamatos fejlesztése. A pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel folyamatszabályozása célorientált, gyakorlatközpontú és a PDCA logikára épül.</td></tr>
<tr><td>III.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT VONATKOZTATÁSI TERÜLETEI:

1.SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS:
Jelen folyamatszabályozás kiterjed:
az intézmény vezetésére,
oktatókra,
duális képzőhelyek kapcsolattartóira,
ÁKK-kra,
pályaorientációs munkacsoportra.

2.TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS:
Az intézmény beiskolázási folyamatának, ezen belül az intézményi beiskolázási marketing tevékenységnek, a papíralapú, illetve online kiadványok készítésének, a rendezvények szervezésének, a szakmai bemutatók, nyílt napok, sajtó-megjelenések, szakmai versenyek szervezésének, a felnőttek oktatása ügyfélszolgálati tevékenységének a szabályozása. A beiskolázási eljárás jogszabály szerinti megvalósítási folyamatának, szervezeti kereteinek, időtervének, adminisztrációs feladatainak a meghatározása. A folyamatban a jogszabályi döntési pontok meghatározása.

3.EGYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK
(vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok)
Az Európai Unió Tanács Ajánlása (2020. november 24.) a fenntartható versenyképességet, a társadalmi méltányosságot és a rezilienciát célzó szakképzésről (2020/C 4017/01.)
Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. Határozat
2019. évi LXXX. törvény szakképzésről (Szkt.)
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (Szkr.)
2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
EQAVET Keretrendszer
Önértékelési kézikönyv szakképző intézmények számára
A Nyíregyházi Szakképzési Centrum minőségirányítási kézikönyve
Az intézmény minőségirányítási kézikönyve
Szakmai program
SZMSZ
Intézményi célrendszer
Tanév rendjéről szóló rendelet
Munkaterv
Felnőttképzési szerződés</td></tr>
<tr><td>IV.</td><td>A folyamat mérésének indikátorai:</td><td>Ssz</td><td>Indikátor megnevezése</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>1.</td><td>Tanulólétszám</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>2.</td><td>A szakképző évfolyam 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma [fő] és aránya [%] intézménytípusonként és ágazatonként</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>4.</td><td>A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásban résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva [%]</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>5.</td><td>A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya [%] az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>9.</td><td>Elhelyezkedési mutató [%]</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>10.</td><td>A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal [fő], [%]</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>14.</td><td>Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények</td></tr>
</table>

		25.	Okleveles képzést indító intézmények esetén az okleveles technikusok elhelyezkedési mutatója [%]
V.	**Kapcsolódó önértékelési szempont:**	**Ssz**	**Önértékelési szempont megnevezése**
		T3	Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.
		T6	Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.
		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.
VI.	**A folyamat eredménye:** A hatékony, tervezett pályaorientációs tevékenység eredményeképpen megtörténik a technikusi, szakképző iskolai képzés előnyeinek megismertetése, tudatosítása a külvilággal. A szakmai együttműködések erősítése elősegíti a munkaerőpiaci igényekhez való alkalmazkodást. Az eredményes pályaorientációs tevékenységeknek köszönhetően az intézmény beiskolázási mutatói tovább javulnak. Az intézményben a törvényi előírásoknak megfelelő felvételi eljárásrend működik.		
VII.	**A FOLYAMAT ALGORITMUSA:** **1. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMAT MÁTRIX** **2. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATÁBRA**		

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
	Részfolyamat: **Pályaorientáció tervezése**							
1.1	Helyzetelemzés	Igazgató	Szakmai igh. Duális igh.	2 óra	08.21.	Képzési kínálat, beiskolázási adatok	Elemzés	V1 Stratégiai tervezés V2 Tanévi tervezés SZK1 Szakmai-képzési tervezés
1.1	Pályaorientáció tevékenység tervezése: -workshopok -szakmai bemutatók -nyílt napok -pályaválasztási szülői értekezlet	Igazgató	Szakmai igh. Duális igh.	2 óra	08.31.	Elemzés	Pályaorientációs munkaterv	V1 Stratégiai tervezés V2 Tanévi tervezés SZK1 Szakmai-képzési tervezés
1.3	Marketingtevékenység megtervezése	Igazgató	Szakmai igh. Duális igh.	2 óra	08.31.	Elemzés	Marketingterv	V1 Stratégiai tervezés V2 Tanévi tervezés SZK1 Szakmai-képzési tervezés
2.	Részfolyamat: **Tanulói felvétel, beiskolázás a 9. évfolyamra**							
2.1	Helyzetelemzés, a munkaerőpiaci igények alapján képzési kínálat meghatározása	Igazgató	Szakmai igh. Duális igh.	2 óra	Adat-szolgáltatás időpontjai	Munkaerőpiaci partneri visszajelzések, statisztikák	Képzési kínálat meghatározása a következő tanévre	SZK1 Szakmai-képzési tervezés
2.2	Beiskolázás megtervezése, ágazatok, létszámok tervezése	Igazgató	Szakmai igh. Duális igh.	4 óra	Adat-szolgáltatás időpontjai	Képzési kínálat	Keretszámok	V2 Tanévi tervezés SZK1 Szakmai képzés-tervezés
2.3	Igazgatói döntés a keretszámokról Döntés: jóváhagyás esetén tovább a 2.4 pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 2.1 pontra	Igazgató	Szakmai igh. Duális igh.	1 óra	Adat-szolgáltatás időpontjai	Képzési kínálat, keretszámok	Igazgató által jóváhagyott/elutasított keretszámok	V2 Tanévi tervezés SZK1 Szakmai képzés-tervezés
2.4	Fenntartói egyeztetés a tervezett képzési kínálattal, keretszámokkal kapcsolatban.	Főigazgató, kancellár	Igazgató	1 óra	Adat-szolgáltatás időpontjai	Képzési kínálat, keretszámok	Jóváhagyott/ elutasított, átdolgozásra	V2 Tanévi tervezés

	Döntés: elfogadás esetén tovább az 2.5 pontra, elutasítás esetén vissza az 2.1 pontra						visszaküldött képzési kínálat, keretszámok	SZK1 Szakmai képzés-tervezés
2.5	Képzési kínálat, jelentkezési időszak meghirdetése az online felületeken, pályaválasztási tevékenységek	Igazgató	Szakmai igh.	3 óra	Adat-szolgáltatás időpontjai	Jóváhagyott képzési kínálat.	Online felületeken meghirdetett képzési kínálat	V2 Tanévi tervezés SZK1 Szakmai-képzési tervezés
2.6	Felvételi tájékoztató elkészítése	Igazgató	Oktatási igh.	2 óra	A tanév rendje rendelet szerint	Felvételi eljárásrend	Felvételi tájékoztató	V2 Tanévi tervezés
2.7	A középfokú iskolák a középfokú intézmények felvételi információs rendszerében – az Oktatási Hivatal által közzétett közleményben foglaltak szerint – meghatározzák tanulmányi területeiket, és rögzítik a felvételi eljárásuk rendjét tartalmazó felvételi tájékoztatójukat.	Igazgató	Oktatási igh.	1 óra	A tanév rendje rendelet szerint	Felvételi tájékoztató	Felvételi tájékoztató a KIFIR rendszerben rögzítve	V2 Tanévi tervezés
2.8	A középfokú iskoláknak, kollégiumoknak nyilvánosságra kell hozniuk a honlapjukon a felvételi tájékoztatójukat.	Igazgató	Honlap felelős	1 óra	A tanév rendje rendelet szerint	Felvételi tájékoztató dokumentum	Felvételi tájékoztató a honlapon	V2 Tanévi tervezés
2.9	A felvételi eljárásrend szerint az intézmény lefolytatja a középfokú felvételi eljárását.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, iskolatitkár	30 óra	A tanév rendje rendelet szerint	Beérkezett jelentkezési lapok, egyeztetett felvételi jegyzék	Végleges felvételi jegyzék	V2 Tanévi tervezés T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
2.10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálat a felvételt nyert tanulók számára.	Igazgató	Iskola eü-i orvos, iskolatitkár, iskolavédőnő	0,5 óra/diák	06.20.	Kiküldött levél a felvételről	Igazolás az egészségügyi alkalmasságról	V2 Tanévi tervezés
2.11	Felvételi eljárás kiértékelése	Igazgató	Igazgató-helyettesek	1 óra	06.30.	Folyamat-szabályozás	Felülvizsgált folyamat-szabályozás	V2 Tanévi tervezés
3.	Részfolyamat: **Felvétel közismereti tartalom nélküli képzésre, tanulói és felnőttképzési jogviszonyra**							
3.1	Helyzetelemzés a munkaerőpiaci kereslet alapján.	Igazgató	Szakmai igh. Duális igh.	2 óra	Adat-szolgáltatás időpontjai	Munkaerőpiaci, partneri	Képzési kínálat meghatározása a	SZK1 Szakmai-képzési tervezés

						visszajelzések, statisztikák	következő tanévre	
3.2	Beiskolázás megtervezése, indítandó ágazatok, létszámok tervezése	Igazgató	Szakmai igh. Duális igh.	4 óra	Adat-szolgáltatás időpontjai	Képzési kínálat	Keretszámok	V2 Tanévi tervezés
3.3	A tervezett keretszámok igazgatói jóváhagyása Döntés: jóváhagyás esetén tovább a 3.4 pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 3.1 pontra	Igazgató	Szakmai igh. Duális igh.	1 óra	Adat-szolgáltatás időpontjai	Képzési kínálat, keretszámok	Igazgató által jóváhagyott/elutasított keretszámok	V2 Tanévi tervezés SZK1 Szakmai képzés-tervezés
3.4	Fenntartói egyeztetés a tervezett keretszámokkal kapcsolatban. Döntés a keretszámokról, elfogadás esetén tovább a 3.5 pontra, elutasítás esetén vissza a 3.1 pontra	Igazgató	Szakmai igh.	1 óra	Adat-szolgáltatás időpontjai	Képzési kínálat, keretszámok	Jóváhagyott, vagy átdolgozásra visszaküldött képzési kínálat, keretszámok	V2 Tanévi tervezés
3.5	Képzési kínálat, jelentkezési időszak hirdetése online felületeken	Igazgató	Szakmai igh.	3 óra	Adat-szolgáltatás időpontjai	Jóváhagyott képzési kínálat.	Online felületeken meghirdetett képzési kínálat	V2 Tanévi tervezés
3.6	Jelentkezési lap (papír alapon, online) egyéni tanulási utak kialakításához szükséges kérelmek fogadása	Szakmai igh.	Duális igh.	3 óra	képzés indítást követő 2 hétig	Jelentkezési lapok, mellékletekkel	Beérkezett jelentkezési lapok, mellékletekkel	V2 Tanévi tervezés
3.7	Beérkezett kérelmek elbírálása, egyéni tanulási utak kialakítása Jóváhagyás esetén tovább a 3.8 pontra, elutasítás esetén a részfolyamat véget ér vagy fellebbezés benyújtása és elbírálása	Igazgató	Szakmai igh.	4 óra	képzés indítást követő 2 hétig	Beérkezett kérelmek	Határozatok	V2 Tanévi tervezés
3.8	Beiratkozás, tanulói, felnőttképzési jogviszony létesítése	Igazgató	Szakmai igh., Duális igh.	4 óra	képzés indítást követő 2 hétig	Határozatok	KRÉTA tanuló nyilvántartás	V2 Tanévi tervezés T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése

3.9	Beiratkozási eljárás kiértékelése	Igazgató	Igazgató-helyettesek	1 óra	06.30.	Folyamat-szabályozás	Felülvizsgált folyamat-szabályozás	V2 Tanévi tervezés
4.	Részfolyamat: **Pályaválasztási szülői értekezlet**							
4.1	Szülői értekezlet tervezése, dátum kijelölése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	0,5 óra	Munkatervet elfogadó értekezlet időpontja	Tanév rendje rendelet	Munkaterv-tervezet	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
4.2	Munkaterv elfogadásakor szülői értekezlet időpontjának elfogadása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Oktatói testület	5 perc	Munkatervet elfogadó értekezlet időpontja	Munkaterv-tervezet	Végleges munkaterv	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
4.3	Szülői értekezlet hirdetése, reklámozása iskola honlapján, közösségi médiában	Szakmai igh.	Honlap felelős, igazgatóhelyettesek	2 óra	Munkatervben meghatározott időpontot megelőzően	Hirdetési felületek listája, partneriskolák listája	Tájékoztatók, hírlevelek, elkészült lista	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
4.4	Szülői értekezlet, tájékoztató megtartása	Szakmai igh.	Igazgatóhelyettesek	2 óra	Munkatervben meghatározott időpont	Tájékoztató anyag	Jelenléti ív	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
4.5	Kiértékelés	Szakmai igh.	Igazgatóhelyettesek	1 óra	Munkatervben meghatározott időpont	Tapasztalatok listája	Értékelő dokumentum	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
5.	Részfolyamat: **Nyílt tanítási nap**							
5.1	A nyílt nap az iskola éves munkatervében való rögzítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	öt perc	08.31.	Ütemterv tervezete	Éves munkaterv	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
5.2	A nyílt nap tervezett időpontjának, témáinak, felelőseinek kijelölése	Igazgató	Szakmai igh, Duális igh, felelősök	1 óra	08.31.	Ütemterv tervezete	Időpontokat, témákat, felelősöket	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-

							tartalmazó dokumentum	képzési együttműködése
5.3	A felelősök elkészítik az esemény ütemtervét, forgatókönyvét, az esetleges nyílt napi kérdőívet	Szakmai igh, Duális igh.	Felelősök Mk vezetők	5 óra	A Nyílt nap előtt egy héttel	Ütemterv, forgatókönyv tervezete	Ütemterv, forgatókönyv, kérdőív	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
5.4	Az intézmény értesíti az általános iskolák végzős tanulóit és szüleiket /gondviselőiket különböző kommunikációs felületeken	Igazgató	Felelősök	2 óra	A Nyílt nap előtt egy héttel	Partnerek, iskolák listája	Értesített partnerek, iskolák listája	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
5.5	A nyílt nap lebonyolítása a forgatókönyv alapján	Szakmai igh.	Duális igh., Mk vezetők	tanítási nap	Munkaterv szerint	Forgatókönyv	Tapasztalatok feljegyzése	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
5.6	Amennyiben kérdőívet töltet ki az intézmény, akkor nyílt napon résztvevő tanulók által a "Nyílt napi" kérdőívek kitöltése	Szakmai igh.	Duális igh, felelősök	15 perc	A nyílt nap dátuma	Nyílt nap kérdőíve	Kitöltött kérdőívek	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
5.7	Amennyiben kérdőívet töltet ki az intézmény a nyílt nap kérdőíveinek statisztikai elemzése	Duális igh.	Felelősök	2 óra	Nyílt napot követő két hét	Kitöltött kérdőívek	Kérdőívek statisztikai eredménye	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
5.8	A program kiértékelése	Igazgató	Szakmai igh., Duális igh., Mk. vezetők, felelősök	1 óra	Nyílt napot követő két hét	Tapasztalatok, kérdőívek eredménye	Módosítási javaslatok listája	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
5.9	Módosítási javaslat elkészítése	Igazgató	Szakmai igh., Duális igh., Mk. vezetők	1 óra	A nyílt napot követő egy hónap	Módosítási javaslatok listája	Módosítási javaslat	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése

5.10	Módosítások jóváhagyása	Igazgató	Szakmai igh., Duális igh.	0,5 óra	A nyílt napot követő értekezlet dátuma	Módosítási javaslat	Módosított javaslat	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
5.11	A következő évi program jóváhagyása	Igazgató	Szakmai igh., Duális igh.	1 óra	A nyílt napot követő értekezlet dátuma	Módosított javaslat	Következő évi nyílt nap programjának tervezete	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.	Részfolyamat: **Pályaválasztási kiállítás**							
6.1	Centrum szintű összehangolt koncepció kialakítása	Igazgató	Duális igh.	2 óra	a Korm.Hiv. által meghatározott ip-hoz igazodva	Meghívó, helyszínrajz	Jelenléti ív	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.2	Mk-vezetők általi tervezés, egyeztetése, részletek megbeszélése	Igazgató	Duális igh., szakmai igh., Mk-vezetők	1,5 óra	Korm.Hiv. által meghatározott ip-hoz igazodva	Időpontokat, témákat, felelősöket tartalmazó dokumentum tervezet	Időpontokat, témákat, felelősöket tartalmazó dokumentum	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.3	Tanulók, kollégák bevonása, feladatok kiosztása, előkészületek	Igazgató	Mk-vezetők igazgatóhelyettesek, bevont oktatók	4 óra	Korm.Hiv. által meghatározott ip-hoz igazodva	Időpontokat, témákat, felelősöket tartalmazó dokumentumterv	Időpontokat, témákat, felelősöket tartalmazó dokumentum	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.4	Kiállítás megtartása	Igazgató	Bevont oktatók, igazgatóhelyettesek	10 óra	A kiállítás dátuma	Az intézmény által vállalt feladatok listája	Megvalósított feladatok	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.5	A kiállítás kiértékelése	Igazgató	Duális igh., szakmai igh., Mk-vezetők	1 óra	A kiállítás időpontját követő két hét	Tapasztalatok	Módosítási javaslatok listája	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése

7.	Részfolyamat: **Megjelenés általános iskolákban pályaorientációs napokon**							
7.1	Az általános iskolák által megküldött pályaorientációs igények összegyűjtése	Duális igh.	Oktatók	1 óra	08.31.	Általános iskolák igényei	Éves munkatervek	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
7.2	Tárgyi eszközök, promóciós anyagok ellenőrzése, esetleges pótlása	Duális igh.	Oktatók	2 óra	08.31.	Meglévő eszközök, kiadványok	Módosított kiadványok	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
7.3	A személyi és tárgyi igények megtervezése (oktatók, esetleg diákok)	Duális igh.	Oktatók	2 óra	Az ált. iskolák pályaorientációs napjainak dátuma	Bejövő igények	Szóróanyagok	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
7.4	A látogatás megvalósítása	Duális igh.	Oktatók	4-6 óra/nap	Az ált. iskolák pályaorientációs napjainak dátuma	Prezentáció	Bemutatott prezentáció	V2 Tanévi tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
8.	Részfolyamat: **Pályaorientációval kapcsolatos marketing tevékenység**							
8.1	A pályaorientációs kiadványok, szóróanyagok felülvizsgálata, aktualizálása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Mk-vezetők	2 óra	09.20	Munkaterv, régi pályaorientációs kiadványok	Módosított tartalmak	
8.2	Az iskolai honlap, közösségi médiafelület tartalmának felülvizsgálata, aktualizálása	Igazgató	Felelős	2 óra	09.20	Honlap, médiafelület	Aktualizált honlap, médiafelület	
8.3	Elektronikus megjelenés: Közösségi médiák, honlapok - minden eseményt követően	Igazgató	Felelős	0,5 óra/esemény	Legkésőbb az eseményt követő 5. munkanap	Kapott, vagy saját összefoglalók	Megjelenések	
9.	Részfolyamat: **A pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel folyamat értékelése, felülvizsgálata**							
9.1	A pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

					ciklus 2. évének 2. felében			

SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése

<table>
<tr><td>I.</td><td colspan="3">FOLYAMATGAZDA NEVE: igazgató</td></tr>
<tr><td>II.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT CÉLJA:
Az oktatók együttműködésére vonatkozó szervezeti, szakmai keretek kialakítása, az ezekkel kapcsolatos követelmények megfogalmazása.</td></tr>
<tr><td>III.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT VONATKOZTATÁSI TERÜLETEI:
1. SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS:
A szabályozás kiterjed a teljes oktatói testületre.

2. TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS:
Az oktatók szakmai-képzési együttműködésére vonatkozó szervezeti, szakmai keretek kialakítása, az ezekkel kapcsolatos követelmények megfogalmazása.
A megfogalmazott közös követelmények vonatkoznak az egy osztályban-, képzési csoportban tanítók közösségére, a szakmai munkaközösségek együttműködésére, a szakképzésben együttműködő oktatókra, a tantermi oktatásban résztvevő közismereti oktatókra, a szakmai oktatókra, a duális képzőhelyek oktatóira és a kollégiumi oktatókra.
Az intézmény más intézmények oktatóival való képzési és szakmai együttműködésének szabályozása.

3. EGYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK
(Vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok, egyéb dokumentumok):
- „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szakmai program
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Házirend
- Minőségirányítási kézikönyv
- Munkaterv, beszámolók
- Oktatói, vezetői teljesítményértékelés
- Intézményi önértékelés
- Külső értékelés
- Okleveles technikusi képzést folytató szakképző intézmény esetében Együttműködési megállapodás a Nyíregyházi Szakképzési Centrum, a szakképző intézmény és az adott felsőoktatási intézmény(ek) (egyetem) között</td></tr>
<tr><td rowspan="8">IV.</td><td rowspan="8">A FOLYAMAT MÉRÉSÉNEK INDIKÁTORAI:</td><td>SSZ</td><td>INDIKÁTOR MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>14.</td><td>Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények</td></tr>
<tr><td>16.</td><td>Elégedettségmérés eredményei (oktatók)</td></tr>
<tr><td>23.</td><td>Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva [%]</td></tr>
<tr><td>27.</td><td>A duális képzésbe bevont vállalkozások (partnerek) száma</td></tr>
<tr><td>36.</td><td>Egyéb (nem szakmai) események száma</td></tr>
<tr><td>40.</td><td>A Honvéd Kadét Programban részt vevő tanulók aránya a tanulói összlétszámhoz viszonyítva. [%]</td></tr>
<tr><td>37.</td><td>A felsőoktatásban tanulmányaikat folytató tanulók aránya az okleveles technikusképzésben részt vett tanulók létszámához viszonyítva</td></tr>
<tr><td rowspan="2">V.</td><td rowspan="2">KAPCSOLÓDÓ ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT:</td><td>SSZ</td><td>ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>T5</td><td>Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába</td></tr>
</table>

		T6	Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel
		M2	Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdeké-ben egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, ki-emelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.
		M3	Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.
		M6	Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.
		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
VI.	**A FOLYAMAT EREDMÉNYE:** Az oktatók szakmai együttműködése szervezett keretek között folyik. Az egyes részfeladatok, közreműködők, felelősök, határidők meghatározottak. Az intézményi szervezeti kultúra, partneri elégedettségi szint emelkedik		
VII.	**A FOLYAMAT ALGORITMUSA:** **1. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMAT MÁTRIX** **2. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATÁBRA**		

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.	Részfolyamat: **Helyzetelemzés**							
1.1	Helyzetelemzés és szervezeti keretek kialakítása	Igazgató	Igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők	5 óra	Nyitó értekezletig	Szervezeti felépítés, feladat- és hatáskörök, együttműködési gyakorlat, Centrum szakképző intézmény közös együttműködési szabályai, szakmai program elvárásai, TTFO, órarend, partneri elvárások, partneri igény- és elégedettségmérés eredményei, éves beszámoló	Feljegyzés	T2 Tanévi tervezés SZK1 Szakmai-képzési tervezés V7 Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
Belső együttműködés								
2.	Részfolyamat: **Az egy osztályban (csoportban) tanítók közössége**							
2.1	Egy osztályban tanítók tanévi első megbeszélése, az együttműködés kereteinek és az értekezlet rendjének a kialakítása	Osztályfőnök	Az osztályban tanítók	1 óra	Október. 15.	Tantárgyfelosztás	Feljegyzés	V2 Tanévi tervezés SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
2.2	Kiskonferencia tartása félév, évzárás előtt 3 héttel	Osztályfőnök	Az osztályban tanítók	1-2 óra	Félév, tanítási év zárása előtt 3 héttel	A csoport dokumentumai, KRÉTA adatok	Feljegyzés	
2.3	Az osztályban tanítók kapcsolattartársa, probléma esetén megbeszélés	Osztályfőnök	Az osztályban tanítók	1 óra probléma esetén	Tanév vége	-/probléma	Feljegyzés, jelenléti ív	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
2.4	Az együttműködés értékelése	Osztályfőnök	Az osztályban tanítók	2 óra	Tanítási év vége	A csoport dokumentumai, KRÉTA adatok	Beszámoló	
3.	Részfolyamat: **Szakmai munkaközösségen belüli együttműködés**							
3.1	Tanév eleji feladatok: Alakuló értekezlet, munkaközösségi tagok meghatározása, munkaterv elkészítése	Mk-vezető	Munkaközösségi tagok	4 óra	Augusztus 31.	Tanév rendje, tantárgyfelosztás	Feljegyzés, jelenléti ív Munkaterv	V2 Tanévi tervezés
3.2	Munkaközösségi értekezletek a munkaterv alapján az aktualitásoknak megfelelően. (rendezvény, verseny, témahetek, projekthét, szakmai tanulmányút, pálya-orientációs tevékenység)	Mk-vezető	Munkaközösségi tagok	2 óra/ értekezlet	Munkaterv alapján	Munkaterv	Feljegyzés, jelenléti ív	SZK2 Pályaorientáció beiskolázás, tanulói felvétel
3.3	Együttműködés az alkalmazott módszertan és egységes értékelési rend kialakításában	Mk-vezető	Munkaközösségi tagok	Rendszeres	Tanítási év vége	Módszerek összegyűjtött listája	Módszertár (alkalma-zandó módszerek), feljegyzés az értékelési rendről	SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
3.4	Munkaközösségen belüli tudásmegosztás: módszertani előadások vagy bemutatóórák, projektek szervezése / hospitálás / digitális oktatási segédanyagok megosztása	Mk-vezető	Munkaközösségi tagok	1 óra/ alkalom	Munkaterv alapján	Előadások, projekttervek/bemutató-órák listája, digitális oktatási segédanyagok	Digitális módszertár	SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
3.5	Digitális felület kialakítása, tananyagok feltöltése és megosztása	Mk-vezető	Munkaközösségi tagok	Rendszeres	Tanítási év vége	Összegyűjtött tananyagok	Digitális felülethez hozzáférés, feltöltött anyagok	SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
3.6	A munkaközösség tevékenységének értékelése	Mk-vezető	Munkaközösségi tagok	2 óra	Tanítási év végéig	Munkaterv, előadások, projekttervek/bemutató-órák listája, digitális oktatási segédanyagok	Munkaközösségi beszámoló	
4.	Részfolyamat: **Munkaközösségek együttműködése**							
4.1	Munkaközösség-vezetők konzultációja	Oktatási igazgatóhelyettes	Munkaközösség-vezetők	1 óra/ hónap	Tanévnyitó értekezletig, rendszeresen	Munkaterv, feladatlista	Feljegyzés	V2 Tanévi tervezés
4.2	Közismereti és szakmai oktatók együttműködési kereteinek meghatározása, feladatok megbeszélése	Szakmai igazgató-helyettes	Oktatói testület	2 óra	Szeptember 15.	Munkaterv	Feljegyzés	V2 Tanévi tervezés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
4.3	Projektben résztvevő közismereti és szakmai oktatók megbeszélése (projekthét, témahetek, egyéb szakmai projektek)	Projektgazda	A projektben résztvevő oktatók	3 óra	Projekt vége	Munkaterv, projektterv	Feljegyzés	
4.4	Rendezvény, verseny, szakmai szemle, pályaorientációs tevékenység és egyéb szabadidős tevékenységben való együttműködés	Felelős igazgatóhelyettes	Oktatói testület	1 óra/ alkalom	Munkaterv szerint	Éves munkaterv	Feljegyzés	SZK2 Pályaorientáció beiskolázás, tanulói felvétel
5.	Részfolyamat: **Együttműködés az oktatói testületben**							
5.1	Dönt az Szkt. 51. § (2) bekezdése szerinti kérdésekben, véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben az Szkt. 51. § (3) bekezdés szerint	Igazgató	A napirend témájától függően csak főállású oktatók vagy főállású és óraadó oktató együtt	-	Munkaterv szerint	Éves munkaterv	Jegyző-könyv	Valamennyi folyamat
Külső vagy belső együttműködés								
6.	Részfolyamat: **Együttműködés az iskolai és a kollégiumi oktatók között**							
6.1	Osztályfőnök és kollégiumi oktatók megbeszélése a tanév kezdetekor (külső kollégium/ belső, kollégiumi szervezeti egység)	Érintett igazgató(k)	Osztályfőnök, kollégiumi oktatók	1 óra	Szeptember 30.	Kollégiumi ellátásban résztvevők névsora	Emlékeztető	V2 Tanévi tervezés V10 Kollégium működtetése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
6.2	Osztályfőnök és kollégiumi oktatók konzultációja a tanulmányi eredményekről, illetve probléma esetén	Felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, kollégiumi oktatók	1 óra/alkalom	Probléma esetén azonnal	Kréta tanulmányi eredmények	Emlékeztető	V10 Kollégium működtetése
6.3	Együttműködés értékelése (tanítási időn kívüli eseményeken, rendezvényeken való közreműködés)	Felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, kollégiumi oktatók	1 óra/ alkalom	Tanítási év vége	Rendezvények listája, díjak	Beszámoló	V10 Kollégium működtetése
Külső együttműködés								
7.	Részfolyamat: **Együttműködés a duális képzőhely/ÁKK és az oktatók között**							
7.1	Kapcsolat kialakítása a duális képzőhellyel	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Duális képzőhely kapcsolattartója, igazgató, igazgatóhelyettesek	-	Képzések indítása előtt	Képzési igények	Indított képzések	V2 Tanévi tervezés SZK1 Szakmai-képzési tervezés
7.2	Együttműködés a tanulók/képzésben résztvevők kiválasztási eljárásában, kihelyezésében	Felelős igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettesek, duális képzőhely kapcsolattartója, osztályfőnök, tanuló/képzésben részt vevő	-	Szeptember 1. A tanév rendje szerinti I. félév vége	Tanulók névsora, duális képzőhelyek listája	Duális képzőhely-tanuló összerendelések (KRÉTA)	SZK1 Szakmai-képzési tervezés
7.3	A duális képzőhellyel közös képzési program elkészítése	Lásd: SZK1 Szakmai-képzési tervezés						
7.4	A tanulók/képzésben részt vevők értékelése a szakirányú oktatásban	Lásd: SZK1 Szakmai-képzési tervezés						

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
7.5	Egyénre szabott konzultáció probléma esetén	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	duális képzőhely kapcsolattartója, osztályfőnök, tanuló/képzésben részt vevő, szülő	-	probléma esetén	Előzmény dokumentáció	-	SZK1 Szakmai-képzési tervezés
7.6	Vállalati helyszínű oktatói továbbképzés szervezése, megvalósítása	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	oktatók	-		Képzési igények	Indított képzések	SZK1 Szakmai-képzési tervezés SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
7.7	A duális partner elégedettségmérése	Lásd: V7 Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése						
8.	Részfolyamat: **Más intézmények oktatóival való együttműködés**							
8.1	A Centrum intézményközi (külső) együttműködési követelményének megismerése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők	1 óra	Minden év augusztus 31.	Centrum munkaterv, tanévnyitó értekezlet	Megismerési nyilatkozat	V2 Tanévi tervezés
8.2	Oktatók (iskolai képviselők, kapcsolattartók) delegálása a Centrum által létrehozott, működtetett szakmai munkacsoportokba	Igazgató	Centrum által kijelölt személy Munkaközösség vezetők	Elrendelés szerint	Elrendelés szerint	Centrum szintű Munkacsoportokba delegált Oktatók névsora	Feljegyzés	

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
8.3	Centrum-szintű fórumokon való részvétel (pályaorientáció, pályakövetés, felnőttek szakmai képzése, oktatása, SNI, duális képzés, munkaerőpiaci szereplőkkel, szervezetekkel való együttműködés)	Igazgató	Bevont oktatók	Elrendelés szerint	Elrendelés szerint	Aktualitás	Emlékeztetőp roduktum, fotó	SZK1 Szakmai-képzési tervezés SZK2 Pályaorientáció beiskolázás, tanulói felvétel SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése SZK 8. Az SNI, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése-oktatása-képzése, fejlesztése
9.	Részfolyamat: **Együttműködés az okleveles technikusi képzést folytató intézmény oktatói és az okleveles technikusképzésben együttműködő felsőoktatási intézmény között**							
9.1	A közösen kidolgozott képzési program felülvizsgálata	Igazgató	Szakmai igazgatóhelyettes Bevont oktatók A felsőoktatási intézmény(ek) képviselője	10 óra	Minden év augusztus 31.	Együttműködési megállapodás, az érvényben lévő képzési program	Felülvizsgálta 09.01-től induló új tanév képzési programja	V2 Tanévi tervezés SZK1 Szakmai-képzési tervezés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
9.2	Közös programok, események éves ütemtervének kidolgozása	Szakmai igazgatóhelyettes	Bevont oktatók Munkaközösség-vezetők A felsőoktatási intézmény(ek) képviselője	10 óra	Minden év augusztus 31.	Együttműködési megállapodás, az érvényben lévő képzési program	Közös események, programok éves ütemterve	V2 Tanévi tervezés
9.3	Pályaorientációs tevékenységek	Szakmai igazgatóhelyettes	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes Bevont oktatók A felsőoktatási intézmény(ek) képviselője	10 óra	Az ütemtervben rögzített időpont	Közös események, programok éves ütemterve	Megvalósí-tott közös pályaorien-tációs események	V2 Tanévi tervezés SZK2 Pályaorientáció beiskolázás, tanulói felvétel
9.4	Az okleveles technikusképzésben résztvevő oktatóknak részvételi lehetőség biztosítása az egyetem által szervezett oktatói továbbképzéseken	Szakmai igazgatóhelyettes	Bevont oktatók A felsőoktatási intézmény(ek) képviselője	A képzések megvalósí-tásáról szóló külön megállapod-ásban rögzített időtartam	Az ütemtervben rögzített időpont	Képzési program, intézményi képzési igények és az egyetem által kínált képzési lehetőségek, közös események, programok éves ütemterve	Tanúsítvá-nyok	V3. Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése) SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
9.5	Tananyagfejlesztés, tudásmegosztás	Szakmai igazgatóhelyettes	Bevont oktatók A felsőoktatási intézmény(ek) képviselője	20 óra	Az ütemtervben rögzített időpont	Képzési program, közös események, programok éves ütemterve	Bemutatóóra videók, prezentációkf eladatgyűj-temények, óravázlatok, módszertár	SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
9.6	Projektek megvalósítása (előadás, verseny, témahetek, projekthét)	Szakmai igazgatóhelyettes	Bevont oktatók A felsőoktatási intézmény(ek) képviselője	20 óra	Az ütemtervben rögzített időpont	Közös események, programok éves ütemterve		
9.7	Visszacsatolás, kiértékelés az együttműködésről, a közös programok megvalósításáról	Szakmai igazgatóhelyettes	Bevont oktatók A felsőoktatási intézmény(ek) képviselője	5 óra	Tanítási év vége	A közös programokon résztvevők elégedettségi kérdőívének eredményei és/vagy Szervezők reflexiói	Módosítási javaslatok listája (tapasztalatok, javaslatok megfogalmazása a jövőre nézve)	
10.	Részfolyamat**: Oktatók szakmai-képzési együttműködése folyamat értékelése, felülvizsgálata**							
10.1	Az oktatók szakmai-képzési együttműködése folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

<table>
<tr><td>I.</td><td colspan="3">FOLYAMATGAZDA NEVE: Igazgató</td></tr>
<tr><td>II.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT CÉLJA: olyan szabályozás működtetése az intézményben, amely az intézmény cél- és feladatrendszeréhez folyamatosan alkalmazkodó, a szakképzés 4.0 elvárásaihoz igazodó módszertani kultúra fejlesztését szolgálja. Hangsúlyt kell fektetnünk a digitalizációra, olyan intézményi eszköztárat szükséges létrehozni és folyamatosan fejleszteni, amely lehetőséget ad kollégáinknak módszertani tudásuk disszeminációjára, más intézményekkel való együttműködés és tudásátadás megvalósítására. a szabályozás végső célja, hogy módszertani kultúránk folyamatos fejlesztésével oktatói közösségünk megújuló, tanuló szakmai közösségé váljon.</td></tr>
<tr><td>III.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT VONATKOZTATÁSI TERÜLETEI:
1. SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS: ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény valamennyi oktatójára.

2. TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS:
Az intézmény meghatározza
- a cél- és feladatrendszeréhez kapcsolódó módszereket és eszköztárat,
- a módszertani kultúra fejlesztésének, az eszköztár bővítésének intézményi gyakorlatát,
- a belső módszertani tudás, tapasztalatok átadásának módszereit, szervezeti és formai kereteit,
- más intézményekkel az együttműködés rendjét a tudásátadás, a módszertani eszköztár működtetése terén,
- a szakképzés követelményeinek megfelelő tanulási útmutatók, módszertani segédletek, feladatleírások, műveleti lapok, mérőeszközök kidolgozásának, közös használatának, értékelésének és fejlesztésének rendjét az intézményen belül és a lehetőségekhez mérten azon kívül is,
- a digitális tartalomkezelés rendszerének kialakítását az intézményben.

3. EGYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK:
(Vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok):
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Közismereti kerettantervek (2020)
- Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK)
- A kollégiumi nevelés országos alapprogramja
- Nyíregyházi Szakképzési Centrum (Centrum) Szervezeti és Működési Szabályzata
- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata
- A szakképző intézmény szakmai programja
- A szakképző intézmény továbbképzési programja
- A szakképző intézmény beiskolázási terve
- A szakképző intézmény digitális stratégia bevezetésére vonatkozó terve
- A szakképző intézmény MIR kézikönyve</td></tr>
<tr><td rowspan="6">IV.</td><td rowspan="6">A FOLYAMAT MÉRÉSÉNEK INDIKÁTORAI:</td><td>SSZ</td><td>INDIKÁTOR MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal</td></tr>
<tr><td>13.</td><td>Intézményi elismerések (intézmény, intézményi csoport)</td></tr>
<tr><td>14.</td><td>Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények</td></tr>
<tr><td>16.</td><td>Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac)</td></tr>
<tr><td>17.</td><td>Intézményi neveltségi mutatók (fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicséretek) [db/tanév] [óra/tanév]</td></tr>
<tr><td></td><td>22.</td><td>Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya (%) és a továbbképzésbe fektetett összeg (Ft/fő)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">V.</td><td rowspan="2">KAPCSOLÓDÓ ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT:</td><td>SSZ</td><td>ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>T2</td><td>A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat.</td></tr>
</table>

		T5	Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.
		M3	Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.
		M4	Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.
		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.
VI.	**A FOLYAMAT EREDMÉNYE:** korszerű (projekt és kooperatív módszereket, digitális tananyagokat, blended és e- és m-learning képzési formákat alkalmazó), tevékenykedtető, gyakorlatorientált, gamifikált, az életkori és egyéni képességeket szem előtt tartó módszerek használata az oktatás minden területén. Tanuló szakmai közösségek működnek a szakképző intézményben.		
VII.	**A FOLYAMAT ALGORITMUSA:** **3. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATMÁTRIX** **4. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATÁBRA**		

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.	Részfolyamat: **Helyzetelemzés**							
1.1	Az intézmény cél- és feladatrendszeréhez kapcsolódó módszerek és eszköztár, az intézményben használt módszerek feltérképezése.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	3 óra	július 01.	Oktatói beszámolók, óralátogatási megfigyelési naplók és feljegyzések, Kréta Fókusz (értékelési módszerek)	Felhasznált módszerek dokumentuma	
1.2	Partneri igény- és elégedettségmérés releváns eredményeinek áttekintése, módszertani hiányterületek beazonosítása.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	3 óra	szeptember 15.	Partneri igény- és elégedettségmérés eredményei, felhasznált módszerek dokumentuma	Módszertani hiányterületek dokumentuma	V7 Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
1.3	A módszertani igények és elvárások összehangolása.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	3 óra	október 15.	Módszertani hiányterületek dokumentuma	Igények és elvárások dokumentuma	
2.	Részfolyamat: **A helyzetelemzés alapján továbbképzések kezdeményezése -** Lásd: V3 Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)							
3.	Részfolyamat: **Tudásmegosztás tervezése és megvalósítása**							
3.1	Sikeresen elvégzett módszertani továbbképzések nyilvántartása.	Igazgatóhelyettes	Oktató, az intézményi továbbképzési nyilvántartást vezető személy	½ óra /alkalom	A képzés elvégzése után öt napon belül	Tanúsítványok, tanfolyami tematika, segédanyagok	Nyilvántartás	V3 Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)
3.2	A tudásmegosztás szervezeti kereteinek meghatározása (a megosztás formai keretei, résztvevők köre, helyszín, időpont meghatározása).	Igazgatóhelyettes	Oktató, munkaközösség-vezető, nyilvántartást vezető személy	3 óra /alkalom	A képzés elvégzése után egy hónapon belül	Tanúsítványok, tanfolyami tematika, segédanyagok	Belső továbbképzések meghirdetése	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése

3.3	Tudásmegosztás megvalósítása az intézmény által preferált formai keretekben (előadás, prezentáció, blended képzések, bemutatóóra, mikrooktatás, webinárium, workshopok).	Oktató	Munkaközösség-vezető	2 óra	A képzés elvégzése után egy hónapon belül	Tanfolyami tematika, segédanyagok, PPT-k	Jelenléti ívek, (digitális rögzítések)	
3.4	A születő módszertani „jógyakorlatok” megosztása az oktatói testülettel, a centrum oktatóival.	Igazgatóhelyettes	Oktató, munkaközösség-vezető	2 óra	A képzés elvégzése után két hónapon belül	Bemutatóóra videók, prezentációk, esetleírások, feladatgyűjtemények, óravázlatok, módszertár	„Jógyakorlatok” dokumentált felhasználása	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
4.	Részfolyamat: **Módszertani eszközök használatának, fejlesztésének rendje**							
4.1	A meglévő módszertani anyagok összegyűjtése, rendszerezése ágazatonként, tantárgyanként, témakörönként.	Munkaközösség-vezetők	Oktatók	10 óra	Rendszeresen	Óravázlatok, ötletek, jógyakorlatok	Módszerenként, eszközönként rendezett vázlatok	
4.2	A jógyakorlat eszköztár folyamatos fejlesztése.	Területfelelős igazgatóhelyettesek	Munkaközösség-vezetők, oktatók	Havonta 1 óra	Tanítási év vége	A digitális platformra feltöltött tanév eleji mappák	A digitális platformra feltöltött tanév végi mappák	
4.3	Az új módszertani anyagok ellenőrzése, korszerűtlen, ismétlődő gyakorlatok szelektálása.	Területfelelős igazgatóhelyettesek	Témafelelős oktató	Havonta 2 óra	Rendszeresen	A digitális platformra feltöltött tanév eleji mappák	A digitális platformra feltöltött tanév végi mappák	
5.	Részfolyamat: **A tartalomkezelés rendszerének működtetése**							
5.1	A módszertani eszköztár digitális rögzítési feltételeinek megteremtése. A digitális platform kijelölése.	Igazgató	Rendszergazda	½ óra	Tanítási év vége	A digitális platform kiválasztása	A digitális platform elfogadása, oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyve	

5.2	A platform működési feltételeinek rögzítése, a szerzői jogok tisztázása.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, oktatók, rendszergazda	1 óra	Tanítási év vége	Oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyve	Szerzői jogi hozzájáruló nyilatkozat	
5.3	Tárhelyek kialakítása, feltöltése. Hozzáférések kezelése (óraadók, duális partnerek)	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, oktatók rendszergazda	1 óra	Október 30.	„Tiszta mappák”	Feltöltött mappák	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
5.4	A digitális platform karbantartása (frissítés, bővítés, ellenőrzés).	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, oktatók, rendszergazda	1 óra	Minden tanév kezdetéig	Mappák tanév eleji állapota	Mappák tanév végi állapota	
6.	Részfolyamat: **Együttműködés kialakítása a szakképzési centrum iskolái között a tudásmegosztás folyamatos fenntartására**							
6.1	Az együttműködés feltételeinek, fórumainak, az intézmények együttműködésének megtervezése.	A centrum MICS-vezetője	Az intézmények koordinátorai, Igazgatóhelyettesek	3 óra	Minden tanév kezdetéig	Az intézmények cél- és feladatrendszeréből eredő elvárásai, a megszerzett tanúsítványok	Az együttműködés fórumainak ütemterve	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.2	Az együttműködés megvalósítása.	A tudásmegosztó tevékenység helyi koordinátora	A jógyakorlatot bemutató oktatók, résztvevők	3 óra	Tanítási év vége	Az együttműködés fórumainak ütemterve	A résztvevők jelenléti íve, prezentációk	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.3	Az együttműködés értékelése és felülvizsgálata.	A centrum MICS-vezetője	Az Intézmények koordinátorai, Igazgatóhelyettesek	2 óra	Tanítási év vége	Értékelőlapok, kilépőkártyák	Fejlesztési javaslatok	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
7.	Részfolyamat: **Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése folyamat értékelése, felülvizsgálata**							
7.1	A módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

SZK5. Tanulás támogatása

<table>
<tr><td>I.</td><td colspan="3">FOLYAMATGAZDA NEVE:</td><td>IGAZGATÓ</td></tr>
<tr><td>II.</td><td colspan="4">A FOLYAMAT CÉLJA:
Az intézmény lehetőséget biztosít minden tanuló számára a szakma elsajátítására, az érettségi vizsga megszerzésére. A tanulás támogatásával segíti a felzárkózást, a hátrányok leküzdését egyéni, vagy csoportos foglalkozások keretében. Ennek érdekében olyan tanulásszervezési eljárásokat és eszközöket alkalmaz, amelyekkel segíti a tanulók ismeretszerzését, a tanulás megtanítását. Az intézmény a képzési folyamat során olyan visszajelzési rendszert alakít ki, amely nyomon követi a tanuló fejlődését.</td></tr>
<tr><td>III.</td><td colspan="4">A FOLYAMAT VONATKOZTATÁSI TERÜLETEI:
1. SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS:
Ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény vezetésére, valamennyi oktatójára és tanulójára.
2. TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS
Az oktató ismeri és alkalmazza a legalapvetőbb tanulási-tanítási stratégiákat, ismeri a tanulóközpontú tanulási környezet jellemzőit. Az optimális tanulási környezet, tanulási légkör megteremtésekor figyelembe veszi a tanulók sajátos igényeit, ötleteit, kezdeményezéseit. Képes az érdeklődés és a figyelem folyamatos fenntartására, az önálló, önszabályozó tanulás kialakítására, támogatására, a folyamat során fellépő tanulási nehézségek felismerésére és megoldására. Törekszik a tanulók tanórai, tanórán kívüli és iskolán kívüli tevékenységének összehangolására.
Az oktatói együttműködés megtervezése a közismereti oktatók, a szakmai oktatók és a duális képzőhelyek oktatói között.
3. EGYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK
A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.)
Szervezeti és Működési Szabályzat
Szakmai program
Tanév rendjéről szóló rendelet
Az intézmény minőségirányítási kézikönyve
Munkaterv, beszámoló
Házirend
Oktatói, vezetői teljesítményértékelés</td></tr>
<tr><td>IV.</td><td colspan="2">A FOLYAMAT MÉRÉSÉNEK INDIKÁTORAI:</td><td>SSZ</td><td>INDIKÁTOR MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>1.</td><td>Tanulólétszám</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>2.</td><td>A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>3.</td><td>A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>6.</td><td>Országos kompetenciamérés eredményei</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>7.</td><td>NSZFH mérések eredményei</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>11.</td><td>Vizsgaeredmények (érettségi vizsga, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>12.</td><td>Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>15.</td><td>Intézményi lemorzsolódási mutató</td></tr>
</table>

		16.	Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac)
		18.	Hátrányos helyzetű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva
		19.	Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva
		20.	Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva
		21.	Műhelyiskolában részszakmát szerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva
		25.	A projekt alapú szakmai tanórák aránya a szakmai tanórák számához viszonyítva
		29.	Az ~~szakmai~~ ágazati alapoktatásban évet ismétlő tanulók aránya az ~~szakmai~~ ágazati alapoktatásban részt vevő tanulók számához viszonyítva
		30.	Személyes, digitális, vegyes tanulási formák biztosítása
		31.	Formális, nem formális, informális tanulási lehetőség elismerése
V.	**KAPCSOLÓDÓ ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT:**	**SSZ**	**ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT MEGNEVEZÉSE**
		T2	A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat.
		T5	Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.
		M3	Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.
		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.
		É4	Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.
		F2	A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését és a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket, valamint javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.
VI.	**A FOLYAMAT EREDMÉNYE:** **Az új tanulási módszerek elsajátítása által javuló tanulmányi eredmények.** **A neveltségi szint javulása.**		
VII.	**A FOLYAMAT ALGORITMUSA:** **1. számú melléklet: folyamat mátrix** **2. számú melléklet: folyamatábra**		

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.	**Részfolyamat: Optimális tanulási környezet kialakítása**							
1.1	Osztálytermek megfelelő állapotának ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző	10 óra	Heti rendszerességgel	Feljegyzés az osztálytermek állapotáról	Beszerzés elindítása	T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése
1.2	IKT eszközök ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző	5 óra	Heti rendszerességgel	Feljegyzés az IKT eszközök állapotáról	Beszerzés elindítása	T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése
2.	**Részfolyamat: Ismeretgyűjtés a tanulókról**							
2.1	A szülők, duális partner elérhetőségeinek begyűjtése, krétában rögzítése (e-mail, telefonszám)	Területért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, mentor csoportvezető, duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	10 perc/tanuló	Szeptember 5.	Elérhetőségek adatai	Feltöltött adatok a KRÉTA naplóban	T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
2.2	A tanuló szociokulturális hátterének megismerése, hátrányos, halmozottan hátrányos igazolások begyűjtése	Területért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, mentor csoportvezető	5 óra	Szeptember 5.	Hátrányos, halmozottan hátrányos igazolások, szakértői vélemények	Lista a hátrányos, halmozottan hátrányos tanulókról, határozatok	SZK 8 Az SNI, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése-oktatása-képzése, fejlesztése

3.	**Részfolyamat: Tanulástámogatást igénylő tanulók kiszűrése**							
3.1	Szocializációs hét	Igazgató	Osztályfőnökök, mentor csoportvezető, oktatók	1 hét	Szeptember első hete	-	Tanulók megismerése	SZK 8 Az SNI, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése-oktatása-képzése, fejlesztése V10. Kollégiumi működés
3.2	NSZFH bemeneti mérés kiértékelése	Igazgató	Osztályfőnök, mentor csoportvezető, oktatók	2 óra	Szeptember 30.	Mérési eredmény	Fejlesztendő tanulók listája	SZK 6 A tanulók mérése, értékelése
3.3	Indokolt esetben családlátogatás	Területért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, mentor csoportvezető,	1 óra	Október 15.	-	Környezettanulmány, feljegyzés	-
4.	**Részfolyamat: Tanulók támogatása a tanulásban**							
4.1	Tanulók megtanítása a KRÉTA rendszer használatára	Területért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, informatika oktatók, KRÉTA rendszer kezelője	10 perc/tanuló	szeptember 10.	KRÉTA belépési kódok	KRÉTA rendszer használata	T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
4.2	Gondviselői kréta belépés generálása	Területért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, KRÉTA rendszer kezelője	10 perc/tanuló	szeptember 10.	KRÉTA belépési kódok	KRÉTA rendszer használata	T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
4.3	Házi feladatok rögzítése a KRÉTA naplóban	Területért felelős igazgatóhelyettes	Oktatók	10 perc/tanóra	Tanórai rendszerességgel	Rögzített házi feladat	Elkészült házi feladat	T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
4.4	Dolgozatok bejelentése a KRÉTA naplóban	Területért felelős igazgatóhelyettes	Oktatók	10 perc/tanóra	Dolgozat napját megelőzően	Rögzített dolgozat	Megírt dolgozat	T2. Intézményi adminisztráció,

					legalább egy héttel			KRÉTA rendszer kezelése
4.5	Érdemjegyek, értékelések rögzítése a Kréta naplóba	Területért felelős igazgatóhelyettes	Oktatók	10 perc/tanóra	Dolgozat napját követő legfeljebb két héttel	Javított dolgozat	Értékelés, érdemjegy	T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
4.6	Képesség kibontakoztató/tanulásmódszertan órák szervezése (integrációs óra keretében)	Területért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök	1 óra	Szeptember 5.	Hátrányos, halmozottan hátrányos igazolások	Órarend	T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
4.7	SNI-s, BTMN-s foglalkozások szervezése, felzárkóztatás	Területért felelős igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus	1 óra	Szeptember 5.	Tanulói névsor	Órarend	SZK 8. Az SNI, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése-oktatása-képzése, fejlesztése
4.8	Érettségire, szakmai vizsgákra felkészítő órák szervezése	Területért felelős igazgatóhelyettes	Oktatók	1 óra	Szeptember 5.	Tanulói névsor	Órarend	SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése
4.9	Apáczai, Útravaló pályázatok beadása, tanulók segítése	Igazgató	Oktatók	5 óra	Pályázatok beadásának határideje	Elkészült pályázatok	Nyertes pályázatok	SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
4.10	Tanulásmódszertani ismeretek megismertetése a tanulókkal osztályfőnöki órán	Területért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök	heti 1 óra de legalább 5 óra	Szeptember 30.	Tanulási módszerek	Megismert módszerek	SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
4.11	Fejlődési terv készítése magyar nyelv és irodalomból a bemeneti mérésen 25% alatt teljesítő tanulókról	Területért felelős igazgatóhelyettes	Magyar nyelv és irodalom oktatók	1 óra/csoport	Szeptember 30.	Fejlesztendő tanulók listája	Egyéni fejlődési terv	SZK 6 A tanulók mérése, értékelése
4.12	Fejlődési terv készítése matematika tantárgyból a bemeneti mérésen 25% alatt teljesítő tanulókról	Területért felelős igazgatóhelyettes	Matematika oktatók	1 óra/csoport	Szeptember 30.	Fejlesztendő tanulók listája	Egyéni fejlődési terv	SZK 6 A tanulók mérése, értékelése
4.13	A kijelölt évfolyamokra az életpályatanácsadás megtartása							

4.13.1	9. évfolyamon szakképző iskolában és technikumban	Területért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, oktatók	6 óra	Október 31.	Tanulói névsor, beosztás	Elkészült feladatok	SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
4.13.2	9. évfolyamon szakképző iskolában	Területért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, oktatók	6 óra	Május 31.	Tanulói névsor, beosztás	Elkészült feladatok	SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
4.13.3	13. évfolyamon technikumban	Területért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, oktatók	6 óra	Április 30.	Tanulói névsor, beosztás	Elkészült feladatok	SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
4.14	Kapcsolattartás külső szervezetekkel (hátrányos helyzetű tanulók támogatása)	Igazgató	Osztályfőnök, oktatók, mentor csoportvezető,	1 óra/hét	Heti rendszerességgel	Tanulói névsor	Jegyzőkönyv	SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése
5.	**Részfolyamat: A rugalmas tanulási utak támogatása** Nyíregyházi Szakképzési Centrum Bencs László Szakképző Iskola Nyíregyházi SZC Teleki Blanka Szakképző Iskola és Kollégium Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium							
5.1	Orientációs, dobbantó, műhelyiskolai osztályok elindítása	Igazgató	KRÉTA rendszer kezelője, iskolatitkár, mentorok	2 óra	A jogviszony létesítésének napja	Beiratkozáshoz szükséges adatok - felvétel, átvétel határozata	Rögzített alapadatok	T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
5.2	A szakképző iskolai és a technikumi osztályokban gyengén teljesítő tanulók átirányítása műhelyiskolába	Igazgató	Mentorok, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus	1 óra/hónap	Havi rendszerességgel	Felvétel, átvétel határozata	Rögzített alapadatok	T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése
5.3	Mentorálási program készítése	Igazgató	Mentor	heti 1 óra/tanuló	Heti rendszerességgel	Tanulók megismerése	Egyéni fejlődési terv	SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

5.4	Egy osztályban tanítók értekezlete	Igazgató	Mentorok, oktatók	2 óra	Havi rendszerességgel	KRÉTA napló	Jegyzőkönyv	SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése
5.5	Egyéni/kis csoportos fejlesztés, vagy korrepetálás	Területért felelős igazgatóhelyettes	Mentorok, oktatók fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus,	heti 2 óra/tanuló	Heti rendszerességgel	Fejlesztendő tanulók listája	Egyéni fejlődési terv	SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
6.	**Részfolyamat: A fejlődés intézményi nyomon követése**							
6.1	Osztályértekezletek	Igazgató	Osztályban tanító oktatók	2 óra	December 15.	KRÉTA napló	Jegyzőkönyv	SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.2	Értékelések (KRÉTA)	Területért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, oktatók, mentor csoportvezető,	1 óra/hónap	Havi rendszerességgel	KRÉTA napló	Jegyzőkönyv	T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
6.3	KRÉTA ESL	Területért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, mentor csoportvezető,	1 óra/hét	Heti rendszerességgel	KRÉTA napló	Jegyzőkönyv	T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
7.	A folyamat értékelése, felülvizsgálata							
7.1	A folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

SZK 6. *A tanulók mérése, értékelése*

<table>
<tr><td>I.</td><td colspan="3">FOLYAMATGAZDA NEVE:</td><td>igazgató</td></tr>
<tr><td>II.</td><td colspan="4">A FOLYAMAT CÉLJA:
Olyan szabályozás működtetése az intézményben, amely a tanulók külső és belső mérését, értékelését rendszerszerűvé, nyomonkövethetővé teszi, trendvizsgálat lehetőségét adja, melynek segítségével vizsgálhatóak az intézményi célok megvalósulása, a tanulók kompetencia fejlődése</td></tr>
<tr><td>III.</td><td colspan="4">A FOLYAMAT VONATKOZTATÁSI TERÜLETEI:
1. SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS (szervezet mely területein érvényes):
Ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény valamennyi oktatójára, tanulójára.
2. TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS (mely intézményi tevékenységekre terjed ki):
A tevékenység kiterjed az iskolában megvalósuló országos mérésekre (kompetenciamérés, NSZFH mérés, Netfit mérés, az érettségi és szakmai vizsgák), az intézményi mérésekre, az osztály és egyéni értékelésekre egyaránt.
3. EGYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK (vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok megjelölése)
● Európai Tanács 2020. november 24-i Ajánlása „A fenntartható versenyképességet, társadalmi méltányosságot és rezilienciát célzó szakképzésről”
● „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira”
● A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
● A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet
● 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
● Tanév rendjéről szóló rendelet
● Képzési és kimeneti követelmények
● Közismereti kerettantervek
● Szakmai program
● Szervezeti és működési szabályzat
● MIR kézikönyv
● Munkaterv és mellékletei
● Az előző tanév beszámolója
● Intézményi és vezetői önértékelés
● Külső értékelés
● Cselekvési, illetve intézkedési tervek
● Házirend</td></tr>
<tr><td rowspan="8">IV.</td><td colspan="2" rowspan="8">A FOLYAMAT MÉRÉSÉNEK INDIKÁTORAI:
(az indikátor sorszámával feltüntetve)</td><td>SSZ</td><td>INDIKÁTOR MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Országos kompetenciamérés eredményei</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>NSZFH mérések eredményei</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Elhelyezkedési mutató [%]</td></tr>
<tr><td>10</td><td>A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Vizsga-eredmények (érettségi vizsga, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga)</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva összesen és szakmánként[%]</td></tr>
</table>

		16	Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac)
		17.	Intézményi neveltségi mutatók (fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicséretek) [db/tanév] [óra/tanév]
		19.	Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva
		39	Államilag elismert B2-es nyelvvizsgával rendelkező, két tanítási nyelvű oktatásban résztvevő végzős tanulók aránya a két tanítási nyelvű oktatásban résztvevő végzős tanulók létszámához viszonyítva
V.	**KAPCSOLÓDÓ ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT:** *(a kötelező folyamatoknál a központi Módszertani útmutató 96-101.o. szerinti táblázat alapján T/M/É/F 1,2,3 stb.)*	**SSZ**	**ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT MEGNEVEZÉSE**
		M6	Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.
		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
		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.
		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.
VI.	**A FOLYAMAT EREDMÉNYE:** - **A KÖZPONTI DOKUMENTUMOKBAN (PL. KKK) ÉS JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTTAKNAK MEGFELELŐ MÉRÉSI-ÉRTÉKELÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE** - **OBJEKTÍV ÉRTÉKELÉSI RENDSZER ALKALMAZÁSA, MELLYEL MÉRHETŐ A TANULÁSI EREDMÉNY ÉS A KOMPETENCIA FEJLŐDÉS** - **A TANULÓK TANULÁSI EREDMÉNYEI ALAPJÁN EGYÉNI FEJLESZTÉSI CÉLOK ÉS TERVEK KIALAKÍTÁSA, AZONOSÍTÁSA** - **AZ INTÉZMÉNYI CÉLÉRTÉKEK TELJESÜLÉSÉNEK TÁMOGATÁSA**		
VII.	**A FOLYAMAT ALGORITMUSA:** **1. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMAT MÁTRIX** **2. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATÁBRA**		

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.	**Részfolyamat: digitális országos kompetenciamérés**							
1.1.	A mérés tervezése	igazgató	a területért felelős igazgatóhelyettes	10 perc	szeptember 15.	hatályos rendelet a tanév rendjéről	éves munkaterv	V2 Tanévi tervezés
1.2.	Szükség szerint új jogosultságok kiosztása	igazgató	rendszergazda	1 óra	szükség szerint	Útmutató az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszer használatához	Igazgatói mesterjelszó-kezelő rendszer	
1.3.	Mérési koordinátor kijelölése	igazgató	iskolai személyzeti munkatárs	½ óra	szeptember	előző évi jogosultság megerősítése	regisztráció a rendszerben	
1.4.	A SZIR-ben nyilvántartott intézmények (szakképző intézmények) esetén annak jelölése, hogy a mérés-értékelési szakrendszer részére a tanuló adatai átadhatók	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor	1/15 óra	szeptember			
1.5.	A tanulók adatainak rögzítése a rendszerben (matematika-magyar év végi osztályzatok, SNI-BTMN, HH,HHH)	igazgató	mérési koordinátor	5 perc/fő	szeptember - november	Kréta nyilvántartása	Országos mérések adatbegyűjtő és -kezelő rendszere	
1.6.	Az adatrögzítés lezárása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor	-	Az OH által megadott időpontig	tanulói adatok	Országos mérések adatbegyűjtő és -kezelő rendszere (mérési azonosítók és HH-s információk)	

1.7.	A tanuló szüleinek tájékoztatása a mérésről	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor	½ óra	március 15.	OH útmutatók, feladattípusok	tájékoztató üzenet a Krétában	
1.8.	A tanulók megismertetése a méréssel kapcsolatos OH útmutatókkal és feladat típusokkal	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	szaktanárok, osztályfőnökök	heti 1 óra	január-március	OH útmutatók, feladattípusok	tájékoztató, feladattípusok	
1.9.	A mérésvezetők kijelölése	igazgató	mérési koordinátor	10 perc	február 15-ig	előző évi megbízások	megbízás	
1.10.	Tárgyi feltételek felmérése (számítógépek, tantermek, internetkapcsolat, böngésző, tűzfal beállítása, fejhallgatók) és biztosítása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor, rendszergazda	4 óra	februártól a mérés napjáig	létszámadatok	checklista	
1.11.	A mérésben érintett évfolyamok tekintetében az adatok ellenőrzése, módosítása, a csoportbeosztás elkészítése, dokumentumok (jelenléti ív, jegyzőkönyv, tanulói azonosítók) nyomtatása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor, osztályfőnökök	1 óra	februártól a mérést megelőző napig	tanulói adatok, csoportbeosztás	Országos mérések adatbegyűjtő és -kezelő rendszere, csoportbeosztások, jelenléti ívek, jegyzőkönyve, tanulói azonosítók	
1.12.	A csoportbeosztásokhoz a felmérésvezetők hozzárendelése, a felmérésvezetők tájékoztatása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor	1 óra	a mérés előtt legalább egy héttel	csoportbeosztások, felmérésvezetők listája	felmérésvezetők beosztása, jelenléti ív	
1.13.	Órarendek megtervezése a felméréssel érintett napokon (érintett és nem érintett tanulók órarendje)	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor, az órarendért felelős igazgatóhelyettes	3 óra	a mérés előtt legalább egy héttel	KRÉTA	KRÉTA	
1.14.	A Háttérkérdőívhez szükséges kitöltési (mérési) azonosító kártyák eljuttatása a szülőknek, tanulóknak	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor	1 óra	a mérés előtt legalább egy héttel	Országos mérések adatbegyűjtő és -kezelő rendszere dokumentumok	KRÉTA értesítések	

1.15.	A mérésvezetők számára a méréshez szükséges dokumentumok átadása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor	5 perc	a mérés előtt legalább egy nappal	jelenléti ív, jegyzőkönyv, a csoport tanulói számára készített Mérési azonosító kártyák	átadott jelenléti ív, jegyzőkönyv, a csoport tanulói számára készített Mérési azonosító kártyák	
1.16.	A 10. évfolyamos mérés lebonyolítása (a jelenléti adatok függvényében pótnap kijelölése)	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor, mérésvezető(k)	5 óra	márciusban, a tanévben kijelölt napon	jelenléti ív, jegyzőkönyv, a csoport tanulói számára készített Mérési azonosító kártyák	Mérőszoftver kitöltött jelenléti ív, jegyzőkönyv,	
1.17.	A 10. évfolyamos pótmérés lebonyolítása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor, mérésvezető(k)	5 óra	márciusban, a tanévben kijelölt pótnapon	jelenléti ív, jegyzőkönyv, a csoport tanulói számára készített Mérési azonosító kártyák	Mérőszoftver kitöltött jelenléti ív, jegyzőkönyv	
1.18.	A mérés után a mérésvezetőktől összegyűjtött jelenléti ív és jegyzőkönyvek információinak áttekintése, a hiányzással kapcsolatos adminisztráció az adatbegyűjtő rendszerben.	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor	1 óra/ csoport	a mérést követő 10. napig	jelenléti ív, jegyzőkönyvek	Országos mérések adatbegyűjtő és -kezelő rendszere feltöltött hiányzások	
1.19.	A feladatellátási hely számára készült kérdőív kitöltése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	2 óra/ kérdőív	a mérést követő 10. napig	kérdőív	Országos mérések adatbegyűjtő és -kezelő rendszere kitöltött kérdőív	
1.20.	A mérések lezárásához kapcsolódó intézményi adatrögzítés lezárása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor,	½ óra	az utolsó mérést követő	adatok	Országos mérések adatbegyűjtő és -kezelő rendszere	

1.21.	Tanulói eredményekről kapott tájékoztatás kiértékelése oktatói értékelés keretében	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	intézményi mérési koordinátor, oktatók	10 óra	az eredmények megjelenésétől 2 héten belül	OH eredmények	év végi beszámoló	
1.22.	A szükséges fejlesztési feladatok beépítése a munkatervbe	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók	20 perc	augusztus 30.	év végi beszámoló	munkaterv	
2.	**Részfolyamat: NSZFH mérés**							
2.1.	A mérés tervezése	igazgató	a területért felelős igazgatóhelyettes	10 perc	szeptember 15.	hatályos rendelet a tanév rendjéről	éves munkaterv	V2 Tanévi tervezés
2.2.	Főigazgatói tájékoztatás az intézmények részére a Centrum mérési koordinátor kijelöléséről	főigazgató	szakmafejlesztési vezető	½ óra	szeptember 15.	megbízás	tájékoztatás	
2.3.	Intézményi mérési koordinátor kijelölése, megbízása, képzése, tájékoztatása	igazgató	a területért felelős igazgatóhelyettes	3 óra	szeptember 15.	előző évi megbízások	megbízás	
2.4.	Bemeneti mérés lépései							
2.4.1.	A méréssel nem érintett (SNI-sek, Dobbantó programban résztvevők, illetve az orientációs osztályok és műhelyiskolák diákjai) és a méréssel érintett 9-dikes tanulók legyűjtése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor, osztályfőnökök	4 óra	szeptember 18.	adatok	nem érintettek listája, érintettek listája	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelés
2.4.2.	Terv készítése a bemeneti mérés ütemezéséről (mérés ideje, osztályterem, felügyelő tanár)	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	intézményi mérési koordinátor	3 óra	mérési időpont előtt 5 nappal	útmutatók, nem érintettek listája, érintettek listája	ütemterv	
2.4.3.	Felügyelő tanárok megbízása a bemeneti mérésre	igazgató	mérési koordinátor	½ óra	mérési időpont előtt 5 nappal	előző évi megbízások	megbízás	
2.4.4.	A tanulók 10 számjegyű mérési azonosítójának osztályonként történő elkészítése, nyomtatása, majd átadása a tanulóknak, piszkozati lapok előkészítése a bemeneti mérésre (lepecsételt üres lap)	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	intézményi mérési koordinátor	10 óra	mérés előtti nap	Útmutató a tanulók kódolásához	tanulói kódok, piszkozati lapok	

2.4.5.	A felügyelő tanárok felkészítése a bemeneti mérésre, számukra az Útmutató, a tanulói kódok, piszkozati lapok átadása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	intézményi mérési koordinátor	2 óra	mérés előtti nap	útmutató, a tanulói kódok, piszkozati lapok	tájékoztató, átadott útmutató, a tanulói kódok, piszkozati lapok	
2.4.6.	Tanulók tájékoztatása a bemeneti mérésről	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	osztályfőnökök	½ óra	mérés előtti nap	útmutatók	tájékoztatás	
2.4.7.	A mérésre használt számítógép műszaki specifikációinak ellenőrzése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes, intézményi mérési koordinátor	rendszergazda	20 perc /gép	mérés előtti nap	tájékoztató a rendszergazdáknak	checklista	
2.4.8.	Mérés lebonyolítása (A mérési útmutató tanulókra vonatkozó részének felolvasása, mérési azonosítók, a lepecsételt lapok kiosztása, Tanulói kérdőív, majd a többi tesztrész kitöltése)	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes intézményi mérési koordinátor	felügyelő tanár	15 perc + 10 perc + 45 perc + 45 perc	a mérés napja	mérési útmutató, Tanulói kérdőív, tesztek	tájékoztatás, kitöltött Tanulói kérdőív, kitöltött tesztek	
2.4.9.	Tanulói eredmények kiértékelése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	intézményi mérési koordinátor, oktatók	2 óra	az eredmények megjelenésétől 2 héten belül	eredmények	fejlesztési terv, év végi beszámoló	
2.4.10..	Kiskonferenciák (egy osztályban tanítók részvételével) tartása, felzárkóztatás, tehetséggondozás megszervezése, valamennyi oktató által fejlesztendő kompetenciák megbeszélése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	intézményi mérési koordinátor, oktatók, fejlesztő pedagógus, osztályfőnökök	3 óra	az eredmények megjelenésétől 2 héten belül	összesített eredmények	fejlesztési terv, év végi beszámoló, tanmenetek, Kréta	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelés
2.4.11.	Tanulók és szülők tájékoztatása az eredményekről	igazgató	osztályfőnökök	15 perc osztályonként	az eredmények megjelenésétől 2 héten belül	összesített eredmények	Kréta üzenet	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelés
2.5.	Kimeneti mérés lépései							

2.5.1.	A méréssel nem érintett (SNI-sek, Dobbantó programban résztvevők, illetve az orientációs osztályok és műhelyiskolák diákjai) és a méréssel érintett 9-dikes tanulók legyűjtése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	mérési koordinátor, osztályfőnökök	4 óra	mérési időpont előtt 5 nappal	adatok	nem érintettek listája, érintettek listája	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelés
2.5.2.	Terv készítése a kimeneti mérés ütemezéséről (mérés ideje, osztályterem, felügyelő tanár)	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	intézményi mérési koordinátor	3 óra	mérési időpont előtt 5 nappal	útmutatók, nem érintettek listája, érintettek listája	ütemterv	
2.5.3.	Felügyelő tanárok megbízása a kimeneti mérésre	igazgató	mérési koordinátor	½ óra	mérési időpont előtt 5 nappal	előző évi megbízások	megbízás	
2.5.4.	A tanulók 10 számjegyű mérési azonosítójának osztályonként történő elkészítése, nyomtatása, majd átadása a tanulóknak, piszkozati lapok előkészítése a kimeneti mérésre (lepecsételt üres lap)	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	intézményi mérési koordinátor	10 óra	mérés előtti nap	Útmutató a tanulók kódolásához	tanulói kódok, piszkozati lapok	
2.5.5.	A felügyelő tanárok felkészítése a kimeneti mérésre, számukra az Útmutató, a tanulói kódok, piszkozati lapok átadása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	intézményi mérési koordinátor	2 óra	mérés előtti nap	útmutató, a tanulói kódok, piszkozati lapok	tájékoztató, átadott útmutató, a tanulói kódok, piszkozati lapok	
2.5.6.	Tanulók tájékoztatása a kimeneti mérésről	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	osztályfőnökök	½ óra	mérés előtti nap	útmutatók	tájékoztatás	
2.5.7.	A mérésre használt számítógép műszaki specifikációinak ellenőrzése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes, intézményi mérési koordinátor	rendszergazda	20 perc /gép	mérés előtti nap	tájékoztató a rendszergazdáknak	checklista	
2.5.8.	Mérés lebonyolítása (A mérési útmutató tanulókra vonatkozó részének felolvasása, mérési azonosítók, a lepecsételt lapok kiosztása, Tanulói kérdőív, majd a többi tesztrész kitöltése)	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettesintézményi mérési koordinátor	felügyelő tanár	15 perc + 10 perc + 45 perc + 45 perc	a mérés napja	mérési útmutató, Tanulói kérdőív, tesztek	tájékoztatás, kitöltött Tanulói kérdőív, kitöltött tesztek	

2.5.9.	Tanulói eredmények kiértékelése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	intézményi mérési koordinátor, oktatók	2 óra	az eredmények megjelené-sétől 2 héten belül	eredmények	fejlesztési terv, év végi beszámoló	
2.5.10.	Tanulók és szülők tájékoztatása az eredményekről	igazgató	osztályfőnökök	15 perc osztályon ként	az eredmények megjelené-sétől 2 héten belül	összesített eredmények	Kréta üzenet	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelés
2.6.	Kiskonferenciák (egy osztályban tanítók részvételével). Fejlesztések értékelése, a hozzáadott érték elemzése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	intézményi mérési koordinátor, oktatók, fejlesztő pedagógus, osztályfőnökök	30 perc osztályon -ként	minden év június 25.	összesített eredmények, egyéni fejlesztési terv	év végi beszámoló	
3.	**Részfolyamat: NETFIT mérés**							
3.1.	A mérés tervezése	igazgató	a területért felelős igazgatóhelyettes	10 perc	szeptember 15.	hatályos rendelet a tanév rendjéről	éves munkaterv	V2 Tanévi tervezés
3.2.	A méréssel kapcsolatos intézményi adminisztráció elvégzése, osztályok hozzárendelése az oktatókhoz	a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók (testnevelők)	30 perc	október 15.	osztálynévsor, tantárgyfelosztás	Netfit tanári felület esemény menüpont	
3.3.	Az online tanári regisztráció elvégzése vagy a meglévő regisztráció ellenőrzése	igazgató	oktatók (testnevelők)	10 perc	október 15.		regisztrációs felület	
3.4.	A NETFIT® méréshez szükséges eszközök előkészítése	igazgató	oktatók (testnevelők), gazdasági munkatársak	10 perc méréseké nt	mérés előtt 1 héttel	Kézikönyv a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt /NETFIT®/ alkalmazásához	eszközlista	
3.5.	Felkészülés a tesztek végrehajtására, előzetes kondicionáló program biztosítása a sérülésmentes, biztonságos tesztkörnyezet érdekében	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók (testnevelők)	5 tanóra/m érési feladat/ osztály	mérés előtt 2 hónappal	szakmai program	tanmenetek	
3.6.	A tanulók és a szülők tájékoztatása (az egyes tesztelemek szerepéről, a mérés	igazgató v. a területért felelős	oktatók (testnevelők)	1 tanóra/ osztály	mérés előtt 1 héttel	szakmai program	tanmenetek, Kréta üzenet	T2 Intézményi adminisztrác

	céljáról, mérésről és értékelésről, szülői és tanulói NEFTIT regisztrációról)	igazgatóhelyettes						ió, Kréta kezelés
3.7.	A NETFIT® pontos végrehajtásának gyakorlása, a teljesítménycélok kijelölése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók (testnevelők)	1 tanóra/ osztály	mérés előtt 2 héttel	szakmai program	tanmenetek	
3.8.	A fittségi állapot meghatározása, mérése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók (testnevelők)	4 tanóra/mérési feladatoknént/ osztály	január 9. és. május 9. között (jogszabály-ban megha-tározott időpontban	tanmenetek, útmutatók	mérési eredmények	
3.9.	A mérés eredményeinek rögzítése a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt rendszerbe	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók (testnevelők)	3 tanóra/osztály	június 20. (jogszabály-ban meghatá-rozott időpontig)	adatlapok	NETFIT rendszerben rögzített adatok	
3.10.	A tanuló tanévi mérési eredmények elemzése, egyéni fittségi (fejlesztő) program tervezése és célkijelölés	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók (testnevelők)	2 tanóra/ osztály	szeptember 30.	NETFIT rendszerben rögzített adatok elemzése	egyéni fejlesztő program	
3.11.	A fejlődés ellenőrzése, monitorozás	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók (testnevelők)	2 tanóra/ osztály	rögzítés után rendszeresen	NETFIT rendszerben rögzített adatok	visszamért eredmények	
3.12.	A kitűzött egyéni és csoportszintű célok felülvizsgálata, új célok meghatározása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók (testnevelők)	1 tanóra/ osztály	június 15-ig, tanév végéig	egyéni fejlesztő program	tanmenetek, felülvizsgált egyéni fejlesztő program,	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
4.	**Részfolyamat: próba- érettségi; szakmai vizsga**							
4.1.	A mérés tervezése	igazgató v. a területért felelős	oktatók	1 óra	március 15-ig	OH útmutatók, feladattípusok		V2 Tanévi tervezés

		igazgatóhelyettes						
4.2.	Terv készítése a mérés ütemezéséről (tantárgy, szakma, mérés ideje, osztály, terem, felügyelő tanár)	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók	1 óra	szeptember 15-ig	munkaközösségi munkaterv	éves munkaterv	
4.3.	Tanulók és a szülők tájékoztatása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	osztályfőnök, oktatók	½ óra	március 30-ig	KRÉTA tájékoztató		T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelés
4.4.	Az interaktív és/vagy írásbeli és/vagy szóbeli és/vagy projekt feladatsorok elkészítése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók	10 óra/ vizsgatevékenység	március 30-ig	érettségi követelményrendszer, KKK	mérési feladatsor	
4.5.	A mérésre használt számítógép műszaki specifikációinak ellenőrzése, a projekt vizsga lebonyolításához szükséges eszközök/feladatlapok/tételsorok előkészítése	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	rendszergazda, oktatók	20 perc/gép 10 óra/projekt vizsga	március 30-ig	érettségi követelményrendszer, KKK	mérési feladatsor	
4.6.	A mérésben résztvevő oktatók helyettesítési rendjének meghatározása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók, munkaközösség-vezetők	1 óra	március 30-ig	helyettesítési tervezet, órarend	helyettesítési lista	
4.7.	A mérés lebonyolítása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók	3 tanóra/osztály/ tantárgy	április 15-ig	feladatsorok	Kréta értékelések	
4.8.	A tanuló mérési eredményének elemzése, javaslatok megfogalmazása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók	/tanóra/osztály	április 20-ig	értékelési szempontsor, értékelési útmutató	módszertani javaslatok a készüléshez	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése

4.9.	A mérési eredmények dokumentálása évközi érdemjegyként a Krétában	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók	10 perc	április 20-ig	KRÉTA	KRÉTA	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelés
5.	**Részfolyamat:Két tanítási nyelvű osztályok tanulóinak év végi nyelvi mérése**							
5.1.	A mérés tervezése	igazgató	nyelvi munkaközösség tagjai	10 perc	szeptember 15.	hatályos rendelet a tanév rendjéről	éves munkaterv	V2 Tanévi tervezés
5.2.	Tanulók és a szülők tájékoztatása	igazgató	osztályfőnök, nyelvi munkaközösség vezető, oktatók	½ óra	április 30.	iskolai munkaterv	szülői értekezlet jegyzőkönyv, KRÉTA	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelés
5.3.	A mérésre használt eladatlapok/tételsorok előkészítése	idegennyelvi munkaközösség vezető	oktatók	2 óra	április 30.	KER nyelvi szintek, feladatbank	mérési feladatsor	
5.4.	Nyelvi bizottságok kialakítása	idegennyelvi munkaközösség vezető	oktatók	½ óra	május 15.		megbízások	
5.5.	A mérésben résztvevő oktatók helyettesítési rendjének meghatározása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók, munkaközösség-vezetők	1 óra	május 15.	helyettesítési tervezet, órarend	helyettesítési lista	
5.6.	A mérés lebonyolítása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók	3 tanóra/osztály/ tantárgy	június 25.	feladatsorok	Kréta értékelések	
5.7.	A tanuló mérési eredményének elemzése, javaslatok megfogalmazása	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók	/tanóra/osztály	június 30.	értékelési szempontsor, értékelési útmutató	módszertani javaslatok a készüléshez	
5.8.	A mérési eredmények dokumentálása a Krétában és a bizonyítványban	igazgató v. a területért felelős igazgatóhelyettes	oktatók, osztályfőnök	10 perc/tanuló	június 25.	KRÉTA	KRÉTA, bizonyítvány	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelés
6.	**Részfolyamat: a tanulók értékelése**							

6.1.	Az értékelés közös követelményeinek a szabályozása, a beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének, követelményrendszerének és formáinak meghatározása	igazgató, szakmai igazgatóhelyettes	duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, duális partner, ÁKK, oktatók	6 óra	augusztus 31.	elfogadott tanulói értékelési és minősítési szempontrendszer	szakmai program tanulói értékelésre, minősítésre vonatkozó része, házirend	SZK1. Szakmai-képzési tervezés SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
6.2.	Az SNI-s, BTMN-s tanuló mentesítése az értékelés, minősítés alól	Lásd: SZK 8. Az SNI, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése-oktatása-képzése, fejlesztése						
6.3.	Duális képzőhely szakirányú oktatása esetében a tanuló teljesítményének értékelése, minősítése közös szabályainak meghatározása	Lásd: SZK1. Szakmai-képzési tervezés, 4. részfolyamat						
6.4.	Tanulók, szülők tájékoztatása év elején az értékelés elveiről	igazgató	értékelésért felelős oktatók, duális partnerek oktatói	1 óra	minden év szeptember 15-ig	tájékoztató, szakmai program tanulói értékelésre, minősítésre vonatkozó része, házirend	jelenléti ív,	SZK1. Szakmai-képzési tervezés
6.5.	A tanuló teljesítményének, előmenetelének érdemjeggyel történő értékelése a szakmai programban foglaltak alapján	igazgató, igazgatóhelyettesek	értékelésért felelős oktatók, duális partnerek oktatói	a számonkérés függvénye	tanítási év közben rendszeresen	értékelendő dokumentum/ felelet	érdemjegy, KRÉTA napló	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelés
6.6.	A tanuló teljesítményének, előmenetelének félévi és tanítási év végi osztályzattal történő minősítése a szakmai programban foglaltak alapján	igazgató, igazgatóhelyettesek	oktatók, osztályfőnök, duális képzőhely	félév/2 óra	tanítási év félév/év vége	érdemjegyek	megállapított osztályzatok	
6.7.	Év végi osztályzatok jóváhagyása az oktatói testület által	igazgató	oktatói testület,	2 óra	tanítási év félév/év vége	megállapított osztályzatok	jóváhagyott osztályzatok	
6.8.	Döntés az osztályozó vizsgára bocsátásról	igazgató	oktatói testület	30 perc	tanítási év félév/év vége	KRÉTA napló	oktató testületi jegyzőkönyv	T2 Intézményi

								adminisztráció, Kréta kezelés
6.9.	Az értékelésről és a minősítésről a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének a tájékoztatása	igazgató	osztályfőnök	1 óra/tanuló	tanítási év félév/év vége után egy héttel	KRÉTA napló	félévkor értesítő, év végén bizonyítvány	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelés
7	**Részfolyamat: a tanulók értékelése vizsgatevékenység alapján**							
7.1.	Tanulmányok alatti vizsga vizsgatevékenységének az értékelése	Lásd: a vonatkozó jogszabályok egyéb szabályozók (2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, Képzési és Kimeneti Követelmények, útmutatók						
7.2.	Ágazati alapvizsga vizsgatevékenységének az értékelése	Lásd: a vonatkozó jogszabályok egyéb szabályozók (2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, Képzési és Kimeneti Követelmények, útmutatók						
7.3.	Érettségi vizsga vizsgatevékenységének az értékelése	Lásd: a vonatkozó jogszabályok egyéb szabályozók (2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről, 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről, 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, a tanév rendjéről szóló hatályos rendelet, az érettségi vizsgatárgyak vizsgakövetelményei, az érettségi vizsgára jelentkező személy adatainak kezeléséről szóló Adatvédelmi tájékoztató						
7.4.	Szakmai vizsga vizsgatevékenységének az értékelése	Lásd: a szakmai vizsga megszervezésére, lebonyolítására vonatkozó folyamatszabályozás						
8.	A folyamat értékelése, felülvizsgálata							
8.1	A folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

SZK 8. Az SNI, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése-oktatása-képzése, fejlesztése

I.	**FOLYAMATGAZDA NEVE:**	igazgató

II. **A FOLYAMAT CÉLJA:**

A folyamat legfontosabb célja az inkluzív intézményi modell megteremtése, az abszolút befogadó integráció, amely a legmagasabb szintű szakmaiságot képviseli.

Az intézmény esélyegyenlőséget biztosít minden tanuló számára a szakma elsajátítására, a magas színvonalú oktatás megteremtésével, melynek fontos eleme a felzárkóztatás: a hátrányok leküzdésének megsegítésére minden szakmai és technikai feltétel biztosítása, valamint az inkluzív környezet kialakítása.

A tanulóközpontú intézmény lehetővé teszi a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelését, oktatását, képzését, fejlesztését, hogy elérjék a képességeiknek megfelelően elvárt tanulási eredményeket és aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.

III. **A FOLYAMAT VONATKOZTATÁSI TERÜLETEI:**

1. SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- oktatók,
- tanulók,
- szülők.

2. TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS:

A sajátos nevelési igényű (továbbiakban SNI-s), és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (továbbiakban BTMN-s) tanulókkal kapcsolatos intézményi feladatok ellátása, mely kiterjed ezen tanulók különleges bánásmódot igénylő oktatására, nevelésére, fejlesztésére, értékelésére.

3. EGYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK
(Vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok, egyéb dokumentumok):

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- Alapító okirat
- Szakmai program

4. A FOLYAMAT RÉSZLETES LEÍRÁSA

Az intézmény a különleges bánásmódot igénylő tanulókat a többi tanulóval együtt, integráltan oktatja. A sajátos nevelési igényű (továbbiakban SNI-s), és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (továbbiakban BTMN-s) tanulókkal kapcsolatos intézményi feladatok alapvető célja az SNI, és a BTMN körbe tartozó problémákból eredő hátrányok csökkentése, az egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció (SNI), és a fejlesztő felzárkóztatás (BTMN). A sajátos nevelési igényű tanuló a különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesül attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a járási és vármegyei szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani. A szervezeten belül az előbbiekben megfogalmazottak szerint: - a vármegyei szakértői bizottságok, - a járási szakértői bizottságok, - a fogyatékosság típusához illeszkedő szakértői bizottságok (láttássérültek, hallássérültek, mozgássérültek képességvizsgáló bizottságai) mindenkori javaslatai az irányadók.

	A BTMN-s tanuló és az SNI-s tanuló tekintetében a szakképző intézmény szakmai programja a) a fogyatékosság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot is tartalmazza és b) az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt is megjelölhet. A szakképző intézmény az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel a BTMN-s tanuló számára a) – a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenesség csökkentéséhez szükséges mértékben – fejlesztő pedagógiai ellátást biztosít, b) biztosítja az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó egyéni előrehaladású nevelést és oktatást, valamint tanulmányok alatti vizsga letételét, továbbá c) segítséget nyújt ahhoz, hogy kötelezettségeit teljesíteni tudja. A szakképző intézmény az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel az SNI-s személy részére a) – a sajátos nevelési igényéből, illetve fogyatékosságából eredő hátránya csökkentéséhez szükséges mértékben – egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozást biztosít, b) biztosítja az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó egyéni előrehaladású nevelést és oktatást, valamint tanulmányok alatti vizsga letételét, továbbá c) segítséget nyújt ahhoz, hogy kötelezettségeit teljesíteni tudja. Ezen kedvezményekről az igazgató dönt. Az igazgató az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményétől azonban nem térhet el. A foglalkozásokat – ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása a többi tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel együtt történik – a kötelező foglalkozásokon, egyébként a kötelező foglalkozásokon felül egyéni fejlesztési terv alapján kell biztosítani. Az egyéni fejlesztési tervet a) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetében az Nkt. szerinti fejlesztő pedagógus, b) a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy esetében az Nkt. szerinti együttnevelést segítő pedagógus közreműködésével kell elkészíteni, és évente legalább egy alkalommal a fejlesztés eredményét rögzíteni. Az egyéni fejlesztési terv tartalmáról és a fejlesztés eredményéről a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét tájékoztatni kell. 4.1 Az ellátás megszervezése a tanév megkezdése előtt rendelkezésre álló szakvélemények alapján Az intézmény a fenti kötelezettségei teljesítése érdekében megvizsgálja, hogy a szakvélemény alapján tudja -e fogadni a tanulót. Amennyiben az alapító okirata szerint alkalmas rá, a szakmai program szükséges módosításait követően fogadja a tanulót. Ha nem az intézmény volt kijelölve a tanuló fogadására, intézményváltoztatási kérelmet küld meg a Pedagógiai Szakszolgálatnak. A szakértői véleményben foglaltak szerint az igazgató dönt a mentesítésről, a kedvezményekről, azok mértékéről. A határozatot elküldik a szülőnek/gondviselőnek, átadják az osztályfőnöknek, tájékoztatják az érintett oktatókat. Az osztályfőnökök áttekintik a tanulók korábbi tanulmányait arra vonatkozóan, hogy részesültek-e korai fejlesztésben. Megszervezik az intézményben a tanulói csoportokat, megállapítják az időkereteket. Elkészülnek az egyéni fejlesztési tervek, amelyek alapján a szakemberek végzik a fejlesztéseket, dokumentálják azt, és a tanítási év végén tájékoztatják a szülőket, az oktatókat a fejlesztés eredményéről, az előrehaladásról. 4.2 A szakértői vélemény felülvizsgálata, ez alapján az ellátás megszervezése A szakértői vélemény áttekintését követően megtörténik a kapcsolatfelvétel a szülővel/gondviselővel, és a konzultáció után az osztályfőnök, valamint az érintett oktatók tanulóra vonatkozó jellemzést elkészítik. A következő tanévben esedékes kontrollvizsgálathoz az intézmény a tanulói névsort megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézménynek. A szakértői bizottsági kontrollvizsgálatot követően beérkező szakértői vélemény alapján az igazgató meghozza a határozatot, és az intézmény a 4.1 részfolyamatnak megfelelő további feladatokat elvégzi. 4.3 Szakértői vizsgálat kérése tanév közben, ez alapján az ellátás megszervezése. Lehetőség van arra, hogy tanév közben a 9. évfolyamos tanuló képességeivel kapcsolatos problémafelvetést követően történjen meg a konzultáció a szülővel, majd a tanulóra vonatkozó jellemzés elkészülte után a szülő/gondviselő egyetértésével vizsgálat kérése a Pedagógiai Szakszolgálattól. Az ilyen módon kiadott szakértői vélemény alapján az igazgató meghozza a határozatot, és az intézmény a 4.1 részfolyamatnak megfelelő további feladatokat elvégzi. A vizsgák alóli mentesítés, kedvezmények biztosítása szempontjából három részfolyamatot különböztetünk meg: - kedvezmények biztosítása a tanulmányok alatti vizsgákon, - kedvezmények biztosítása érettségi vizsgákon, - kedvezmények biztosítása szakmai vizsgákon.

	4.4 Kedvezmények biztosítása a tanulmányok alatti vizsgákon A tanulói jogviszonyban álló SNI-st, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, az igazgató az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakvéleménye alapján mentesíti a) az érdemjegyekkel történő értékelés és osztályzatokkal történő minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő, b) – a szakirányú oktatás kivételével – egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól. A mentességeket, kedvezményeket a vizsgáztatás során érvényesíteni kell. 4.5 Kedvezmények biztosítása érettségi vizsgákon Érettségi vizsgán a vizsgázó részére – a szakértői bizottság szakvéleménye alapján – kérelmére engedélyezni kell a jogszabály által biztosított könnyítéseket, amelyről a szakértő bizottság szakvéleménye szerinti tartalommal az igazgató dönt. A mentességeket, kedvezményeket a vizsgáztatás során érvényesíteni kell. 4.6 Kedvezmények biztosítása szakmai vizsgákon A szakmai vizsga tekintetében a BTMN-s tanuló és az SNI-s tanuló részére az akkreditált vizsgaközpont (illetve 2025. dec. 31-ig a vizsgaközpont feladatait ellátó intézmény igazgatója, mint a vizsgaközpont vezetője) az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel kedvezményeket biztosít. A mentességeket, kedvezményeket a vizsgáztatás során érvényesíteni kell. 4.7 A tanévi tervezés folyamatának felülvizsgálata Az intézmény a jelen folyamatszabályozást felülvizsgálja, és amennyiben szükséges, korrekciós intézkedéseket hajt végre.		
IV.	**A FOLYAMAT MÉRÉSÉNEK INDIKÁTORAI:**	**SSZ**	**INDIKÁTOR MEGNEVEZÉSE**
		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
		19.	Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva
V.	**KAPCSOLÓDÓ ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT:**	**SSZ**	**ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT MEGNEVEZÉSE**
		T1	Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat
		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
		T6	Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.
		M1	Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.
		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
		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
		É4	Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik
		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

VI.	**A FOLYAMAT EREDMÉNYE:** Megvalósuló inkluzív, befogadó iskolai modell, melyben a tanulók kivétel nélkül lehetőséget kapnak a képességeik kibontakoztatására, a hátrányaik leküzdésére, a fejlődésre. A támogató közeg a hiányokat pótólja ezzel megelőzi az iskolai lemorzsolódást, a kirekesztést. A tanulók iskolai előmenetele sikeressé válik, az odafigyelés és a célzott fejlesztés a munkaerőpiacon való elhelyezkedésben kamatozik tovább.
VII.	**A FOLYAMAT ALGORITMUSA:** **1. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMAT MÁTRIX** **2. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATÁBRA**

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.	Részfolyamat: **Az ellátás megszervezése a tanév megkezdése előtt rendelkezésre álló szakértői vélemények alapján**							
1.1	Szakvélemény beérkezése, alapító okirat áttekintése, tartalmazza -e a szakvéleményben megállapított, SNI körbe tartozó fogyatékosság típusát, fokát Döntés: ha igen, tovább az 1.2 pontra, ha nem, jelentkezés elutasítása	Nevelési/oktatási igazgatóhelyettes	Védőnő, beiratkozást végző	3 óra	Minden tanév 06. 30.	Szakértői vélemény, alapító okirat	Jelentkezés elutasítása	V2 Tanévi tervezés
1.2	A fogyatékosság típusát, fokát figyelembe véve szükséges megvizsgálni, hogy a fejlesztő program tartalmazza-e az adott fogyatékosságot. Ha tartalmazza: tovább az 1.10 pontra, ha nem tartalmazza, tovább a 1.3 pontra	Nevelési/oktatási igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus	3 óra	Minden tanév 06. 30.	Szakmai program fejlesztő programja, szakértői vélemény	A fogyatékosság típusához, fokához illeszkedő fejlesztő program	V2 Tanévi tervezés
1.3	A szakmai program módosítása a fogyatékosság típusának, fokának figyelembevételével, módosító javaslatok előkészítése	Nevelési/oktatási igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus	2 óra	Minden tanév 08. 31.	Szakértői vélemény	Szakmai program fejlesztő programja tervezet	V2 Tanévi tervezés
1.4	A jogszabály által meghatározott testület tájékoztatása a módosított dokumentum tervezetéről	Igazgató	MICS vezető, igazgatóhelyettesek	1 óra	08. 25.	Módosított dokumentum	Tájékoztató levél	V2 Tanévi tervezés
1.5	A jogszabály által meghatározott testület véleményének összegyűjtése, elemzése, döntés a befogadásról. Befogadás esetén tovább az 1.6 pontra, elutasítás esetén vissza az 1.3 pontra	Igazgató	Szakmai munkaközösség, oktatói testület	2 óra	Minden tanév 08. 31	Prezentáció, tájékoztató levél	Beérkezett vélemények	V2 Tanévi tervezés

1.6	A dokumentum módosításának elfogadása az oktatói testület részéről, elfogadás esetén tovább az 1.7 pontra, elfogadás hiányában vissza a 1.5 pontra	Igazgató	Oktatói testület	1 óra	08. 31.	Előterjesztés az elfogadásra javasolt változatról	Elfogadott, módosított dokumentumok	V2 Tanévi tervezés
1.7	A módosított alapdokumentum megküldése fenntartói jóváhagyásra	Igazgató	Iskolatitkár/ ügyviteli dolgozó	1 óra	09. 15.	Elfogadott módosított alapdokumentum	A Centrumnak elküldött elfogadott módosított alapdokumentum	V2 Tanévi tervezés
1.8	Dokumentum jóváhagyása, fenntartói jóváhagyás hiányában vissza az 1.5 pontra	Főigazgató kancellár	Igazgató iskolatitkár/ ügyviteli dolgozó	1 óra	09. 30.	A Centrumnak elküldött elfogadott módosított alap-dokumentumok	Jóváhagyott, vagy átdolgozásra visszaküldött intézményi módosított alapdokumentumok	V2 Tanévi tervezés
1.9	Ha a szakértői véleményben nem az adott iskola a kijelölt intézmény, új intézménykijelölés kérelmezése a szakértői bizottságtól (SNI)	Igazgató	Iskolatitkár	1 óra/fő	Minden tanév 08. 31.	Szakértői vélemény	Intézmény-változtatási kérelem	V2 Tanévi tervezés
1.10	A szakértői véleményben foglaltak szerint döntés a mentesítésről, a kedvezményekről, azok mértékéről.	Igazgató	Iskolatitkár	2 óra/fő	Minden tanév 08. 31.	Szakértői vélemény	Határozat	V2 Tanévi tervezés
1.11	Az igazgató a határozatot elküldi a szülőnek/gondviselőnek, átadja az osztályfőnöknek, tájékoztatja az érintett oktatókat.	Igazgató	Iskolatitkár	1 óra	Minden tanév 08. 31.	Határozat	Megküldött határozat, tájékoztatás, tantárgyfelosztás	V2 Tanévi tervezés T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
1.12	A tanulók korábbi tanulmányainak áttekintése arra vonatkozóan, hogy részesült -e korai fejlesztésben	Nevelési/oktatási igazgatóhelyettes	Osztályfőnök, fejlesztő pedagógus	3 óra	Minden tanév 09.01.	-	Feljegyzés	V2 Tanévi tervezés

1.13	A szakértői vélemények, a Centrum által biztosított szakmai létszám alapján az ellátást igénylő tanulói csoportok megszervezése, az időkeret meghatározása	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	5 óra	Minden tanév 09. 15.	Szakértői vélemények	Csoportoknévsorok	V2 Tanévi tervezés
1.14	Az egyéni szükségletek szerinti egyéni fejlesztési tervek és az ellátást rögzítő dokumentumok elkészítése	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	2 óra/fő	Minden tanév 09. 30.	Szakértői vélemény	Egyéni fejlesztési terv, egyéni haladási napló	
1.15	Az egyéni fejlesztési tervben foglaltak alapján végzett fejlesztés és dokumentálás a KRÉTÁ-ban	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	rendszeresen , 1-2 óra/ dokumentálási alkalom	Minden tanév 06. 15.	Szakértői vélemény	Egyéni fejlesztési terv	T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
1.16	A tanévben végzett munka összegzése. Szülők, oktatók tájékoztatása a KRÉTÁ-n keresztül vagy értékelőlap megküldése a szülőnek	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	2 óra/fő	Minden tanév 06. 22.	Egyéni fejlesztési terv	Tájékoztató, egyéni fejlődést értékelő lap (SNI, BTMN külön dokumentumtípus)	T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
2.	Részfolyamat: **Szakértői vélemény felülvizsgálata**							
2.1	A szakértői vélemény áttekintése (tanuló felülvizsgálati kötelezettsége), a szülővel/gondviselővel való kapcsolatfelvétel, konzultáció, az osztályfőnök és az érintett oktatók tanulóra vonatkozó jellemzés elkészítése	Nevelési/oktatási igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus	2 óra/fő	Minden tanév 06. 30.	Szakértői vélemény	Kitöltött pedagógiai jellemzés szempontrendszer (BTMN), kitöltött pedagógiai jellemzés szempontrendszer (SNI)	
2.2	Következő tanévben esedékes kontrollvizsgálathoz tanulói névsor megküldése az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézménynek	Nevelési/oktatási igazgatóhelyettes	Iskolatitkár	3 óra	Minden tanév 06. 15.	Felülvizsgálati lapok	Adatszolgáltatás esedékes felülvizsgálatról, (BTMN, SNI), felülvizsgálati	

							kérelem adott tanévre (BTMN, SNI), kitöltött pedagógiai jellemzés szempontrendszer (BTMN), kitöltött pedagógiai jellemzés szempontrendszer (SNI)	
2.3	A kontrollvizsgálatot követően kiadott szakértői véleményben foglaltak szerint döntés a mentesítésről, a kedvezményekről, azok mértékéről	Igazgató	Iskolatitkár	2 óra/fő	A határozat beérkezésétől számított 15 napon belül	Szakértői vélemény	Határozat	
2.4	Az igazgató a határozatot elküldi a szülőnek/gondviselőnek, átadja az osztályfőnöknek, tájékoztatja az érintett oktatókat.	Igazgató	Iskolatitkár	1 óra	A határozat beérkezésétől számított 15 napon belül	Határozat	Megküldött határozat, tájékoztatás, tantárgyfelosztás	T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
2.5	A szakértői vélemény alapján csoportba való besorolás	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	2 óra	A határozat beérkezésétől számított 15 napon belül	Szakértői vélemény, csoportnévsor	Módosított csoportnévsor	
2.6	Az egyéni szükségletek szerinti egyéni fejlesztési tervek és az ellátást rögzítő dokumentumok elkészítése	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	2 óra/fő	A csoportba sorolást követő 15 napon belül	Szakértői vélemény	Egyéni fejlesztési terv, egyéni haladási napló	
2.7	Az egyéni fejlesztési tervben foglaltak alapján végzett fejlesztés és dokumentálás a KRÉTÁ-ban	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	rendszeresen, 1-2 óra/ dokumentálási alkalom	Minden tanév 06. 15.	Szakértői vélemény	Egyéni fejlesztési terv	T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése

2.8	A tanévben végzett munka összegzése. Szülők, oktatók tájékoztatása a KRÉTÁ-n keresztül vagy értékelőlap megküldése a szülőnek	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	2 óra/fő	Minden tanév 06. 22.	Egyéni fejlesztési terv	Tájékoztató, egyéni fejlődést értékelő lap (SNI, BTMN külön dokumentumtípus)	T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
3.	Részfolyamat: **Szakértői vizsgálat kérése tanév közben**							
3.1	A 9. évfolyamos tanuló képességeivel kapcsolatos problémafelvetés a szülő, oktató, osztályfőnök, gyógypedagógus vagy pszichológus részéről, konzultáció a szülővel, a tanulóra vonatkozó jellemzés elkészítése, a szülő/gondviselő egyetértésével vizsgálat kérése a Pedagógiai Szakszolgálattól	Nevelési/oktatási igazgatóhelyettes	Osztályfőnök oktató szülő	2 óra/fő	Minden tanév 08. 31.	A problémafelvetést megalapozó tanulmányi dokumentáció	Szakértői vizsgálat iránti kérelem alap- és felülvizsgálathoz	V2 Tanévi tervezés
3.2	A kiadott szakértői véleményben foglaltak szerint döntés a mentesítésről, a kedvezményekről, azok mértékéről	Igazgató	Fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus	2 óra	A határozat beérkezésétől számított 15 napon belül	szakértői vélemény	Határozat	V2 Tanévi tervezés
3.3	Az igazgató a határozatot elküldi a szülőnek/gondviselőnek, átadja az osztályfőnöknek, tájékoztatja a tantárgyfelosztásért felelős munkatársat.	Igazgató	Iskolatitkár	0,5 óra	A határozat beérkezésétől számított 15 napon belül	Határozat	Megküldött határozat, tantárgyfelosztás	V2 Tanévi tervezés
3.4	Az osztályfőnök értesíti az érintett oktatókat a KRÉTA naplón keresztül, az érintett tanulók határozatairól	osztályfőnök	Iskolatitkár	0,5 óra	A határozat beérkezésétől számított 15 napon belül	Határozat	Tájékoztató levél	T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése

3.5	A szakértői vélemény alapján csoportba való besorolás	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	0,5 óra	A határozat beérkezésétől számított 15 napon belül	Szakértői vélemény, csoportnévsor	Módosított csoportnévsor	V2 Tanévi tervezés
3.6	Az egyéni szükségletek szerinti egyéni fejlesztési tervek és az ellátást rögzítő dokumentumok elkészítése	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	2 óra/fő	A csoportba sorolást követő 15 napon belül	Szakértői vélemény	Egyéni fejlesztési terv, egyéni haladási napló	
3.7	Az egyéni fejlesztési tervben foglaltak alapján végzett fejlesztés és dokumentálás a KRÉTÁ-ban	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	Rendszeresen, 1-2 óra/ dokumentálási alkalom	Minden tanév 06. 15.	Szakértői vélemény	Egyéni fejlesztési terv	T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
3.8	A tanévben végzett munka összegzése. Szülők, oktatók tájékoztatása a KRÉTÁ-n keresztül vagy értékelőlap megküldése a szülőnek	Igazgatóhelyettes	Fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, az ellátás megszervezéséért felelős munkatárs	2 óra/fő	Minden tanév 06. 22.	Egyéni fejlesztési terv	Tájékoztató, egyéni fejlődést értékelő lap (SNI, BTMN külön dokumentumtípus)	T2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
4.	Részfolyamat: **Kedvezmények biztosítása a tanulmányok alatti vizsgákon**							
4.1	Az SNI, BTMN tanulókat érintő mentesítések tárgyában hozott igazgatói határozatok áttekintése, a tanulmányok alatti vizsgákat érintő határozatok alapján az érintett tanulók és vizsgák meghatározása	Igazgató	Igazgatóhelyettes, fejlesztő pedagógus gyógypedagógus, osztályfőnökök	6 óra	A vizsgákat megelőző 30 napig	Szakértői vélemények	Érintett tanulók és vizsgák listája	
4.2	A vizsga előkészítéséért felelős munkatárs tájékoztatása a mentesítésekről	Igazgató	Igazgatóhelyettes	0,5 óra	A vizsgákat megelőző 15 napig	Érintett tanulók és vizsgák listája	Tájékoztatás	
4.3	Az érintett személy tanulmányok alatti vizsgáját a határozatban foglaltak szerint kell megszervezni, lebonyolítani.	Igazgató	Vizsgabizottság	vizsga időtartama	Vizsganapok	Határozat	Tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve	

5.	Részfolyamat: **Kedvezmények biztosítása érettségi vizsgákon**							
5.1	A tanuló részére érettségi vizsgára igényelt, a szakértői vélemény alapján biztosított kedvezmények iránti kérelem fogadása	Nevelési/oktatási igazgatóhelyettes	Érettségi vizsga jegyzője		Minden tanév 02. 15. 09. 05.	Szakértői vélemény	Érkeztetett jelentkezési lap, kérelem	
5.2	A kiadott szakértői véleményben foglaltak szerint döntés a mentesítésről, a kedvezményekről, azok mértékéről az érettségi vizsgára vonatkozóan Helyt ad, tovább az 5.3-ra a folyamat folytatódik, elutasítás: tovább az 5.3-ra, és vége a folyamatnak	Igazgató	Oktatási igazgatóhelyettes	2 óra/fő	A kérelem beérkezését követő 15 napon belül	Szakértői vélemény, kérelem	Határozat	
5.3	Az igazgató a határozatot elküldi a szülőnek/gondviselőnek, átadja az érettségi vizsga jegyzőjének, tájékoztatja az érettségi vizsga szervezéért felelős munkatársat.	Igazgató	Nevelési/oktatási igazgatóhelyettes	0,5 óra	A kérelem beérkezését követő 15 napon belül	Határozat	Kiküldött, átadott határozat, tájékoztatás	
5.4	A vizsgázó számára meghatározott kedvezmények rögzítése az érettségi szoftverben.	Érettségi vizsga elnöke	Érettségi vizsga jegyzője	0,5 óra	A kérelem beérkezését követő 15 napon belül	Határozat	Érettségi szoftver	
5.5	Az érintett személy érettségi vizsgája határozatban foglaltak szerinti megszervezése, lebonyolítása.	Igazgató	Vizsgabizottság	vizsga időtartama	Az érettségi írásbeli és szóbeli vizsganapjai	Határozat	Érettségi vizsga jegyzőkönyvei	
6.	Részfolyamat: **Kedvezmények biztosítása szakmai vizsgákon**							
6.1	A tanuló részére szakmai vizsgára igényelt kedvezmények iránti a kérelem fogadása	Vizsgaközpont vezetője	Vizsgaszervező		Jelentkezéssel egyidejűleg	Jogosultságot alátámasztó okirat	Érkeztetett kedvezmények biztosítása iránti kérelem	

6.2	A jogosultságot alátámasztó okiratban foglaltak alapján döntés mentesítésről, a kedvezményekről, azok mértékéről Helyt ad, tovább az 6.3-ra a folyamat folytatódik, elutasítás: tovább az 6.3-ra, és vége a folyamatnak	Vizsgaközpont vezetője	Vizsgaszervező	2 óra/fő	A kérelem beérkezését követő 15 napon belül	Jogosultságot alátámasztó okirat	Határozat	
6.3	A határozat megküldése a vizsgára jelentkezőnek, átadása a vizsgaszervezőnek	Vizsgaközpont vezetője	Vizsgaszervező	0,5 óra	A határozat meghozatalát követő 5 napon belül	Határozat	Megküldött, átadott határozat	
6.4	A vizsgázó számára meghatározott kedvezmények rögzítése	Vizsgaközpont vezetője	Vizsgaszervező	0,5 óra	A határozatbeérkezését követő 10 napon belül	Határozat	Rögzített határozat Vizsgaközpont Rendszer (KRÉTA)	
6.5	Az érintett személy szakmai vizsgája határozatban foglaltak szerinti megszervezése, lebonyolítása.	Vizsgaközpont vezetője	Vizsgabizottság	vizsga időtartama	Vizsganapok	KRÉTA rögzített adatok a kedvezményről	Szakmai vizsga jegyzőkönyvei	
7.	Részfolyamat: **A SNI vagy fogyatékkal élő, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése-oktatása-képzése, fejlesztése folyamat értékelése, felülvizsgálata**							
7.1	Az SNI, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése-oktatása-képzése, fejlesztése folyamatának értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS tagjai, Önértékelési csoport	8 8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

4.3 Támogató és erőforrás folyamatok

T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése

I.	**FOLYAMATGAZDA NEVE:**	Igazgató
II.	**A FOLYAMAT CÉLJA:** A Nyíregyházi Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) és szervezeti egységei (továbbiakban: intézmény) gazdasági erőforrásainak biztosítása, az infrastruktúra, eszköz, anyag beszerzés eljárásának szabályozása az intézmény zavartalan működtetése, valamint az oktatási-képzési tevékenység jogszabályoknak megfelelő végzése érdekében. A szakmai munka során felhasználandó szakmai anyagok, eszközök rendelkezésre állásának biztosítása tervszerűen, a belső szabályzatok, a Képzési és Kimeneti Követelmények, az intézmény Szakmai Programjában, illetve a tanmenetekben meghatározottak szerint.	
III.	**A FOLYAMAT VONATKOZTATÁSI TERÜLETEI:** **1. SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS:** Az intézmény folyamatszabályozása kiterjed a beszerzés fedezetének megteremtésében, a beszerzés előkészítésében, bonyolításában, a beszerzett anyagok tárgyi eszközök kezelésében, raktározásában részt vevőkre, a döntéshozókra, valamint mindazon munkatársakra, ahol beszerzési igény felmerülhet. **2. TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS**: A folyamatszabályozás kiterjed a költségvetési fedezet meghatározásához, az anyagok, eszközök beszerzésének finanszírozásához, anyagigényléséhez, beszerzéséhez, beszállításához, raktározásához, tárolásához, valamint a felhasználók rendelkezésére bocsájtásához kapcsolódó folyamatokra illetve a jogosultságok, döntési pontok meghatározására. **3. EGYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK:** ***(Vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok):*** - 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) a szakképzésről - 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről - A vészhelyzet ideje alatt eltérő rendelkezéseket kell alkalmazni. - ld.: 410/2021. (VII. 8.) Kormányrendelet - 652/2021. (XI. 30.) Kormányrendelet 1.§ (2)c) - 357/2022. (IX. 19.) Kormányrendelet 1.§ - 151/2003. (IX. 22.) Korm. rendelet az egyes tartós fogyasztási cikkekre vonatkozó kötelező jótállásról - 249/2004. (VIII. 27.) Korm. rendelet az egyes javító-karbantartó szolgáltatásokra vonatkozó kötelező jótállásról - 2000. évi C. törvény a számvitelről - 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról - 373/2021. (VI. 30.) Korm. rendelet a fogyasztó és vállalkozás közötti, az áruk adásvételére, valamint a digitális tartalom szolgáltatására és digitális szolgáltatások nyújtására irányuló szerződések részletes szabályairól - 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról - 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról - az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Avr) - államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I11.) Korm.rendelet (továbbiakban Ahsz.) - szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr.) - Nyíregyházi Szakképzési Centrum hatályos Közbeszerzési szabályzat - Nyíregyházi Szakképzési Centrum hatályos Gazdálkodási szabályzat - Nyíregyházi Szakképzési Centrum hatályos Pénzkezelési szabályzat - Nyíregyházi Szakképzési Centrum hatályos Gépjármű igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata - Nyíregyházi Szakképzési Centrum hatályos Kiküldetési szabályzat - Nyíregyházi Szakképzési Centrum hatályos Önköltségszámítási szabályzat - Nyíregyházi Szakképzési Centrum hatályos Leltározási és Leltárkészítési szabályzata	

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Nyíregyházi Szakképzési Centrum hatályos Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályozása
- Nyíregyházi Szakképzési Centrum hatályos Beszerzési szabályzata</td></tr>
<tr><td rowspan="3">IV.</td><td rowspan="3">A FOLYAMAT MÉRÉSÉNEK INDIKÁTORAI:</td><td>SSZ</td><td>INDIKÁTOR MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>24</td><td>A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek</td></tr>
<tr><td>35</td><td>A fenntarthatóság kritériumának megfelelő berendezések beszerzésének aránya az összes berendezés beszerzéséhez képest [%]</td></tr>
<tr><td rowspan="5">V.</td><td rowspan="5">KAPCSOLÓDÓ ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT:</td><td>SSZ</td><td>ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>M1</td><td>Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.</td></tr>
<tr><td>T2</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>T4</td><td>Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányírtással kapcsolatos felelősségi köröket.</td></tr>
<tr><td>M7</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>VI.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT EREDMÉNYE: az intézmény pénzügyi – gazdálkodási hatékonyságának tudatos, tervezhető és folyamatos fenntarthatósága a takarékosság és átláthatóság elvárásainak is megfelelve.</td></tr>
<tr><td>VII.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT ALGORITMUSA:
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMAT MÁTRIX
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATÁBRA</td></tr>
</table>

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamatok
1.	Részfolyamat**: A beszerzési tevékenységhez szükséges erőforrások meghatározása**							
1.1	Adatgyűjtés az intézményi költségvetési keretszámok meghatározásához	Főigazgató-helyettes (KRÉTA adatok), igazgató (iskola által szolgáltatott adatok), gazdasági vezető (előző évek adatai)	gazdasági ügyintézők (centrumos, intézményi)	20 óra	A Centrum által meghatározott egyedi határidők	Intézményi adatösszesítő	Adatszolgáltatás	Valamennyi folyamat
1.2	A Centrum által meghatározott intézményi keretszám felhasználására igazgatói tervezet készítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző	20 óra	A Centrum által meghatározott egyedi határidők	Keretszám	Keretszám felhasználás tervezete	Valamennyi folyamat
1.3	A keretszám-felhasználás tervezete jóváhagyásra beküldése a főigazgató és kancellár részére	Igazgató	Gazdasági ügyintéző	20 perc óra	A Centrum által meghatározott egyedi határidők	Tervezet	Beküldött tervezet	Valamennyi folyamat
1.4	Döntés a tervezetről az adatok és a javaslat alapján. Jóváhagyás esetén az igazgatók tájékoztatása, elutasítás esetén vissza az 1.2 pontra	Főigazgató, kancellár	Igazgató	10 óra	A Centrum által meghatározott egyedi határidők	Tervezet	Jóváhagyott tervezet, jóvá nem hagyott tervezet	Valamennyi folyamat
2.	Részfolyamat: **Igények gyűjtése, összesítése a beszerzés előkészítéséhez**							
2.1	Szakmai anyag és eszközrendelési oktatói igények összeállítása, megküldése a munkaközösségvezetőnek	Oktatók	-	0,5 óra	Minden hónap 6. napjáig	Anyag- eszköz-nyilvántartás (ahol vezetni szükséges)	Igénylőlap/ e-mail	Valamennyi folyamat
2.2	Döntés: az igénylés megfelelő, tovább a 2.3 pontra, nem megfelelő, vissza a 2.1 pontra	Munkaközösség-vezetők	Oktatók	0,5 óra	Minden hónap 6. napjáig	Igénylőlap/ E-mail	Jóváhagyott igénylőlap/e-mail	Valamennyi folyamat
2.3	Az igények továbbküldése a duális	Munkaközösség-vezetők	A feladattal megbízott személy	10 perc	Minden hónap 8. napjáig	Igénylőlapok	Továbbküldött igénylőlapok	Valamennyi folyamat

	képzésért felelős igazgatóhelyettesnek							
2.4	Szakmai anyag és eszközrendelési oktatói igények összesítése, megküldése az ajánlatkérésért felelősnek	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	A feladattal megbízott személy	1 óra	Minden hónap 8. napjáig	Igénylőlapok	Összesítőlap	Valamennyi folyamat
2.5	Irodaszer, tisztítószer, vegyesiparcikk, karbantartási anyagok beszerzési igényeinek összeállítása, megküldése a gondnoknak/gondnoki feladatokkal megbízott személynek	Valamennyi munkatárs	-	0,5 óra	Rendszeresen	-	Igénylőlap/ e-mail	Valamennyi folyamat
2.6	Döntés: az igénylés megfelelő, tovább a 2.7 pontra, nem megfelelő, vissza a 2.5 pontra	Gondnok/gondnoki feladatokkal megbízott személy	Valamennyi munkatárs	0,5 óra	Rendszeresen	Igénylőlap/ e-mail	Jóváhagyott igénylőlap/e-mail	Valamennyi folyamat
2.7	Irodaszer, tisztítószer, vegyesiparcikk, karbantartási anyagok beszerzési igényeinek havi összesítése, megküldése az ajánlatkérésért felelősnek	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Gondnok/gondnoki feladatokkal megbízott személy	1 óra	Minden hónap 8. napjáig	Igénylőlapok	Összesítőlap	Valamennyi folyamat
2.8	Informatikai eszközök, nyomtatási kellékanyagok beszerzési igényeinek, összeállítása megküldése a rendszergazdának	Valamennyi, informatikai eszközzel munkát végző munkatárs	-	0,5 óra	Rendszeresen	Anyag- eszköz-nyilvántartás (ahol vezetni szükséges)	Igénylőlap/ e-mail	Valamennyi folyamat
2.9	Döntés: az igénylés megfelelő, tovább a 2.10 pontra, nem megfelelő, vissza a 2.8 pontra	Rendszergazda	Valamennyi, informatikai eszközzel munkát végző munkatárs	0,5 óra	Rendszeresen	Igénylőlap/ e-mail	Jóváhagyott igénylőlap/e-mail	
2.10	Informatikai eszközök, nyomtatási kellékanyagok beszerzési igényeinek összesítése, megküldése	Rendszergazda	A feladattal megbízott személy	1 óra	Minden hónap 8. napjáig	Igénylőlapok	Összesítőlap	Valamennyi folyamat

	az ajánlatkérésért felelősnek							
3.	Részfolyamat**: Saját hatáskörű kis értékű (nettó 200.000.- forint alatti) beszerzés**							
3.1	Az ajánlatkérésért felelős (raktáros, gazdasági ügyintéző, anyagbeszerzéssel megbízott oktató) elkészíti az ajánlatkéréseket, megkéri az ajánlatokat	Igazgató	Ajánlatkérésért felelős (raktáros, gazdasági ügyintéző, anyagbeszerzéssel megbízott oktató)	2 óra	Minden hónap 10. Napjáig	Igénylőlapok, összesítőlapok	Ajánlatkérő, Beérkező árajánlatok	Valamennyi folyamat
3.2	Igazgatói döntés a beszerzési igényről Jóváhagyás esetén tovább a 3.3 pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 3.1 pontra	Igazgató	Gazdasági ügyintéző vagy az ajánlatkérésért felelős személy	20 perc	Az ajánlattételi határidőt követő 2. Munkanap végéig	Beérkezett árajánlat	Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére	Valamennyi folyamat
3.3	Áru, szolgálatás megrendelése	Igazgató	Gazdasági ügyintéző vagy az ajánlatkérésért felelős személy	0,5 óra	Az igény jóváhagyását követő 5 napon belül	Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére	Megrendelő (nem kötelező)	Valamennyi folyamat
3.4	Áru átvétele, szolgáltatás teljesítése	Igazgató	Gazdasági ügyintéző vagy az ajánlatkérésért felelős személy	0,5 óra	Az igény jóváhagyását követő 5 napon belül	Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére, megrendelő (nem kötelező)	Szállítólevél	Valamennyi folyamat
3.6	Készpénzfizetés ellenében készpénzes számla átvétele helyben	Igazgató	Gazdasági ügyintéző vagy az ajánlatkérésért felelős személy	5 perc	Azonnal	Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére, megrendelő (nem kötelező)	Készpénzfizetési számla	Valamennyi folyamat
3.7	Beérkezett átutalásos számla és a kész-pénzfizetési számla teljesítésigazolása, és eljuttatása a Centrum központi munkaszervhez	Igazgató	Gazdasági ügyintéző vagy az ajánlatkérésért felelős személy	0,5 óra	A számla beérkezését követő két munkanapon belül	Beérkezett számla	Teljesítésigazolt és a centrumba megküldött számla	Valamennyi folyamat
4.	Részfolyamat: **A nettó 200.000.- és 1.000.000.- Ft közötti értékű beszerzés**							

4.1	Beszerzési igény összesítése, beszerzés előkészítése	Igazgató	Gazdasági ügyintéző	0.5 óra	A beszerzéshez igazodóan, az igazgató által meghatározott napig	Az igazgató által a költségvetési keretszám felhasználására tervezett beszerzések dokumentuma, egyéb beszerzési igények	Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére tervezete	Valamennyi folyamat
4.2	Főigazgatói és/vagy kancellári döntés a beszerzési igényről Jóváhagyás esetén tovább a 4.3 pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 4.1 pontra (indoklással)	Főigazgató/kancellár	Igazgató	0,5 óra	A beszerzéshez igazodóan, az igazgató által meghatározott napig	Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére tervezete	Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére	Valamennyi folyamat
4.3	Árajánlatkérés (nettó 200.000-500.000 Ft-ig 1 db, 500.000-1.000.000 Ft-ig 3 db)	Igazgató	Gazdasági ügyintéző	2 óra	A beszerzéshez igazodóan, az igazgató által meghatározott napig	Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére	Árajánlatkérő	Valamennyi folyamat
4.4	Beérkezett árajánlatok bírálata	Igazgató	Gazdasági ügyintéző, bírálóbizottság	2 óra	A beszerzéshez igazodóan, az igazgató által meghatározott napig	Árajánlatok	Bontási jegyzőkönyv	Valamennyi folyamat
4.5	Főigazgatói és/vagy kancellári döntés a legkedvezőbb ajánlat kiválasztásáról	Kancellár	Igazgató	20 perc	Az iratanyag beérkezését követően	Bontási jegyzőkönyv, előzményiratok	Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére	Valamennyi folyamat
4.6	Megrendelés	Kancellár	Igazgató	40 perc	A döntést követő 2 munkanapon belül	Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére	Szolgáltatásnál szerződés, árunál megrendelő, (kötváll + pü-i ellenjegyzés)	Valamennyi folyamat
4.7	Áru átvétele, szolgáltatás teljesítése	Igazgató	Gazdasági ügyintéző, raktáros	0,5 2 óra között	A szerződés, megrendelő	Szolgáltatásnál szerződés,	Szállítólevél	Valamennyi folyamat

					szerinti határidőben	árunál megrendelő,		
4.8	Beérkezett számla eljuttatása a Centrum központi munkaszervezethez	Igazgató	Gazdasági ügyintéző vagy az ajánlatkérésért felelős személy	0,5 óra	A számla beérkezését követő két munkanapon belül	Beérkezett számla	A Centrumba megküldött számla	Valamennyi folyamat
4.	Részfolyamat**: Kormányzati portálon történő központosított eljárás (informatikai, irodaszer, kommunikációs beszerzés)**							
5.1	Előkészítő dokumentáció összeállítása	Igazgató	Gazdasági ügyintéző	3 óra	Meghatározást követő 15. Nap	Műszaki leírás becsült érték nyilatkozat fedezetigazolás	Műszaki leírás, becsült érték nyilatkozat, fedezetigazolás , Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére	Valamennyi folyamat
5.2	Döntés az előkészítő dokumentáció feltöltéséről. Jóváhagyás esetén tovább az 5.3 pontra, elutasítás esetén vissza az 5.1 pontra	Kancellár	Igazgató, gazdasági ügyintéző, centrum beszerzési ügyintéző	20 perc	Egyeztetést követő 2. Nap	Műszaki leírás becsült érték nyilatkozat fedezetigazolás Feljegyzés a kötelezettségvállaló részére	Feltölthető műszaki leírás, becsült érték nyilatkozat, fedezetigazolás	Valamennyi folyamat
5.3	Dokumentáció feltöltése az elektronikus felületre (DKÜ/KEF/NKÜ)	Kancellár	Centrum gazdasági ügyintéző	0,5 óra	A döntést követő munkanapon	Feltölthető műszaki leírás becsült érték nyilatkozat fedezetigazolás	Feltöltött műszaki leírás, becsült érték nyilatkozat, fedezetigazolás	Valamennyi folyamat
5.4	Hiánypótlásra felhívás esetén hiánypótlás dokumentációjának előkészítése	Igazgató	Gazdasági ügyintéző	2 óra	Hiánypótlási felhívás szerinti határidőben	Hiánypótlásra felhívás	Hiánypótlásra előkészített dokumentum	Valamennyi folyamat
5.5	Hiánypótlás feltöltése az elektronikus felületre (DKÜ/KEF/NKÜ)	Kancellár	Centrum gazdasági ügyintéző	0,5 óra	Hiánypótlási felhívás szerinti határidőben	Hiánypótlásra előkészített dokumentum	Feltöltött hiánypótló dokumentum	Valamennyi folyamat
5.6	Áru átvétele, szolgáltatás teljesítése	Igazgató	Gazdasági ügyintéző, raktáros	0,5 2 óra között	A szerződés, megrendelő	Szolgáltatásnál szerződés,	Szállítólevél	Valamennyi folyamat

					szerinti határidőben	árunál megrendelő,		
5.7	Beérkezett számla eljuttatása a Centrum központi munkaszervezethez	Igazgató	Gazdasági ügyintéző vagy az ajánlatkérésért felelős személy	0,5 óra	A számla beérkezését követő két munkanapon belül	Beérkezett számla	A centrumba megküldött számla	Valamennyi folyamat
5.	Részfolyamat**: Beszállítás fogadása, eszköz nyilvántartásba vétele, raktározása, kivételezése**							
6.1	Tételes mennyiségi ellenőrzés, mennyiségi eltérés esetén helyben történő korrekció, illetve dokumentálás a feljegyzés a szállítólevélen, amelyet a szállító képviselője aláír	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Raktáros, duális képzésért felelős igazgatóhelyettes/ rendszergazda/ gondnoki feladatokkal megbízott munkatárs (árutípus függvénye)	1 óra	Fogadási nap munkaidő végéig	Megrendelő, szállítólevél	Kiegészített szállítólevél, feljegyzés	Valamennyi folyamat
6.2	Tételes minőségi ellenőrzés, minőségi eltérés esetén dokumentálás, az áru elkülönítése	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Raktáros/raktárosi feladatokat ellátó személy, rendszergazda/ gondnoki feladatokkal megbízott munkatárs (árutípus függvénye)	1 óra	Eltérés észlelését követő nap munkaidő végéig	Megrendelő, szállítólevél	Eltérésjelentés	Valamennyi folyamat
6.3	Hatósági engedélyköteles termék esetében dokumentumellenőrzés, engedély hiányában ezen tény dokumentálása, az áru elkülönítése	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Raktáros/raktárosi feladatokat ellátó személy	1 óra	Észlelését követő nap munkaidő végéig	Megrendelő, szállítólevél hatósági engedély	Eltérésjelentés	Valamennyi folyamat
6.4	Veszélyes anyagok első beszerzésénél biztonsági dokumentáció ellenőrzése, ennek hiányában ezen tény dokumentálása, az áru elkülönítése	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Raktáros/raktárosi feladatokat ellátó személy	1 óra	Észlelését követő nap munkaidő végéig	Megrendelő, szállítólevél, biztonsági adatlap	Eltérésjelentés	Valamennyi folyamat

6.5	Speciális szállítást igénylő anyagok, eszközök esetében a szállítási körülmények ellenőrzése, nem megfelelő szállítás esetén ennek dokumentálása, a szállítólevélen feljegyzés, amelyet a szállító képviselője aláír	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Raktáros/raktárosi feladatokat ellátó személy	1 óra	Szállítás napja	Megrendelő, szállítólevél	Kiegészített szállítólevél, feljegyzés	Valamennyi folyamat
6.6	Műszer esetén tartozékai, használati útmutatója, jótállási jegy, szakhatósági engedély, minősítő bizonyítvány, biztonsági adatlap meglétének ellenőrzése, hiány esetén pótlása	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Raktáros/raktárosi feladatokat ellátó személy	1 óra	Észlelését követő nap munkaidő végéig	Megrendelő, szállítólevél, használati útmutatója, jótállási jegy, szakhatósági engedély, minősítő bizonyítvány, biztonsági adatlap	Eltérésjelentés	Valamennyi folyamat
6.7	Valamennyi árutípus esetében a mennyiségi ellenőrzés kivételével, anyag, eszköz visszaküldésének vagy egyéb felhasználásának jóváhagyása	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes/ rendszergazda/gondnoki feladatokkal megbízott munkatárs (árutípus függvénye)	Raktáros/raktárosi feladatokat ellátó személy	20 perc	Észlelését követő nap munkaidő végéig	Eltérésjelentés	Levél az áru visszaküldéséről, egyéb intézkedéshez kapcsolódó dokumentum	Valamennyi folyamat
6.8	Eszköz nyilvántartásba vétele	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Gazdasági ügyintéző	20 perc	Munkaidő végéig	Megrendelő, szállítólevél	Eszköznyilvántartás	Valamennyi folyamat
6.9	Állandó raktári készlet kialakítása, felülvizsgálata	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Raktáros/raktárosi feladatokat ellátó személy	20 óra	Negyedévente, a harmadik hónap utolsó napján	Készletnyilvántartás	Felülvizsgált készletnyilvántartás	Valamennyi folyamat
6.10	Az oktatói szakmai anyag és eszközrendelési igények/ irodaszer, tisztítószer,	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Oktató, rendszergazda, gondnok/gondnoki feladatot ellátó munkatárs	20 perc	A hónap 8. Napja	Egyedi igénylések	Igénylőlap	Valamennyi folyamat

	vegyesiparcikk, karbantartási anyagok/ informatikai anyagigények leadása raktári kivételezésre							
6.11	Eszközök és anyagok kiadása	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	Raktáros/raktárosi feladatokat ellátó személy	0,5 óra	Igény szerint	Igénylőlap	Kiadási bizonylat	Valamennyi folyamat
6.	Részfolyamat: **Veszélyhelyzeti beszerzés**							
7.1	A nettó 200.000.- Ft alatti beszerzési értéket meg nem haladó azonnali beszerzés előkészítése	Igazgató	Gazdasági ügyintéző	1 óra	Szükség szerint	Igény	Feljegyzés a kötelezettség-vállaló részére	Valamennyi folyamat
7.2	Igazgatói döntés a beszerzési igényről. Ha megfelelő, beszerzés azonnali lebonyolítása ajánlatkérés nélkül a 3. részfolyamat alapulvételével, ha nem megfelelő, vissza a 7.1 pontra	Igazgató	Gazdasági ügyintéző	-	20 perc	Feljegyzés a kötelezettség-vállaló részére	Jóváhagyott feljegyzés a kötelezettség-vállaló részére	Valamennyi folyamat
7.3	A nettó 200.000.- Ft alatti beszerzési értéket meghaladó azonnali beszerzés előkészítése	Igazgató	Gazdasági ügyintéző	1 óra	Szükség szerint	Igény	Feljegyzés a kötelezettség-vállaló részére	Valamennyi folyamat
7.4	Igazgatói döntés a beszerzési igényről. Ha megfelelő, beszerzés azonnali lebonyolítása ajánlatkérés nélkül a 3. részfolyamat alapulvételével, ha nem megfelelő, vissza a 7.1 pontra	Kancellár	Igazgató	-	20 perc	Feljegyzés a kötelezettség-vállaló részére	Jóváhagyott feljegyzés a kötelezettség-vállaló részére	Valamennyi folyamat
8.	Részfolyamat: **Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése folyamat értékelése, felülvizsgálata**							

8.1	A gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése folyamat értékelése felülvizsgálata folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése

1. fő folyamat: KRÉTA nyilvántartás működtetése

I.	**FOLYAMATGAZDA NEVE:**	KRÉTA rendszer kezelője
II.	**A FOLYAMAT CÉLJA:** Az intézmény oktatói, tanulói, duális adminisztráció szabályozása a feladatok, az ellenőrzési pontok és a felelősségi kör meghatározásával. A KRÉTA rendszer használatára vonatkozó intézményi szabályok meghatározása, a szervezeti felépítésnek megfelelő jogosultságok, feladatok, felelősségi körök kialakítása. Az adminisztráció, a KRÉTA használat belső ellenőrzési rendszerének működtetése, az adatok felhasználása az intézményi fejlesztésekhez.	
III.	**A FOLYAMAT VONATKOZTATÁSI TERÜLETEI:** **1. SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS:** Ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény minden oktatói és nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjára, tanulójára, duális képzőhelyére, duális oktatójára, duális tanulójára. **2. TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS:** Az intézmény meghatározza a cél- és feladatrendszerét, melyben figyelembe veszi az ágazati irányítás és a fenntartó által meghatározott feladatokat és a duális partneri kör elvárásait, működési feltételeit. A jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint az intézmény beállítja, és felülvizsgálja a tanulói és alkalmazotti adatokat a KRÉTA rendszerben Az intézmény a KRÉTA rendszeren belül elkészíti a SZIR-STAT-ot, átadja a tanulói adatokat a mérés-értékelés, diákigazolvány-igénylő, és érettségi, valamint szakmai vizsga szakrendszerek részére, illetve kezeli az ösztöndíj adatokat. A KRÉTA rendszer adatait az intézmény felhasználja a szakképzési indikátorok meghatározásához, illetve az oktatói értékelés lefolytatásához. A KRÉTA rendszerből történik a naplók és törzslapok előállítása. **3. EGYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK:** ***Vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok*Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény;** **2. §** Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az oktatási nyilvántartásban az 1. § (1) bekezdése szerinti célból a természetes személy alábbi adatait kezeli: *a)* családi és utónév, *b)* születési családi és utónév, *c)* anyja születési családi és utóneve, *d)* születési hely, *e)* születési idő, *f)* állampolgárság(ok), *g)* nem, *h)* lakóhely és a tartózkodási hely címe, *i)* külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai, *j)* külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, *k)* a személyiadat- és lakcímnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka, *l)* oktatási azonosító szám, *m)* az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok, *n)* a 4. § (1) bekezdése szerinti szakrendszerek 1-6. mellékletben meghatározott adatai, *o)* nyilvántartás jogcímének adata. **3. §** (1) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az oktatási nyilvántartásban az 1. § (2) bekezdés *a)* pontja szerinti azonosítás céljából a természetes személy alábbi adatait kezeli: *a)* adóazonosító jel vagy *b)* társadalombiztosítási azonosító jel vagy *c)* személyazonosító okmány száma. **3/A. §** (1) A természetes személynek egy oktatási azonosító száma lehet, továbbá egy oktatási azonosító számhoz egy természetes személy tartozhat. (2) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek, aki 2. a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) alapján *a)* tanulói jogviszonyban áll,	

b)[*]

c) a szakképző intézmény alkalmazottja,

- **A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény** (a továbbiakban: Szkt.)

111. § A szakképzés információs rendszere hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel.

115. § (1) bekezdése szerint a szakképző intézmény köteles a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert használni.

Az Szkt. 128. § (9) bekezdése szerint regisztrációs és tanulmányi alaprendszerként a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer szakképzési és felnőttképzési modulját kell használni.

- **A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.)**

299. § A szakképzési államigazgatási szerv üzemelteti a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert, a 351. § (1) bekezdése szerint a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer részeként működteti a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszert.

Az Szkr. 174. § (2) bekezdése szerint az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a tárgyhónap tizenötödik napján a regisztrációs és tanulmányi rendszer alapján kell megállapítani.

Az Szkt. 115. § (6) bekezdése szerint a szakképző intézmény hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerhez a duális képzőhelynek.

Az Szkr. 224. § (1) bekezdése szerint a szakirányú oktatást folytató szervezet a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásáról a regisztrációs és tanulmányi rendszerben foglalkozási naplót vezet.

A szakképzés információs rendszerében a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer részeként kell nyilvántartani az Szkr. 342. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat.

Az Szkr. 25. § szerint a törzslap, a félévi értesítő, a napló, a közösségi szolgálati lap, a tanulói jogviszony igazoló lapja nyomtatványt a szakképző intézmény a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú nyomtatványként állítja elő. A szakképző intézmény által használt nyomtatvány és az akkreditált vizsgaközpont által használt nyomtatvány - a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával - a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer alkalmazásával elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthető és elektronikusan tárolható.

Az Szkr. 142. § (5) bekezdése szerint a továbbképzés teljesítését a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben kell nyilvántartani.

Az Szkr. 29-30.§;

- **Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet;**
- **Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;**
- **Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény,**
- **A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet;**
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről**

A KRÉTA használata során figyelembe vett szabályzatok:

- A Nyíregyházi Szakképzési Centrum adatvédelmi, valamint közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata
- Nyíregyházi Szakképzési Centrum informatikai biztonsági szabályzat
- Nyíregyházi szakképzési Centrum iratkezelési szabályzat
- Nyíregyházi Szakképzési Centrum sajtókapcsolati és kommunikációs eljárási szabályzata
- MIR kézikönyv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkaterv
- Tantárgyfelosztás
- Órarend

IV.	**A FOLYAMAT MÉRÉSÉNEK INDIKÁTORAI:**	**SSZ**	**INDIKÁTOR MEGNEVEZÉSE**
		2.	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya
		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
		15.	Intézményi lemorzsolódási mutató (%)
V.	**KAPCSOLÓDÓ ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT:**	**SSZ**	**ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT MEGNEVEZÉSE**
		T7	Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.
		É4	Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.
VI.	**A FOLYAMAT EREDMÉNYE:** A KRÉTA **Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer** intézményi részében minden jogszabályban, belső szabályzatban rögzített feladat szabályozásra kerül, és az intézményi adminisztráció, illetve a KRÉTA rendszer kezelése a folyamatszabályozás alapján történik.		
VII.	**A FOLYAMAT ALGORITMUSA:** **1. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATMÁTRIX** **2. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATÁBRA**		

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	Alapadatok rögzítése, felülvizsgálata						
1.1	Alkalmazottak						
1.1.1	Alkalmazottak (rögzítés)	Igazgató	KRÉTA rendszer kezelője, Iskolatitkár, munkaügyi ügyintéző	15 perc *(Adott tanév 07.01-től következő tanév 07.01-ig)*	Munkaviszony, vagy megbízási jogviszony létesítésének napja	Munkaviszony, megbízási jogviszony létesítéséhez szükséges adatok	Rögzített alapadatok
1.1.2	Alkalmazottak (felülvizsgálat)	Igazgató	KRÉTA rendszer kezelője, Iskolatitkár, munkaügyi ügyintéző	60 perc *(Adott tanév augusztus utolsó hete)*	08.31.	KRÉTÁ-ban lévő adatok	Felülvizsgált alapadatok
1.2	Tanulók						
1.2.1	Tanulók (rögzítés)	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője, Iskolatitkár, Osztályfőnök	120 perc *(Adott tanév beiratkozáskezdő időpontjától 08.31-ig)*	A jogviszony létesítésének napja	Beiratkozáshoz szükséges adatok - felvétel, átvétel határozata **Elektronikus beiratkozás folyamat**	Rögzített, alapadatok
1.2.2	Tanulók (felülvizsgálat)	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője, Iskolatitkár, Osztályfőnök	60 perc *(Adott tanév augusztus utolsó hete)*	08.31.	KRÉTÁ-ban lévő adatok	Felülvizsgált alapadatok
1.3	Duális partnerek						
1.3.1	**duális modul folyamat**	KRÉTA-rendszer kezelője	Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős	30 perc *(Adott tanév 09.01-től 08.31-ig)*	A szakképzési munkaszerződés megkötésének napja	Megkötött szakképzési munkaszerződés	Rögzített duális képzőhely,

			igazgatóhelyettes, Iskolatitkár				Rögzített adminisztrációs adatok
2.	Tanulók osztályba, csoportba sorolása						
2.1	Osztályba sorolás	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője, Iskolatitkár	120 perc *(Adott tanév 07.01-től 08.31-ig)*	A jogviszony létesítésének napja	Rögzített tanuló	Osztályba sorolt tanuló
2.2	Csoportba sorolás						
2.2.1	Iskolai	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője, Iskolatitkár	120 perc *(Adott tanév 07.01-től 08.31-ig)*	A jogviszony létesítésének napja	Osztályba sorolt tanuló	Iskolai csoportba sorolt tanuló
2.2.2	Kollégiumi	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője, Iskolatitkár	120 perc *(Adott tanév 07.01-től 08.31-ig)*	A jogviszony létesítésének napja	Osztályba sorolt tanuló	Kollégiumi csoportba sorolt tanuló
2.2.3	Duális - **duális modul folyamat**	Felelős igazgatóhelyettes	Duális képzésért felelős igazgató-helyettes, KRÉTA rendszer kezelője és/vagy Duális admin	120 perc *(Adott tanév 07.01-től 08.31-ig)*	A szakképzési munkaszerződés megkötésének napja	Duális modulba átemelt tanuló	Duális csoportba sorolt tanuló
3.	4T és minden elvárt adat rögzítése, felülvizsgálata						
3.1	Igazolványok						
3.1.1	Igazolványok (rögzítés)	Felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnökök	60 perc *(Adott tanév 07.01-től 08.31-ig)*	A jogviszony létesítésének napja (fenntartó utasítása alapján a jogviszony létesítést követő nyolcadik napig)	Igazolványok	Beállított igazolvány adatok

3.1.2	Igazolványok (felülvizsgálat)	Felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnökök	60 perc *(Adott tanév augusztus utolsó hete)*	08.31.	Rögzített igazolványok	Felülvizsgált igazolvány adatok
3.2	Gondviselő						
3.2.1	Gondviselő (rögzítés)	Felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnökök	60 perc *(Adott tanév 07.01-től 08.31-ig)*	A jogviszony létesítésének napja (fenntartó utasítása alapján a jogviszony létesítést követő nyolcadik napig)	Gondviselő adatai	Beállított Gondviselő adatok
3.2.2	Gondviselő (felülvizsgálat)	Felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnökök	60 perc *(Adott tanév augusztus utolsó hete)*	08.31.	Rögzített gondviselő	Felülvizsgált gondviselő adatok
3.3	Tanügy						
3.3.1	Tanügy (rögzítés)	Felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnökök	60 perc *(Adott tanév 07.01-től 08.31-ig)*	A jogviszony létesítésének napja (fenntartó utasítása alapján a jogviszony létesítést követő nyolcadik napig)	Tanügyi adatok	Beállított tanügyi adatok
3.3.2	Tanügy (felülvizsgálat)	Felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnökök	60 perc *(Adott tanév augusztus utolsó hete)*	08.31.	Rögzített tanügyi adatok	Felülvizsgált tanügyi adatok
3.4	Szociális						
3.4.1	Szociális (rögzítés)	Felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnökök, Gyermekvédelmi feladatok ellátásával megbízott személy	60 perc *(Adott tanév 07.01-től 08.31-ig)*	A jogviszony létesítésének napja	Szociális adatok	Beállított Szociális adatok

					(fenntartó utasítása alapján a jogviszony létesítést követő nyolcadik napig)		
3.4.2	Szociális (felülvizsgálat)	Felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnökök, Gyermekvédelmi feladatok ellátásával megbízott személy	60 perc *(Adott tanév augusztus utolsó hete)*	08.31.	Rögzített szociális adatok	Felülvizsgált szociális adatok
3.5	SNI/BTMN						
3.5.1	SNI/BTMN (rögzítés)	Felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnökök, Érintett igazgatóhelyettes	60 perc *(Adott tanév 07.01-től 08.31-ig)*	A jogviszony létesítésének napja (fenntartó utasítása alapján a jogviszony létesítést követő nyolcadik napig)	Szakértői vélemény	Beállított SNI/BTMN adatok
3.5.2	SNI/BTMN (felülvizsgálat)	Felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnökök, Iskolatitkár, Érintett igazgatóhelyettes	60 perc *(Adott tanév Augusztus utolsó hete)*	08.31.	Rögzített SNI/BTMN adatok	Felülvizsgált SNI/BTMN adatok
3.6	Felmentések						
3.6.1	Felmentések (rögzítés)	Felelős igazgatóhelyettes	Érintett igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	60 perc *(Adott tanév 07.01-től 08.31-ig)*	A jogviszony létesítésének napja (fenntartó utasítása alapján a jogviszony létesítést követő nyolcadik napig)	Határozat	Beállított felmentések
3.6.2	Felmentések (felülvizsgálat)	Felelős igazgatóhelyettes	Érintett igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	60 perc *(Adott tanév augusztus utolsó hete)*	08.31.	Rögzített felmentések	Felülvizsgált felmentések

3,7	A 4T és minden elvárt adat helyesen van rögzítve? DÖNTÉS: Ha igen: 4-es pont Ha nem:3.1-es pont						
4.	SZIR-STAT adatszolgáltatás						
4.1	Intézmény-ellenőrzés	Felelős igazgatóhelyettes	Érintett igazgatóhelyettes	120 perc *(Adott tanév SZIR-STAT adatszolgáltatás megnyitásától 10.15-ig)*	Adott tanév 10.01.	Ellenőrzött SZIR-STAT segédtábla	Beküldött Intézmény-ellenőrzés
4.2	Kollégium-adatszolgáltatás	Igazgató	Érintett igazgatóhelyettes, oktatók a kollégiumban	120 perc *(Adott tanév SZIR-STAT adatszolgáltatás megnyitásától 10.15-ig)*	Adott tanév 10.01.	Ellenőrzött SZIR-STAT segédtábla	Beküldött Kollégium-adatszolgáltatás
4.3	Oktatók -adatszolgáltatás	Felelős igazgatóhelyettes	Érintett igazgatóhelyettes, Munkaügyi ügyintéző	120 perc *(Adott tanév SZIR-STAT adatszolgáltatás megnyitásától 10.15-ig)*	Adott tanév 10.01.	Ellenőrzött SZIR-STAT segédtábla	Beküldött Oktatók-adatszolgáltatás
4.4	Nem oktatók-adatszolgáltatás	Igazgató	Érintett igazgatóhelyettes, Munkaügyi ügyintéző	120 perc *(Adott tanév SZIR-STAT adatszolgáltatás megnyitásától 10.15-ig)*	Adott tanév 10.01.	Ellenőrzött SZIR-STAT segédtábla	Beküldött Nem oktatók adatszolgáltatás
4.5	Infrastruktúra-adatszolgáltatás	Igazgató	Érintett igazgatóhelyettes, Rendszergazda, Gondnok	120 perc *(Adott tanév SZIR-STAT adatszolgáltatás megnyitásától 10.15-ig)*	Adott tanév 10.01.	Ellenőrzött SZIR-STAT segédtábla, Elkészített Infrastruktúra-adatszolgáltatás	Beküldött Infrastruktúra-adatszolgáltatás
4.6	Osztály-adatszolgáltatás	Felelős igazgatóhelyettes	Érintett igazgatóhelyettes	120 perc *(Adott tanév SZIR-STAT adatszolgáltatás megnyitásától 10.15-ig)*	Adott tanév 10.01.	Ellenőrzött SZIR-STAT segédtábla	Beküldött Osztály-adatszolgáltatás

4.7	Tanuló (tanév eleje)-adatszolgáltatás	Felelős igazgatóhelyettes	Érintett igazgatóhelyettes	120 perc *(Adott tanév SZIR-STAT adatszolgáltatás megnyitásától 10.15-ig)*	Adott tanév 10.01.	Ellenőrzött SZIR-STAT segédtábla	Beküldött Tanuló (tanév eleje)-adatszolgáltatás
4.8	Tanuló (tanév vége)-adatszolgáltatás	Felelős igazgatóhelyettes	Érintett igazgatóhelyettes	120 perc *(Adott tanév SZIR-STAT adatszolgáltatás megnyitásától 10.15-ig)*	Adott tanév 10.01.	Elkészített Tanuló (tanév vége)-adatszolgáltatás	Beküldött Tanuló (tanév vége)-adatszolgáltatás
4.9	Könyvtár-adatszolgáltatás	Felelős igazgatóhelyettes	Érintett igazgatóhelyettes, könyvtáros, vagy könyvtáros tanár	120 perc *(Adott tanév SZIR-STAT adatszolgáltatás megnyitásától 10.15-ig)*	Adott tanév 10.01.	Elkészített Könyvtár-adatszolgáltatás	Beküldött Könyvtár-adatszolgáltatás
4.10	A SZIR-STAT adatszolgáltatás elfogadásra került? DÖNTÉS: Ha igen: 5-ös pont Ha nem:4.1-es pont						
5.	Adatgyűjtés az intézményi önértékeléshez	Igazgató	MICS csoport	60 perc *(Adott tanév 10.01-től 08.31-ig)*	08.31.	KRÉTA adatok	Jegyzőkönyv, meghatározott intézményi indikátorok
6.	Adatgyűjtés az oktatói értékeléshez						
6.1	Be nem írt órák (havonta)	Felelős igazgatóhelyettes	MICS csoport	15 perc *(Adott tanítási év első napjától a tanítási év utolsó napjáig)*	Minden hónap 15. napja	Vizsgált tanítási órák	Jegyzőkönyv
6.2	Fókusz modul adatok (2 havonta)	Felelős igazgatóhelyettes	MICS csoport	15 perc *(Adott tanítási év első napjától a tanítási év utolsó napjáig)*	Adott tanítási év utolsó napja	Fókusz modul	Lementett Fókusz modul adatok
6.3	Évközben adott érdemjegyek száma (2 havonta)	Felelős igazgatóhelyettes	MICS csoport	15 perc	Adott tanítási év utolsó napja	Vizsgált érdemjegyek	Jegyzőkönyv

				(Adott tanítási év első napjától a tanítási év utolsó napjáig)			
6.4	Tanköteles tanuló mulasztásértesítésére vonatkozó adatok (2-havonta)	Felelős igazgatóhelyettes	MICS csoport	15 perc *(Adott tanítási év első napjától a tanítási év utolsó napjáig)*	Adott tanítási év utolsó napja	Vizsgált mulasztások és ahhoz kapcsolódó értesítések	Jegyzőkönyv
6.5	Egyéb Kréta beállítások elvégzése	Felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnökök	60 perc	Adott tanév 08.31.		
7.	Döntés: Ha a tanuló érintett: országos kompetenciamérés: 8-as pont Ha a tanuló érintett: netfit mérés: 9-es pont Ha a tanuló érintett: ösztöndíjak kezelése: 10-es pont Ha a tanuló érintett: érettségi vizsga: 11-es pont Ha a tanuló érintett: szakmai vizsga: 12-es pont Feltételek kivizsgálása, vagy teljesülés után:13-as pont						
8.	Országos kompetenciamérés						
8.1	Adatátadás a mérés-értékelés szakrendszer részére	Felelős igazgatóhelyettes	Érintett igazgatóhelyettes, Iskolatitkár, tizedikes osztályfőnökök	15 perc *(Adott tanév szeptember 1-30-ig)*	Adott tanév 09.30.	Rögzített tanuló	Átadott adat a mérés-értékelés szakrendszer részére
9.	NETFIT mérés						
91	Adatátadás a mérés-értékelés szakrendszer részére	Felelős igazgatóhelyettes	Érintett igazgatóhelyettes, Iskolatitkár, testnevelők	15 perc *(Adott tanév szeptember 1-30-ig)*	Adott tanév 09.30.	Rögzített tanuló	Átadott adat a mérés-értékelés szakrendszer részére
10.	Ösztöndíjak kezelése						
10.1	Szakképzési ösztöndíj	Igazgató	Érintett igazgatóhelyettes, osztályfőnökök	15 perc *(Adott tanítási év első napjától a tanítási év utolsó napjáig)*	Adott tanév minden hónap 15.	Ösztöndíj szempontjából releváns tanulói KRÉTA adatok	Beállított ösztöndíj jogosultság, és ösztöndíj utalási adatok

10.2	Apáczai-ösztöndíj	Igazgató	Érintett igazgatóhelyettes, mentorok	15 perc *(Adott tanítási év első napjától a tanítási év utolsó napjáig)*	Adott tanév minden hónap 15.	Ösztöndíj szempontjából releváns tanulói KRÉTA adatok	Mentorcsoport létrehozása
11.	Érettségi vizsga						
11.1	Adatátadás az érettségi szakrendszer részére	Felelős igazgatóhelyettes	Érintett igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	15 perc *(Adott tanév szeptember 1-30-ig)*	Adott tanév 09.30.	Rögzített tanuló	Átadott adat az érettségi szakrendszer részére
12.	Szakmai vizsga						
12.1	Adatátadás az Online Vizsgaközpont Rendszer részére	Felelős igazgatóhelyettes	Érintett igazgatóhelyettes, Osztályfőnök, Iskolatitkár	60 perc	Szakmai vizsgajelentkezés határidejének utolsó napja	Rögzített tanuló	Az érintett tanulók adatai naprakészek
13.	Napló, bizonyítvány, törzslap						
13.1	Napló						
13.1.1	Duális képzés eredményeinek rögzítése - **duális modul folyamat**	Felelős igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgató-helyettes, KRÉTA rendszer kezelője és/vagy Duális admin	120 perc *(Félévzárás hete)*	Félévi osztályozó értekezlet időpontja	Duális tanuló eredményei	Félévi osztályzatok
13.1.2	Félévi jegyek zárása	Felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnökök, Oktatási igazgató-helyettes, Oktatói testület	120 perc *(Félévzárás hete)*	Félévi osztályozó értekezlet időpontja	Évközi jegyek	Félévi osztályzatok
13.1.3	Naplók iktatása	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy érintett igazgatóhelyettes	30 perc *(Adott tanév utolsó tanítási napjától 08.31-ig)*	Félévi osztályozó értekezlet időpontja vagy 08.31.	„Iktatásra kész” Naplók	Iktatott naplók

13.1.4	Duális képzés eredményeinek rögzítése - **duális modul folyamat**	Felelős igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgató-helyettes, KRÉTA rendszer kezelője és/vagy Duális admin, Osztályfőnök	120 perc *(Tanévzárás hete)*	Évvégi osztályozó értekezlet időpontja	Duális tanuló eredményei	Év végi osztályzatok
13.1.5	Év végi jegyek zárása	Felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnökök, Oktatási igazgató-helyettes, Oktatói testület	120 perc *(Tanévzárás hete)*	Évvégi osztályozó értekezlet időpontja	Évközi jegyek	Év végi osztályzatok
13.1.6	Duális képzés egybefüggő gyakorlat rögzítése - **duális modul folyamat**	Felelős igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgató-helyettes, KRÉTA rendszer kezelője és/vagy Duális admin, Osztályfőnök	120 perc *(Tanévzárás hete)*	08.31.	Duális tanuló egybefüggő gyakorlat eredményei	Határozat
13.1.7	Naplók zárása	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy érintett igazgatóhelyettes	30 perc *(Adott tanév utolsó tanítási napjától 08.31-ig)*	08.31.	„Zárásra kész” naplók	Lezárt naplók
13.1.8	Napló iktatása	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy érintett igazgatóhelyettes	30 perc *(Adott tanév utolsó tanítási napjától 08.31-ig)*	08.31.	Lezárt naplók	Iktatott naplók
13.1.9	Egyéb Kréta beállítások elvégzése	Felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnökök	60 perc	08.31.		

13.1.8	Döntés: Ha végzős: 13.2.1-es, 13.3.1-es, 13.3.1.1-es és 13.3.2.1-es pont Ha nem végzős: 13.2.2-es, 13.3.1-es, 13.3.1.2-es és 13.3.2.2-es pont						
13.2	Bizonyítvány megírása						
13.2.1	Végzős osztályok	Felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnökök, Oktatási igazgató-helyettes	180 perc *(Osztályozó értekezlet időpontjától érettségi vagy szakmai vizsga kezdőnapjáig)*	Érettségi vagy szakmai vizsga kezdőnapja	Lezárt naplók	Megírt bizonyítványok
13.2.2	Nem végzős osztályok	Felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnökök, Oktatási igazgató-helyettes	180 perc *(Osztályozó értekezlet időpontjától tanévzáróig)*	Tanévzáró időpontja	Lezárt naplók	Megírt bizonyítványok
13.3	Törzslap						
13.3.1	Elektronikus előállítása						
13.3.1.1	Végzős osztályok	Igazgató	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy érintett igazgatóhelyettes	30 perc *(Osztályozó értekezlet időpontjától érettségi vagy szakmai vizsga kezdőnapjáig)*	Érettségi vagy szakmai vizsga kezdőnapja	Lezárt naplók	Elektronikusan előállított törzslap
13.3.1.2	Nem végzős osztályok	Igazgató	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy érintett igazgatóhelyettes	30 perc *(Adott tanév utolsó tanítási napjától 08.31-ig)*	08.31.	Lezárt naplók	Elektronikusan előállított törzslap
13.3.2	Nyomtatása, hitelesítése						
13.3.2.1	Végzős osztályok	Igazgató	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy érintett igazgatóhelyettes	30 perc *(Osztályozó értekezlet időpontjától érettségi vagy szakmai vizsga kezdőnapjáig)*	Érettségi vagy szakmai vizsga kezdőnapja	Elektronikusan előállított törzslap	Nyomtatott, hitelesített törzslap
13.3.2.2	Nem végzős osztályok	Igazgató	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy érintett igazgatóhelyettes	30 perc *(Adott tanév utolsó tanítási napjától 08.31-ig)*	08.31.	Elektronikusan előállított törzslap	Nyomtatott, hitelesített törzslap

14.	Tanévváltás	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy érintett igazgatóhelyettes	8 óra	08.31.		Következő tanév megjelenése a KRÉTÁ-ban
15.	KRÉTA nyilvántartás működtetése folyamat értékelése, felülvizsgálata						
15.1	KRÉTA nyilvántartás működtetése folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat

T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése

2. Fő folyamat: KRÉTA elektronikus beiratkozás

<table>
<tr><td>I.</td><td colspan="2">FOLYAMATGAZDA NEVE:</td><td>KRÉTA rendszer kezelője</td></tr>
<tr><td>II.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT CÉLJA:
Az elektronikus beiratkozási folyamat és a BKI (beiratkozás középfokú iskolába) KRÉTÁ-ban történő végrehajtásának menete szabályozásra kerüljön, a feladatok, az ellenőrzési pontok és a felelősségi kör meghatározásával.</td></tr>
<tr><td>III.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT VONATKOZTATÁSI TERÜLETEI:
1. SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS:
Ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény minden oktatói és nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjára, tanulójára, duális képzőhelyére, duális oktatójára, duális tanulójára.

2. TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS:
Az intézmény meghatározza a cél- és feladatrendszerét, melyben figyelembe veszi az ágazati irányítás és a fenntartó által meghatározott feladatokat és a duális partneri kör elvárásait, működési feltételeit.
Az intézmény biztosítja a BKI és BNTT felületen keresztül az elektronikus beiratkozás lehetőségét.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">IV.</td><td rowspan="5">A FOLYAMAT MÉRÉSÉNEK INDIKÁTORAI:</td><td>SSZ</td><td>INDIKÁTOR MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva</td></tr>
<tr><td>15.</td><td>Intézményi lemorzsolódási mutató (%)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">V.</td><td rowspan="3">KAPCSOLÓDÓ ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT:</td><td>SSZ</td><td>ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>T7</td><td>Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.</td></tr>
<tr><td>É4</td><td>Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.</td></tr>
<tr><td>VI.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT EREDMÉNYE:
A KRÉTA Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer elektronikus beiratkozás részében minden jogszabályban, belső szabályzatban rögzített feladat szabályozásra kerül.</td></tr>
<tr><td>VII.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT ALGORITMUSA:
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATMÁTRIX
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATÁBRA</td></tr>
</table>

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	A beiratkozó BKI jogosult, vagy nem tankötelezett beiratkozó? DÖNTÉS: Ha BKI: 2-es pont Ha nem BKI: 3-as pont						
2.	BKI beiratkozás						
2.1	A következő tanévre beiratkozott tanulók adatai a KRÉTA Adminisztrációs moduljában a KIFIR-import menüpontban importálásra kerülnek.	Felelős igazgatóhelyettes	Igazgató, KRÉTA rendszer kezelője és/vagy Iskolatitkár	30 perc *(Június elejétől a tanév rendjében meghatározott dátumig)*	Június közepén a tanév rendjében meghatározott nap.	KIFIR- "Teljes végeredmény letöltése excelben"	A következő tanévben megjelent felvételt nyert tanulók listája
2.2	A felvételt nyert tanulók adatainak előzetes, online beküldése a középiskolába a „Beiratkozás középfokú intézménybe” (BKI) folyamat segítségével.	Gondviselő, tanuló	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy Iskolatitkár	30 perc *(Egy hét áll rendelkezésre.)*	A tanév rendjében a beiratkozás napja.	A következő tanévben megjelent felvételt nyert tanulók listája	Online rögzített beiratkozáshoz szükséges dokumentumok
2.3	Az e-Ügyintézési modul intézményi felületén a szülők / törvényes képviselők által online benyújtott beiratkozási kérelmek feldolgozása.	Iskolatitkár	Igazgató, KRÉTA rendszer kezelője és/vagy Oktatási igazgatóhelyettes	30 perc	A tanév rendjében a beiratkozás napja.	Online rögzített beiratkozáshoz szükséges dokumentumok	Előterjesztés a beiratkozáshoz szükséges döntéshez.
2.4	Határozat meghozatala a beiratkozásról	Igazgató	Iskolatitkár, KRÉTA rendszer kezelője és/vagy Oktatási igazgatóhelyettes	30 perc	A tanév rendjében a beiratkozás napja.	Online rögzített beiratkozáshoz szükséges dokumentumok	Határozat a beiratkozási kérelemről
2.5	A beiratkozási kérelem elfogadva? DÖNTÉS: Ha Igen: **KRÉTA nyilvántartás működtetése modul**						

	Ha Nem: 2.6-os pont						
2.6	Határozat megküldése a gondviselőnek, tanulónak.	Iskolatitkár	Igazgató, KRÉTA rendszer kezelője és/vagy Oktatási igazgatóhelyettes	30 perc	Az elutasító határozat napja.	Határozat a beiratkozási kérelemről	Elküldött, iktatott a határozat a beiratkozási kérelem elutasításáról
3.	Nem BKI beiratkozás (nem tankötelezett)						
3.1	A beiratkozást a gondviselő vagy a tanuló kezdeményezi a kérelem benyújtásával.(A választott tagozatot legördülő listából szükséges kiválasztani.).	Gondviselő, tanuló	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy Iskolatitkár	30 perc		Online rögzített beiratkozáshoz szükséges dokumentumok	Rögzített beiratkozási kérelem.
3.2	Az e-Ügyintézési modul intézményi felületén a BNTTJ-azonosítóval kezdődő ügyiratok feldolgozása.	Iskolatitkár	Igazgató, KRÉTA rendszer kezelője és/vagy Oktatási igazgatóhelyettes	30 perc		Online rögzített beiratkozáshoz szükséges dokumentumok	Előterjesztés a beiratkozáshoz szükséges döntéshez.
3.3	Határozat meghozatala a beiratkozásról.	Igazgató	Iskolatitkár, KRÉTA rendszer kezelője és/vagy Oktatási igazgatóhelyettes	30 perc	A kérelem beérkezést követő meghatározott sz. munkanap.	Online rögzített beiratkozáshoz szükséges dokumentumok	Határozat a beiratkozási kérelemről
3.4	A beiratkozási kérelem elfogadva? DÖNTÉS: Ha Igen: **KRÉTA nyilvántartás működtetése modul** Ha Nem: 3.5-ös pont						
3.5	Határozat megküldése a gondviselőnek, tanulónak.	Iskolatitkár	Igazgató, KRÉTA rendszer kezelője és/vagy Oktatási igazgatóhelyettes	30 perc	Az elutasító határozat napja.	Határozat a beiratkozási kérelemről	Elküldött, iktatott határozat a beiratkozási kérelem elutasításáról
4.	KRÉTA elektronikus beiratkozás folyamat értékelése, felülvizsgálata						
4.1	KRÉTA elektronikus beiratkozás folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghat. hati, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat

T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése

3. Fő folyamat: KRÉTA duális modul

<table>
<tr><td>1.</td><td colspan="2">FOLYAMATGAZDA NEVE:</td><td>KRÉTA rendszer kezelője</td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT CÉLJA:
A duális modul folyamatban a duális képzéshez kapcsolódó folyamatok teljeskörű szabályozásra kerülnek az ellenőrzési pontok és a felelősségi kör meghatározásával.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT VONATKOZTATÁSI TERÜLETEI:
1. SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS:
Ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény minden oktatói és nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjára, tanulójára, duális képzőhelyére, duális oktatójára, duális tanulójára.

2. TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS:
Az intézmény meghatározza a cél- és feladatrendszerét, melyben figyelembe veszi az ágazati irányítás és a fenntartó által meghatározott feladatokat és a duális partneri kör elvárásait, működési feltételeit. Az intézmény biztosítja a duális partnerek számára az elektronikus napló elérését. Szükség esetén segíti a duális modulhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Lehetőséget ad a duális képzésben szerzett értékelések megfeleltetésére, illetve az iskolai KRÉTA rendszerbe adminisztrálásra.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">4.</td><td rowspan="5">A FOLYAMAT MÉRÉSÉNEK INDIKÁTORAI:</td><td>SSZ</td><td>INDIKÁTOR MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva</td></tr>
<tr><td>15.</td><td>Intézményi lemorzsolódási mutató (%)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5.</td><td rowspan="3">KAPCSOLÓDÓ ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT:</td><td>SSZ</td><td>ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>1.
T7</td><td>Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.</td></tr>
<tr><td>2.
É4</td><td>Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT EREDMÉNYE:
A KRÉTA Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer duális modulban minden jogszabályban, belső szabályzatban rögzített feladat szabályozásra kerül.</td></tr>
<tr><td>7.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT ALGORITMUSA:
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATMÁTRIX
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATÁBRA</td></tr>
</table>

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	A duális képzőhelyet rögzíteni kell? DÖNTÉS: Ha igen: 2-es pont Ha nem: 3-as pont						
2.	Duális képzőhely rögzítése						
2.1	Duális képzőhely nevének, adószámának, címének rögzítése	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	15 perc	Duális munkaszerződés bejelentését követő maximum 8 nap.	Duális képzőhely neve, adószáma, címe	Rendszerben rögzített duális partner
3.	Nyilvántartás / Tanulók / Szakképzési munkaszerződés, duális képzőhely beállítása						
3.1	Tanulók duális képzőhelyének rögzítése az iskolai nyilvántartásban	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	15 perc	Duális munkaszerződés bejelentését követő maximum 8 nap.	Tanuló neve, osztálya, 4T adatai, Duális képzőhely neve, adószáma, címe	Rendszerben a tanuló hozzá van rendelve a duális partnerhez
4.	Duális oktató-admin rögzítése						
4.1	Duális oktató-admin rögzítése	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	15 perc	Duális képzéshez kapcsolódó adatok bejelentését követő maximum 8 nap.	Duális képzőhely neve, adószáma, címe Oktató-admin neve, rögzíteni kívánt adatai	Rendszerben rögzített duális partner oktató-admin
5.	A duális képzőhely végzi az adminisztrációs feladatokat? DÖNTÉS: Ha igen: 7-es pont Ha nem: 6-os pont						
6.	Duális képzéshez kapcsolódó adminsiztrációs feladatok						

6.1	Duális helyszín(ek) rögzítése	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	15 perc	Duális képzéshez kapcsolódó adatok bejelentését követő maximum 8 nap.	Duális képzőhely neve, adószáma, címe. Helyszín neve	Rendszerben rögzített duális partner helyszín
6.2	Duális oktató(k) rögzítése	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	15 perc	Duális képzéshez kapcsolódó adatok bejelentését követő maximum 8 nap.	Duális képzőhely neve, adószáma, címe. Oktató(k) neve, rögzíteni kívánt adatai	Rendszerben rögzített duális partner oktató
6.3	Duális csoport(ok) rögzítése	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	15 perc	Duális képzéshez kapcsolódó adatok bejelentését követő maximum 8 nap.	Duális képzőhely neve, adószáma, címe. Csoport(ok), Csoportfelelős (ök) adatai	Rendszerben rögzített duális partner csoport, csoportfelelős
6.4	Duális tanuló(k) duális csoportba sorolása	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	15 perc	Duális képzéshez kapcsolódó adatok bejelentését követő maximum 8 nap.	Tanuló neve, osztálya, 4T adatai, Duális képzőhely neve, adószáma, címe Csoport megfeleltetés	Rendszerben a tanuló hozzá van rendelve a duális csoporthoz
6.5	Duális órarend(ek) rögzítése	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	60 perc	Duális képzéshez kapcsolódó adatok bejelentését követő	Duális képzőhely neve, adószáma, címe.	Rendszerben rögzített duális partner duális órarend

					maximum 8 nap.	Duális oktatók órarendje	
6.6	Duális képzéshez rögzített adatok módosításainak nyomon követése	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	60 perc	Duális képzéshez kapcsolódó adatok módosítását követő maximum 8 nap.	6.1-6.5 módosításaihoz, megszűnéséhez kapcsolódó adatok.	Rendszerben rögzített duális partnerhez kapcsolódó módosított adatok
7.	Duális képzéshez kapcsolódó eredmények rögzítése						
7.1	Duális tanuló félévi, év végi eredményei (Szakirányú ismeret) megfeleltetve az iskola szakmai programjának.	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	60 perc	Duális képzéshez kapcsolódó adatok módosítását követő maximum 8 nap.	Duális tanuló félévi, év végi eredményei (Szakirányú ismeret) megfeleltetve az iskola szakmai programjának.	Duális tanuló félévi, év végi eredményei (Szakirányú ismeret) megfeleltetve az iskola szakmai programjának. Napló, Bizonyítvány, Törzslap
7.2	Egybefüggő szakmai gyakorlat	KRÉTA rendszer kezelője	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, Iskolatitkár	60 perc	Duális képzéshez kapcsolódó adatok módosítását követő maximum 8 nap.	Egybefüggő szakmai gyakorlathoz kapcsolódó igazolás	Rendszerben rögzített egybefüggő szakmai gyakorlathoz kapcsolódó igazolás. Napló, Bizonyítvány, Törzslap
8.	KRÉTA duális modul működtetése folyamat értékelése, felülvizsgálata						
8.1	KRÉTA duális modul működtetése folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghat. hati, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat

T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése

4. Fő folyamat: KRÉTA tantárgyfelosztás, órarend feltöltés

<table>
<tr><td>I.</td><td colspan="2">FOLYAMATGAZDA NEVE:</td><td>KRÉTA-rendszer kezelője</td></tr>
<tr><td>II.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT CÉLJA:
A tantárgyfelosztás, és az órarend KRÉTÁ-ba történő feltöltésének menete szabályozásra kerüljön, a feladatok, az ellenőrzési pontok és a felelősségi kör meghatározásával.</td></tr>
<tr><td>III.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT VONATKOZTATÁSI TERÜLETEI:
1. SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS:
Ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény minden oktatói és nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjára, tanulójára, duális képzőhelyére, duális oktatójára, duális tanulójára.

2. TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS:
Az intézmény meghatározza a cél- és feladatrendszerét, melyben figyelembe veszi az ágazati irányítás és a fenntartó által meghatározott feladatokat és a duális partneri kör elvárásait, működési feltételeit.
Az intézmény a személyi feltételek és a beiskolázás adatainak figyelembevételével elkészíti a tantárgyfelosztását és órarendjét, majd ezen elkészült dokumentumokat feltölti a KRÉTA rendszerbe.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">IV.</td><td rowspan="5">A FOLYAMAT MÉRÉSÉNEK INDIKÁTORAI:</td><td>SSZ</td><td>INDIKÁTOR MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva</td></tr>
<tr><td>15.</td><td>Intézményi lemorzsolódási mutató (%)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">V.</td><td rowspan="4">KAPCSOLÓDÓ ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT:</td><td>SSZ</td><td>ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>T7</td><td>Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.</td></tr>
<tr><td>É4</td><td>Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.</td></tr>
<tr><td>VI.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT EREDMÉNYE:
Minden jogszabályban, belső szabályzatban rögzített feladat szabályozásra kerül, a tantárgyfelosztás és az órarend KRÉTÁ-ba történő feltöltése a folyamatszabályozás alapján történik.</td></tr>
<tr><td>VII.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT ALGORITMUSA:
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATMÁTRIX
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATÁBRA</td></tr>
</table>

	Tevékenység	Felelős	Közre-működő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	ETTF és TTF feltöltése a KRÉTA rendszerbe						
1.1	ETTF feltöltése	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy érintett igazgatóhelyettes	60 perc *(Adott tanév 06-20-tól 07.30-ig)*	Adott tanév 07.30	Elkészített ETTF	Feltöltött ETTF
1.2	TTF feltöltése	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy érintett igazgatóhelyettes	60 perc *(Adott tanév 08.01-től 09.05-ig)*	Adott tanév 09.05	Elkészített TTF	Feltöltött TTF
1.3	A fenntartó elfogadta az ETTF-et, TTF-et? DÖNTÉS: Ha igen: 2-es pont Ha nem: 1-es pont						
2.	Órarend feltöltése						
2.1	Iskolai órarend	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy érintett igazgatóhelyettes, Órarend készítéssel és karbantartással megbízott személy	60 perc *(Adott tanév 08.01-től 09.05-ig)*	Adott tanév 09.05	Elkészített iskolai órarend	Feltöltött iskolai órarend
2.2	Kollégiumi napirend	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője és/vagy érintett igazgatóhelyettes,	60 perc *(Adott tanév 08.01-től 09.05-ig)*	Adott tanév 09.05	Elkészített kollégiumi napirend	Feltöltött kollégiumi napirend
2.3	Duális órarend (évközi és egybefüggő szakmai gyakorlat)	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője, Órarend készítéssel és karbantartással	120 perc	A szakképzési munkaszerződés megkötésétől	Elkészített duális órarend	Feltöltött duális órarend

			megbízott személy és vagy Duális admin	*(Adott tanév első napjától utolsó napjáig)*	számított 1 héten belül		
2.4	A feltöltött órarend/napirend jó? DÖNTÉS: Ha igen: folyamat vége Ha nem: 2-es pont						
1.	KRÉTA tantárgyfelosztás, órarend készítése folyamat értékelése, felülvizsgálata						
3.1	KRÉTA tantárgyfelosztás, órarend készítése folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat

T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése

5. Fő folyamat: KRÉTA eJogsi

<table>
<tr><td>I.</td><td colspan="2">FOLYAMATGAZDA NEVE:</td><td>KRÉTA rendszer kezelője</td></tr>
<tr><td>II.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT CÉLJA:
A KRÉTA eJogsi modulban a jogosítványszerzéshez kapcsolódó iskolai feladat szabályozásra kerüljön az ellenőrzési pontok és a felelősségi kör meghatározásával.</td></tr>
<tr><td>III.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT VONATKOZTATÁSI TERÜLETEI:
1. SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS:
Ezen szabályozás érvényessége kiterjed az intézmény minden oktatói és nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjára, tanulójára, duális képzőhelyére, duális oktatójára, duális tanulójára.

2. TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS:
Az intézmény meghatározza a cél- és feladatrendszerét, melyben figyelembe veszi az ágazati irányítás és a fenntartó által meghatározott feladatokat és a duális partneri kör elvárásait, működési feltételeit.
Az intézmény biztosítja az eJogsi felületen keresztül az ingyenes jogosítványszerzéshez kapcsolódó iskolán keresztül végezhető tevékenységek adminisztrációját.
/A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 2024. szeptember 1. napjával hatályba lépő módosítása értelmében az állam a középiskolában és a szakképző intézményben tanulók részére ingyenesen biztosítja a „B” kategóriás közúti járművezetői engedély (a továbbiakban: jogosítvány) megszerzéséhez a közlekedési alapismeretek (a továbbiakban: KRESZ) és gyakorlati vizsga letételéhez szükséges ismeretek elsajátítását. A középiskolás gépjárművezetői elméleti tanfolyam meghatározó jogszabályok:
• 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
• 179/2011. (IX.2.) Korm. rendelet a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének és vizsgáztatásának általános szabályairól
• 24/2005. (IV.21.) GKM rendelet a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének és vizsgáztatásának részletes szabályairól (továbbiakban: GKM rendelet)
• 31/1992. (XII.19.) NM rendelet a közúti járművezetők elsősegélynyújtási ismeretei megszerzésének igazolásáról/</td></tr>
<tr><td rowspan="5">IV.</td><td rowspan="5">A FOLYAMAT MÉRÉSÉNEK INDIKÁTORAI:</td><td>SSZ</td><td>INDIKÁTOR MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">V.</td><td rowspan="3">KAPCSOLÓDÓ ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT:</td><td>SSZ</td><td>ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>T7</td><td>Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>VI.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT EREDMÉNYE:
A KRÉTA Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer eJogsi részében minden jogszabályban, belső szabályzatban rögzített feladat szabályozásra kerül.</td></tr>
<tr><td>VII.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT ALGORITMUSA:
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATMÁTRIX
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATÁBRA</td></tr>
</table>

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	A KRÉTA Adminisztrációs rendszerben a tanulói jogosultság meghatározása						
1.1	A végzős évfolyamú osztályok beállítása	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője, Iskolatitkár, Osztályfőnök	15 perc *(Adott tanév augusztus utolsó hete)*	08.31.	KRÉTÁ-ban lévő adatok	Felülvizsgált alapadatok
1.2	A 18 év alatti tanulók törvényes képviselőjének beállítása	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője, Iskolatitkár, Osztályfőnök	120 perc *(Adott tanév beiratkozás kezdő időpontjától 08.31-ig)*	A jogviszony létesítésének napja	Beiratkozáshoz szükséges adatok - felvétel, átvétel határozata **Elektronikus beiratkozás folyamat**	Rögzített, alapadatok
1.3	A tanulók - az eJogsi használatához szükséges – adatainak megadása	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője, Iskolatitkár, Osztályfőnök	120 perc *(Adott tanév beiratkozás kezdő időpontjától 08.31-ig)*	A jogviszony létesítésének napja	Beiratkozáshoz szükséges adatok - felvétel, átvétel határozata **Elektronikus beiratkozás folyamat**	Rögzített, alapadatok
2.	Státusz vizsgálat KRÉTA DKT rendszerében az eJogsi funkcióban DÖNTÉS: Ha a státusz Nincs jóváhagyva, - Jelentkezési jogosultság jóváhagyása 3-as pont Ha a státusz Jóváhagyva, - Írásos tájékoztatás a képzésre történő jelentkezést megelőzően 4-es pont Ha a státusz Nem jelentkeztethető, akkor tájékoztatás - Nem jogosult középiskolás járművezető képzésre 6-os pont						
3.	Jelentkezési jogosultság jóváhagyása						

3.1	A jogosult tanulók eJogsi hozzáféréséhez a KRÉTA DKT rendszerében az eJogsi funkcióban jóvá kell hagyni a tanulók jelentkezési jogosultságát	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője	15 perc			Jóváhagyott státusz
4.	Írásos tájékoztatás a képzésre történő jelentkezést megelőzően						
4.1	A jogosult tanulókat a KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS rendszerében tájékoztatni kell	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője	15 perc		KIM – Középiskolás gépjárművezetői elméleti tanfolyam vizsgaszabályzata 3.1. Írásos tájékoztatás a képzésre történő jelentkezést megelőzően	Elküldött, iktatott írásos tájékoztatás a képzésre történő jelentkezést megelőzően.
5.	Elsősegélynyújtás demonstráció						
5.1	Új alkalom rögzítése / Esemény adatai	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője	15 perc		dátum, kezdés óra/perc, vége óra/perc, terem, maximális létszám, felügyelő oktató	Új demonstrációs alkalom eseményadatok
5.2	Új alkalom rögzítése / Helyszín adatok	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője	15 perc		cím, résztvevő intézmények	Új demonstrációs alkalom helyszínadatok
5.3	Tanulói jelentkezés az elsősegélynyújtás demonstrációra	Gondviselő, tanuló	KRÉTA rendszer kezelője	15 perc	A jelentkezési határidő a meghirdetett demonstrációs alkalom		Rögzített jelentkezés az elsősegély-nyújtás demonstrációra

					előtt 48 órával jár le.		
5.4	A jelentkezési határidő letelt? DÖNTÉS: Ha nem: 5.5-ös pont Ha igen: 5.6-os pont						
5.5	Korábban rögzített alkalmak szerkesztése	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője	15 perc	A jelentkezési határidő befejezése előtt.	Módosított: dátum, kezdés óra/perc, vége óra/perc, terem, maximális létszám, felügyelő oktató, cím, résztvevő intézmények	Módosított demonstrációs alkalom
5.6	Korábban rögzített alkalmak szerkesztése (A jelentkezési határidő befejezését követően a demonstrációs alkalom adatai nem módosíthatók, csak a felügyelő tanár személye.)	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője	15 perc	A demonstrációs alkalom kezdete előtt.	Módosított: felügyelő oktató	Módosított demonstrációs alkalom
5.7	Jegyzőkönyv letöltése.	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője	15 perc	A demonstrációs alkalom kezdete előtt.	Rögzített demonstrációs alkalom adatai	Jegyzőkönyv: Az egészségügyi demontrációs alkalom legfontosabb adatairól (időpont, terem, névsor) készült pdf
5.8	Tanulói jelenlét rögzítése jegyzőkönyvön.	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője, felügyelő oktató	30 perc	A demonstrációs alkalom után.	Jegyzőkönyv	Kitöltött jegyzőkönyv

5.9	A jelenléti adatok és eredmények kezelése.	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője, felügyelő oktató	30 perc	A demonstrációs alkalom után.	Kitöltött jegyzőkönyv	KRÉTA DKT rendszerében az elsősegélynyújtási demonstráció jelenléti adatainak és eredményeinek rögzítése.
6.	Nem jogosult középiskolás járművezető képzésre						
6.1	Az érdeklődő és gondviselő tájékoztatása a jogosultság feltételeiről	Felelős igazgatóhelyettes	KRÉTA rendszer kezelője	60 perc		KIM – Középiskolás gépjárművezetői elméleti tanfolyam vizsgaszabályzata	Elküldött tájékoztató a jogosulatlanságról.
7.	A folyamat értékelése, felülvizsgálata						
7.1	A folyamat értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghatározott határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat

T3. Panaszkezelés

I.	**FOLYAMATGAZDA NEVE:**	Igazgató
II.	**A FOLYAMAT CÉLJA:** A panaszkezelés szabályozásának célja az előterjesztett panaszok hatékony kezelése, átlátható kivizsgálása, jogsérelem vagy érdeksérelem megállapítása esetén azok orvoslása, az intézmény iránti közbizalom erősítése.	
III.	**A FOLYAMAT VONATKOZTATÁSI TERÜLETEI:** **1. SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS:** A szabályozás kiterjed: - az intézménynél oktató munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra, a technikai dolgozókra (iskolatitkár, gazdasági ügyintéző, HR ügyintéző, rendszergazda, ügyviteli dolgozó, egyéb munkatársak); - az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra és törvényes képviselőikre; - az intézménnyel felnőttképzési jogviszonyban álló tanulókra; - az intézményhez felvételi kérelmet benyújtó tanulóra és törvényes képviselőire; - aki az intézményhez a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentéséről szóló szabályokról szóló 2023. évi XXV törvény hatálya alá tartozó panaszt nyújt be; - olyan személyre, akinek jogát, vagy jogos érdekét az intézmény működése sérti. **2. TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS:** A panaszkezelés, ezen belül a jogszabályi kötelezettség alapján előírt jogorvoslati tevékenység, a feladatok és a hatáskörök szabályozása. A szülők, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek panaszai kezelésének, az intézményen belüli döntési, tájékoztatási jogköröknek a szabályozása. **3. EGYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK** ***(vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok megjelölése)*** - A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról 2023. évi XXV. törvény - A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény - A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet - A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet - A Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet - Közismereti kerettantervek (2020) - A z érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet - Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK) - MIR kézikönyv - Szervezeti és működési szabályzat - Szakmai program - Adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat **4. A FOLYAMAT RÉSZLETES LEÍRÁSA** Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat. Eljárásra jogosult szerv: jelen szabályozás keretében az intézmény, a Nyíregyházi Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum), a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH), az Oktatási Jogok Biztosa (továbbiakban: OJB)	

	a. A panaszkezelés tanévi előkészítése A tanév előkészítése során az intézmény áttekinti a vonatkozó jogszabályokat. Áttekinti a panaszkezeléssel érintett ügyeseteket, a folyamatleírást és a kapcsolódó dokumentációt. Felméri a személyi állományát, szükség esetén kijelöli a panaszkezelésben közreműködő személyeket. Szükség esetén felülvizsgálja a panaszkezelési gyakorlatát. **a. Panaszkezelési folyamat tanuló (nappali tagozatos, képzésben résztvevő), törvényes képviselő (szülő/gondviselő), az intézménnyel kapcsolatban álló külső szereplők esetében** Panasszal bárki fordulhat a panasszal összefüggő tárgykörben az intézményhez. Az írásban érkezett panaszt az Iratkezelési szabályzat szerint érkeztetni (dátum), szignálni és iktatni kell, a szóbeli panaszt pedig az intézmény jegyzőkönyvezi és a panaszos számára másodpéldányban átadja. A panaszt az intézményhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elintézni. Amennyiben a panasz elintézésére nem áll rendelkezésre elegendő információ, az igazgató vizsgálatot rendel el. Az intézmény kapcsolatot tart a panaszossal, ennek keretében a panasz kiegészítésére, pontosítására, a tényállás tisztázására, valamint további információk rendelkezésre bocsátására hívhatja fel. Az intézmény a panasz elintézése során a személyes adatok, illetve más adatok – különösen a minősített adat, illetve a törvény által védett titok – védelmére vonatkozó szabályok szerint jár el. A panasz alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről, b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről, c) az okozott sérelem orvoslásáról és d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről. A Centrumot a vizsgálat során az igazgató minden olyan körülményről tájékoztatja, amely a Centrum további intézkedését igényli, különösen a jóhírnév megóvása érdekében. Az intézmény a panasz elintézésekor a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről az indokok megjelölésével a panaszost - a jogszabályi határidőn belül - írásban értesíti. Az írásbeli értesítés/határozat mellőzhető, ha a panasz elintézéséről a panaszost szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette. Eredménytelen a panaszkezelés, ha a panaszos a szóbeli egyeztetésen nem veszi tudomásul a tájékoztatást, vagy a panaszkezelésről szóló írásbeli értesítés esetén a panaszos jelzi, hogy a panaszkezelést nem fogadja el, panaszát továbbra is fenntartja. Eredménytelen intézményi panaszkezelés esetén a panaszos ügy Centrum felé történő továbbítása és a Centrum kivizsgálásba való bevonása történik. Jogorvoslati tevékenység (2. Centrum szint). Eredménytelen Centrum szintű panaszkezelés (konszenzusos egyeztetés hiánya) esetén a panaszos ügy NSZFH és/vagy az Oktatási Jogok Biztosa felé történő továbbítása és a kivizsgálásba történő bevonásuk következik. Jogorvoslati tevékenység (3. Fenntartói szint). A panaszos személyes adatai hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra. A panaszt kivizsgáló személyek a panasz tartalmára, az abban érintett más természetes személyre, jogi személyre vonatkozó információkat az eljárásra jogosult szerv feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységével vagy munkatársával oszthatják meg. Az intézmény a panaszokról nyilvántartást vezet. **b. A panaszkezelési rend felülvizsgálata, módosítása** A tanév végén az igazgató áttekinti a panasznyilvántartást, az ügytípusokat, összegzi a tapasztalatokat, amelyről a főigazgatónak beszámol. Felülvizsgálja a panaszkezelés gyakorlatát, amennyiben szükséges, korrekciókat hajt végre a szabályozásban.		
IV.	**A FOLYAMAT MÉRÉSÉNEK INDIKÁTORAI:**	**SSZ**	**INDIKÁTOR MEGNEVEZÉSE**
		16.	Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac)
V.	**KAPCSOLÓDÓ ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT:**	**SSZ**	**ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT MEGNEVEZÉSE**
		T4	Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.

		T7	Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.
		M6	Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.
		F1	Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja a szakmai-pedagógiai munkafolyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.
		F2	A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanulószervezetként való működését, a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket és javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.
		T6	Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.
VI.	**A FOLYAMAT EREDMÉNYE:** A szabályozás partnereink panaszainak szakszerű kivizsgálását követő hatékony korrekciós intézkedéseket tesz lehetővé, amelynek eredménye az intézmény által ténylegesen okozott érdeksérelmek, jogsérelmek orvoslásával a partneri elégedettség növelése és az intézmény jóhírének megóvása, az intézmény iránti közbizalom erősítése.		
VII.	**A FOLYAMAT ALGORITMUSA:** **1. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATMÁTRIX** **2. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATÁBRA**		

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.	**Panaszos ügyek kezelésének tanévi előkészítése**							
1.1	Hatályos jogszabályok, belső szabályozó dokumentumok áttekintése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	5 óra	Alakuló értekezletig	Jogszabályok, belső szabályozó dokumentumok	Átvizsgált, módosított intézményi dokumentumok	V2 Tanévi tervezés
1.2	Panaszkezeléssel érintett ügyek (ügyesetek) kezelésének tanévi előkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	3 óra	Nyitó értekezletig	Korábbi tanévben előforduló ügyesetek, intézményi dokumentumok, jogszabályok	Érintett ügyesetek listája	V2 Tanévi tervezés
1.3	Panaszkezeléssel érintett személyek meghatározása, kijelölése	Területfelelős igazgatóhelyettesek	Munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök	3 óra	Nyitó értekezletig	Érintett ügyesetek listája	Az ügyesetek felelőseinek listája	V2 Tanévi tervezés
1.4	Panaszkezelési folyamatleírás áttekintése, amennyiben szükséges, a változó jogszabályok átvezetése	MICS-vezető	MICS-tagok, folyamatszabályozási csoport tagjai	5 óra	Nyitó értekezletig	Panaszkezelési folyamatleírás	Módosított panaszkezelési folyamatleírás-tervezet	V2 Tanévi tervezés
1.5	Döntés a folyamatleírás elfogadásáról. Elfogadás esetén tovább az 1.6 pontra, elfogadás hiányában vissza az 1.4 pontra	Igazgató	Oktatótestület	2 óra	Nyitó értekezleten	Panaszkezelési folyamatleírás tervezete	Elfogadott és jóváhagyott panaszkezelési folyamatleírás (a MIR Kézikönyv részeként)	V2 Tanévi tervezés
1.6	Panaszkezelési eljárás dokumentációjának áttekintése, amennyiben szükséges, a változó jogszabályok átvezetése	MICS-vezető	MICS-tagok, folyamatszabályozási csoport tagjai	5 óra	A folyamatleírás elfogadását követő 3. nap	Panaszkezelési eljárás dokumentumai	Módosított panaszkezelési folyamatleírás dokumentumai	V2 Tanévi tervezés
2.	**Panaszkezelési folyamat tanuló (nappali tagozatos, képzésben résztvevő), törvényes képviselő (szülő/gondviselő), az intézménnyel kapcsolatban álló külső szereplők esetében**							

2.1	Beadvány (szóbeli, írásbeli, e mail) beérkezése, minősítése (panasz, közérdekű bejelentés, javaslat, stb.), panasz esetén befogadása panaszkezelésre	Területfelelős igazgatóhelyettesek	Oktatók, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök	½ óra	Panasz beérkezésétől számított 1 munkanap	Írásbeli, szóbeli panasz	Beérkezett, befogadott írásbeli, szóbeli panasz	
2.2	Írásos panasz esetén iktatás, szóbeli panasz esetén Panaszkezelési Nyilvántartó Lap felvétele	Igazgató, területfelelős igazgatóhelyettesek	Iskolatitkár	1 óra	Panasz beérkezésétől számított 1 munkanap	Beérkezett írásbeli, szóbeli panasz	Panaszkezelési nyilvántartó lap, iktatott írásbeli panasz	
2.3	Panasz szignálása, delegálása kompetens személyhez	Igazgató, területfelelős igazgatóhelyettesek	Területfelelős igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, oktatók	1 óra	Panasz beérkezésétől számított 1 munkanap	Panaszkezelési nyilvántartó lap, iktatott írásbeli panasz	Panaszkezelési nyilvántartó lap, iktatott és szignált panasz	
2.4	Panasz kivizsgálása (1. Iskolai szint)	Igazgató	Területfelelős igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, oktatók,	4 óra	A bejelentéstől számított 30. nap	Panaszkezelési nyilvántartó lap, iktatott írásbeli panasz	Jegyzőkönyv a kivizsgált panaszról	
2.5	Döntés arról, hogy a panasz intézményi szinten kezelhető-e. Ha igen, akkor 2.7. pont Ha nem, akkor 2.6.pont	Igazgató	Területfelelős igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, oktatók, iskolatitkár	1 óra	A bejelentéstől számított 30. nap	Jegyzőkönyv a kivizsgált panaszról	Értesítés (ha az érintett nem tanuló, hanem egyéb személy, pl. az intézmény szomszédságában élők) /határozat (tanuló esetében) a döntésről	
2.6	Szükség esetén a Centrum tájékoztatása, panaszkezelés kivizsgálása	Igazgató	Iskolatitkár	1 óra	A bejelentéstől számított 30. nap	Panaszkezelési nyilvántartó lap, iktatott írásbeli panasz	Jegyzőkönyv a panaszkezelés kivizsgálásáról	
2.7	Személyes egyeztetés a panaszossal a vizsgálat eredményéről, és/vagy írásbeli válasz a panaszosnak	Igazgató	Területfelelős igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, iskolatitkár	1 óra	A bejelentéstől számított 30. nap	Panaszkezelési nyilvántartó lap, iktatott írásbeli panasz	Rövid jegyzőkönyv egyeztetés esetén (a tájékoztatás tudomásul vételének rögzítése), értesítés/határozat a döntésről	

2.8	Jegyzőkönyv, értesítés/határozat iktatása	Igazgató	Iskolatitkár	½ óra	Értesítés/határozat utáni 1. munkanap	Jegyzőkönyv, értesítés/határozat	Iktatott jegyzőkönyv, értesítés/határozat	
2.9	Eredménytelen panaszkezelés (konszenzusos egyeztetés hiánya vagy az írásos értesítés/határozat elutasítása) esetén panaszos ügy továbbítása a Centrum felé, a Centrum bevonása a kivizsgálásba, vizsgálat lefolytatása. Jogorvoslati tevékenység (2. szint)	Igazgató	Iskolatitkár, területfelelős igazgatóhelyettesek	1 óra	Az ügy továbbításától számított 30. nap	Panaszkezelési nyilvántartó lap, iktatott írásbeli panasz, jegyzőkönyv a kivizsgált panaszról, értesítés/határozat	Értesítés a Centrumnak panaszkezelési nyilvántartó lap, iktatott írásbeli panasz, jegyzőkönyv a kivizsgált panaszról, értesítés/határozat,	
2.10	Döntés arról, hogy a panasz centrum szinten kezelhető-e. Ha igen, akkor tovább a 2.11 Ha nem, akkor 2.12.	Főigazgató	Igazgató, területfelelős igazgatóhelyettesek	1 óra	Az ügy továbbításától számított 30. nap	Panaszkezelési Nyilvántartó Lap, iktatott írásbeli panasz, jegyzőkönyv a kivizsgált panaszról, értesítés/határozat, Centrum értesítése a panasz kivizsgálására	A Centrum által készített vizsgálati jegyzőkönyv (új tények rögzítése esetén),	
2.11	Személyes egyeztetés a panaszossal a vizsgálat eredményéről, és/vagy írásbeli válasz a panaszosnak.	Főigazgató	Igazgató	1 óra	Az ügy beérkezésétől számított 30. nap	Panaszkezelési Nyilvántartó Lap, iktatott írásbeli panasz, jegyzőkönyv a kivizsgált panaszról, értesítés/határozat	A Centrum által készített rövid jegyzőkönyv egyeztetés esetén (a tájékoztatás tudomásul vételének rögzítése), Centrum értesítés/határozat a döntésről	
2.12	Eredménytelen centrum szintű panaszkezelés (konszenzusos egyeztetés hiánya) esetén panaszos ügy továbbítása a fenntartó, az NSZFH és/vagy az Oktatási Jogok Biztosa felé, az NSZFH, Biztos bevonása a	Főigazgató	Fenntartó NSZFH és/vagy az Oktatási Jogok Biztosa	1 óra	Az ügy továbbításától számított 30. nap	A panaszos ügy dokumentumai	Értesítés az NSZFH-nak és/vagy Oktatási Jogok Biztosának	

	kivizsgálásba. Jogorvoslati tevékenység (3. Fenntartói szint)							
2.13	Panasznyilvántartás vezetése	Igazgató	Iskolatitkár	½ óra	A panaszkezelés lezárását követő 10 napon belül, rendszeresen	Panaszkezelés dokumentációja	Panaszkezelési Nyilvántartó Lap (szóbeli és írásbeli panasz is)	
3.	**Panaszkezelési tevékenységek értékelése**							
3.1	A folyamat során összegyűjtött tapasztalatok összegzése, a szükséges változtatások megfogalmazása	MICS-vezető	Igazgatóhelyettesek, MICS-tagok	4 óra	Jún. 1.	Összegyűjtött tapasztalatok	Összegzett tapasztalatok, módosító javaslatok	V1 Stratégiai tervezés
3.2	Intézményi panaszkezelési folyamatleírásfelülvizsgálata a tapasztalatok alapján	MICS-vezető	Igazgatóhelyettesek, MICS-tagok	8 óra	Jún. 15.	Panaszkezelési folyamatleírás, módosító javaslatok	Módosított Panaszkezelési folyamatleírás tervezete	V1 Stratégiai tervezés
3.3	Döntés a panaszkezelési folyamatleírás módosításának elfogadásáról. Elfogadás esetén tovább a 3.4 pontra, elfogadás hiányában vissza a 3.1 pontra	Igazgató	Oktatótestület	2 óra	Tanévzáró értekezlet	Panaszkezelési folyamatleírás tervezete	Elfogadott és jóváhagyott Panaszkezelési folyamatleírás (a MIR Kézikönyv részeként)	V1 Stratégiai tervezés
3.4	Bevezetése, próbaműködtetése (az első ügy kezelése)	Igazgató	Oktatótestület	10 óra	Tanévzáró értekezlet	Elfogadott és jóváhagyott panaszkezelési folyamatleírás	Összegyűjtött tapasztalatok	V1 Stratégiai tervezés
1.	Részfolyamat: **A panaszkezelés folyamatának értékelése, felülvizsgálata**							
4.1	A panaszkezelés folyamatának értékelése, felülvizsgálata	Igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus sz. meghat. hidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

T4. Pályázati rendszer működtetése

<table>
<tr><td>I.</td><td>FOLYAMATGAZDA NEVE:</td><td colspan="2">igazgató</td></tr>
<tr><td>II.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT CÉLJA: A pályázók segítése az elnyert támogatás szabályszerű és hatékony felhasználásában, projektjük eredményes megvalósításában.</td></tr>
<tr><td>III.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT VONATKOZTATÁSI TERÜLETEI:
1. SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS:
A szabályozás kiterjed:
Ezen szabályozás kiterjed az intézmény valamennyi oktatójára, a pályázatok előkészítésében, megvalósításában, fenntartási időszakban érintett résztvevőkre, döntéshozókra, valamint azokra a munkatársakra, akik a munkaügyi illetve gazdasági ügyintézési feladatokat látják el az intézményben.
2. TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS:
A folyamatszabályozás kiterjed a pályázati anyag szakmai és pénzügyi előkészítésére, azok döntéshozatali tevékenységeire, a pályázatokat érintő engedélyeztetésekre. Nyertes pályázat esetén a szerződéskötések folyamatára, a megvalósítás folyamatára, szakmai és pénzügyi tevékenységeire, azok előrehaladására, az elszámolás és záróbeszámolás folyamataira, a pályázati időszakban előírt fenntartási folyamatokra.
3. EGYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK (vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok megjelölése)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">IV.</td><td rowspan="3">A FOLYAMAT MÉRÉSÉNEK INDIKÁTORAI:
(az indikátor sorszámával feltüntetve)</td><td>SSZ</td><td>INDIKÁTOR MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>24.</td><td>A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek</td></tr>
<tr><td>28.</td><td>Adott tanévben külföldi tanulási célú mobilitásban résztvevők aránya az ugyanabban az évben a szakképzésben végzettekhez viszonyítva</td></tr>
<tr><td rowspan="3">V.</td><td rowspan="3">KAPCSOLÓDÓ ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT: (a kötelező folyamatoknál a központi Módszertani útmutató 96-101.o. szerinti táblázat alapján T/M/É/F 1,2,3 stb.)</td><td>SSZ</td><td>ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td>M1</td><td>Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.</td></tr>
<tr><td>M7</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>VI.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT EREDMÉNYE:
Az intézmény stratégiai céljai megvalósításához szükséges tudatos, tervezhető, a pályázati kiírások jogszerű megvalósítását biztosító pályázati rendszer működik az intézmény(ek)ben.</td></tr>
<tr><td>VII.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT ALGORITMUSA:
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMAT MÁTRIX
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATÁBRA</td></tr>
</table>

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.	**Részfolyamat: pályázat előkészítése**							
1.3.	Centrum döntés a pályázatba bevonandó intézményekről	Centrum vezetősége	Érinett intézmények igazgatói	2 óra	A pályázati dokumentáció összeállításának megkezdéséig	pályázati felhívás	Pályázatban érintett intézmények szakmai dokumentumai	Megjegyzés: A sorok sorszáma megegyezik a Centrum szabályozásaiban megjelenő sorszámokkal.
2.	**Részfolyamat: nyertes pályázat lebonyolítása**							
2.6.	A projekt szakmai megvalósításába az érintett iskolák bevonása	Centrum vezetősége	Stratégiai és Innovációs Osztály, érintett iskolák	a projekt teljes időszaka alatt	A szakmai tevékenységeknek megfelelően (GANTT diagram)	Pályázati dokumentáció, Támogatási Szerződés	Megvalósult szakmai tevékenységek	Megjegyzés: A sorok sorszáma megegyezik a Centrum szabályozásaiban megjelenő sorszámokkal.
2.14.	A projekt lebonyolításával kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése	kancellár	Stratégiai és Innovációs Osztály, érintett iskolák	dokumentum függvénye	a megadott határnapig	jelentések	adatszolgáltatások	Megjegyzés: A sorok sorszáma megegyezik a Centrum szabályozásaiban megjelenő sorszámokkal.

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.	**Részfolyamat: pályázat előkészítése**							
1.1	Pályázati kiírások figyelése, az intézményi profilba illő pályázati felhívás kiválasztása	igazgatóhelyettes	iskolai pályázati felelős	hetente ½ óra	rendszeresen	pályázati felhívások	releváns pályázati felhívás	
1.2	Döntés az intézmény pályázaton való részvételi szándékáról	igazgató	igazgatóhelyettes, iskolai pályázati felelős	½ óra	a pályázati felhívásról való értesülést követő 3 munkanapon belül	releváns pályázati felhívás	előkészítésre kiszignált pályázati felhívás	
1.3	Pályázati szándék bejelentése a Centrumnak	igazgató	igazgatóhelyettes, iskolai pályázati felelős,	½ óra	a pályázat benyújtását megelőző legalább 15 nappal	releváns pályázati felhívás	„Pályázati bejelentőlap és hozzájárulás” nyomtatvány (Pályázati szabályzat 2.sz.melléklet)	
1.4	Döntés az intézmény pályázaton való részvételéről Hozzájárulás esetén tovább az 1.5 pontra, elutasítás esetén vége a folyamatnak.	Centrum vezetősége: főigazgató, kancellár	Centrum Stratégiai és Innovációs osztálya	2 óra	a bejelentő beérkezését követő 3 munkanapon belül	„Pályázati bejelentő lap és hozzájárulás” nyomtatvány	jóváhagyott /elutasított „Pályázati bejelentő lap és hozzájárulás” nyomtatvány	
1.5	Pályázati dosszié megnyitása	igazgatóhelyettes	iskolai pályázati felelős, ügyviteli dolgozó	1 óra	Pályázati bejelentő lap megküldését követő 2 munkanapon belül	Jóváhagyott Pályázati bejelentő lap	Pályázati dosszié	
1.6	Centrumos konzultációs lehetőség igénybevétele, a szükséges dokumentumok (nyilatkozatok,	igazgatóhelyettes	iskolai pályázati felelős, iskolai gazdasági	2 óra	A pályázat beadási határideje	pályázati felhívás	Centrum vonatkozásában csatolandó mellékletek	

	igazolások, szervezeti dokumentumok stb.) igénylése		ügyintéző, a Centrum Stratégiai és Innovációs osztálya		előtt legalább 1 héttel			
1.7	Pályázati dokumentáció szakmai és pénzügyi előkészítése	szakterület szerinti igazgatóhelyettes	iskolai pályázati felelős, iskolai gazdasági ügyintéző	pályázati anyag és mellékletei-nek függvénye	A pályázat beadási határidejének végéig	Pályázati felhívás és a hozzá kapcsolódó útmutatók	Pályázati dokumentáció	
1.8.	Döntés a pályázati anyag jóváhagyásáról Jóváhagyás esetén tovább a 1.9. pontra, jóváhagyás hiányában vissza az 1.7._pontra.	igazgató	szakterület szerinti igazgatóhelyettes	2 óra	A pályázati benyújtási határnap végéig	pályázati anyag	jóváhagyott vagy elutasított pályázati anyag	
1.9.	Pályázati dokumentáció benyújtása	igazgató	szakterület szerinti igazgatóhelyettes, iskolai pályázati felelős	1 óra	A pályázati beadási határidejének végéig	végleges pályázati dokumentáció	benyújtott pályázati dokumentáció	
1.10.	A pályázati adatlap elektronikus megküldése a Centrum részére	igazgató	igazgatóhelyettes, iskolai pályázati felelős	1 óra	A pályázati anyag benyújtásától számított 5 munkanapon belül	Benyújtott pályázati dokumentáció	Megküldött Pályázati dokumentáció	
1.11.	Benyújtott pályázati dokumentáció hiánypótlása (releváns esetben)	igazgató	Iskolai pályázati felelős, igazgatóhelyettes	Hiánypótlás tartalmától függ	Hiánypótlást tartalmazó levélben jelzett időpontig	Hiánypótló levél	Hiánypótlás teljesítéséhez elkészült dokumentumok	
1.12.	Centrum tájékoztatása a pályázati eredményről	igazgató	igazgatóhelyettes, iskolai pályázati felelős,	1óra	a pályázati eredményről történő értesülést követő két munkanapon belül	pályázati eredmény	tájékoztatás pályázati eredményről	
2.	**Részfolyamat: nyertes pályázat lebonyolítása**							

2.1.	A Támogatási Szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok egyeztetése a Centrummal	igazgató	iskolai pályázati felelős	1 nap	Támogatási Szerződés tervezet megérkezését követő 5 napon belül	támogatási szerződés tervezet	Támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok	
2.2.	Intézmény vezetője által aláírt támogatási szerződés 2 kinyomtatott példányban történő megküldése aláírásra a Centrum vezetőség részére	igazgató	Centrum vezetősége: főigazgató, kancellár	1 óra	Támogatási Szerződés tervezet megérkezését követő 7 napon belül	Támogatási Szerződés tervezet	Aláírt Támogatási Szerződés és aláírt költségvetés	
2.3.	Aláírt Támogatási Szerződés megküldése a Támogató Szervezetnek	igazgató	iskolai pályázati felelős	½ óra	Legkésőbb a Támogatási Szerződés tervezet megküldése során a levélben jelzett időpontig	Intézmény és Centrum által aláírt papír alapú Támogatási Szerződés	Elküldött Centrum által aláírt Támogatási Szerződés	
2.4.	Támogató részéről aláírt Támogatási Szerződés mellékletekkel együtt elektronikusan történő megküldése a Centrum részére	igazgató	iskolai pályázati felelős, igazgatóhelyettes	½ óra	A támogatási Szerződés kézhevételé-től számított 5 munkanapon belül	Aláírt Támogatási Szerződés mellékletekkel együtt	Megküldött Támogatási Szerződés mellékletekkel együtt	
2.5.	A pályázatra vonatkozó adatok/változó adatok elektronikus megküldése a Centrum részére	igazgató	iskolai pályázati felelős	½ óra	a támogatási szerződés kézhezvételét ől(a módosítástól számított 5 munkanapon belül	Pályázati analitika” dokumentum	megküldött „Pályázati analitika” dokumentum	
2.6.	Előlegigénylés előkészítése	igazgató	iskolai pályázati felelős, iskolai	1 óra	az igény felmerülését követő 2	pályázati felhívás és a hozzá kapcsolódó útmutatók, támogatási szerződés,	előlegigénylő dokumentum, likviditási terv	

			gazdasági ügyintéző		munkanapon belül			
2.7.	Döntés az előlegigénylés jóváhagyásáról Jóváhagyás esetén tovább a 2.8. pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 2.6.pontra.	Centrum vezetősége: főigazgató, kancellár	igazgató	15 perc	az igény felmerülését követő 2 munkanapon belül	előlegigénylő dokumentum, likviditási terv	jóváhagyott előlegigénylő	
2.8.	Pályázati beszerzések elindítása, lebonyolítása	lásd: T3 Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése						
2.9.	A projekt szakmai megvalósítása	igazgató	iskolai pályázati felelős, iskolai gazdasági ügyintéző	a projekt teljes időtartama		Pályázati dokumentáció, Támogatási Szerződés	Megvalósult szakmai tevékenységek	
2.10.	A projekt pénzügyi teljesítéséhez kapcsolódóan a számlák pályázati elszámolhatósági megfelelőségének egyeztetése a Centrummal	igazgatóhelyettes	iskolai gazdasági ügyintéző, Stratégiai és Innovációs Osztály	½ óra	Beérkezett számla kifizetését megelőzően	Beérkezett számlák	A projekt terhére jóváhagyott számlák utalás előtt	
2.11.	A projekt szakmai/pénzügyi előrehaladásával kapcsolatos dokumentáció összeállítása	szakterület szerinti igazgatóhelyettes	iskolai pályázati felelős, iskolai gazdasági ügyintéző	dokumentum függvénye	a megadott határnapig	támogatási szerződés	szakmai megvalósítást igazoló /pénzügyi dokumentumok	
2.12.	Döntés a pályázat szakmai/pénzügyi előrehaladásával kapcsolatos dokumentum jóváhagyásáról Jóváhagyás esetén tovább a 2.13. pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 2.11.pontra.	igazgató	igazgatóhelyettes	30 perc	a megadott határnapig	szakmai megvalósítást igazoló /pénzügyi dokumentumok	jóváhagyott /elutasított szakmai megvalósítást igazoló /pénzügyi dokumentumok	
2.13.	A pályázat szakmai/pénzügyi előrehaladásával kapcsolatos jóváhagyott dokumentáció elektronikus megküldése a Centrumnak	igazgató	iskolai pályázati felelős, szakterület szerinti igazgatóhelyettes	15 perc	a dokumentum jóváhagyását követő 5 munkanapon belül	jóváhagyott szakmai megvalósítást igazoló /pénzügyi dokumentumok	megküldött, jóváhagyott szakmai megvalósítást igazoló /pénzügyi dokumentumok	
2.14.	Döntés a pályázat szakmai/pénzügyi előrehaladásával	Centrum vezetősége;	igazgató	1 nap	a dokumentum beérkezését	megküldött, jóváhagyott szakmai megvalósítást igazoló	Centrum részéről jóváhagyott szakmai megvalósítást	

	kapcsolatos dokumentum jóváhagyásáról Jóváhagyás esetén tovább a 2.15. pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 2.13.pontra.	főigazgató, kancellár			követő 3 munkanapon belül	/pénzügyi dokumentumok	igazoló/pénzügyi dokumentumok	
2.15.	A pályázat szakmai/pénzügyi előrehaladásával kapcsolatos jóváhagyott dokumentáció megküldése a támogatási szerződésben kijelölt szervnek	igazgató	iskolai pályázati felelős, szakterület szerinti igazgatóhelyettes iskolai gazdasági ügyintéző	15 perc	a megadott határnapig	Centrum részéről jóváhagyott szakmai megvalósítást igazoló/pénzügyi dokumentumok	megküldött, jóváhagyott szakmai megvalósítást igazoló /pénzügyi dokumentumok	
2.16.	A pályázat megvalósulásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi dokumentáció, elszámolás összeállítása (záróbeszámoló)	szakterület szerinti igazgatóhelyettes	iskolai pályázati felelős, iskolai gazdasági ügyintéző	dokumentum függvénye	a megadott határnapig	támogatási szerződés, a pályázat megvalósítása során keletkezett dokumentáció	szakmai és pénzügyi beszámoló	
2.17.	Döntés a pályázat megvalósulásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi dokumentáció, elszámolás jóváhagyásáról Jóváhagyás esetén tovább a 2.18. pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 2.16.pontra.	igazgató	szakterület szerinti igazgatóhelyettes	2 óra	a megadott határnapig	szakmai és pénzügyi beszámoló	jóváhagyott /elutasított szakmai és pénzügyi beszámoló	
2.18.	A pályázat megvalósulásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi dokumentáció, elszámolás összeállítása, megküldése a Centrumnak	igazgató	iskolai pályázati felelős, szakterület szerinti igazgatóhelyettes , iskolai gazdasági ügyintéző	5 nap	a szakmai és pénzügyi dokumentáció benyújtásának határidejét megelőző 5 napon belül	elkészült szakmai és pénzügyi beszámoló	megküldött szakmai és pénzügyi beszámoló	
2.19.	Döntés a pályázat szakmai/pénzügyi elszámolásával kapcsolatos dokumentum jóváhagyásáról Jóváhagyás esetén tovább a 2.20. pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 2.16.pontra.	Centrum vezetősége; főigazgató, kancellár	igazgató	1 nap	a dokumentum beérkezését követő 3 munkanapon belül	megküldött szakmai és pénzügyi beszámoló	Centrum részéről jóváhagyott szakmai és pénzügyi beszámoló	

2.20.	A pályázat megvalósulásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi dokumentáció, elszámolás megküldése a támogatási szerződésben kijelölt szervnek	igazgató	iskolai pályázati felelős, szakterület szerinti igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző	15 perc	a megadott határnapig	jóváhagyott szakmai és pénzügyi beszámoló	megküldött, jóváhagyott szakmai és pénzügyi beszámoló	
2.21.	A szakmai/pénzügyi beszámoló eredményének megküldése a Centrum részére	igazgató	iskolai pályázati felelős	15 perc	Az eredmény megérkezését követő 3 munkanapon belül	Beszámoló értékelése	Megküldött beszámolói eredmény	
2.22.	A projekt lebonyolításával kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése	igazgató	iskolai pályázati felelős, szakterület szerinti igazgatóhelyettes, iskolai gazdasági ügyintéző	dokumentum függvénye	a megadott határnapig	jelentések	adatszolgáltatások	
3.	**Részfolyamat: A pályázati folyamat értékelése, felülvizsgálata**							
3.1.	A pályázati folyamat értékelése, felülvizsgálata	igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus szerinti határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.	**Részfolyamat: ERASMUS pályázat előkészítése**							
1.1.	Intézményi ERASMUS-terv elkészítése az Erasmus-akkreditáció iránti kérelem benyújtásához	igazgató	igazgatóhelyettesek, oktatók	6 hónap	Erasmus-akkreditációs pályázat kiírás megjelenése előtt 1 hónap (szeptember)	ERASMUS-terv elkészítéséhez pályázat kiírója által közzétett segédanyagok	ERASMUS-terv	
1.2	Pályázati kiírások figyelése, az intézményi profilba illő pályázati felhívás kiválasztása	igazgatóhelyettes	iskolai pályázati felelős	hetente ½ óra	rendszeresen	pályázati felhívások	releváns pályázati felhívás	
1.3	Döntés az intézmény pályázaton való részvételi szándékáról	igazgató	igazgatóhelyettes, iskolai pályázati felelős	½ óra	a pályázati felhívásról való értesülést követő 3 munkanapon belül	releváns pályázati felhívás	előkészítésre kiszignált pályázati felhívás	
1.4	Pályázati szándék bejelentése a Centrumnak	igazgató	igazgatóhelyettes, iskolai pályázati felelős	½ óra	a pályázat benyújtását megelőző legalább 15 nappal	releváns pályázati felhívás	„Pályázati bejelentőlap és hozzájárulás” nyomtatvány (Pályázati szabályzat 2.sz.melléklet)	
1.5	Döntés az intézmény pályázaton való részvételéről Hozzájárulás esetén tovább az 1.6 pontra, elutasítás esetén vége a folyamatnak.	Centrum vezetősége: főigazgató, kancellár	Centrum Stratégiai és Innovációs Osztálya	2 óra	a bejelentő beérkezését követő 3 munkanapon belül	„Pályázati bejelentő-lap és hozzájárulás” nyomtatvány	jóváhagyott /elutasított „Pályázati bejelentő lap és hozzájárulás” nyomtatvány	
1.6	Pályázati dosszié megnyitása	igazgatóhelyettes	iskolai pályázati felelős	1 nap	Pályázati bejelentő lap megküldését követő 2	Jóváhagyott Pályázati bejelentő lap	Pályázati dosszié	

					munkanapon belül			
1.7	Centrumos konzultációs lehetőség igénybevétele, a szükséges dokumentumok (pénzügyi adatlap, pályázati mellékletek) igénylése	igazgatóhelyettes	iskolai pályázati felelős, iskolai gazdasági ügyintéző, a Centrum Stratégiai és Innovációs osztálya	2 óra	A pályázat beadási határidejének vége előtt legalább 1	pályázati felhívás	A Centrum vonatkozásában csatolandó mellékletek	
1.8	Pályázati dokumentáció szakmai és pénzügyi elkészítése	igazgató	iskolai pályázati felelős, szakterület szerinti igazgatóhelyettes, iskolai gazdasági ügyintéző	pályázati anyag és mellékletei nek függvénye	A pályázat beadási határidejének vége előtt 7 munka-nappal	Pályázati felhívás és a hozzá kapcsolódó útmutatók	Végleges pályázati dokumentáció	
1.9	Döntés a pályázati anyag jóváhagyásáról Jóváhagyás esetén tovább az 1.10 pontra, jóváhagyás hiányában vissza az 1.8 pontra.	igazgató	igazgatóhelyettes, iskolai pályázati felelős	1 óra	A pályázat beadási határidejének vége előtt 5 munka-nappal	pályázati anyag	jóváhagyott vagy elutasított pályázati anyag	
1.10.	A pályázathoz szükséges jogi nyilatkozat aláírása intézményi szinten	igazgató	iskolai pályázati felelős	½ óra	A pályázat határidejének vége előtt legalább 1 héttel	Jogi nyilatkozat minta	Intézményvezető által aláírt jogi nyilatkozat	
1.11	Pályázati dokumentáció benyújtása	igazgató	iskolai pályázati felelős, igazgatóhelyettes	1 óra	A pályázat beadási határidejének végéig	végleges pályázati dokumentáció	benyújtott pályázati dokumentáció	
1.12	A pályázati adatlap elektronikus megküldése a Centrum részére	igazgató	iskolai pályázati felelős, igazgatóhelyettes	1 óra	a pályázati anyag benyújtásától számított 5 munkanapon belül	Benyújtott pályázati dokumentáció	Megküldött pályázati dokumentáció	
1.13	Benyújtott pályázati dokumentáció hiánypótlása	igazgató	iskolai pályázati felelős, igazgatóhelyettes	Hiánypótlás tartalmától függ	Hiánypótlást tartalmazó levélben	Hiánypótló levél	Hiánypótlás teljesítéséhez	

					jelzett határidőig		elkészült dokumentumok	
1.14	Centrum tájékoztatása a pályázati eredményről	igazgató	iskolai pályázati felelős, igazgatóhelyettes	1óra	A pályázati eredményről történő értesülést követő két munkanapon belül	Pályázat eredményéről értesítő levél	Tájékoztatás pályázati eredményről	
2.	**Részfolyamat: ERASMUS nyertes pályázat lebonyolítása**							
2.1.	A Támogatási Szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok egyeztetése a Centrummal	igazgató	iskolai pályázati felelős	1 nap	Támogatási Szerződés tervezet megérkezését követő 5 napon belül	Támogatási szerződés tervezet	Támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok	
2.2.	Intézmény vezetője által aláírt támogatási szerződés 2 kinyomtatott példányban történő megküldése aláírásra a Centrum vezetőség részére	igazgató	Centrum vezetősége: főigazgató, kancellár	1 óra	Támogatási Szerződés tervezet megérkezését követő 7 napon belül	Támogatási Szerződés tervezet	Aláírt Támogatási Szerződés és aláírt költségvetés	
2.3.	Aláírt Támogatási Szerződés megküldése a Támogató Szervezetnek	igazgató	iskolai pályázati felelős	½ óra	Legkésőbb a Támogatási Szerződés tervezet megküldése során a levélben jelzett időpontig	Intézmény és Centrum által aláírt papír alapú Támogatási Szerződés	Elküldött Centrum által aláírt Támogatási Szerződés	
2.4.	Támogató részéről aláírt Támogatási Szerződés mellékletekkel együtt elektronikusan történő megküldése a Centrum részére	igazgató	iskolai pályázati felelős, igazgatóhelyettes	½ óra	A támogatási Szerződés kézhevételé-től számított 5 munkanapon belül	Aláírt Támogatási Szerződés mellékletekkel együtt	Megküldött Támogatási Szerződés mellékletekkel együtt	

2.5.	A pályázatra vonatkozó adatok/változó adatok elektronikus megküldése a Centrum részére	igazgató	iskolai pályázati felelős	½ óra	a támogatási szerződés kézhezvételétől (a módosítástól számított 5 munkanapon belül	Pályázati analitika" dokumentum	Megküldött „Pályázati analitika" dokumentum	
2.6.	Első finanszírozási részlet megérkezése a NYSZC devizaszámlájára	kancellár	Számviteli és Pénzügyi Osztály, Stratégiai és Innovációs Osztály	1 óra	Támogatási szerződés aláírását követő 30 napon belül	Hatályos támogatási szerződés	Támogatás előfinanszírozott összege EUR-ban	
2.7.	Tájékoztatás a támogatási előleg összegének megérkezéséről	kancellár	Stratégiai és Innovációs Osztály	1 óra	Támogatási összeg megérkezésétől számított 3 munkanapon belül	Devizaszámla kivonat	Tájékoztató kiküldése az érintett intézmény részére a támogatási összeg megérkezéséről	
2.8.	Tempus Közalapítvány Projektmenedzsment kézikönyv, szakmai bírálat tanulmányozása, ismerete	igazgatóhelyettes	Iskolai pályázati felelős	Projekt időtartama alatt folyamatosan	Projekt szakmai megvalósításának tervezése előtt	Támogatott pályázat	Aktuális információval rendelkező projektmenedzsment	
2.9.	A projekt team megbízásának elkészítése	igazgató	iskolai pályázati felelős, iskolai személyzeti munkatárs, gazdasági ügyintéző	½ óra/fő	támogatási szerződés kézhezvételétől számított 3. hét vége	a vezetőség és a leendő projekt koordinátor javaslatai	Megbízólevél	
2.10.	Mobilitási folyamat megtervezése (helyszín, feladatok ütemezése, költségterv)	igazgató	igazgatóhelyettes, projekt-koordinátor, projekt pénzügyi vezető	1- 2 hét	támogatási szerződés kézhezvételétől számított 5. hét	pályázat, tervsablonok	megvalósítási terv, költségterv	

2.11.	Adatszolgáltatás a Centrum felé a projektben tervezett mobilitások időpontjáról és azok várható költségeiről havi bontásban	igazgató	projekt koordinátor	1 nap	minden év január közepéig	Adatszolgáltatási sablon	Elküldött adatszolgáltatás	
2.12.	A mobilitás során teljesítendő tanulási eredmények (iskola-külföldi partner közötti) meghatározása	igazgató	igazgatóhelyettes projekt-koordinátor, szakmai oktató	4 óra/ szakma	kiutazás előtt 2 hónappal	Előzetes tervek, TE-	teljesítendő TE-	
2.13.	Aktuális külföldi partnerek, külföldi fogadó szervezet kiválasztása, ajánlatok kérése	igazgatóhelyettes	projektkoordinátor, szakmai oktató,	1 hét	Kiutazás előtt 3 hónappal	Ajánlatkérések	Megállapodás tervezet	
2.14.	Döntés a megállapodás tervezet jóváhagyásáról Jóváhagyás esetén tovább a 2.13. pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 2.13. pontra.	igazgató	projektkoordinátor, szakmai oktató	1 nap	Kiutazás előtt 3 hónappal	Megállapodás tervezet	Jóváhagyott Megállapodás	
2.15.	Külföldi fogadó szervezettel megállapodás kötése	igazgató	igazgatóhelyettes, projektkoordinátor	2 nap	Kiutazás előtt 2 hónap	Jóváhagyott Megállapodás	Aláírt Megállapodás	
2.16.	Megállapodás alapján tényleges pénzügyi terv készítése	igazgatóhelyettes	projektkoordinátor, projekt pénzügyi vezető	2 nap	Kiutazás előtt 2 hónappal	Aláírt megállapodás	Tényleges pénzügyi terv	
2.17.	Toborzás, jelentkeztetés	igazgató	igazgatóhelyettes, projektkoordinátor	3 nap	kiutazás előtt 2 hónappal	mobilitási program meg-hirdetésének sablonja, jelentkezési lap minta, kiválasztási szempontsor	mobilitási program meghirdetése, jelentkezési lapok motivációs levél, angol nyelvű CV, osztályfőnöki és/vagy oktatói javaslat	
2.18.	Résztvevők kiválasztása	igazgató	igazgatóhelyettes, projektkoordinátor	2 óra	kiutazás előtt legalább 5 héttel	a résztvevők kiválasztási szempontsora, jelentkezési lapok és mellékletei, motivációs levél, angol nyelvű CV,	résztvevők és tartalék résztvevők listája, kiskorú résztvevők esetében szülői hozzájárulás	

						osztályfőnöki és/vagy oktatói javaslat		
2.19.	Szülők, diákok, kísérő tanárok tájékoztatása	igazgató	projektkoordinátor	3 óra	kiutazás előtt legalább 4 héttel	a fogadó partnertől kapott információk, tervezett TE-k, információk az utazásról, szállásról, programokról, mentorálásról stb.	Tájékoztatott diákok és szülők, kísérő tanárok	
2.20.	A programban résztvevők felkészítése (pl. nyelvi, szakmai, kulturális, interkulturális, mentális)	igazgatóhelyettes	projektkoordinátor idegennyelvi felkészítést végző nyelvtanárok, szakmai tanárok (OLS)	10 óra / fő	Kiválasztás után	képzési program, haladási munka napló, OLS teszt, belépési kódok	Haladási, munkanapló napló, drive felület, motivációs levél, önéletrajz, előkészítve, jelenléti ívek	
2.21.	Utazás szervezés: repülőjegyvásárlás	igazgatóhelyettes	projektkoordinátor, projekt pénzügyi vezető	2 nap	Kiutazás előtt 5-6 hét	Kiválasztott résztvevők adatai repülőjegy vásárláshoz	Csoportos repülőjegyek/számla	
2.22.	Utazás szervezés: megélhetés szervezése: szállás, étkezés, kulturális programok	igazgatóhelyettes	projektkoordinátor, projekt pénzügyi vezető	2-3 nap	Kiutazás előtt 5-6 hét	Árajánlat	Számla megélhetésről	
2.23.	Utasbiztosítás megkötése	igazgatóhelyettes	projektkoordinátor	2 óra	kiutazás előtt legalább 2 héttel	megrendelő	utasbiztosítások (betegség-, baleset-, poggyász és felelősségbiztosítás), Európai Egészségbiztosítási Kártya	
2.24.	Mobilitással kapcsolatos átutalásos számlák benyújtása a Centrum felé kiegyenlítés céljából (nem magyar nyelvű számla esetén fordítással)	igazgató	igazgatóhelyettes, projektkoordinátor, projekt pénzügyi vezető	2 nap	Számla beérkezését követő 1 nap	Átutalásos számla az utazó nevének feltüntetésével vagy utazók	Kiegyenlített számla	

						listájának csatolásával		
2.25.	Ösztöndíj szerződés előzetes bejelentése a Centrum részére	igazgató	Projektkoordinátor	½ óra	Kifizetés előtt legalább 1 hónappal	Pénzügyi terv, egységköltség típusú támogatások, számla alapján kifizetett költségek	Ösztöndíj kifizetésének adminisztratív előkészítése	
2.26.	A résztvevők (kisérők, oktatók, diákok) ösztöndíj szerződésének megkötése	projekt-koordinátor	iskolai személyzeti munkatárs, projekt pénzügyi vezető	½ óra/fő	Kiválasztás után, utazással kapcsolatos számlák után	Ösztöndíj szerződés tervezetek	Aláírt Ösztöndíj szerződések	
2.27.	Ösztöndíj kifizetésének előkészítése, egyeztetés a Centrum HR osztályával (bérszámfejtés időpontjának egyeztetése)	projekt koordinátor	iskolai személyzeti munkatárs, Centrum HR osztálya	½ óra	Kifizetés előtt legalább 1 hónappal	Aláírt Ösztöndíj szerződések	Számfejtett ösztöndíj, kötelezettségvállalás	
2.28.	Ösztöndíj utalása	kancellár	Pénzügyi és Számvitel Osztály	2 óra	Bérszámfejtést követő 1 héten belül	Számfejtett ösztöndíjak	Átutalt ösztöndíjak	
2.29.	Projekt pénzügyi előrehaladásáról folyamatos tájékoztatás a Centrum részére	igazgató	projekt-koordinátor, projekt pénzügyi vezető	A projekt teljes időtartama alatt	Költségek felmerülését követő 3 munkanapon belül	Pályázati szabályzat 6. sz. melléklete sablon	Napra készen vezetett, közös felületen megosztott Pályázati szabályzat 6. sz. melléklete	
2.30.	Utazás a mobilitási program helyszínére	projekt koordinátor	kísérő(k)	utazási célpont függvénye	megérkezés napja vagy következő nap	helyi házirend, szabályokat tartalmazó nyilatkozat-minta	a szabályok tudomásul vételéről szóló nyilatkozat	
2.31.	A szállás elfoglalása	projektkoordinátor	kísérő(k)	1 óra	megérkezés napja vagy következő nap		bejelentő lapok	
2.32.	A szülők, küldő intézmény, fogadó szervezet értesítése a megérkezésről	projektkoordinátor	kísérő(k)	1 óra	első nap		értesítő	

2.33.	Kapcsolatfelvétel a fogadó szervezettel és tájékozódás a lakóhely és a munkahely környékéről, közlekedésről	projekt-koordinátor	kísérő(k)	2 óra	első napok	térkép, Google Maps	tájékoztató	
2.34.	A résztvevők tájékoztatása a helyi sajátosságokról: •program (napirend, munkakezdés, szabadidő, hétvégi program) •beosztások (étkezés, esti meeting) •helyi közlekedés •vásárlási lehetőségek •kontaktok megadása (iskola, munkahelyi, céges, szállás, tanárok) •vészhelyzeti teendők	projekt-koordinátor	kísérő(k)	2 óra	első napok		tájékoztató	
2.35.	A gyakorlati munkavégzés támogatása: •munkahelyre való eljutás támogatása •munkahelyeken a munkafeladatok pontosítása •munkahelyi mentorokkal való találkozás, a feladatok és a kapcsolattartás pontosítása •időbeosztás pontosítása •munkavédelmi oktatás	projekt-koordinátor	kísérő(k), mentorok	4 óra	első munkanap		TE-k, munkaköri leírások, mentori értékelőlap, munkavédelmi oktatási napló	
2.36.	Portfólió, szakmai beszámoló, munkanapló készítése, ennek támogatása	projekt-koordinátor	kísérő(k)	mobilitás itőtartamának függvénye (fél óra/nap)	mobilitás időtartama alatt	portfólió, beszámoló, munkanapló sablon	elkészült portfólió, beszámoló, munkanapló	
2.37.	Közös kulturális szabadidős programok szervezése, megvalósítása	kísérő + fogadó szervezet képviselője	kísérő(k), mentor, fogadó szervezet közreműködője	1 óra	mobilitás időtartama alatt	Előzetes információk, fogadó szervezet javaslatai	fotó-, video dokumentálás, beszámolók	
2.38.	Monitoring, egyeztetés a mentorral a mobilitás alatt	projekt-koordinátor	kísérő		mobilitás időtartama alatt		Oktatói beszámoló, értékelés	
2.39.	Europass dokumentáció előkészítése	projekt-koordinátor	kísérő(k)	½ óra / fő	mobilitás időtartama alatt	a résztvevőkkel kötött megállapodás, tanulási eredmények	Europass bizonyítvány	

2.40.	Munkahelyi értékelés	projekt-koordinátor	mentor	½ óra / fő	mobilitás utolsó napja	értékelőlap	kitöltött értékelőlap	
2.41.	Kísérő általi értékelés	projekt-koordinátor	kísérő(k)	½ óra / fő	mobilitás utolsó napja	értékelőlap	kitöltött értékelőlap	
2.42.	Hazautazás előkészítése	projekt-koordinátor	kísérő(k)	2 óra	hazautazás előtti nap	szállás átadása-átvétele, dokumentum, beszállókártya	beszálló-kártya kiosztása + emailben elküldése a diáknak	
2.43.	Tanulási eredmények tanúsítása, dokumentumok véglegesítése	projekt-koordinátor	kísérő(k), mentor		hazautazás előtti napok		Kitöltött és igazolt dokumentumok: portfólió, beszámoló, munkanapló	
2.46.	Hazautazás	projekt-koordinátor	kísérő(k)	úti cél függvénye	hazautazás napja			
2.47.	A mobilitáson való részvevők eredményeinek beszámítás a Szakmai program alapján	igazgató	munkaközösség vezetők	szakmánként 5 óra	tanév zárásáig	külföldi partner értékelése	Kréta napló, bizonyítvány, Europass igazolvány	
2.48.	Disszemináció	igazgató v. igazgatóhelyettes	projekt-koordinátor	5 óra	haza-érkezés után 6 hét	tanulói, oktatói beszámolók	beszámolók, sajtóhírek	
2.49.	A pénzügyi beszámoló elkészítése	projekt-koordinátor	projekt pénzügyi vezető	10 óra	hazaérkezés után 6 hét	a mobilitási projekt költségvetése, kifizetési bizonylatok	pénzügyi beszámoló	
2.50.	Hatásmérés – értékelés, tapasztalatok beépítése a működésbe	igazgató	projekt-koordinátor, MICS vezető	1 óra	minőség-irányítási kézikönyvben meghatározott időben	a képzést befejező tanulók körében végzendő felmérés kérdőíve	felmérés adatai	

2.51.	EUROPASS mobilitási igazolványok átadása	igazgató	projekt-koordinátor	1 óra	éves munkatervben meghatározott időben	EUROPASS mobilitási igazolványok	átadott EUROPASS mobilitási igazolványok	
2.52.	Tempus záróbeszámoló előkészítése	igazgatóhelyettes	projekt-koordinátor, projekt pénzügyi vezető	5 nap	a projekt megvalósítási határideje előtt	a projekttel kapcsolatban keletkezett dokumentáció	záróbeszámoló-tervezet	
2.53.	Döntés a pályázat megvalósulásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi dokumentáció, elszámolás jóváhagyásáról Jóváhagyás esetén tovább a 2.51.pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 2.50. pontra.	igazgató	igazgatóhelyettes, projekt-koordinátor	2 óra	a megadott határnapig	szakmai és pénzügyi beszámoló	jóváhagyott /elutasított szakmai és pénzügyi beszámoló	
2.54.	A pályázat megvalósulásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi dokumentáció, elszámolás megküldése a Centrumnak	igazgató	projekt-koordinátor	15 perc	a dokumentum jóváhagyását követő 5 munkanapon belül	jóváhagyott szakmai és pénzügyi beszámoló	megküldött, jóváhagyott szakmai és pénzügyi beszámoló	
2.55.	A pályázat megvalósulásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi dokumentáció, elszámolás megküldése a támogatási szerződésben kijelölt szervnek	igazgató	igazgatóhelyettes, projekt-koordinátor	15 perc	a megadott határnapig	jóváhagyott szakmai és pénzügyi beszámoló	megküldött, jóváhagyott szakmai és pénzügyi beszámoló	
2.56.	A záróbeszámoló értékelésének megküldése a Centrum részére	igazgató	projekt-koordinátor	15 perc	Záróbeszámoló megérkezését követő 3 munkanapon belül	Záróbeszámoló értékelése	Megküldött záróbeszámoló értékelés	
2.57.	A projekt lebonyolításával kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése	igazgató	projekt-koordinátor	dokumentum függvénye	a megadott határnapig	jelentések	adat-szolgáltatások	
3.	**Részfolyamat: Az ERASMUS pályázati folyamat értékelése, felülvizsgálata**							

3.1.	Az ERASMUS pályázati folyamat értékelése, felülvizsgálata	igazgató	MICS vezető, Önértékelési csoport	8 nap	Önértékelési ciklus szerinti határidő, a ciklus 2. évének 2. felében	Folyamatszabályozás értékelése	Önértékelés, módosítási javaslat	V4 Intézményi önértékelés

4.4 Folyamatszabályozás (SABLON)

___. (a folyamat száma V, SZK, T; 1,2,3…), _____ (a folyamat MIR Kézikönyv szerinti megnevezése)

<table>
<tr><td>I.</td><td colspan="2">FOLYAMATGAZDA NEVE:</td><td></td></tr>
<tr><td>II.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT CÉLJA:</td></tr>
<tr><td>III.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT VONATKOZTATÁSI TERÜLETEI:
3. SZERVEZETALAPÚ LEHATÁROLÁS (szervezet mely területein érvényes):
4. TEVÉKENYSÉGALAPÚ LEHATÁROLÁS (mely intézményi tevékenységekre terjed ki):
5. EGYÉB, A SZABÁLYOZANDÓ SPECIÁLIS TERÜLETRE VONATKOZIK (vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, szabályzatok megjelölése)
6. A FOLYAMAT RÉSZLETES LEÍRÁSA)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">IV.</td><td rowspan="4">A FOLYAMAT MÉRÉSÉNEK INDIKÁTORAI:
(az indikátor sorszámával feltüntetve)</td><td>SSZ</td><td>INDIKÁTOR MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">V.</td><td rowspan="3">KAPCSOLÓDÓ ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT: (a kötelező folyamatoknál a központi Módszertani útmutató 96-101.o. szerinti táblázat alapján T/M/É/F 1,2,3 stb.)</td><td>SSZ</td><td>ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONT MEGNEVEZÉSE</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>VI.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT EREDMÉNYE:</td></tr>
<tr><td>VII.</td><td colspan="3">A FOLYAMAT ALGORITMUSA:
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMAT MÁTRIX
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMATÁBRA</td></tr>
</table>

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

	Tevékenység	Felelős	Közre-működő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamatok
1.	Részfolyamat:							
1.1								
1.2								
1.3…								
2.	Részfolyamat							
2.1								
2.2								
2.3…								
3.	Részfolyamat							
3.1								
3.2								
3.3…								

(Folyamatábra)

(VISIO programmal elkészítve)

5. Az intézményvezető önértékelésének dokumentumai

5.1 Az intézményvezetői önértékelés partneri mérőeszközei

Oktatói kérdőív

az intézményvezetői önértékeléshez

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

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

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

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

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

16. Az intézményvezető szervezi és irányítja a belső kommunikációt, az információáramlást, az értekezletek intézményi rendjét.
17. Az intézményvezető támogatja és ösztönzi a belső szakmai és módszertani tudásmegosztást, az eltérő tudással, képességekkel, készségekkel rendelkező kollégák együttműködését.
18. Az intézményvezető gondoskodik az oktatók együttműködéséről a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatása terén, irányítja a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében történő együttműködést.
19. Az intézményvezető a továbbképzési rendszerrel biztosítja az intézményi célok és az oktatók egyéni szakmai fejlődési igényének/szakmai karriertervének az összhangját.
20. Az intézményvezető munkájában látható, hogy figyelmet fordít vezetői kompetenciáinak fejlesztésére.
21. Az intézményvezető úgy szervezi és irányítja a módszertani fejlesztést, hogy biztosítva legyenek azok az alkalmazandó módszerek, munkaformák, amelyek a tanulók aktív közreműködésére építenek és elősegítik az elvárt tanulási eredmények elérését, kiemelt figyelmet fordítva az egyéni haladás és az egyéni tanulási utak kialakításának lehetőségére.
22. Az intézményvezető biztosítja, hogy az oktatók és a duális partnerek megismerjék és alkalmazzák a tanulók tanulási eredményeinek értékelésére vonatkozó szabályokat.
23. Az intézményvezető megfelelő feltételek biztosításával támogatja a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatát az oktatási folyamatban.
24. Az intézményvezető a belső és külső kommunikációjában, információközlésében alkalmazza a digitális eszközöket.
25. Az intézményvezető az oktatók értékelése során méri és értékeli a digitális felkészültségüket, a digitális oktatási módszerek alkalmazását.
26. Az intézményvezető az oktatók értékelése során méri és értékeli a környezeti fenntarthatóság alapelveinek a megjelenését a tanítási-tanulási tevékenységekben.
27. Az intézmény vezetője kialakította az intézményi célrendszernek megfelelő korai jelzőrendszert, eredményeit ismeri és felhasználja a szakmai-pedagógiai munka értékeléséhez és fejlesztéséhez.
28. Az intézmény vezetője személyesen részt vesz az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, bevonja ebbe a munkába az oktatókat.
29. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a fejlesztési célok bekerüljenek az intézményi célrendszerbe, biztosítja a megfelelő humán és infrastrukturális erőforrásokat a cselekvési tervek elkészítéséhez és végrehajtásához.
30. Az intézmény vezetője személyes szerepet vállal az oktatói értékelés eredményei alapján a fejlesztések indításában.
31. Az intézmény vezetője biztosítja, hogy széles körben és nyilvánosan hozzáférhetők legyenek az intézményi önértékelés eredményei.
32. Az intézményvezető az oktatók értékelésének végrehajtása során biztosítja az átláthatóságot és az objektivitást.
33. Az intézményvezető oktatókra vonatkozó értékelése szakszerű, fejlesztő hatású.
34. Az intézményvezető az oktatói értékelésbe bevonja vezető munkatársait.
35. Az intézmény vezetője többféle értékelési módszer (óra/foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, megfigyelés) alkalmazásával törekszik az oktatók tevékenységének átfogó értékelésére.
36. Az intézményvezető biztosítja a megfelelő erőforrásokat az oktatók cselekvési terveinek megvalósításához. A cselekvési tervekben megfogalmazott feladatok megvalósítását támogatja és nyomon követi.

5.2 Intézményvezetői önértékelési szempontsor 5.2

Intézményvezetői önértékelési szempontsor

Tervezés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
TERVEZÉS A *tervezés* tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	**T1** Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.	Az intézmény a stratégiai dokumentumok elkészítése során az európai, országos, regionális és helyi szakképzés-politikai célokat figyelembe véve stratégiai, minőség- és éves célokat határoz meg, amelyek egymásra épülnek. A szakképzés jelenleg érvényben lévő európai stratégiai céljait az Európai Tanács 2020. november 24-én elfogadott 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 és annak a Kormány által a 1499/2023. (XI. 16.) Korm. határozattal elfogadott felülvizsgált változata határozza meg. A regionális célok a regionális, megyei és helyi munkaerő-piaci stratégiában jelennek meg. A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvényben (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendeletben (Szkr.) tükröződnek az európai stratégiai célok és a Szakképzés 4.0 stratégia céljai. Az intézmény fenti dokumentumok alapján meghatározott hosszú távú céljai a szakmai program részét képezik, valamint nyomon követhetőek a jogszabályban nevesített egyéb stratégiai dokumentumokban: a vezetői pályázatban/vezetési programban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, a továbbképzési programban, a minőségirányítási rendszerleírásban, a fejlesztési tervekben, és további intézményi dokumentumokban (pl. marketing terv, nemzetköziesítési stratégia, digitális oktatási stratégia). Az intézmény a stratégiai tervezés során a képzési szerkezetét, valamint a képzéseket és a képzési programokat a kitűzött szakképzés-politikai célokkal összhangban alakítja ki, tervezi meg. Az intézmény éves tervezési dokumentumai (munkatervek, beiskolázási terv, cselekvési tervek, illetve amennyiben releváns intézkedési tervek) összhangban vannak az intézmény hosszú távú céljaival. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője a jogszabályokra alapozva hogyan irányítja, szervezi az intézmény stratégiai és éves tervezési folyamatait, a szakképzés-politikai célokkal és az intézményi sajátosságokkal összhangban a szakképzésre vonatkozó célok meghatározását, és azokban milyen személyes feladatot vállal.* *Vizsgálni kell, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a szakképzés-politikai célokkal összhangban a képzési szerkezet, valamint a képzések és a képzési programok kialakítását.* *Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője vezetési programjában megfogalmazott célok között megjelennek-e a szakképzés-politikai célok, valamint hogy a vezetési program célrendszere összhangban van-e az intézmény stratégiai céljaival.*

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
TERVEZÉS A *tervezés* tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	**T2** Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat, a célokhoz célértékeket rendel, amelyekkel biztosítja a célok értékelhetőségét.	Az intézmény konkrét, egyértelmű és mérhető célokat, célkitűzéseket fogalmaz meg, ezzel biztosítja az értékelhetőséget és a visszacsatolást. A meghatározott célokhoz az intézmény önállóan vagy az intézményfenntartóval, a szakképzési centrummal egyeztetve konkrét mérőszámokat, indikátorokat, célértékeket rendel, amelyekkel rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett figyelemmel kíséri és értékeli a kitűzött célok elérését. A stratégiai célokat az intézmény lebontja a gyakorlati megvalósítás szintjére és azok megjelennek a képzések tervezésében, tartalmában, módszertanában és az oktatás-szervezésben. A képzések tervezése, tartalma, módszertana, az oktatásszervezés során az intézmény biztosítja valamennyi tanulási forma igénybevételének lehetőségét; a korábban nem az intézményben megszerzett szakmai, gyakorlati, digitális idegennyelvi tudás elismerését beszámítással, a külföldi célú mobilitás során megszerzett tudás elismerését Europass bizonyítvánnyal. A stratégiai célok lebontása megjelenik a fejlesztési tervekben. (pl: kreativitásfejlesztő terv) *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a célok egyértelmű és megalapozott meghatározását és azok mérhetőségének biztosítását, és mindezekben milyen személyes feladatot vállal.* *Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja és szervezi a képzések tervezésének, tartalmának, módszertanának és az oktatás-szervezésnek a stratégiai célokkal való összhangját, és ebben milyen személyes feladatot vállal.*
TERVEZÉS A *tervezés* tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	**T3** Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt tervez a releváns partnerekkel.	Az intézmény a célok kialakításához azonosítja a képzési igényeket megjelenítő releváns partnereit. A helyi munkaerő-piaci/képzési igényeket elsősorban a munkaerő-piaci partnerek (a duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások, a végzetteket 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. Az egyéni képzési igényeket a jelenlegi vagy leendő tanulók, a szülők, a képzésben részt vevő személyek, az oktatók jelenítik meg. Az intézmény a helyi munkaerő-piaci igények felmérése, valamint az egyéni képzési igények feltárása érdekében konzultációt tervez. A pályakövetés és a partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendje szerint megtervezi az adatok, információk és visszajelzések gyűjtését a releváns partnerei körében. Az eljárásrendben megtervezi a releváns partnerek, kiemelten a munkatársak bevonását is az adatok, információk és visszajelzések feldolgozásába és elemzésébe. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a képzési igényeket megjelenítő releváns partnerekkel folytatott konzultáció megtervezését, megszervezését és lebonyolítását, és ezekben a tevékenységekben milyen személyes feladatot vállal.* *Vizsgálni kell azt is, hogy az intézmény vezetője milyen személyes feladatot vállal a helyi és az egyéni szakképzési igények megismerésében.* *Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja és szervezi a pályakövetés és a partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendje szerint az adatok, információk és visszajelzések gyűjtését, feldolgozását és elemzését.*

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
TERVEZÉS A *tervezés* tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	**T4** Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.	Az intézmény tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi, amelyet a vonatkozó jogszabályi követelményeknek és az ágazati irányítás által biztosított Önértékelési Kézikönyvnek megfelelően alakít ki. Az intézmény minőségirányítási rendszere minőségpolitikából, önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll. Az intézményi minőségirányítási rendszernek része az oktatók és az intézményi vezetők teljesítményértékelési rendszere is. Az intézmény a minőségpolitikában megalkotja a küldetését és a jövőképét, és azokhoz kapcsolódóan stratégiai célokat és minőségcélokat határoz meg. Továbbá, a minőségpolitikában kinyilvánítja a minőségirányítás és a minőségfejlesztés iránti vezetői és intézményi elkötelezettséget, valamint meghatározza a minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti kereteit, ezen belül azt, hogy ki miért felelős. Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatban és a munkaköri leírásokban rögzíti az intézmény szervezeti egységei és a teljes munkatársi kör minőségirányítással kapcsolatos felelősségét és feladatait. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a minőségirányítási rendszer kialakítását, és milyen személyes feladatot vállal a minőségirányítási rendszer működtetésében.* *Vizsgálni kell azt is, hogy az intézmény vezetője hogyan, milyen szervezeti keretek között irányítja, szervezi a minőségirányítási tevékenységet és hogyan szabályozza a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.* *Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan nyilvánítja ki a minőségirányítás és a minőségfejlesztés iránti vezetői elkötelezettségét.*
TERVEZÉS A *tervezés* tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	**T5** Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	Az intézmény kompetenciájuk szerint bevonja a munkatársakat (oktatókat, egyéb alkalmazottakat) az intézmény cél-meghatározási és tervezési folyamataiba, ideértve a minőségfejlesztési tevékenységek megtervezését is. Az intézmény a munkatársait széleskörűen bevonja a fejlesztések meghatározásának, a fejlesztési célok kijelölésének és a fejlesztések megtervezésének folyamatába is. Az intézmény bevonja a munkatársakat a tervek kialakításába az intézményi szintű döntések meghozatalával is. Az oktatói testület dönt a jogszabályban nevesített ügyekben (pl. a szakmai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv, a továbbképzési program elfogadása) és további, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos egyedi esetekben. *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.*

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
TERVEZÉS A *tervezés* tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	**T6** Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.	Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a külső partnereit, és kijelöli a releváns külső partnereket. A külső partnerek körét megismertetik az intézmény munkatársaival, tanulóival és a szülőkkel. Az intézmény a célok és a képzési eredményesség érdekében a szabályozó dokumentumaiban, terveiben szakmai-képzési együttműködési rendszert tervez a releváns külső partnerekkel, meghatározza a hatékony együttműködés kereteit és tartalmát. Az intézmény a pályaorientációs, életpálya-tanácsadási és pályaválasztási tevékenysége során együttműködést tervez és szervez a partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel. A képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában az intézmény együttműködést tervez és szervez a működési területén a többi szakképző intézménnyel. A képzési igények megismerése, a duális képzés megszervezése, a képzőhelyek szakmai támogatása, az oktatói továbbképzések terén az intézmény együttműködést tervez és szervez a területi munkaerő-piaci partnerekkel. A nevelési és egészségnevelési program kialakításával kapcsolatban az intézmény együttműködést tervez és szervez a kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel. Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a belső partnereit. Az intézmény a célok és a képzési eredményesség érdekében a szabályozó dokumentumaiban, terveiben meghatározza a belső partnerekkel való hatékony együttműködés kereteit és tartalmát. Az intézmény a működésével kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése érdekében – jogszabályban meghatározottak szerint – megtervezi és megszervezi 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 és szervez a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiummal. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi az intézmény releváns külső és belső partnereinek azonosítását és ebben a folyamatban milyen személyes feladatot vállal, valamint hogyan vesz részt a releváns partnerekkel való együttműködés rendszerének tervezésében, kialakításában, és milyen konkrét feladatokat vállal ebben az együttműködési rendszerben.*
TERVEZÉS A *tervezés* tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	**T7** Az intézmény biztosítja az adatvédelmi szabályoknak való megfelelést.	Az intézmény az adatkezelési szabályzatában megtervezi a természetes személyek személyes adatai kezelésének, az adatokhoz való hozzáférésnek, az adatok tárolásának és továbbításának intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően kikéri a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. Az intézmény adatvédelmi szabályzata a tanuló, a képzésben részt vevő személy, az alkalmazottak szakmai oktatással összefüggésben kezelt személyes adatai mellett tartalmazza a minőségirányítási tevékenységekből (mérések, értékelések, kérdőíves megkérdezések) származó adatok kezelésének szabályait is. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja és szervezi a biztonságos adatkezelés, adattárolás és adattovábbítás rendjének kialakítását, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását és abban milyen személyes feladatot vállal.* *Vizsgálni kell továbbá, hogy hogyan irányítja és szervezi a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését.*

Megvalósítás

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	**M1** Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.	Az intézmény a célok elérése érdekében az éves munkatervezéshez kapcsolódó erőforrás-tervezésnek megfelelően (pl. tantárgyfelosztás, egyéb foglalkozások, szakmai-, érettségi vizsga szervezése, megemlékezések, versenyek, minőségirányítási feladatok tervezése) biztosítja a szükséges szervezeti kereteket és a humán erőforrásokat. A humán erőforrás-elosztás során alkalmazott alapelveknek megfelelően biztosítja a munkamegosztást, a munkatársak egyenletes terhelését. Az intézmény a megvalósítás során biztosítja a szakmai oktatáshoz (közismereti oktatás, ágazati alapoktatás, szakirányú oktatás, digitális és online oktatás) és az intézmény működtetéséhez (infrastruktúra karbantartása, munkavédelmi és védőfelszerelések, higiénia) szükséges anyagi erőforrásokat. A megvalósítás során az elektronikus kommunikáció és dokumentáció, illetve a digitális és online oktatás előnyben részesítésével; a papír alapú dokumentáció visszaszorításával csökkenti az intézmény a hulladéktermelést. Az intézmény csökkenti az energiafogyasztást; a fejlesztések során a zöld és energiahatékony felújításokat helyezi előtérbe. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja a humán és az anyagi erőforrásokat, az azokkal való hatékony gazdálkodást az intézmény céljainak elérése érdekében. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan vonja be az intézmény munkatársait az erőforrás-elosztás során alkalmazott alapelvek meghatározásába és hogyan biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését.* *Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményi célok eléréséhez hogyan osztja meg vezetői feladatait a vezetőtársaival, az oktatókkal és az egyéb alkalmazottakkal.*
MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	**M2** Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	Az intézmény a célok és a képzési eredményesség érdekében hatékony szakmai-képzési együttműködést valósít meg a partnerekkel (más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetekkel, a pályaorientációs, életpálya-tanácsadási és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő és a jelenlegi tanulókkal és szüleikkel). Az intézmény együttműködik a területi munkaerő-piaci partnerekkel a képzési igények megismerésében, a duális képzés működtetésében, a képzőhelyek támogatásában, az oktatói továbbképzések megvalósításában. Az intézmény a duális partnerek bevonásával készített közös képzési programja rögzíti az együttműködés tartalmát és módját a képzés megvalósítása során (pl. közös stratégia, tananyag oktatásának megosztása, alkalmazott módszerek, különös tekintettel a projektoktatásra, tanulás támogatásának módszerei, közös értékelés megvalósítása, személyi-, tárgyi-, technikai feltételek biztosítása). Az intézmény a tanulók, a képzésben részt vevő személyek oktatását-képzését, a szakmai vizsgára történő felkészítését a képzési programnak megfelelően a duális képzőhellyel közösen valósítja meg.

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
		Az intézmény együttműködést valósít meg a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában. Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program megvalósításában együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel. Az inkluzív szakképzés megvalósításához a szociális partnereket aktívan bevonja az intézmény életébe Az intézmény együttműködik nemzetközi, külföldi szervezetekkel a mobilitások megvalósításában, a kreativitás fejlesztés támogatásában, előmozdítja a szakképzést nemzetközi kontextusban. *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.*
MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	**M3** Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	Az intézmény a képzési célok elérése érdekében működteti az oktatók (egy osztályban tanító oktatók, szakmai oktatók, projekteket megvalósító oktatók, munkaközösségek) együttműködési rendszerét, közös szabályokat alkalmaz a pedagógiai tervezésben, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek értékelésében, működteti a szakmai-képzési belső együttműködést, a belső tudásmegosztást. Az oktatók munkatervben rögzített munkaközösségi értekezleteken, projekt-értekezleteken történő egyeztetések alapján valósítják meg a képzési és kimeneti követelmények, a szakmai program figyelembevételével elkészített projektterveket, tanmeneteket. A projektek megvalósításában a szakmai és a közismereti oktatók egyaránt részt vesznek. Az oktatók együttműködése kiterjed a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatására (tehetséggondozás, felzárkóztatás). *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan működteti az oktatók együttműködési rendszerét, hogyan irányítja, szervezi a szakmai programban és a duális képzőhelyekkel együtt kialakított képzési programban dokumentált közös oktatási tevékenységet.* *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 (tehetséggondozás, felzárkóztatás) támogatása esetén, hogyan irányítja a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében történő együttműködést, mindehhez milyen szervezeti működtetést, kereteket biztosít.*
MEGVALÓSÍTÁS	**M4**	Az intézmény a hosszú távú továbbképzési program és az ennek megfelelően elkészített éves beiskolázási tervek alapján valósítja meg az oktatók továbbképzését. A továbbképzési programot az intézmény a szakmai programjának, a képzési

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.	kínálatának, a fejlesztési terveinek, a korszerű szakképzési tartalmaknak és szakképzés-releváns módszereknek (kiemelten digitális és online oktatás, projektoktatás) megfelelően, az intézményi célok figyelembevételével valósítja meg. A továbbképzések 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, ideértve a digitális kompetenciák fejlesztését is. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzése esetén a továbbképzés elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban történik, amelynek célja, hogy az oktatók piacképes szakmai tudást szerezzenek, új technológiákat, eljárásokat, módszereket, anyagokat ismerjenek meg és beépítsék azokat a szakképzési gyakorlatukba. Az intézmény az éves beiskolázási tervben biztosítja az egyenletes továbbképzési terhelést, annak érdekében, hogy megvalósuljon az oktatók jogszabályban meghatározott négyévenként legalább hatvan óra továbbképzése. A továbbképzés tapasztalatairól a résztvevők rendszeresen tájékoztatják az intézmény és a szakirányú oktatásban részt vevő duális képzőhelyek oktatóit. Az intézmény biztosítja a megszerzett tudás belső továbbadását, értékeli a továbbképzések eredményességét. *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 az intézményvezető hogyan segíti elő, hogyan ösztönzi a továbbképzéseken és a belső tudásmegosztás során megszerzett tudásnak a beépülését az oktatói testület tanítási gyakorlatába.* *Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan fejleszti vezetői kompetenciáit.*
MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	**M5** A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók, a képzésben részt vevő személyek számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.	Az intézmény a közismereti kerettantervek, az érettségi követelmény, a képzési és kimeneti követelmények alapján, a helyi igények figyelembevételével kialakított szakmai programja, képzési programja egyértelműen meghatározza az elvárt tanulási eredményeket, amelyek eléréséhez az intézmény tanulási eredmény alapú megközelítést, a kimeneti követelmények által vezérelt tartalomszabályozást és olyan szakképzés-releváns módszereket, munkaformákat alkalmaz, kiemelten a projektoktatást, amelyek a tanulókat, a képzésben részt vevő személyeket aktív tevékenységre, a tanulási folyamatban való aktív részvételre ösztönzik (pl. külföldi szakmai tapasztalat). Az intézmény a mesterséges intelligencia (MI) integrálásával olyan korszerű, hatékony, munkaerőpiac-orientált képzést nyújt, amely támogatja a tanulók fejlődését, tehermentesíti az oktatókat, erősíti a vállalati kapcsolatokat, és növeli az iskolák versenyképességét. Az intézmény a korai jelzőrendszerek működtetésével, összehangolt pályaorientációs tevékenységgel és karriertanácsadással növeli az ágazati alapoktatás vonzerejét és minőségét. 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 kiemelt figyelmet igénylő tanulók, képzésben részt vevő személyek részére ajánlott sajátos nevelési, oktatási eljárásokat és biztosítja, hogy ezek alkalmazásával a tanulók és a képzésben részt vevő személyek elérjék az elvárt tanulási eredményeket. A szakmai programja tartalmazza az emelt szintű felsőoktatással közösen megvalósított szakmai programot (okleveles technikusképzés), a kreatív gondolkodás fejlesztését szolgáló programot (kreativitástechnika); az idegen nyelv magas szintű elsajátításának programját (két tanítási nyelvű technikum); a hazafias nevelés programját (Honvéd Kadét Program).

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
		Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja az intézmény szakmai programjában, képzési programjában megfogalmazott módszerek, munkaformák alkalmazását, 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 nevelési-oktatási-képzési tevékenységét.
MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	**M6** Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	Az intézmény a szakmai programjában meghatározza a nevelés-oktatás-képzés folyamatában alkalmazott értékelési eljárásokat, a tanulmányok alatti vizsgák részeit, annak követelményrendszerét, és a továbbhaladás minimumkövetelményeit, és ezeket az ott meghatározottak szerint alkalmazza. A gyakorlatban működtetett értékelési eljárásokban érvényesül a kimenet-szabályozás, a tanulási eredmény alapú megközelítés és a vizsgáztatás során is alkalmazandó a portfólió módszere. Az intézmény a duális képzőhelyekkel közösen készített képzési programban meghatározott értékelési módszerek, eljárásrend, szabályok alkalmazásával biztosítja a tanulók, a képzésben részt vevő személyek elért tanulási eredményeinek képzőhelyekkel közösen végzett pontos és megbízható értékelését. Az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait megismertetik a tanulókkal, a képzésben részt vevő személyekkel. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja – az oktatók és a duális képzőhelyek együttműködése mellett – a tanulók értékelésére vonatkozó, a szakmai programban és a közös képzési programban rögzített módszerek, eljárásrendek intézményi napi gyakorlatban történő működtetését.* *Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményvezető hogyan gondoskodik az értékelési módszerek, eljárások nyilvánosságáról.*
MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	**M7** Az intézmény ösztönzi és a digitális technológiák és online tanulási eszközök használatával támogatja az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak, módszerek terén.	Az intézmény támogatja az innovációt, a változásokat eredményező újító, újszerű, előremutató, kreatív tanítási és tanulási tartalmak és módszerek kialakítását és alkalmazását, amelyek növelik a nevelési-oktatási-képzési tevékenységének eredményességét. Az intézmény ösztönzi és támogatja a tananyagtartalmak fejlesztését és azok digitális technológiákkal és online tanulási eszközökkel történő alkalmazását a tanítási-tanulási folyamatokban, az oktatók körében és a duális képzőhelyeken egyaránt. Az intézményben az alapvető informatikai felszereltség mellett a duális képzőhelyek bevonásával a képzésben megjelennek az adott ágazatban jellemző digitális eszköztár (hardverek és szoftverek), a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott legkorszerűbb megoldások és eszközök. Az intézmény biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén. *Ennél a szempontnál azt kell vizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan támogatja és ösztönzi az oktatók tananyagfejlesztési tevékenységét és azok digitális technológiákkal és online tanulási eszközökkel történő alkalmazását a mindennapi oktatási gyakorlatban.* *Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan teremti meg a személyi és tárgyi feltételeket a tananyagfejlesztéshez és a digitális technológiák, online tanulási eszközök alkalmazásához, hogyan szervezi és irányítja az innováció folyamatát.*

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
		Vizsgálni kell továbbá, 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). *Ennél a szempontnál azt is vizsgálni kell, hogy az intézményvezető kommunikációjában, információközlésében megjelenő digitális eszközhasználat, eljárás, hogyan ösztönzi a releváns partnerek digitális eszközhasználatát.*

Értékelés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	**É1** Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	A szakképzési jogszabályok alapján az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett, a belső és a külső partnerek bevonásával – legalább kétévenként átfogó önértékelést végez. Az intézmény meghatározza az önértékelés szervezeti kereteit, az önértékelés eljárásrendjét és működteti az önértékelési rendszerét, indikátorokat és mérőeszközöket alkalmaz. Az intézmény szabályozott önértékelési folyamata biztosítja a tényszerű, adatalapú értékelést, az erősségek és a fejlesztendő területek azonosítását, a fejlesztések meghatározását és a cselekvési tervek elkészítésének szakmaiságát. *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.*
ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	**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	Az intézmény évente gyűjti a szakképzési indikátorokat, vizsgálja azok trendjét, az önértékelés során vizsgálja a célkitűzések teljesülését, az előző értékelések során elkészített cselekvési tervek megvalósulását és eredményességét. Az intézmény az Önértékelési Kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján szabályozza és működteti az intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, a szakmai-képzési, a támogató és erőforrás folyamat-területeken. Az önértékelési szempontokhoz kapcsolt indikátorokkal, a folyamatszabályozások értékelésével, a szabályozás és a működési gyakorlat összhangjának a vizsgálatával rendszeresen méri és értékeli az intézményi folyamatok működésének eredményességét. Az intézmény az önértékelés keretében a kétéves önértékelési ciklusonként legalább egyszer méri a szakképzési alapfeladat-ellátás partnereinek (tanulók, szülők, munkatársak, duális képzőhelyek, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezetek) igényét és elégedettségét is. Az önértékelés során az intézmény értékeli az oktatói és intézményi vezetői értékelés helyi szabályozását, működtetését és eredményességét.

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
	értékelési rendszer működtetését és eredményességét.	A stratégiai és a minőségcélok megvalósulásának, a szakképzési indikátoroknak, a partneri igény- és elégedettségmérések eredményeinek, a szabályozott folyamatok működésének, a cselekvési terv, az oktatói és intézményi vezetői értékelési rendszer eredményességének önértékelése során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. *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 és intézményi vezetői értékelés rendszerének kialakításában, szabályozásában, működtetésében, hogyan irányítja és szervezi az oktatói értékelést, személyesen milyen értékelési feladatokat végez.* *Vizsgálni kell továbbá, hogy az oktatók és az intézményi vezetők értékelésének szabályozása és a működtetés gyakorlata biztosítja-e a folyamatos szakmai teljesítményt megítélni képes vezetői értékelést.*
ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	**É3** Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának az értékelésére.	Az intézmény méri és értékeli a digitális felkészültséget a vezetők, a munkatársak és a tanulók, a képzésben részt vevő személyek körében. A digitális felkészültség értékeléséhez felhasználja az indikátorokat, a partneri mérési eredményeket, vizsgálja az alkalmazott digitális stratégiát, módszertant, az intézmény infrastrukturális feltételrendszerét. Az intézmény a környezeti fenntarthatóság értékelése érdekében értékeli a fenntartható fejlődés követelményeinek, a környezet-tudatosságnak, a környezetvédelmi szempontoknak és intézkedéseknek a megjelenését az oktatás és képzés, és az intézményi működés területén. Az intézmény a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az értékelése során azonosítja az erősségeket és a fejlesztendő területeket. *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 és intézményi vezetők értékelése során méri és értékeli-e és hogyan a digitális felkészültségüket, a digitális oktatási módszerek alkalmazását, a tanulók digitális kompetenciáit, továbbá a környezeti fenntarthatóság alapelveinek a megjelenését a tanítási-tanulási tevékenységben.*
ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen	**É4** Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	Az intézmény a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszereket működtet. Az intézmény a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében rendszeresen gyűjti a releváns adatokat (pl. a tanulókra, a képzésben részt vevő személyekre 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 a tanulói

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.		kompetenciamérések 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. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője kialakított-e az intézményi célrendszernek megfelelő korai jelzőrendszert, eredményeit ismeri-e és hogyan használja fel a szakmai-pedagógiai munka értékeléséhez és fejlesztéséhez.*

Felülvizsgálat

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	**F1** Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze és valósít meg.	Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit, az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit 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 az oktatói testület tagjait és a duális képzőhelyeket. Az intézmény erőforrásokat biztosít a cselekvési tervek végrehajtásához, azok teljesülését rendszeresen értékeli, a sikeresen megvalósított fejlesztéseket beépíti a szakmai-pedagógiai munkába és az intézményi működésbe. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan használja fel az önértékelés és a külső értékelés eredményeit a szakmai-pedagógiai munka értékelésére, fejlesztésére. Az intézmény vezetője hogyan vesz részt személyesen az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, hogyan vonja be ebbe a munkába a releváns partnereit (oktatói testület, egyéb alkalmazottak, duális képzőhelyek és egyéb kiemelt partnerek), hogyan gondoskodik arról, hogy a fejlesztési célok bekerüljenek az intézményi célrendszerbe, hogyan biztosítja a megfelelő humán és infrastrukturális erőforrásokat a cselekvési tervek elkészítéséhez és végrehajtásához.* *Ennél a szempontnál vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az oktatói értékelés eredményei alapján a fejlesztések indításában, milyen vezetői intézkedéseket kezdeményez az oktató, a szakmai csoport és az intézmény szintjén.*

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
FELÜLVIZSGÁLAT ***(visszacsatolás, fejlesztés)*** Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	**F2** A felülvizsgálati és visszacsatolási eljárások támogatják az intézmény tanulószervezetként való működését, a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket és javítják a tanulók, a képzésben részt vevő személyek esélyeit.	Az intézmény felülvizsgálati és visszacsatolási eljárásai támogatják az intézményi célrendszer, a folyamatmodell, az alkalmazott módszertanok (partner igény- és elégedettségmérés, intézményi önértékelés, pályakövetés, oktatói és intézményi vezetői teljesítményértékelés), az intézményi stratégiai dokumentumok (kiemelten a szakmai program és a minőségirányítási rendszerleírás) továbbfejlesztését. A felülvizsgálati és visszacsatolási eljárások szisztematikus (tudatos, rendszeres és módszeres) alkalmazásával az intézmény tanulószervezetként működik, biztosítva a szakmai-pedagógiai munka és az intézményi működés folyamatos fejlesztését. *Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja és szervezi az intézményi célrendszer, a folyamatmodell, az alkalmazott módszertanok az intézményi stratégiai dokumentumok továbbfejlesztését az intézmény felülvizsgálati és visszacsatolási eljárásai alkalmazásával.* *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.*
FELÜLVIZSGÁLAT ***(visszacsatolás, fejlesztés)*** Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	**F3** Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	Az intézmény az értékelések (intézményi önértékelés, partneri igény- és elégedettségmérések, pályakövetés, megvalósított fejlesztések) eredményeit bemutatja a partnereknek. Az intézmény maga dönti el, hogy mely partnerek számára és hogyan, milyen formában és mélységben teszi nyilvánossá az értékelések, visszajelzések eredményeit. A vonatkozó szakképzési jogszabályok értelmében a külső értékelés eredményét az intézménynek kötelező a honlapján nyilvánosságra hoznia. Az intézmény a meghatározott fejlesztési célokat, a cselekvési terveket is hozzáférhetővé teszi a partnerei számára, azok megvalósításában számít a közreműködésükre. *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.*

5.3 Az intézményvezetői önértékelés munkasablonjai

Cselekvési terv

Név:

Fejlesztési cél:

Ssz.	Feladat	Időtartam	Határidő	Módszer	Elvárt eredmény

Kelt: _____

A cselekvési tervben foglaltakat végrehajtom, az elvárt eredmény elérése érdekében a szakképzési centrum vezetését folyamatosan tájékoztatom:

_____

igazgató

A cselekvési tervben foglaltakkal egyetértek:

_____

főigazgató

_____

Egyetértek: kancellár

1. számú függelék

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum és iskolánk MICS tagjainak névsora

Nyíregyházi Szakképzési Centrum	**Dr. Szakács Anett**
	Puskás Ildikó
	Málik Csilla
	Katona-Deák Dalma
	Surányi Erika
Nyíregyházi SZC Inczédy György Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	**Juhász Ernő MICS-vezető**
	Berecz Anikó
	Horváth Emerencia
	Huri Marianna
	Karámos Anikó
	Szabó Attiláné

2. számú függelék

Partnerlista

Belső partnerek

Releváns belső partnerek	Megnevezés	Elérhetőség	Mérendő	Frissítésért felelős
Tanulók	KRÉTA naplóban	KRÉTA naplóban	√	osztályfőnök/iskolatitkár
Képzésben részt vevő személyek	KRÉTA naplóban	KRÉTA naplóban		szakmai igazgatóhelyettes
Diákönkormányzat				DÖK-segítő oktató
Oktatók	KRÉTA naplóban	KRÉTA naplóban	√	személyzeti ügyintéző
Egyéb alkalmazottak				gondnok
Kiskorú tanulók törvényes képviselői	KRÉTA naplóban	KRÉTA naplóban	√	osztályfőnök/iskolatitkár

Külső partnerek

Releváns külső partnerek	Megnevezés	Elérhetőség	Mérendő	Frissítésért felelős
Fenntartó	Kulturális és Innovációs Minisztérium	1054 Budapest, Szemere u. 6. 1884 Budapest, Pf. 1. ugyfelszolgalat@kim.gov.hu		igazgató
	Nyíregyházi SZC	4400 Nyíregyháza, Dugonics 10-12 info@nyszc.hu		igazgató
Szakképző intézmények (NYSZC iskolái)	Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium	4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes utca 15. banki@bankidonat.hu, +36 42 508 870		
	Nyíregyházi SZC Bencs László Szakképző Iskola	4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 12. info@bencsiskola.hu, +36 70 199 5593		
	Nyíregyházi SZC Inczédy György Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	4400 Nyíregyháza, Árok utca 53. iskola@inczedy.edu.hu, +36 42 512 320		
	Nyíregyházi SZC Teleki Blanka Szakképző Iskola és Kollégium	4450 Tiszalök, Ady Endre utca 35. 4450 Tiszalök, Bocskai u. 17. titkarsag@teleki-tlok.edu.hu, +36 42 278 456		

	Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium	4440 Tiszavasvári, Petőfi Sándor utca 1. vpkszk.iskola@gmail.com, +36 70 199 5641		
	Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégium	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 4. iskola@nyirszikszi.hu, +36 70 199 5667		
	Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Technikum	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 32. info@sipkay.hu, +36 42 512 340		
	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12. 4400 Nyíregyháza, Hengersor 10. 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 4-6. suli@wmk.hu, +36 70 199 5726		
	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium	4400 Nyíregyháza, Család utca 11. titkarsag@zay.hu +36 70 199 5734		

	Nyíregyházi Vizsgaközpont	4400 Nyíregyháza, Árok utca 53. vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu +36 70 705 0957		
Kollégiumok (NYSZC kollégiumai)	Nyíregyházi SZC Inczédy György Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégium Luther Márton Evangélikus Kollégium	4400 Nyíregyháza, Árok utca 53. 4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 4. Nyíregyháza, Iskola u. 2, 4400		nevelési igazgatóhelyettes
Tankerületi központ	Nyíregyházi Tankerületi Központ	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B. B. épület nyiregyhaza@kk.gov.hu +36 42 795 315		
Általános iskolák (megyei általános iskolák)		ajakiiskola@gmail.com zriiskapagy@freemail.hu regulyantal1@gmail.com szvok.balkany@gmail.com igazgato@balmazrefi.hu bathory.anna.refiskola@gmail.com bekecsiskola@gmail.com bezsi1@axelero.hu beszterec.isk@gmail.com bocskai@bocskai.net iskola@bocskaikert.hu		pályaválasztási felelős

		bkiskola@gmail.com szerencsbolyai@gmail.com bonis.samuelisk@gmail.com nabrad.iskola@gmail.com iskola@amk-bokony.edu.hu hermanisk22@gmail.com buj.iskola@gmail.com iskola.cegeny@gmail.com csarodaiskola@gmail.com csuha@baptistaoktatas.hu ugyintezes@dankop.hu iskola@bocskai-debr.edu.hu petofi@petofi-debr.edu.hu seboknezita1@gmail.com moraiskola@freemail.hu kazamereniko@gmail.com iskola.ofeherto@gmail.com iskola.kisleta@gmail.com gyulahazaiskola@gmail.com eperjeskeiskola@gmail.com puspokdudasmiklos@gmail.com igazgato@szechenyi-dkeszi.edu.hu ebirgk@gmail.com encsencs.suli@gmail.com felcsutendreszgy@gmail.com rakamaziskola63@gmail.com petofiegom@gmail.com litkeiskola@gmail.com gegenyiskola@gmail.com levelezes@ghiskola.edu.hu gyorteleki.iskola@gmail.com mora.hajdudorog@gmail.com titkar.refnanas@gmail.com		

		hetvezer.tiszaszalka@baptistaoktatas.hu mail@hodasz.edu.hu arpadisk.igazgatosag@gmail.com rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu ilosvaisuli@gmail.com oltalomiskola@gmail.com istvan.kiraly.kotaj@baptistaoktatas.hu iskolajankmajtis@freemail.hu jarmipaposor@gmail.com jmri.nyh@gmail.com iskola@altisk-kallosemjen.edu.hu kalmanhaza.iskola@gmail.com kalvin.janos.iskola@reformatus.hu cigandiskola@gmail.com kantorjanosi.iskola@gmail.com kazinczy@baptistaoktatas.hu reformatus.kazinczy@tujvaros.hu kekiskola4515@gmail.com papcsak.anita@kemecse.hu kepesiskola@gmail.com kocsordisk@freemail.hu madisuli3909@gmail.com pocspetri@okt.koszisz.hu iskola@kolcse.hu refiskig@fehergyarmat.hu gglevelek@gmail.com lonyayiskolatuzser@gmail.com magiszter.intezmenyvezeto@gmail.com petofi-sandor@csengeriskola.edu.hu marothy2@freemail.hu		

		zajta@freemail.hu merkiskola@gmail.com amipsz01@gmail.com info@kazisuli.hu mikszath.cserkesz@gmail.com iskoland@freemail.hu nkallo.alt.i@gmail.com iskola@petofi-nszekeres.du.hu isk.nagyvarsany@gmail.com napkorsuli@freemail.hu iskolaramocsa@gmail.com nycs.bl.t@gmail.com iskola@apaczainyh.hu iskola@aranyj-nyh.edu.hu nyhbemisk@gmail.com komaromi.istvan@nye.hu titkarsag@gollesz.hu mora@mora-nyh.edu.hu moriczіskola.nyh@gmail.com nyg.kolcsey@gmail.com nyirgyulajsuli@gmail.com nyirkarasz.iskola@gmail.com iskolanyirkata@gmail.com nyirmeggyes.arany.iskola@gmail.com nyirtassiskola@freemail.hu nyirturaiskola@gmail.com sulidoge@x3.hu palasti.iskola@gmail.com pap4631iskola@gmail.com iskola.patay@gmail.com mzs.isk.patroha@gmail.com iskolatitkar@pavaiv-hsz.edu.hu bankiisk.igazg@gmail.com		

		petnehaza.iskola@gmail.com piricse.iskola@gmail.com vashpalig@gmail.com iskola.porcsalma@gmail.com pusztasuli@gmail.com iskolavezetes@gmail.com rakocziiskola@sarospatak.hu iskolamandok@gmail.com sojamiklosiskola@gmail.com titkar@somogyi-kisvarda.edu.hu iskolaszvmart@gmail.com suli.timar@gmail.com aranyjszakoly@gmail.com szamosszeg@gmail.hu suli@altisk-szberek.edu.hu szatmarcseke.isk@gmail.com szechenyikatisk@gmail.com nyirtelekialtalanosiskola@gmail.com iskola@gesztered.hu katisksp@gmail.hu szentgyorgyiskola@gmail.com szentimrenyh@gmail.com kisvardaszlki@gmail.com szentmiklosiskola@nyirgorkat.hu szilardelek@freemail.hu rohodiiskola@gmail.com szerencs.iskola@reformatus.hu szinipazony@freemail.hu szorgideak@gmail.com tarpaiiskola@gmail.com andrea.lengyel78@gmail.com rakocziisk@gmail.hu csegesuli@gmail.com		

		dadaiskola@gmail.com tiszadobisk2018@gmail.com altisk.teszlar@gmail.com hunytk01@gmail.com kossuthtlok@freemail.hu aranyjanos.alt.isk@freemail.hu iskola@kaio-tnagyfalu.edu.hu tiszatelek.isk@gmail.com tiszi.iskola@gmail.com tvasvari-iskola@freemail.hu titkarsag@ranoi.edu.hu tpaltisk@gmail.com admin@evangel-nyhaza.edu.hu pajtas12@gmail.com ujfeherto.amipsz@gmail.com malyvas@gmail.com peter.istvanne@baptistaoktatas.hu ujtikosiiskola@gmail.com sebes74@gmail.com vajaisk@gmail.com vantus@freemail.hu refiskkv@gmail.com variemil1982@gmail.com, suli4800@freemail.hu vasmegyeriskola@gmail.com wjtibereg@gmail.com arpadvezerzahony@gmail.com gemzseiskola@gmail.com balassiiskola@gmail.hu rakocziisk@gmail.hu vecseyiskola@gmail.com vaci.m.alt.isk@gmail.com kertvarosi@nyiregyhaza.hu suli@szoloskert.edu.hu		

		rusznyak.laszlo@herbow.hu medrobi70@gmail.com zelkiskola19@gmail.com nyhkazinczy@gmail.com istvanneakli@gmail.com kaptne@freemail.hu herman@nyiregyhaza.hu titkarsag@sostohegyialtisk.hu barczisuli@freemail.hu gardonyi@nyiregyhaza.hu info@vikarzeneiskola.hu gorogisk@gmail.com info@bethleniskola.hu eotvos@nye.hu nyiregyhaziwaldorf@gmail.com abigel.iskola@gmail.com tvasvari-iskola@gmail.com ggiskola@gmail.com eklgtitkarsag@netra.hu bamazsoev@freemail.hu iskola.barczi@gmail.com nyiregyhaza@gmail.com kertvarosi@kertvarosi-nyhaza.edu.hu morafisk@gmail.com napkorisuli@gmail.com zriiskapagy@gmail.com nagyszekeres@gmail.com		
Egyetemek	Nyíregyházi Egyetem Debreceni Egyetem	rektor@nye.hu, kancellar@nye.hu info@unideb.hu		igazgató

	Nemzeti Közszolgálati Egyetem Víztudományi Kar – Baja	vtk@uni-nke.hu VTK.Dekan@uni-nke.hu		
Kulturális és sportszervezetek	Móricz Zsigmond Városi Könyvtár Móricz Zsigmond Színház ÉVISZ DSE	Nyíregyháza, Szabadság tér 2, 4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 13, 4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál u. 16.		igazgató könyvtáros oktató
Egészségügyi és szociális támogató intézmények				ápoló
Rendőrség (iskolaőr, bűnmegelőzési referens)	Nyíregyházi Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Szolgálat	gurbanc@szabolcs.police.hu		nevelési igazgatóhelyettes
Szakszolgálat	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kemecsei Tagintézménye Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykállói Tagintézménye **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat**	4501 Kemecse, Móricz Zsigmond utca 47 4320 Nagykálló, Szabadság tér 5-8 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27		nevelési igazgatóhelyettes

	Pedagógiai Szakszolgálat	Nyíregyháza, Krúdy Gyula köz 8, 4400		
Szakmai szolgáltatások				
Gyermekvédelem (szociális segítő)	• Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ • Óvodai-iskolai szociális segítők • A Gyermekekért, a Fiatalokért és a Családokért Közhasznú Egyesület, Önkormányzati képviselő • Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	kozpont@nycsgyk.hu kozpont@nycsgyk.hu nagyszabyna@gmail.com szabolcs.szatmar.bereg@ogysz.hu		nevelési igazgatóhelyettes
Egyéb szakmai szervezetek	Nemzeti Agrárgazdasági Kamara	Budapest 113, Bartók Béla út 105, 1115		igazgató
Kereskedelmi és Iparkamara	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	info@szabkam.hu		igazgató/ szakmai igazgatóhelyettes

Munkaerőpiaci érdekképviseleti szervezetek				
Duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások	Astron Buildings Kft. MÁV Zrt. NYIR_AQUA TEAM KFT OMES Mérnök Kft Nyírségterv Kft. Szilveszter 2004 Plusz Kft. Darabos és Fia Kft BÉTA STATIKUS Mérnöki Iroda Kft. AKTUÁL BAU Kft. Simon Building Trade Kft Darabos és Fia Kft AKTUÁL BAU Kft. Szabó Lajos E.V. LAND JOB Kft. Török Family Építőipari KFT Haburcsák Csaba E.V. PELSŐ-BAU KFT.	4400 Nyíregyháza, Derkovits út 119. 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 54-60. 4551 Nyíregyháza Táltos utca 4. 1083 Budapest Baross utca 114-116. 30/2238229 20/9147029 30/3077371 30/5039565 30/5655456 30/2287401 30/6043056 30/5671426 30/5655456 30/6043056 70/2478241 70/398-8959 30/3419032 70/7718770	√	szakmai igazgatóhelyettes

Végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek	(Megjegyzés: A pályakövetés során kerül feltárásra. Az aktuális lista a felmérés időpontjában áll rendelkezésre a pályakövetést végző munkatársak – MIR mappában, meghajtón, egyéb helyen)		√	nevelési igazgatóhelyettes/ szakmai igazgatóhelyettes

2.1 Duális partnerek listája

"C16" Statikus Épülettervező Kft.			
"PLATÁN-AUTÓHÁZ" KFT.	Kelenföldi László	+36704500254	kelenfoldil@csoszkft.hu
"T-DECOR" BT	TAR ATTILA	06 30 9135 735	tarati76@freemail.hu
4S-2000 Kft.	Jakab Bernadett	06-30-545-1850	bernadett.jakab@4s-2000.hu
4S-Indrustrial Kft.			
Ács József EV	Ács József	+36-30-514-8798	
AJG Kft.	Koczman László	20/484-8030	koczman.laszlo@ajgkft.hu
Ambrus Autóház Kft.	Ambrusné Ruzsinszki Julianna	+36 30 955 7270	ambrusautohaz@gmail.com
Ambrus Lajos EV	Ambrusné Ruzsinszki Julianna	+36 30 955 7270	ambrusautohaz@gmail.com
Autopress Kft.			
Banu- Szer KFT	Balázs Fanni	06 20 3149865	banuszer.penzugy@gmail.com
BEGEBO GOLD Kft.	Nagy János	+36-30-365-9156	begebogold@gmail.com
BÉR-ÉP-TIM KFT	Béres Zsolt	30/538 9492	bertimkft@gmail.com
Berry Baby Kft.			
Bíborka Alapfokú Művészeti Iskola			
Complex Trade Kft.	Nagy Henrietta	20/4570-310	ctkft@t-online.hu
ConstructX Kft.			
CSÁK és FIA KFT	Csákné Markó Katalin	70/77-35-351	csakne.kati@gmail.com

Csősz Kft	Kelenföldi László	+36704500254	kelenfoldil@csoszkft.hu
DAGOPLAN Kft.			
Demjén-Rékasi Attila E.V.			
DPP-RENT Kft.			
DSC2000 Kft.			
Du-Du Generál kft	Dudás László	06309355178	dudugeneralkft@gmail.com
EKO Konzervipari Kft.			
Euro Madura Kft	Horváth Tamás	36703610258	horvath.tamas@madura.hu
FREE DANCE Alapfokú Művészeti Iskola			
GARAI FEST-SZIG KFT	**Garai Zoltánné**	06-30-708-7573	fest_szig@freemail.hu
GAR-FER KFT	**Garai Zoltánné**	06-30-708-7573	fest_szig@freemail.hu
GAR-FIX KFT	**Garai Zoltánné**	06-30-708-7573	fest_szig@freemail.hu
Gémtech Akadémia Kft	Cziránku Sándor		sandor.cziranku@gemtechakademia.hu
Gémtech Kft.			
G-Fitt Kft.			
G-MIX-DESIGN KFT	**Garai Zoltánné**	06-30-708-7573	fest_szig@freemail.hu
Grande Bau Kft.			
Hajdú Frigo Car Kft.			
HEGEDŰS VÍZ-FŰTÉS KFT	Hegedűs Szabolcs	20-3911-232	hegedusvizfutes@gmail.com
Hot & Cold Therm Kft.	Juhász Gergely Károly	6303366265	juhasz.gergely@hctkft.hu
HSZ-BAU Gépészeti Kft.			
IMBREX 95 KFT	**Som János**	06-20-943-5597	
Juhász Zsolt EV	Juhász Zsolt	36705178150	juhaszestarsa@freemail.hu
Ju-Ko Kft	**Szőke Lászlóné**	**30-664-6228**	**hondajuko@t-online.hu**
Kap-Cars Kft	Kaplonyiné Radványi Renáta	06-30-445-5946	radvanyi.renata@gmail.com
KELET-BER Kft.			
Kliebert Zsolt e.v.			
Komfort-System Bt.	Villásné Adorján Anikó	30/8687913	komfortsystembt@gmail.com

Kreatív Kooperáció Kft.			
LAK-Color Kft.	Lakatos Zoltán	36 302 060 960	
LEN-COLOR KFT			
Lippai Sándor E.V.	Lippai Sándor	06-30-2341302	
Ludas Zoltán András EV.	Ludas Zoltán András	06-20-9311220	ludaszoltan@gmail.com
LUKÁCS ISTVÁN E.V.	LUKÁCS ISTVÁN	+36 20 958-1858	omega-car@freemail.hu
Madura Gergely E.V.			
MADURÁNÉ SOLTÉSZ MARIANNA E.V.			
Magisz KFT	Ster Miklós	06-70/4500-826	ster.miklos@gmail.com
Magyar-Parképítő Kft	Vincze Dániel	36303939236	vinczedaniel@gmail.com
Matejkó Józsefné E.V.	Matejkó Józsefné	20/266-65-38	matejkojozsef@gmail.com
Nagy Tibor E.V.	Nagyné Lovas Marianna	203562896	entefeny@citromail.hu
Nagy Tibor EV	Nagy Tibor	06-20-4549843	nagytiborew@gmail.com
Nagyszerű Kft.			
NA-SZU Kft.	Gyimesi István	+36-30-2534-130	
Nyír-Dinamika Kft.			
Nyíregyházi Polgári Lövész Egyesület	Veres Andrea	36306062467	andreath88@gmail.com
Nyirség Karbau Kft	Karaffa Jánosné	06/30 678-2387	karaffane.szilvia@gmail.com
Oláh László EV			
Orha Építő Kft.			
Orha Művek Zrt.			
Pócsi Kőműves Ép-Szolg Kft	Szárók László	06-70 8832376	pocsikomuves@gmail.com
Rudi és Társai Kft			
Selyem-Ber Kft	Zsankó Csaba Zoltán	30/830-6363	jeancsaba@gmail.com
Slep-Szer Kft.			
Soma Alu Kft.			
SPISÁK ANDRÁS EV.	SPISÁK ATTILA	42/490-434 , 20/286-4422	spisak_andras@c2.hu
STEEL-BUILDING KFT.	Sósné Földi Brigitta	70/3707416	titkarsag@steelbuilding.hu
Szigeti Sándor ev			

TAR ATTILA E.V.	TAR ATTILA	06 30 9135 735	tarati76@freemail.hu
Tarnóczy Zalán Mátyás e.v.	TARNÓCZY ZALÁN MÁTYÁS	+36-70-382-9043	tarnoczy.zln@gmail.com
TB-Forg Kft.			
T-DECOR PLUSZ KFT	TAR ATTILA	06 30 9135 735	tarati76@freemail.hu
T-FORG TRANS KFT	Lippai Tímea	6709438429	info@t-forgtrans.hu
Tiszalöki Szakképzési Nonprofit Kft.			
Total-Komfort Kft.			
UG Sport Kft.	TARNÓCZY ZALÁN MÁTYÁS	+36-70-382-9043	tarnoczy.zln@gmail.com
UG-FITNESS Kft.			
Underground Sport-, Kulturális és Rekreációs Egyesület			
Valent János ev.	Kástyák Ferenc	06-30-3166402	karugyintezes@valentauto.hu
VÁRDA VULKÁN KFT	DICSŐ RÓBERTNÉ	06-20/483-3814	hr@vardavulkan.hu
VARGA JÓZSEF E.V.	VARGA ZSUZSA	36305049804	VARGA.JOZSEF25@T-ONLINE.HU
Vizi és fia Kft.	Vizi Sándor	71 502-8690	vizi.sandor74@gmail.com