

Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola



MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

4. verzió. Hatályos: 2025. szeptember 01-től

Készítette:

Bodó Beáta

igazgató

Dátum: 2025. június 30.



Ellenjegyezte:

Borsody Kinga

kancellár



BKSZC

Jóváhagyta:

Elek Csaba

főigazgató

Ellenjegyzés dátuma: 2025. 08. 28.

Jóváhagyás dátuma: 2025. 08. 28.



Tartalomjegyzék

I. Bevezetés.....	4
1. Az iskola bemutatása.....	4
2. A minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya.....	9
3. Elfogadás, felülvizsgálat, módosítás.....	10
II. Minőségpolitika.....	11
1. Az intézmény küldetése.....	11
2. Az intézmény jövőképe.....	12
3. Intézményi célrendszer.....	13
4. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei.....	18
5. Az oktatók értékelési rendszere.....	20
III. Az intézmény mérési rendszere (indikátorok, partneri mérések).....	27
1. Intézményi indikátorrendszer.....	27
2. Partneri igény-és elégedettségmérések.....	28
IV. Intézményi folyamatmodell.....	32
1. Vezetési-irányítási folyamatok.....	32
2. Szakmai-képzési folyamatok.....	32
3. Támogató és erőforrás folyamatok.....	33
4. Folyamatszabályozások elkészítésének intézményi ütemterve.....	33
V. Intézményi önértékelés.....	34
1. Az intézményi önértékelési szempontsor.....	38
2. Az intézményi önértékelés folyamata.....	43
3. Az intézményi önértékelés sablonjai.....	44
VI. Az intézmény vezetőjének önértékelése.....	66
1. Az intézményvezetői önértékelés szervezeti kereteinek, eljárásrendjének meghatározása.....	66
2. Az intézményvezetői önértékelés folyamata.....	66



3. Intézményvezetői önértékelési szempontsor	68
VII. Mellékletek	69
1. Intézményi indikátorrendszer	69
2. Az intézményi önértékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök	90
3. Az oktatók értékelésének eszközei	97
3.1 Az oktatói értékelés szempontsora	97
3.2 Az oktatói értékelés vonatkozó módszertani eszközei, sablonjai	103
3.3 Az oktatói értékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök	107
4. Intézményi folyamatok szabályozása	110
4.1 Vezetési-irányítási folyamatok	110
4.2 Szakmai-képzési folyamatok	127
4.2 Támogató és erőforrás folyamatok	141
5. Az intézményvezető önértékelésének dokumentumai	162
5.1 Az intézményvezetői önértékelés partneri mérőeszközei	162
5.2 Az intézményvezetői önértékelés munkasablonjai	169
6. Dokumentumok	207
7. Szervezeti felépítés	210
8. Belső és külső partnerek listája	211
9. Önértékeléshez kapcsolódó cselekvési tervek sablonjai	226



I. Bevezetés

1. Az iskola bemutatása

Az intézmény rövid története

Az 1973/74-es tanévben indult be az Ipari és Mezőgazdasági Továbbképző tagozat két tanulócsoporttal. A lakatos, esztergályos és marós betanított munkás képzésére a Hajtómű és Festőberendezések Gyára tanműhelyt, az elméleti oktatást szolgáló tantermet és annak berendezését is biztosította az ott tanuló gyermekek számára.

Az igényeket és lehetőségeket felmérve a következő években hasonló jó feltételekkel kötött az akkori igazgató szerződéseket új gyárakkal (Kábel, Zománchuzal, Csokoládégyár). Így bővült a választható szakmák köre zománchuzal készítő, festő-mázoló, kőműves, asztalos, kertész, édesipari termékgyártó területekre, korlátozottan lehetőség nyílt az ügyesebbeknek üzemi adminisztrátor képzésére is.

A "továbbképző tagozat" elnevezés 1985-től Speciális Szakiskola névre változott. Az 1980-as évek végén a gazdasági helyzet okozta változások nagy visszaesést idéztek elő a Budai Speciális Szakiskola életében, új lehetőségeket kellett keresnünk a szakképzés számára. 1990-ben a Speciális Szakiskola a Budapest, XI. Fehérvári út 188. sz. alá költözött önálló épületbe, itt saját tanműhelyek jöttek létre, idővel az épület kicsinek bizonyult és az önkormányzattól 1995-ben kaptak még egy épületet a Budapest, XI. Szalóki u. 53-ban. 2000. július 1-től vagyunk a jelenlegi helyünkön, egy kétemeletes, tantermekkel, informatika termekkel, tanműhelyekkel, tornateremmel, tornacsarnokkal, könyvtárral, olvasóval, orvosi szobával ellátott épületben.

Iskolánk a jogszabályi és a fenntartói változások miatt sok névváltozáson ment át, jelenleg iskolánk neve: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola.

Az iskola bemutatása

Nagymúltú iskolánk a Budapesti Komplex Szakképzési Centrumhoz tartozik, amely Budapest Közneveléséért Díjjal Kitüntetett intézmény, valamint a KIP Országos Hálózat minősítését is elnyerte.



Iskolánk tömegközlekedéssel és személygépjárművel is jól megközelíthető helyen fekszik, Újbudán a főbb közlekedési útvonaltól beljebb, zöldövezeti részen. Iskolánk kertje tanulóbarát, a kert rendezettsége a kerti munkás és parkgondozó tanulóink gondos keze alatt formálódik, de a jó idő beköszöntével nyitva áll tanórák ideje alatt felügyelettel is. Az iskola épületében mindig az adott évszaknak vagy ünnepkörnek megfelelő dekoráció található az iskolai tanműhelyeknek köszönhetően. Iskolánkban a különleges tehetséggel pl.: művészi fotózás, rajzolás, rendelkező tanulóink munkáiból központi helyen kiállítást szervezünk, ami a többi tanuló részére motivációs erővel rendelkezik.

Intézményünk - Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola - sajátos nevelésű igényű tanulókat és egyéb pszichés fejlődési zavarral diagnosztizált tanulókat oktat. A szakiskolában a tanulmányok megkezdésének alapfeltétele, hogy a jelentkező rendelkezzen érvényes a Tanulási Képességeket Vizsgáló Rehabilitációs Bizottság szakértői véleményével, mely azt bizonyítja, hogy a tanuló tanulásban akadályozott (BNO: F70).

Az iskola épületében az itt folyó összetett pedagógiai munka sok mindenről árulkodik, az oktatók egymáshoz való viszonya, valamint a tanulókhöz és a szülőkhöz való viszony sok mindent elárul szervezeti kultúránkról.

Iskolánkban bevezetésre került a Komplex Instrukciós Program (rövidítve: KIP) , ami a tanórákon alkalmazható, a kooperatív tanulási módszereket előtérbe állító, komplex, alapelvekből, a tanórákon alkalmazott szabályokból felépülő rendszer. A KIP alkalmas a hátrányos helyzetű tanulók leszakadásának megakadályozására, az iskolai sikeresség növelésére, tehetséggondozásra, egyéni képességek kibontakoztatására – a tanóra második felében, differenciált feladaton keresztül – abban az esetben, ha a tanár személy szerint ismeri a tanulók képességeit. A program célja minden iskolás gyerek tudásszintjének pozitív irányba történő elmozdítása és sikerélményhez juttatása az iskolai életben.

Az előkészítő osztályban kerül sor a tanulók személyiségének, közismereti tudásának fejlesztésére, a hátrányok kompenzálására. Oktatóink az iskolai élet és a tananyag szemléltetése érdekében a tanórai munkához szervesen kapcsolódó külső programokra, műhelyfoglalkozásokra viszik tanulóinkat. A tanműhelyi szakmai gyakorlaton általában üzemlátogatás esetenként iskolán kívüli gyakorlat is megvalósul a diákok nagy örömeire.



A duális képzőhelyek felkutatása elég nehéz feladat, több ágazatban is érintettek a tanulóink. A "tanulószerződéses képzés" idejéről lévő partnerek egy része fogadott tanulókat, de a többség nem akar vagy tud tanulót fogadni. Sajnos az ágazati képző központok nem nyitottak az SNI-s tanulókra, esélyt sem adnak neki, pedig többségük megállná a helyét a külső képzőhelyen. A kamara próbál érzékenyítő előadásokkal segíteni a képzőhelyeknek, de sajnos egyelőre ennek az eredményeit nem tapasztaljuk. A duális partnerek számát igyekszünk bővíteni.

Iskolánkban a szakmai munka nem lenne eredményes, ha a szervezeti és kulturális elemek ezt az erőfeszítést nem támasztanák alá. Tanulóink hátrányos helyzetét figyelembe véve nagy a nevelőtestület felelőssége, hogy diákjaink piacképes szakmát sajátítsanak el és segítsék a sikeres beilleszkedést a munka világába. Ezen feladatokat csak olyan elkötelezett és empátiával rendelkező gyógypedagógusok és szakoktatók képesek végrehajtani, akik a szakmájukat szeretik és gyerekeink gondjait maradéktalanul fel tudják vállalni.

A Szervezeti és működési szabályzat szerint ellátandó alaptevékenységeink:

- sajátos nevelési igényű tanulók és egyéb pszichés tanulók 9. Előkészítő osztály
- sajátos nevelési igényű tanulók és egyéb pszichés tanulók szakmai képzése

Ellátási területe: Budapest és Pest megye

Oktatói létszám: 71 fő (2024/2025. tanévi adat)

Tanulólétszám: 401 fő (2024/2025. tanévi adat)

Iskolánk az évek alatt megnövekedett és ellátandó tanulók igénye alapján indítja szakképzéseit és az előkészítő osztályok számát is a jelentkezők alapján határozzuk meg.

A 9. előkészítő évfolyamon szakiskolai előkészítést, szakmai alapozást folytatunk, majd 13 szakma közül választhatnak az iskolánkban tanuló diákok, illetve szüleik.

Jelenleg 3 szakmát, 6 részsakmát és 4 szakképesítést oktatunk.

A diákönkormányzat megszervezését elkezdtük.

Képzési tanács nem működik az intézményben.

Felnőttképzés az intézményben nincs.



A képzési szerkezetünket szemléletesen mutatja a következő táblázat:

Szakma megnevezése	Képzési idő (Minden osztály esetében)
Asztalos	1 év előkészítő + 4 év
Festő, mázoló, tapétázó	1 év előkészítő + 4 év
Szakács	1 év előkészítő + 4 év
Részsakma megnevezése	Képzési idő (Minden osztály esetében)
Bolti előkészítő	1 év előkészítő + 2 év
Lakástextil-készítő	1 év előkészítő + 2 év
Kerti munkás	1 év előkészítő + 2 év
Parkgondozó	1 év előkészítő + 2 év
Háztartásvezető	1 év előkészítő + 2 év
Szakácssegéd	1 év előkészítő + 2 év
Szakképesítés megnevezése	Képzési idő (Minden osztály esetében)
Családellátó	1 év előkészítő + 2 év
Koszorúkészítő	1 év előkészítő + 2 év
Számítógépes adatrögzítő	1 év előkészítő + 2 év
Népi kézműves (Szőnyegszövő szakmairány)	1 év előkészítő + 4 év



Az iskola szervezeti felépítése

1. Intézményigazgató
 - 1.1. Igazgatóhelyettesek
 - 1.2. Nevelőtestület
 - 1.2.1. Oktatók (közismeret)
 - 1.2.2. Oktatók (szakmai elmélet)
 - 1.2.3. Szakoktatók
 - 1.3. Könyvtáros oktató
 - 1.4. Gyermekvédelmi felelős
 - 1.5. Nevelést-oktatást segítő dolgozók
 - 1.5.1. Iskolatitkárok
 - 1.5.2. Gyógypedagógiai segítő munkatársak
 - 1.6. Rendszergazda
 - 1.7. Technikai dolgozók

Az iskola szervezeti felépítésének ágrajzát a VII.7. számú melléklet tartalmazza.

Az iskola belső és külső partnereinek táblázatát a VII.8. számú melléklet tartalmazza.



2. A minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya

Intézményünk, a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola kidolgozta saját minőségirányítási rendszerét. Jelen szabályzást a jogi keretek alapján fenntartónk, a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum útmutatásait figyelembe véve készítettük és az érvényes az iskola valamennyi dolgozójára.

Az intézményi MIR-t szabályzó dokumentumok a következők:

- EQUAVET (európai szakképzési minőségbiztosítási referencia keretrendszer)
- Szakképzés 4.0 stratégia 2019
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 19.§ (3)
- A Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet
 - 47-50. § (a MIR szabályozásáról szól)
 - 332. § (meghatározza a hozzá kapcsolódó külső értékelési rendszert)

Valljuk, hogy: „A szabály semmit sem ér, ha elhatározás-szerűen viseled, ha komoran és konokul csörömpöl rajtad; a szabály akkor jó, ha érzéseidbe ivódik és finoman, hajlékonyan támogat.”¹

Éppen ezért a minőségirányítási csoport tagjai az iskolavezetéssel egyeztetve olyan minőségirányítási rendszert hoztak létre, amely eleget téve a jogi elvárásoknak betartható, amellyel azonosulni tud az iskola valamennyi oktatója és dolgozója, amely biztosítja a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának-nevelésének méltó körülményeit, amely elősegíti az iskola céljainak megvalósítását. Iskolánk sajátosságait a partneri kérdőíveink tartalma is tükrözi.

A minőségirányítási csoport megalakulásának jegyzőkönyvét mellékeljük.

¹ Weöres Sándor: A teljesség felé



3. Elfogadás, felülvizsgálat, módosítás

Az intézmény minőségirányítási rendszeréről szóló jelen dokumentumot a Minőségirányítási Kézikönyvet az igazgató készíti el és írja alá, miután az oktatói közösség véleményezte és elfogadta. Ezt követően az iskola a fenntartónak továbbítja jóváhagyásra. A Minőségirányítási kézikönyvet a főigazgató hagyja jóvá a kancellárral egyetértésben. A jóváhagyás és esetleg szükséges módosítások után a PDCA ciklusnak megfelelően a többi munkatárs szakértelmére és alkalmankénti közreműködésére számítva, az iskolavezetés támogatásával a MICS tagjai működtetik a rendszert.

A Minőségirányítási Kézikönyv az aláírása napján lép hatályba, és módosításának hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti.

A Minőségirányítási Kézikönyv nyilvánosságra hozásáért az igazgató a felelős. A hatályos kézikönyv nyomtatott formában hozzáférhető az oktató testület számára a tanáriban, a partnereket az igazgatóhelyettes tájékoztatja elektronikus formában.

Az elfogadásról szóló jegyzőkönyv és az igazgatói nyilatkozat a VII.6. számú mellékletben található.

A kézikönyv felülvizsgálatát mindenkor a fenntartó ütemtervének megfelelően tervezzük. A módosításokat az igazgató készíti el, az intézmény kért határidőre elküldi a MIR leírást fenntartói jóváhagyásra.



II. Minőségpolitika

1. Az intézmény küldetése

A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola az ország legnagyobb és legrégebbi speciális tantervű szakiskolája.

Iskolánk nagymúltú gyógypedagógiai szakképző intézmény, mely tanulásban akadályozott, enyhén értelmi fogyatékos, valamint pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, szakmai képzését látja el Budapesten és annak vonzáskörzetében. Speciális helyzetünkől adódóan hidat képzünk a köznevelési gyógypedagógiai és a szakképző intézmények között.

Hagyományainkra és elért eredményeinkre alapozva építjük a 21. századnak megfelelő, kulturált, otthonos, nyitott szemléletű, gyermek- és emberközpontú, folyamatosan megújuló intézményünket. Iskolánk mindenkori kiegyensúlyozott légköre, valamennyi dolgozónk együttműködő, támogató odafigyelése a védjegye hatékony működésünknek. Innovatív, rugalmas gondolkodásmód, megbízható szakmai és gyógypedagógiai tudás, folyamatos önképzés jellemez minket.

Intézményünk elkötelezett arra, hogy nevelő-oktató munkája során a sajátos nevelési igényű tanuló számára egyenlő hozzáférést biztosítson a minőségi neveléshez-oktatáshoz. Szakmai gyakorlati képzéseink iskolai tanműhelyekben, valamint külső képzőhelyeken folynak.

Iskolánk oktatói, gyógypedagógusai, gyógypedagógiai asszisztensei a partnerekkel közösen munkálkodnak azon, hogy a nálunk szakmát végzett fiatalok stabil, sokrétű elméleti és gyakorlati tudással léphessenek ki a munka világába. Mindenkori célunk, hogy tanulóink a munkaerőpiacon mind nagyobb számban és eredményesen jelenhessenek meg munkavállalóként. Rendelkezzenek az élethosszig tartó tanulás, az önfejlesztés képességével, a személyes boldoguláshoz szükséges kompetenciákkal.

Nevelői munkánk a tanulók sokoldalú, minél teljesebb megismerésére, megsegítésére irányul, valamint arra, hogy az iskola hatékony, jóhangulatú közösséggé kovácsolódjon. Fontosnak tartjuk továbbá, hogy tanulóink a nevelési folyamatban olyan általánosan használható ismeretek birtokába jussanak, olyan közösségi munkát végezzenek, amelyek segítik jelenlegi és jövőbeli mindennapi életüket, tevékenységeiket, társadalomba való beilleszkedésüket.



Sokoldalú pedagógiai/gyógypedagógiai módszerekkel (DFHT-KIP, beszélgetések, filmnézés, személyiségtesztek, szituációs játékok, projektmunka, stresszkezelés stb.) valamint több nevelési területen (közismereti órák, szakmai órák, gyakorlatok, szabadidős foglalkozások, iskolai rendezvények során) igyekszünk hozzásegíteni diákjainkat ahhoz, hogy felismerjék saját és mások értékeit, találják meg képességeiknek és egyéniségüknek megfelelő szerepüket, helyüket a világban.

2. Az intézmény jövőképe

Az enyhén értelmi fogyatékos tanulók szakmai oktatását olyan korszerű infrastrukturális háttérrel rendelkező módszertani központként látjuk el, ahol „örömsuliként” a tanulók szükségleteinek megfelelő élményekre épülő magas szintű oktatást-nevelést, sport-és szabadidős tevékenységeket, pszichés gondozást biztosítunk, és módszertani bázisintézményként kollégák szakmai segítségét is ellátjuk.

A jól felszerelt belső tanműhelyeinken kívül kiváló kapcsolatot ápolunk a külső gyakorlóléhelyekkel, ahol mentor-oktatók segítik diákjainkat. Tapasztalatainkat folyamatosan megosztjuk és bővítjük az Erasmus program keretein belül megismert külföldi partnerintézményekkel.

Olyan iskola vagyunk, ahol felnőttoktatási keretek közt a munkaerőpiaci igényekhez alkalmazkodó szakmák megszerzését is tudjuk biztosítani.

Összegzésül Szent-Györgyi Albert gondolatait idézzük, amellyel maradéktalanul azonosulunk: „Az iskola arra való, hogy az ember megtanuljon tanulni, hogy felébredjen tudásvágya, megismerje a jól végzett munka örömét, megízlelje az alkotás izgalmát, megtanulja szeretni, amit csinál, és megtalálja azt a munkát, amit szeretni fog.

3. Intézményi célrendszer

1. Stratégiai cél: Munkaerőpiac elvárásainak megfelelő oktatás biztosítása				
Minőségi cél	Fejlesztési cél	Határidő	Célérték	Indikátor
1.1. Folyamatos módszertani megújulás	---	Évente	Tanévente legalább 3 KIP-es óra és 2 projektóra megtartása, ahol az oktatói testület 5 %-a óralátogatóként részt vesz. Évente 10 alkalommal foglalkozás tartása a Digitális Közösségi Alkotóműhelyben.	14
1.2. Infrastruktúra fejlesztése	---	Évente	Évente 3 tanterem és 1 folyosórész festése, karbantartása. Évente 2 teremben az eszköztár bővítése közösségi és fejlesztő játékokkal, szemléltető eszközökkel. Az udvar kihasználtságának növelése évente 10%-kal.	16
1.3. Duális partnerekkel való együttműködés keresése és erősítése, folyamatos kommunikáció kialakítása.	1.3.1. A duális partnerekkel való kapcsolatfelvétel, egyeztetés és a lehetséges együttműködés kiépítése.	Évente	Félévente 1 meeting szervezése.	14
1.4. Környezettudatos gondolkodás kialakítása	1.4.1. Az intézmény a környezettudatosság elvét érvényesíti és az ezzel kapcsolatos gyakorlatban	Évente	Papír-, műanyag- és fémhulladékok szelektív gyűjtésének feltételeinek kialakítása az osztálytermekben évente 8 teremben.	16



	megvalósítható módszereket keresi az iskola életének és környezetének minden területén.			
1.5. Szakképzési kínálat bővítése	---	2 év	Az iskola szakmastruktúrájának átgondolása, 2 évente javaslatot teszünk a fenntartó felé.	9
2. Stratégiai cél: Biztos szakmai tudás, élethosszig tartó tanulás igényének kialakítása				
Minőségcél	Fejlesztési cél	Határidő	Célérték	Indikátor
2.1. Pályaorientáció folyamatos fejlesztése.	---	Évente	Nyílt napok keretében a 9 előkészítő osztályok végig kísérése az iskolában.	14
2.2. Szakmaválasztás segítése alapkompentenciák felmérése alapján.	---	Évente	A választható szakmákból 1 szakmabemutató megtartása a szülőknek.	
2.3. Tanulói alapkompentenciák fejlesztése érdekében felzárkóztató foglalkozások szervezése bemeneti mérés alapján.	---	Évente	Iskolai szakmabemutató film levetítése osztályfőnöki óra keretében.	



2.4. Lemorzsolódás csökkentése. Hátrányos helyzetű tanulók fokozott figyelemmel kísérése tanulószoba, pszichológus, gyermekvédelmi felelős és a védőnő bevonásával.	---	Évente	Sikeres tanév elvégzése a beiratkozott tanulók 90 %-nál	1, 15
2.5. A KRETA adatai alapján beavatkozási terv készítése.	---	Évente		
2.6. Sikeres tanulmányi eredmények, vizsgák elérése.	---	Évente	Sikeres vizsgát tett tanulók 95 %-os arányának megtartása	1, 11, 12
2.7. Versenyeken való részvétellel motiválni a tanulókat önálló tanulási folyamatát.	---	Évente	Tanévente 2 országos és 2 területi versenyen megjelenni. Tanévente 4 belső verseny szervezése, lebonyolítása.	8
3. Stratégiai cél: Oktatói szervezet fejlesztése				
Minőségcél	Fejlesztési cél	Határidő	Célérték	Indikátor
3.1 Iskolai dokumentumok aktualizálása.	---	Évente	Az szabályozó dokumentumok felülvizsgálata és testre szabása az intézmény sajátosságainak figyelembevételével. Megismertetése az oktatókkal és a tanulókkal 1 projekt nap keretében.	16
3.2. Oktatók motiválása, és közös jövőkép elérése.	---	Évente	Közösségépítő szabadidős program szervezése az oktatótestületnek évi 1 alkalommal. Betölthetetlen állások megszüntetése.	16



				Elismerő protokoll folyamat kidolgozása.	
3.3. Partneri hálózat bővítése.	---		3 év	Kapcsolatfelvétel szakma-csoportonként 1 partnerrel évente. A duális partereknél elhelyezhető tanulók számának növelése évente 1 %-kal.	1,9
3.4. Továbbképzések támogatása, a megszerzett tapasztalatok megosztása belső továbbképzés keretében.	---		Évente	Félévente 2 belső Tudás-tár szakmai képzés vagy workshop lebonyolítása.	14, 22
4. Stratégiai cél: Iskolánk hagyományainak és sajátosságának megőrzése					
Minőségcél	Fejlesztési cél	Határidő	Célérték	Indikátor	
4.1. Iskolai programok megtartása	---	Évente	Ünnepkörhöz kapcsolódó programok: mikulás kupa, farsang, szalagfűzés, karácsony megtartása. Sport és kulturális versenyek rendezése.	8	
4.2. Tanulói elégedettség növelése.	4.2.1. Az intézmény figyelembe veszi a tanulók véleményét és javaslatait az iskolai élettel kapcsolatban, segíti önszerveződésüket, számukra	2 év	Diák érdekképviselő beindítása és működtetése. Folyosón a diákok munkáinak és díjainak kiállítása.	16	



MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

4.3. Tanulói jövőkép formálása.	---	lehetőséget biztosít a tanórán kívüli tevékenységekhez.	Évente	Évente 1 alkalommal a volt tanítványok élettapasztalati beszámolója, amin a tanulók 10%-a részt vesz.	1,14
---------------------------------	-----	---	--------	---	------

4. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

Az intézmény minőségirányítási rendszerét a központi szabályzókat figyelembe véve az 5 főből álló intézményi minőségirányítási csoport (MICS) tagjai látják el.

- Balázsne Fige Ilona igazgatóhelyettes, MICS vezető (2025. augusztus 31-ig)
- Andrik Emese vezető oktató – osztályfőnöki és rendezvényekért felelős munkaközösség
- Borsai Marietta
- Deák-Fogarasi Zsuzsa (A MICS vezetője 2025. szeptember 1-től)
- Önböli-Köles Tímea igazgatóhelyettes

A csoport munkájának feltételeit a BKSZC vezetősége biztosítja, az infrastrukturális feltételek adottak (laptopok, internet). A csoport értekezleteinek helyszíne biztosított az igazgatóhelyettesi irodában.

A MICS feladatai:

- a MIR rendszer kiépítése, működtetése
- a Minőségirányítási Kézikönyv készítése, felülvizsgálata, módosítása
- az intézményvezetői önértékelés támogatása
- az intézményi önértékelés irányítása, koordinálása
- a teljesítményértékelés feladatainak szervezése, lebonyolítása, de a konkrét értékelési feladatokba bevonják a vezető oktatókat is: azokat a személyeket, akiknek a legnagyobb rálátásuk van az önértékelésben érintett oktató tevékenységére.
- partneri mérések szervezése
- adatok gyűjtése, kezelése
- a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása, melynek formái: nevelési értekezlet, faliújság, elektronikus levél lehet.

A MICS munkáját segítő fejlesztő csoport (FCS) tagjai releváns kompetenciákkal rendelkező munkatársak, akiket az intézményvezető jelöl ki és bíz meg.

Az FCS feladatai:

- a fejlesztendő területek elemzése, vizsgálata
- fejlesztési cél meghatározása



- cselekvési terv készítése
- fejlesztési feladatok megvalósítása



5. Az oktatók értékelési rendszere

A Szakképzés 4.0 stratégia alapján: „A szakképzés egyik legfontosabb feladata, hogy a szakterületük legfrissebb technológiáit is ismerő közismereti és szakmai oktatók tanítsanak a szakképző intézményekben.”.

Ezzel összhangban a Szkt. és az Szkr. értelmében a szakképző intézmény minőségirányítási rendszere a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul, ennek keretében az oktatók továbbképzésével és önképzésével elősegíti a személyi feltételek folyamatos fejlesztését.

Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményi vezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával háromévente értékeli az oktató munkáját: erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet.

Az oktatói értékelés intézményi elvárásrendszerének meghatározása

Az új értékelési szempontrendszer alapjául szolgál az oktatói értékelési rendszernek. A meghatározott értékelési területek és szempontok elvárásokként fogalmazódnak meg a szakképzésben dolgozó oktatókra vonatkozóan, mert a minőségi képzési rendszert nem lehet működtetni elkötelezett, felkészült oktatók nélkül.

Az értékelés alapját az általános elvárások értelmezését követően kialakított intézményi saját elvárások alkotják. Elvárásainkat tehát az általános elvárások mentén fogalmazzuk 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 oktató jellemzőit.

Az egyes elvárások mögé olyan konkrét, az eredeti elvárás tartalmát tovább pontosító magyarázatokat fogalmazzunk meg, amelyek az intézményünkre jellemző sajátosságokat veszik figyelembe.

Végső célunk egy olyan intézmény megteremtése, ahol a tanulók kibontakozhatnak, lehetőséget kapnak képességeik fejlesztésére, a biztos szakmai tudás megszerzésére, így a társadalom számára hasznos felnőttként léphetnek ki a munka világába, az életbe. Ehhez járulunk hozzá a



változatos módszertan, a pedagógiai értékek bemutatásával és alkalmazásával, a jógyakorlatok terjesztésével, magas szakmai színvonalú szakképzés biztosításával.

Az oktatói értékelés módszertana, eszközei

Értékelésünk során használt módszerek a dokumentumelemzés, a megfigyelés és a kérdőív. Az alkalmazott módszerek célja, hogy az értékelési területenként megadott szempontok vizsgálatához elegendő információt szolgáltatassanak.

Dokumentumelemzés

Dokumentumok: oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok, szakmai önéletrajz (KIRA adatok), az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek, tanulói eredmények (KRÉTA adatok), munkatervek és beszámolók, digitális tananyagok, az oktatási munka tervezési dokumentumai, tanulói produktumok (füzetek, dolgozatok, projektmunkák, egyéb).

A dokumentumelemzés célja, hogy az igazgató részére objektív adatokat szolgáltatson, illetve az igazgató meggyőződjék arról, hogy az oktató előre tervezetten, a tantervi szabályozó dokumentumoknak, a képzési és kimeneti követelmények előírásainak, az intézmény sajátosságainak, a szakmai programban megfogalmazottaknak, a tanulócsoporthoz jellemzőségeinek figyelembevételével tudatosan végzi munkáját.

Megfigyelés

Az értékelés egyik legfontosabb módszere az egységes szempontok szerint végzett óra-/foglalkozáslátogatás. A kapott információk összegzése adhat képet arról, hogyan valósítja meg tanítási óráján az oktató az intézmény nevelési-oktatási feladatait, követi-e a szakmai programban megfogalmazott elveket, figyelembe veszi-e a tanulócsoporthoz adottságait, a tanulók személyiségfejlesztését, és hogy mindezek összhangban állnak-e az oktató tervezőmunkájával. Információt ad 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. Megfigyelhető ezen kívül az oktató spontán reagálása az óra mozzanataira, viselkedése, valamint szakmai professzionizmusa.



Kérdőív

Az értékelés oktatóra vonatkozó kérdőíves felmérések körei a következők:

- tanulói vélemény,
- duális partneri visszajelzés (amennyiben releváns),
- szülői vélemény.

Az oktatói értékelés értékelési területei, szempontjai

Az oktatói értékelési rendszer intézményünk minden oktatói munkakörére alkalmazandó. A munkaviszonyban álló oktatókat, illetve munkakörüket minden értékelési területre vonatkozóan értékeljük.

Az értékelési rendszer tíz értékelési területből áll:

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

Értékelési területek:

1. Képzettség – szakképzettség
2. Szakmai tapasztalat
3. Munkaerő-piaci érték
4. Szakmai felkészültség
5. Szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása
6. Pedagógiai tervezés
7. Pedagógiai értékelés
8. Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkal és a duális partnerekkel
9. Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység
10. Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség.

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 nem kell az egyes szempontonként értékelni, hanem 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. A magyarázat segíti az adott értékelési szempont szakképző intézményi értelmezését.

Az értékelési területek, értékelési szempontok és magyarázatuk intézményünkre vonatkozó elvárásai a mellékletekben találhatók.

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 értékelése alapján fog megvalósulni.

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

Az oktatói értékelés folyamata

Az oktatói értékelés előkészítése

Szakképzési centrum (fenntartó) intézményvezetői szintű tájékoztatása, közös értelmezés

Szükséges mértékben össze kell hangolni a centrumhoz, fenntartóhoz tartozó intézmények oktatói és intézményvezetői értékeléséhez tartozó értelmezést, közös eljárásrendet és ütemezést. Felelős: Szakképzési centrum (fenntartó) vezetője.

Szakképző intézményi tájékoztatás, közös értelmezés

1. Az értékelést végzők körének meghatározása: igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, vezető oktatók, MICS tagok.
2. Az értékelést végzők számára az értékelendő oktatói kör meghatározása.
3. Az oktatói értékelő táblázat részletes, közös, intézmény-specifikus értelmezése.
4. Az értékelési szempontoknál felhasználandó adatok meghatározása.
5. Az értékelés ütemezésének meghatározása. Jogszabály szerint az igazgató háromévente értékeli az oktató munkáját.

Felelős: Szakképző intézmény igazgatója.



Oktatói értékelés végrehajtása

Évente végzendő adatgyűjtés

1. A KRÉTA napló alapján évente gyűjthető adatok:
 - az oktató által adott osztályzatok (jegyek) száma, eloszlása,
 - az oktató által adott osztályzatok (jegyek) átlagai osztályonként, tantárgyanként,
 - az oktató által használt értékelési módszerek,
 - az elektronikus naplóvezetés pontossága és aktualitása.
2. Az oktató által használt tervezési dokumentumok (tanmenetek, óratervek, egyéb) gyűjtése.
3. Éves oktatói beszámolók gyűjtése:
 - szakértői, szaktanácsadói tevékenység,
 - vizsgaelnöki, vizsgafelügyelői tevékenység,
 - belső tananyagfejlesztés,
 - vizsgafelkészítés,
 - versenyfelkészítés,
 - belső tudásmegosztás,
 - szakmai rendezvényeken való részvétel,
 - közösségépítés,
 - rendezvények szervezése,
 - fejlesztési tevékenységben való részvétel,
 - kapcsolattartás.
4. A kérdőíves felmérések feldolgozott adatai.

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 vonunk be.

Felelős: Szakképző intézmény igazgatója

Az oktató értékelése

Az ütemterv és az értékelési munkamegosztás alapján a vezetők elkészítik egyéni javaslataikat. Meghatározott vezetői körben az intézmény oktatóinak közös értékelése megtörténik (igazgató, igazgatóhelyettesek, releváns egyéb vezetők).



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

Új belépők:

- pályakezdők esetén újonnan belépőnek számít az értékelés ideje előtti 6 hónapon belül érkezett kolléga
 - kivéve, ha a mindenkori igazgató úgy ítéli meg, hogy már rendelkezik annyi információval, ami elégséges a teljes értékelés lebonyolításához
- nem pályakezdők esetén az értékelés menetéről a mindenkori igazgató határoz
 - másik centrumból érkező kolléga esetén számításba vehető az oktató személyi anyaga, előző értékelései, cselekvési tervei, stb.

Felelős: Szakképző intézmény igazgatója

Az elkészült oktatói értékelés szupervíziója

A súlyozott oktatói sorrend kialakulását követően, ha szükséges válik az adott oktató értékelésének átgondolása, módosítása, akkor az a nyert adatok felülvizsgálatával történik meg a mindenkori objektivitás jegyében. Módosításra csak indokolt esetben kerülhet sor.

Felelős: Szakképző intézmény igazgatója

Egyeztetés az oktatói értékelés eredményéről az érintett oktatókkal

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

Felelős: Szakképző intézmény igazgatója

Az oktatói értékelés felhasználása

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



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

Felelős: Szakképző intézmény igazgatója

Munkabérfejlesztés esetén a bér megállapításának alapja az oktatók teljesítményértékelése. Az egyes értékelési területek nem azonos súllyal szerepelnek. 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. súlysorzók, amelyeket intézményi szinten, differenciáltan is meghatározhat.

Felelős: Fenntartó, szakképzési centrum esetén a kancellár és a főigazgató

Az intézményi vezetők értékelése

Az intézményi vezetőkre vonatkozó szempontrendszert a mellékletek tartalmazzák. Az igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők értékelését az igazgató végzi, döntése alapján külső szakértő bevonásával. Szakképzési centrum esetén az intézményi vezetők értékelésénél a centrum vezetését be kell vonni. Az igazgatók értékelését a fenntartó, szakképzési centrum esetén a főigazgató (a szakképzési centrum további vezetőinek részvételével) végzi, döntése alapján külső szakértő bevonásával.

Az értékelés folyamata megegyezik az oktatói értékelés folyamatával.

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

A vezetői kompetenciák értékelési területei a következők:

1. Szakmai felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok irányítása
3. Változások kezelése
4. Vezetői kommunikáció
5. Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása.



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

1. Intézményi indikátorrendszer

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

Az intézményben gyűjtött adatokat tehát a céljaink elérésének mérésére, értékelésére használjuk, összevetjük azokat az elvárt eredményekkel.

Az információ feldolgozottsági foka szerint (elemi, származtatott, összetett) illetve az előrehaladás mértéke szerint (input, output, eredmény, hatás és hatékonyság) változatos indikátorokat vizsgálunk. Tudjuk, hogy az intézmény egészének hatékonyságát csak összetett mutatóval lehet mérni.

A szakképzési indikátorrendszerünket, az iskola sajátosságait figyelembe véve alakítottuk ki, amely kapcsolódik az intézményi célok elérése érdekében működtetett folyamatokhoz.

Az indikátorrendszerben meghatározott időben a MICS összegyűjti, feldolgozza és értékeli az adatokat. A kapott eredmények alapján a vezetőség és a MICS kijelöli a szükséges további lépéseket.

Az indikátorrendszerünket a jelen dokumentum VII.1. számú melléklete tartalmazza.

A gyűjtött adatokat és a kiszámított indikátorokat az intézmény adatvédelmi szabályzatában meghatározottak szerint tároljuk és kezeljük. Ennek kivonatát a VII.2. számú melléklete tartalmazza.



2. Partneri igény-és elégedettségmérések

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

A partnerség két vagy több szervezet közötti, formális vagy informális megállapodásban rögzített együttműködési forma, aminek célja valamely, a partnerek számára kívánatos és fontos helyi gazdasági vagy társadalmi cél elérése. Az együttműködés egyik leglényegesebb tulajdonsága, hogy a partnerségből eredő gazdasági és társadalmi haszon meghaladhatja az ugyanazon szervezetek által egyénileg megszerezhető előnyöket.

Az azonosított partneri körön belül a partnerekkel való kapcsolat szorossága alapján az intézmény meghatározza releváns partnereit. A partnereket megkülönböztetjük aszerint is, hogy az intézményi működés külső vagy belső érintettjeiről van szó.

A partnerek közül releváns partnerek azok, akik/amelyek az intézmény stratégiai céljaihoz kapcsolódóan kiemelt jelentőségűek, érdekeltek a szakképzés eredményességében, elvárásaik, elégedettségük meghatározó az intézmény számára, továbbá az intézmény eredményes, hatékony működéséhez elengedhetetlen a jó partneri együttműködés.

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

A külső partnerek közül relevánsak például a munkaerő-piaci partnerek, az általános iskolák, egyéb szakmai szervezetek, de közülük csak a duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások vagy a végzettséget foglalkoztató gazdálkodó szervezetek azok, akiknek/amelyeknek a véleményét az önértékelés kétéves ciklusában legalább egyszer partneri igény- és elégedettségmérés keretében ki kell kérni.



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

A szakképző intézményi és intézményvezetői önértékelés, valamint az oktatói teljesítményértékelés keretében az alábbi partneri méréseket végezzük el, és a partneri mérések összesített eredményeiről rendszeresen tájékoztatjuk a felmérésben részt vevő partnereket.

A partneri mérések szervező, koordináló munkáját a MICS tagjai végzik, akik szükség esetén további kollégákat vonnak be a munkába. A mérési folyamatok során biztosítjuk a névtelenséget, az iratkezelési és adatvédelmi szabályok betartását.

Releváns partnereink listáját a VII.8. számú melléklet tartalmazza.

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?	Megjegyzés	A mérés módszere, formája	A mérés ütemezése (gyakorlás, határidő, időtartam)	A mérés felelőse és közre-működői	A mérés érvényeségi határa	Szegmentálás (ágazat, évfolyam, szakma)
Oktatói kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézményben foglalkoztatott oktatók.	100 %-os minta	2.3. sz. melléklet	kérdőív	Az önértékelési ciklus 2. tanévének 01.31/ 1 hónap	MICS tagok Osztályfőnökök	80%	nincs
Oktatói/képzési tanács kérdőív	intézmény vezetői önértékelés	Az intézményben foglalkoztatott oktatók	100 %-os minta	5.1. sz. melléklet	nincs jelenleg				
Tanulói kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók.	100 %-os minta	2.1. sz. melléklet	kérdőív	Az önértékelési ciklus 2. tanévének 01.31/ 1 hónap	MICS tagok Osztályfőnökök	80%	Minden szakma és évfolyam
Szülői kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók szülei.	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot, évfolyamot lefedő 20%-os mintavétellel.	2.2. sz. melléklet	kérdőív	Az önértékelési ciklus 2. tanévének 01.31/ 1 hónap	MICS tagok Osztályfőnökök	80%	Minden szakma és évfolyam
Duális képzőhely kérdőív	intézményi és intézményvezetői önértékelés	Az intézményben munkaszereződés keretében képzést végző gazdálkodó szervezetek	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot, évfolyamot lefedő 50%-os mintavétellel.	2.4. sz. melléklet	nincs jelenleg				
Végzeteket foglalkoztató gazdálkodó	intézményi és intézményvezetői önértékelés	Az elmúlt három tanévben végzett tanulókat	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot	2.5. sz. melléklet	nincs jelenleg				



Partneri kérdőív	A kérdőív felhasználási területe	Milyen körben kell a partneri mérést elvégezni?	Milyen mintán kell a partneri mérést elvégezni?	Megjegyzés	A mérés módszere, formája	A mérés ütemezése (gyakorlás, határidő, időtartam)	A mérés felelőse és közre-működői	A mérés érvényesítési határa	Szegmentálás (ágazat, évfolyam, szakma)
szervezet kérdőív	első értékelés	foglalkoztató gazdálkodó szervezetek	lefedő legalább 20%-os mintavétellel.						
Tanulói kérdőív az oktatói értékeléshez	oktatói értékelés	Az adott oktató által oktatott, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók.	100 %-os minta	Módszertani javaslat az oktatói értékeléshez, 3.3. sz. melléklet	kérdőív	Az önértékelési ciklus 2. tanévének 01.31/1 hónap	MICS tagok Osztályfőnökök	80%	Minden szakma és évfolyam
Duális képzőhely kérdőív2 az oktatói értékeléshez	oktatói értékelés	Az adott oktatóval szakmai oktatóként és/vagy csoportvezetőként kapcsolatban álló duális képzőhelyek	20 %-os minta	Módszertani javaslat az oktatói értékeléshez, 3.3. sz. melléklet Helyettesíthető más adatforrással is (beszámoló, interjú stb.).	nincs jelenleg				

IV. Intézményi folyamatmodell

Folyamatszabályozásunkban igyekszünk az intézményi működés legjobb gyakorlatának a kialakítására, célunk a működés eredményességének javítása, a folyamat változékonyságának csökkentése, a célok megbízható teljesítése, valamint a szabályozott terület folyamatos fejlesztése. A célokat a folyamatok működtetésének segítségével érhetjük el; a folyamatszabályozásunk célorientált, gyakorlatközpontú és a PDCA alapjaira épül.

Az intézményi folyamatok szabályozását a 7.4-es számú melléklet tartalmazza.

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

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



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

4. Folyamatszabályozások elkészítésének intézményi ütemterve

sorsz.	folyamat-terület megnevezése	felelős	határidő
Vezetési-irányítási folyamat-terület folyamatai			
V1.	Stratégiai tervezés	Andrik Emese	2022.10.31.
V2.	Tanévi tervezés	Balázsne Fige Ilona	2022.12.18.
V3.	Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)	Balázsne Fige Ilona	2023.03.13.
V4.	Intézményi önértékelés	Balázsne Fige Ilona	2022.05.30.
Szakmai-képzési folyamat-terület folyamatai			
SZK1.	Szakmai-képzési tervezés	Deák Fogarasi Zsuzsa	2023.04.24.
SZK2.	Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel	Borsai Marietta	2023.03.27.
SZK3.	Oktatók szakmai-képzési együttműködése	Deák Fogarasi Zsuzsa	2023.05.29.
SZK4.	Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése	Andrik Emese	2023.02.27.
Támogató és erőforrás folyamat-terület folyamatai			
T1.	Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése	Ömböli-Köles Tímea	2023.01.30.
T2.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése	Ömböli-Köles Tímea	2022.11.28.
T3.	Panaszkezelés	Borsai Marietta	2022.09.30.



V. Intézményi önértékelés

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

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

Az intézményi önértékelés célja, tartalma és szerepe az intézményi minőségfejlesztésben

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

Az önértékelés a minőség mérésének, értékelésének és fejlesztésének releváns eszköze, a hosszútávú szervezet- és minőségfejlesztés meghatározó eljárása. Vezetői eszköz, amely a tényeken alapuló, teljes körű értékelés alapján átfogó és átlátható képet ad az intézményvezetés számára az intézmény működéséről és teljesítményéről, és segíti a tényeken alapuló döntéshozatalt, a tényekre alapozott fejlesztések megvalósítását.

A szakképző intézményi minőségirányítási rendszeren belül az intézményi önértékeléshez azonos szempont- és elvárásrendszer alapján rendszeres időszakonként – négyévente –



elvégzett külső értékelés is társul. Az intézményi átfogó önértékelés keretében sor kerül az intézményvezető önértékelésére is.

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

Átfogó, mert az önértékelés az intézmény minden területét érinti, valamint azt is, hogy az önértékelésben minden releváns partner szempontját megvizsgálják és, hogy nem csak az adatokat, hanem az azokra hatással lévő folyamatokat, módszereket is értékelik.

Szisztematikus, mert a rendszerszemléletet, a tevékenységek tudatosságát, az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklus következetes és tudatos alkalmazását jelenti, valamint azt, hogy az alkalmazott módszerek és az elért eredmények mellett az azok közötti kapcsolatot is értékelik.

Rendszeres, mert az intézmény az önértékelést rendszeres időközönként, újra meg újra megvalósítja, annak érdekében, hogy mérje az előrehaladást, az intézmény önmagához mérten elért fejlődését, és fenntartsa a folyamatos szervezeti tanulást, a szervezetfejlesztési és a szakmai fejlesztési folyamatokat. Az önértékelés így teszi lehetővé, hogy az intézmény alkalmazza a folyamatos minőségfejlesztés logikáját, és ezzel megalapozza a folyamatos fejlődését.

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

Az intézmény fejlődéséhez azonban nem magán az önértékelésen van a hangsúly, hanem a minőségkör zárásán, azaz az önértékelés során feltárt fejlesztési lehetőségek megvalósításán.

Egy önfejlesztő folyamat indul el a szervezetben, az önértékelés a fejlesztő munka, az innováció alapjává, kiindulópontjává válik. A fejlesztések sikeres megvalósítása hozzájárul a szervezeti kultúra, az intézményi működés és az eredmények folyamatos tökéletesítéséhez. Így beszélhetünk a „tanuló szervezet” működéséről, aminek alapja az önértékelésen alapuló minőségfejlesztés.

Mivel az intézményi önértékelés szempont- és elvárásrendszere az EQAVET Keretrendszeren alapszik, így az intézmény az önértékelés során az intézményi működés EQAVET indikatív jellemzőknek való megfelelés-vizsgálatát is elvégzi, azaz felméri, hogy milyen mértékben



teljesítik a Keretrendszer részét alkotó európai közös minőségi alapkövetelményeket, elvárásokat, és megvizsgálja, hogy a Keretrendszerben megfogalmazott indikatív jellemzőknek hogyan tud megfelelni a saját működésében.

Az intézményi önértékelés megvalósítása

Az önértékelési folyamat ütemezése

Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres időközönként – legalább kétfévente – átfogó önértékelést végez.

Az intézményi minőségirányítási rendszer kialakításával egyidejűleg, 2022. augusztus 31-ig elkészül az intézményi önértékelési folyamat intézményi szabályozása. A kétéves önértékelési ciklus 2022. szeptember 1-jén indul. Az első átfogó intézményi önértékelést 2024. augusztus 31-ig kell elkészíteni.

Az intézményi önértékelés szervezeti háttere

Az intézményben a MICS tagjai irányítják, koordinálják az önértékelést, rajtuk kívül az egyes feladatokra további munkatársakat lehet/szükséges bevonni, figyelemmel arra, hogy az önértékelést végzők jól reprezentálják az EQAVET alapú önértékelési szempontsor által lefedett intézményi működési területeket.

Az önértékelésben részt vevő munkatársak számára szükséges a megbízást – a helyben szokásos módon – írásban rögzíteni, dokumentálni.

Az intézményi önértékelés területei, elvárásrendszere

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

Az intézményi önértékelési szempontsor a szakképző intézmények hatályos jogszabályi környezetéhez, feladataihoz és működéséhez, szakmai-működési sajátosságaihoz illeszkedő, szakképzés-specifikus önértékelési eszköz a teljes körű intézményi önértékeléshez, és ez által az intézményi fejlesztések megalapozásához.

Az intézményi önértékelési szempontsor az EQAVET Keretrendszer logikáját és felépítését követi.



Az összetartozó, együtt vizsgálandó indikatív jellemzők összevonása révén az intézményeknek az önértékelésük során a négy önértékelési területen összesen 21 szempontot kell vizsgálniuk, értékelniük (Tervezés: 7, Megvalósítás: 7, Értékelés: 4, Felülvizsgálat: 3).

Szerkezeti felépítését tekintve az intézményi önértékelési szempontsor három részre tagolódik:

Önértékelési területek:

Az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklus 4 lépése: Tervezés, Megvalósítás, Értékelés, Felülvizsgálat.

Önértékelési szempontok:

21 vizsgálandó, értékelendő EQAVET alapú szakmai szempont, amelyekre erősségeket és fejlesztendő területeket kell meg-határozniuk az intézményeknek.

Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárások:

Az adott önértékelési szempont hazai szakképzési jogszabályi környezethez, a szakképző intézmények működési sajátosságaihoz igazított kifejtése, értelmezése:

1. Mit jelent(het) az adott szempont a hazai szakképző intézmények működésében?
2. Mit kell vizsgálni, értékelni az adott szempontnál az önértékelés során?

Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó értelmezések tovább bontják az adott szempontot, és leírják, értelmezik, magyarázzák, illusztrálják azokat az elvárásokat, amelyeket az intézményeknek teljesíteniük kell. Az önértékelési szempontokat és az azokhoz kapcsolódó elvárásokat az intézményeknek saját működésükre kell adaptálniuk, amelynek során meg kell jeleníteniük az intézmény-specifikus sajátosságait is.

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



1. Az intézményi önértékelési szempontsor

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

Tervezés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
TERVEZÉS	T1 Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.	V1 V2	1 2 9 15 24	duális képzőhelyek a végzettséget foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
	T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat.	V2 V4 SZK1 SZK4 T1	1 3	szülői tanulói oktatói duális képzőhelyek
	T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	V1 SZK1	14	duális képzőhelyek



Megvalósítás

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitzűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.	V3 T1	3 22 24	oktatói
	M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	SZK1 SZK2 SZK3	3 14 24	duális képzőhelyek
	M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	SZK3	8 11 12 18 19	oktatói duális képzőhelyek
M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.		V3 SZK3 SZK4	22 23	oktatói duális képzőhelyek



Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE



M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.	V1 SZK1 SZK4	8 12 17 18 19	oktatói tanulói a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	SZK3 SZK4 T3	8 11 12	tanulói oktatói szülői duálisképzőhelyek
M7 Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt.	SZK1 SZK4 T1	8 11 14 24	oktatói tanulói duális képzőhelyek a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek



Értékelés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	V4		oktatói
	É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.	V4	1 9 16	oktatói
	É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.	V1 V4 SZK1	8 11 14 24	oktatói tanulói
	É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	V1 V2 T2	2 15	oktatói



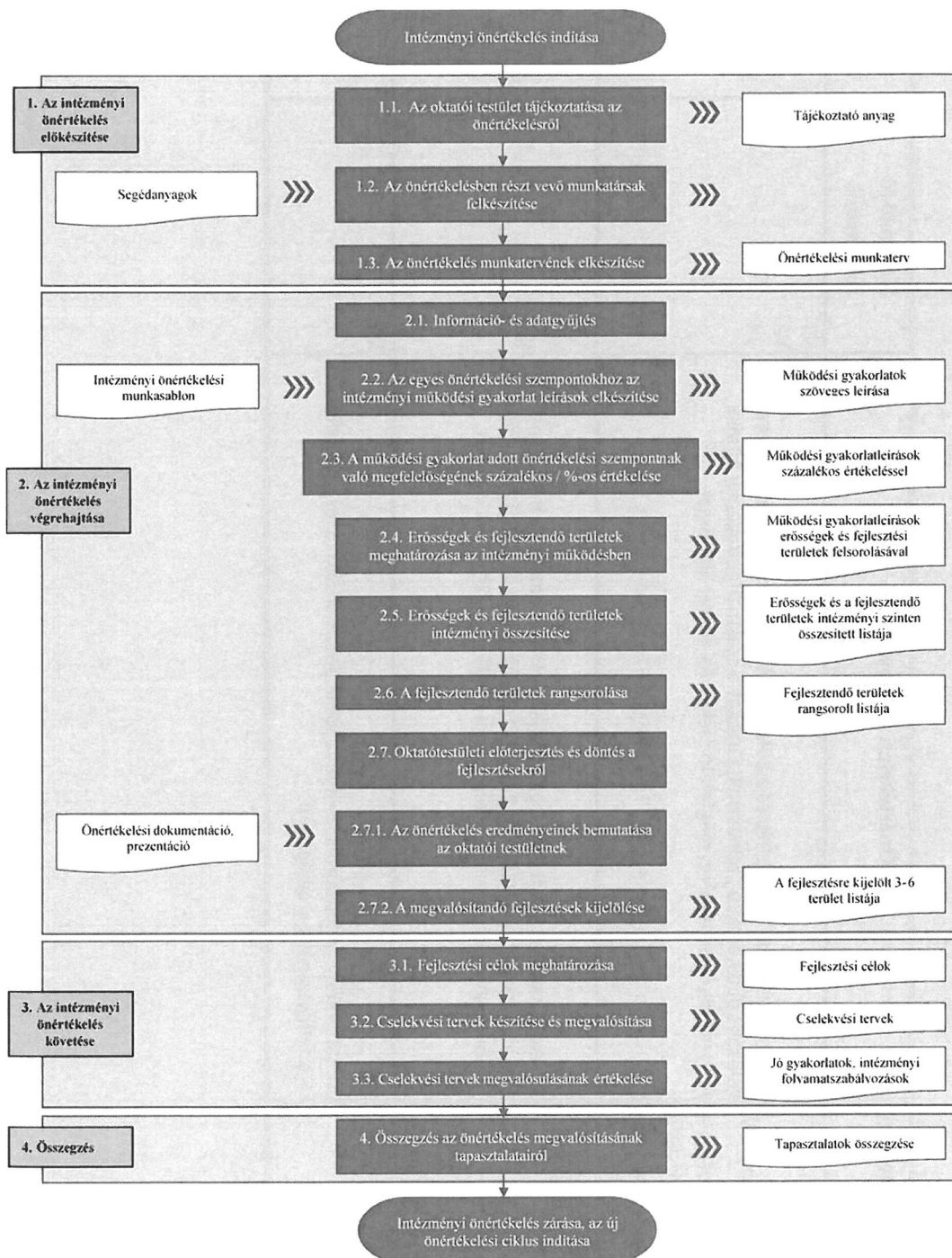
Felülvizsgálat

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény használja az önértékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket	F1 Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja azokat a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.	V1 V2 V4	1 9 15	oktatói dualis képzőhelyek a végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
	F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését és a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket, valamint javítják a tanuló, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.	V1 V2 SZK1	1 9 15	oktatói
	F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	V4		



2. Az intézményi önértékelés folyamata

2



² Ábra forrása: Önértékelési kézikönyv szakképző intézmények számára (66. oldal)



3. Az intézményi önértékelés sablonjai

Munkasablon az intézményi önértékeléshez

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Önértékelési munkasablon

Intézmény neve:

Az önértékelés időpontja:



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



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



Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
Önértékelési szempont	T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	Intézményi működési gyakorlat leírása
Az önértékelési szempontokhoz 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 végzettséget foglalkoztató gazdálkodó szervezetek, a munkaerőpiacértékképviseleti szervezetei), az ágazati képzőközpontok, az illetékes kamarák jelenítik meg, de más intézmények, szervezetek (egyetemek, tankönyvtárak, 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 tanuló, a szülő, a képzésben részt vevő személyek, az oktatók jelenítik meg. Az intézmény a helyi munkaerő-piaci igények felmérése, valamint az egyéni képzési igények feltárása érdekében konzultációt, párbeszédet folytat, valamint adatot, információt és visszajelzéseket gyűjt a releváns partnerei körében. Az adatok, információk és visszajelzések feldolgozásába és elemzésébe bevonja a releváns partnereit, kiemelten a munkatársakat. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan biztosítja a releváns partnerei részére a konzultációt, amely révén megismeri a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igényeket. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény hogyan azonosítja a változó helyi munkaerő-piaci és egyéni képzési igényeket, mennyire tudatos és szabályozott tevékenység ez az intézményben.</i>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Önértékelési terület		TERVEZÉS	
		A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
Önértékelési szempont		T4	Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.
		Intézményi működési gyakorlat leírása	
		Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	
		Az intézmény tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi, amely minőségpolitikából, önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll. Az intézményi minőségirányítási rendszernek része az oktatók értékelési rendszere is. Az intézmény a minőségpolitikában megalkotja a küldetését, és a jövőképét, és azokhoz kapcsolódóan stratégiai célokat és minőségcélokat határoz meg. A minőségpolitikában és a kapcsolódó minőségcélokokban nyilvánítja a minőségirányítás és a minőségfejlesztés iránti vezetői és intézményi elkötelezettséget, valamint meghatározza a minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti kereteit, ezen belül azt, hogy ki miért felelős. Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatban, és a munkaköri leírásokban rögzíti az intézmény szervezeti egységei és a teljes munkatársi kör minőségirányításával kapcsolatos felelősségét és feladatait. Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény a vonatkozó jogszabályi követelményeknek és az ágazati irányítás által biztosított módszertani támogatásnak megfelelően alakította-e ki a minőségirányítási rendszerét. Vizsgálni kell továbbá, hogy egyértelműen meghatározták-e az intézmény minőségpolitikai céljait, ehhez kapcsolódóan a minőségirányítás szervezeti kereteit és a munkatársak minőségirányítással kapcsolatos feladatait, felelősségét.	
Intézményi működési gyakorlat értékelése		Százalékos /%-os érték	
		Erősségek	
		Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:			



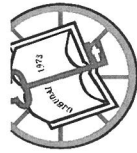
TERVEZÉS	
Önértékelési terület	A tervezés tükrözi az intézménynél a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.
Önértékelési szempont	T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek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



Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
Önértékelési szempont	T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.	Intézményi működési gyakorlat leírása
Az önértékelési szempontokhoz 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 szabályozó dokumentumaiban, terveiben szakmai-képzési együttműködési rendszert tervez és szervez más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetekkel, a pályaelemzői és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szülőkkel, és meghatározza az egyes partnerekkel folytatott együttműködés tartalmát. Az intézmény együttműködést tervez a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában. Az intézmény együttműködési formát alakít ki a területi munkaerő-piaci szervezetekkel a képzési igények megismerése, a duális képzés megszervezése, a képzőhelyek szakmai támogatása, az oktatói továbbképzések terén. Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program tervezése során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel. Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a belső partnereit. Az intézmény a működésével kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése érdekében – jogszabályban meghatározottak szerint – megtervezi az együttműködését az oktatókkal, a tanulókkal, a kiskorú tanulók törvényes képviselőivel, a képzésben részt vevő személyekkel, a képzési tanáccsal és a diákönkormányzattal, valamint kölcsönös tájékoztatást tervez a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiummal. Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény azonosítja-e és hogyan a releváns külső és belső partnereit, az intézményi célok elérése érdekében milyen együttműködési rendszert alakít ki az azonosított partnerekkel és hogyan jelennek meg ezek a tervek az intézményi dokumentumokban.		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
Megjegyzés:	Fejlesztendő területek	



Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
Önértékelési szempont	T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.	Intézményi működési gyakorlat leírása
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás		
Az intézmény az adatkezelési szabályzatában meghatározza a természetes személyek személyes adatai kezelésének, az adatokhoz való hozzáférésnek, az adatok tárolásának és továbbításának intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően kikéri a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. Az intézmény adatvédelmi szabályzata a tanuló, a képzésben részt vevő személy, az alkalmazottak szakmai oktatással összefüggésben kezelt személyes adatai mellett tartalmazza a minőségirányítási tevékenységekből (mérések, értékelések, kérdőíves megkérdezések stb.) származó adatok kezelésének szabályait is. <i>Ennél a szempontonál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény rendelkezik-e adatvédelmi szabályzattal, és megfelelő intézkedéseket határoz-e meg a biztonságos adatkezelés, adattárolás és adattovábbítás biztosítására. Vizsgálni kell továbbá, hogy a jogszabályban előírt adatok kezelése mellett biztosítja-e a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését, védelmét, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságát, ezekre milyen szabályok vonatkoznak.</i>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



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



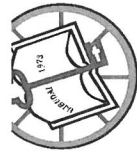
Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
Önértékelési szempont	M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	Intézményi működési gyakorlat leírása
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás		
Az intézmény a célok és a képzési eredményesség érdekében szakmai-képzési együttműködési rendszert működtet más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetekkel, a pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és hatékony együttműködési munkaformákat működtet az egyes partnerekkel. Az intézmény a szakmai programjának részét képező képzési programját a duális partnerek bevonásával készíti el. A duális képzőhelyen szakképzési munkaszerveződéssel foglalkoztatott tanulók szakmai vizsgára történő felkészítésében minden érdekelt fél részt vesz a képzési programban meghatározottak szerint. A duális képzőhelyen folyó szakirányú oktatás keretében a tanulók értékelésében a jogszabályban és a szakmai programban rögzített szabályok alapján egységes gyakorlatot alkalmaz. Az intézmény együttműködik a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában. Az intézmény együttműködik a területi munkaerő-piaci szervezetekkel a képzési igények megismerésében, a duális képzés működtetésében, a képzőhelyek támogatásában, a gazdasági partnereivel a szakmai oktatói továbbképzések megvalósításában. Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program megvalósítása során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel. Ennél a szempontonál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan működteti a partnerekkel folytatott szakmai együttműködések szervezeti kereteit, milyen gyakorlati megoldásokat alkalmaz a partneri együttműködések területén, milyen munkamegosztást, egyéni feladatokat határoz meg, és azok mennyire támogatják az intézményi célok elérését. Vizsgálni szükséges az alkalmazott gyakorlat kiterjedését, a teljes partneri kör bevonását.		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos %-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



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



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



Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
Önértékelési szempont	M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.	
	Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás	Intézményi működési gyakorlat leírása
	Az intézmény a közismereti kerettantervek, a képzési és kimeneti követelmények és a programtantervek alapján, a helyi igények figyelembevételével kialakítja a szakmai programját, amely tartalmazza az oktatás-képzés folyamatában alkalmazott oktatási, nevelési, pedagógiai stratégiákat, a tanulási eredmény alapú megközelítést, a kimeneti követelmények által vezérelt tartalomszabályozást, továbbá a képzésben alkalmazott korszerű szakképzési releváns módszereket, munkaformákat, kiemelten a projektmodszert. A képzési és kimeneti követelmények alapján az intézmény képzési programja egyértelműen meghatározza az elvárt tanulási eredményeket, amelyek eléréséhez az intézmény olyan módszereket alkalmaz, amelyek a tanulókat aktív tevékenységre, a tanulási folyamatban való aktív részvételre ösztönzik (pl. projektoktatás). Az intézmény szakmai programja tartalmazza az egyéni tanulói képzési igényeknek való megfelelés módjait, az egyéni tanulási utak lehetőségeit, az előzetes tudás beszámításának szabályait, valamint a hátrányokkal küzdő (SNI, BTMN, HH, HHH) tanulók részére ajánlott sajátos nevelési, oktatási eljárásokat. Az intézmény a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja és az értékelés alapján fejleszti azt. <i>Ennél a szempontonál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény szakmai programjában megjelennek-e és hogyan a jogszabályban előírt tartalmak, hogyan alkalmazzák azokat, milyen módszereket, munkaformákat, alkalmaznak az elvárt tanulási eredmények elérése érdekében, illetve azt, hogy az intézmény hogyan biztosítja a tanulók számára az egyéni haladás lehetőségeit.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogyan történik a szakmai program felülvizsgálata, hogyan vonják be ebbe a duális képzőhelyeket, és a felülvizsgálat során hogyan jelennek meg a szakmai programban a gazdaság helyi igényei.</i>	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



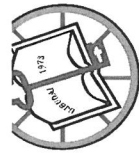
Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
Önértékelési szempont	M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.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



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



Önértékelési terület	ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.
Önértékelési szempont	É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	
Intézményi működési gyakorlat leírása	
A szakképzési jogszabályok alapján az intézmény minőségirányítási rendszere önértékelésre épül. Az intézmény szabályozza, ezen belül meghatározza az önértékelés szervezeti kereteit, az eljárásrendet és működteti önértékelési rendszerét, indikátorokat és mérőeszközöket alkalmaz. Az intézmény rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett legalább kétféleképpen átfogó önértékelést végez. Az önértékelés magában foglalja az adatok gyűjtését és felhasználását, és eljárásokat tartalmaz a belső és a külső partnerek bevonására. Az önértékelés során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az önértékelés milyen szerepet tölt be az intézmény minőségirányítási és minőségfejlesztési rendszerében. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény hogyan végzi az önértékelést a jelen Önértékelési Kézikönyvben meghatározott eljárásrend alapján, valamint hogy az intézményi szabályozás és a működési gyakorlat mennyire van összhangban egymással.	
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	ÉZ Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.	
	Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás	Intézményi működési gyakorlat leírása
	Az intézmény évente gyűjti a szakképzési indikátorokat, vizsgálja azok trendjét, az önértékelés során vizsgálja a célkitűzések teljesülését, a tanév végi beszámolókat megállapításait, az előző értékelések során elkészített cselekvési tervek megvalósulását és eredményességét. Az intézmény a jelen Önértékelési Kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján szabályozza és működteti az intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, a szakmai-képzési, a támogató és erőforrás folyamatterületeken. A folyamatokhoz kapcsolt indikátorokkal, a szabályozás és a működési gyakorlat összhangjának a vizsgálatával rendszeresen méri és értékeli az intézményi folyamatok működésének eredményességét. Az intézmény az önértékelés keretében a két éves önértékelési ciklusonként legalább egyszer méri a szakképzési alapfeladat-ellátás partnereinek (tanulók, szülők, munkatársak, duális képzőhelyek, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezetek) igényét és elégedettségét. Az önértékelés során az intézmény értékeli az oktatói értékelés helyi szabályozását, működtetését és eredményességét. A stratégiai és a minőségcélok megvalósulásának, a szakképzési indikátoroknak, a partneri mérések eredményeinek, a szabályozott folyamatok, a cselekvési terv, az oktatói értékelési rendszer eredményességének az önértékelése során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az önértékelés során a stratégiai és a minőségcélok megvalósulásának, a szakképzési indikátoroknak, a partnerek elégedettségének, a szabályozott folyamatok, a cselekvési terv, az oktatói értékelési rendszer eredményességének a mérése és értékelése megtörténik-e, és hogyan.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény releváns indikátorokat és partneri méréseket alkalmaz-e a fenti területek értékelése során, és hogy az értékelés eredménye koherens-e az intézményi célokkal.</i> <i>A szempont vizsgálata során ki kell térni arra is, hogy az oktatók értékelési rendszerének szabályozása, működtetése és eredményei hogyan támogatják az intézményi célok elérését.</i>	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



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



Önértékelési terület	ÉRTÉKELÉS	
	Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	
Önértékelési szempont	É4	
	Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	Intézményi működési gyakorlat leírása
	Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás	
	Az intézmény a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében folyamatosan gyűjti a releváns adatokat (pl. a tanulókra vonatkozó lemorzsolódási és a hiányzási adatokat, az ágazati alapvizsga, a szakmai vizsga, az érettségi vizsga eredményeit). Az értékeléshez felhasználja a KRÉTA rendszer korai jelzőrendszerét. Az intézmény elemzi az országos tanulói kompetenciamérés eredményeit. Az intézmény kiemelt stratégiai céljai alapján (pl. beiskolázási tevékenység, duális képzés, felnőttoktatása) további korai figyelembevetendő 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 hogyan használja fel a KRÉTA rendszer jelzéseit, rendszeres-e azok értékelése, az értékelés kiterjed-e a teljes érintett oktatói körre és hogy az értékelések eredményei kapcsolódnak-e az intézményi fejlesztő tevékenységekhez. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézmény milyen további korai jelzéseket vesz figyelembe, és a céljainak elérése érdekében hogyan használja fel azokat, hogyan reagál rájuk.	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Önértékelési terület	FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	
Önértékelési szempont	F1 Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.	
Intézményi működési gyakorlat leírása		
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás		
Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, kiemelten az oktatói testülettel. Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés során meghatározott fejlesztendő területek alapján az intézményi célok figyelembevételével fejlesztési célokat határoz meg, amelyekhez cselekvési terveket készít. A fejlesztések kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába bevonja a releváns partnereit, kiemelten a duális képzőhelyeket, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezeteket. Az intézmény erőforrásokat biztosít a cselekvési tervek végrehajtásához, azok teljesülését rendszeresen értékeli. A visszacsatolási mechanizmus alapján nyomon követhető az önértékelést és a külső értékelést követő fejlesztések beépülése a szakmai-pedagógiai munkába és az intézményi működésbe. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény miként alkalmazza az intézményi fejlesztésénél az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklus „Felülvizsgálat, fejlesztés” elemét. Azt kell tehát megvizsgálni, hogy hogyan elemzik, értékelik és használják fel az önértékelés és a külső értékelés során megállapított erősségeket és fejlesztendő területeket, a fejlesztések értékelésének eredményeit a célok elérése érdekében, a szakmai-pedagógiai munka és az intézményi működés folyamatos fejlesztésére, hogyan vonják be a partnereket a fejlesztendő területek, a fejlesztési célok kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába.</i>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



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



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



VI. Az intézmény vezetőjének önértékelése

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

1. Az intézményvezetői önértékelés szervezeti kereteinek, eljárásrendjének meghatározása

Az intézményvezető önértékelése kapcsolódik az intézményi önértékelés folyamatához, mert az előkészítő lépéseket követően a vezető akkor kezdheti meg önértékelési tevékenységét, ha az intézményi önértékelés folyamatában elkészült az intézményi működési gyakorlat önértékelési szempontonkénti leírása, megtörtént az adott szempontnak való megfelelésség értékelése, az értékelés indoklása és az erősségek, fejlesztendő területek meghatározása, hiszen mindezek és az intézményvezető tevékenységéről és vezetői kompetenciáiról szóló partneri visszajelzések szolgáltatják az intézményvezetői önértékelés alapját.

2. Az intézményvezetői önértékelés folyamata

Az elvárások mentén a MICS összeállítja a partneri kérdőíveket, amely alapján az oktatói testület és a munkaerő-piaci partnerek értékelik az intézményvezető munkáját. A MICS koordinálásával megtörténik a kérdőíves megkérdezés, amelyet a jelen dokumentum 5.1. és 5.2-es számú melléklete tartalmazza.

A MICS összesíti a beérkezett kérdőíveket, és az intézményi önértékelés eredményét tartalmazó dokumentummal együtt átadja az intézményvezetőnek.



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

- az intézményi önértékelés során önértékelési szempontonként megfogalmazott működési gyakorlat leírásokat, a működési gyakorlatok százalékos és szöveges értékelését, és a szempontonként feltárt erősségeket és fejlesztendő területeket,
- az értékelési szempontokhoz kapcsolódó, saját munkájára vonatkozó partneri mérési eredményeket (oktatói testület és a 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 intézményvezető megvalósítani kívánt fejlesztési feladatainak megtervezésére és megvalósítására **cselekvési tervet** (sz. *melléklet*) **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.



3. Intézményvezetői önértékelési szempontsor

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

Az intézményvezetői önértékelési szempontsort a jelen dokumentum 5.3-as számú melléklete tartalmazza.



VII. Mellékletek

1. Intézményi indikátorrendszer

Sor szá m	Kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok megnevezése	A szakképzési indikátor részletezése	Adatforrás megnevezése	Adatgyűjtés felelőse	Adat- gyűjtés ideje	Adat- elemzés felelőse	Adat- elemzés ideje
1.	Tanulólétszám		KRÉTA	Igazgató helyettes	október 1-10	MICS tag-1	október 30.
2.	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya	9. Előkészítő évfolyam 9. szakképző évfolyam 4 és 2 éves szakma	Papíralapú jelentkezési lap	Igazgató helyettes	szeptember 1-10	MICS tag-1	szeptember 30.
3.	A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma		KRÉTA	Igazgató helyettes	október 1-10	MICS tag-1	október 30.



4.	A szakképző intézményben szakképzési munkaszereződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva	KRÉTA	Igazgató helyettes	október 1-10	MICS tag-1	október 30.
5.	A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva	KRÉTA	Igazgató helyettes	október 1-10	MICS tag-1	október 30.
6.	Országos kompetenciamérés eredményei	nem releváns				
7.	NSZFH mérések eredményei	nem releváns				
8.	Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények	Szakmai versenyen résztvevő tanulók száma és eredményeik Kulturális versenyen résztvevő tanulók száma és eredményeik	intézmény éves beszámolója, szakképző intézmények versenyeredményeinek nyilvántartására használt adatbázis	Vezető oktató	MICS tag-5	június 30. július 15.



		Sportversenyen résztevő tanulók száma és eredményeik					
9.	Elhelyezkedési mutató	Elhelyezkedett tanulók végzettségüknek megfelelő munkakörben Elhelyezkedett tanulók végzettségüktől eltérő munkakörben Második vagy további szakképesítés megszerzéséért	KRÉTA pályakövetési rendszer	Igazgató helyettes	január 01.	MICS tag-3	január 30.



		továbbtanulók száma							
10.	A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal	nem releváns							
11.	Vizsgaeredmények	Ágazati alapvizsga eredményeinek átlaga	vizsgaeredmé- nyek KRÉTA	Igazgató helyettes	június 30.	MICS tag-3	július 15.		



		Szakmai vizsga eredményeinek átlaga	vizsga törzslapnyilván- tartási rendszer				
12.	Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva		Szakmai vizsga törzslapnyilván- tartási rendszer	Igazgató helyettes	június 30.	MICS tag-3	július 15.
13.	Intézményi elismerések		intézmény saját nyilvántartása alapján	Igazgató helyettes	június 30.	MICS tag-4	július 15.
14.	Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények		adatgyűjtés intézmény saját nyilvántartása alapján	Vezető oktató	június 30.	MICS tag-4	július 15.
15.	Intézményi lemorzsolódási mutató		adatgyűjtés KRÉTA	Igazgató helyettes	június 30.	MICS tag-1	július 15.
16.	Elégedettségmérés eredményei	Pedagógus Szülői Tanulói elégedettség	kérdőívek eredménye	Igazgató helyettes	január 31.	MICS tag-5	február 15.



17.	Intézményi neveltségi mutatók	Fegyelmi esetek száma Dicséretetek száma Igazolatlan mulasztások száma	KRÉTA intézmény saját nyilvántartása	Igazgató helyettes	június 30.	MICS tag-5	július 15.
18.	Hátrányos helyzetű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva		KRÉTA	Gyermek és ifjúságvédelmi felelős	október 1-10	MICS tag-1	október 30.
19.	Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva		KRÉTA	Igazgató helyettes	október 1-10	MICS tag-1	október 30.
20.	Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszám- hoz viszonyítva	nem releváns					
21.	Műhelyiskolában részszakmát szerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva	nem releváns					
22.	Szakmai továbbképzésen részt vevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg		KRÉTA SAP	Igazgató helyettes	október 1-10	MICS tag-4	október 30.



23.	Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva		KRÉTA vizsga-rendszer intézmény saját nyilvántartása	Igazgató helyettes	október 1-10	MICS tag-4	október 30.
24.	A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek		intézmény saját nyilvántartása	Igazgató helyettes	június 30.	MICS tag-5	július 15.
25.	Intézmény nevelőtestülete	Teljesállású oktató Félállású oktató Óraadó oktató Oktatást segítő (gyógypedagógiai asszisztens)	KRÉTA	Iskolatitkár	október 1-10	MICS tag-2	október 30.
26.	Tanulói teljesítménymérések eredményei	9. Előkészítő évfolyam, szakképző évfolyam, szakképesítő évfolyam, szakmai képzés	papíralapú mérőlapok, intézmény saját nyilvántartása	Osztályfőnök	október 1.	MICS tag-5	július 15.



Kötelezően mérendő szakképzési indikátorok részletes leírása, értelmezési és számítási útmutatója

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
1.	Tanulólétszám	A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma. A trendvizsgálathoz a szakképző intézmény évente gyűjti az október 1-jei létszámadatát azonos bontásban/kategóriában (intézménytípus, ágazat, szakma). A trendvizsgálathoz legalább 3 év adata szükséges, mert a vizsgálat célja annak bemutatása, hogy a létszám adott kategóriában tendenciáját tekintve növekszik vagy csökken-e. A vizsgálat történhet az éves adatok grafikus ábrázolásával (vonaldiagram, oszlopdíagram) vagy időbeli viszonyszám (lánc- vagy bázisviszonyszám) számításával és azok elemzésével. Időbeli viszonyszám számítása esetén: A második adatgyűjtési évtől kezdődően vizsgálja kategóriánként az időbeli változást. A változás mértékének számításánál a viszonyítás alapja lehet az előző tanév adata vagy az első adatgyűjtés évének adata. [%] A mutató számítása $\text{Létszámváltozás az előző év adatahoz viszonyítva} = \frac{\text{az adott tanév létszámadata}}{\text{az előző tanév létszámadata}} \cdot 100$ $\text{Létszámváltozás az első év adatahoz viszonyítva} = \frac{\text{az adott tanév létszámadata}}{\text{az első adatgyűjtés évének létszámadata}} \cdot 100$ Megjegyzés: A létszámváltozás vizsgálatánál figyelni kell az intézmény rendhagyó ütemezésű képzéseiből adódó változások kiszűrésére (keresztéleves képzések, felnőtttek oktatása keretében tanév közben indult képzések).	A trendvizsgálat az intézmények figyelmét ráirányítja az egyes évek „kiugró” adatain túlmutató tényezőkre. Példa: Egy szakmában az elmúlt 5 évben a létszámadatok (fő) alakulása rendre: 73, 86, 94, 45, 98. A trendvizsgálat alapján egy növekedési tendencia mutatkozik az adott szakma esetén. Célszerű a 45 fő adat okát megvizsgálni, de általánosságban elmondható, hogy ha az eddigi tevékenységét hasonlóan folytatja az intézmény, akkor ezzel a szakmával nem lesz problémája.	A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma: KRÉTA.



Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE



2.	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma [fő] és aránya [%] intézménytípusonként, ágazatonként	Az indikátor azt mutatja meg, hogy mekkora a „túljelentkezés” adott ágazat, intézménytípus esetén. A mutató számítása $\frac{\text{Jelentkezők és felvettek száma}}{\text{a 9. évfolyamra jelentkezők száma}} \cdot 100$	Az arány évről évre történő vizsgálata segíti az intézményeket annak eldöntésében, hogy melyik szakmára vonatkozóan kell nagyobb intenzitási pályorientációs tevékenységet folytatniuk annak érdekében, hogy az adott 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 szakképző intézményi tanulók száma	A szakképző intézménybe járó tanulói jogviszonyban lévő tanulók számát kell a szakképző intézményben tanító oktatók számára vetíteni. A mutató számítása: $\frac{\text{Egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú tanulók száma}}{\text{tanulók száma}} = \frac{\text{tanulói jogviszonyú tanulók száma}}{\text{számított oktatói létszám}}$ ahol - a számított oktatói létszám = heti órakeret/22 óra, - heti órakeret, a fenntartó által adott tanévre engedélyezett heti órátömeg a duális partnerek óraszámai nélkül. Példa: A fenntartó által adott tanévre engedélyezett heti órátömeg a duális partnerek óraszámai nélkül 1320 óra/hét. Szakképzésben tanító oktatók számított létszáma = 1320/22 óra = 60 fő Tanulói jogviszonyú tanulók száma a szakképző iskolában: 550 fő A mutató számítása tehát 550 fő/60 fő = 9,17 tanuló/oktató. Megjegyzés: A számított oktatói létszám esetén csak a szakmai oktatásban résztvevő oktatók óraszámát kell figyelembe venni, nem tartozik ide például a kollégiumi nevelőtanár óraszám. A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulókat minden esetben 1 főként vesszük figyelembe, akkor is, ha mint kollégista több feladatellátási helyhez is tartozik a tanuló. E mutató évről-évre történő alakulásának vizsgálata is szolgálhat fontos információval az értékeléshez, elemzéshez, ezért trendvizsgálat itt is szükséges lehet.	Az intézmény működésének, emberi erőforrás menedzselésének hatékonyságát mutatja a mutató.	Tanulói jogviszonyú tanulók száma: KRÉTA Heti órakeret: KRÉTA tantárgyfelosztás



4.	A szakképző intézményben szakképzési munkaszerveződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő	Nem releváns	
5.	A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva	Nem releváns	
6.	Országos kompetenciamérés eredményei	Nem releváns	
7.	NSZFH mérések eredményei	Nem releváns	
8.	Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények	Az eredmények tanévenkénti bemutatása és a tanévenkénti eredmények összehasonlítása nemzetközi, országos, regionális, megyei és település szinten.	Lehet a KRÉTA, az intézmény éves beszámolója, a szakképző intézmények versenyeredményeinek nyilvántartására használt adatbázis.



Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE



9.	Elhelyezkedési mutató	A szakmai oktatásban sikeresen végzettek elhelyezkedési aránya. A mutató számítása: $\text{Szakmai oktatásban végzettek elhelyezkedési aránya} = \frac{\text{elhelyezkedők száma}}{\text{szakmai oktatásban sikeresen végzettek száma}} * 100$ Elhelyezkedőnek kell tekinteni mindazokat, akik: • szakképző iskolában végeztek és érettségire felkészítő képzésben tanultak tovább, • technikumban végeztek és felsőoktatásban tanultak tovább, • szakképző iskolában vagy technikumban végeztek és második vagy további szakképesítés megszerzéséért tanultak tovább, • szakképző iskolában vagy technikumban végeztek és a sikeresen befejezett szakmai oktatásban sikeresen megszerzett szakmai végzettségüknek megfelelő munkakörben helyezkedtek el. Példa: Adott tanévben a szakmai oktatásban végzettek száma 250 fő. A végzést követően 6 hónappal a pályakövetési rendszerben visszaérkezett adatok alapján a 250 végzett tanuló közül 113 fő dolgozik végzettségének megfelelő munkakörben, 56 fő érettségire felkészítő képzésben vesz részt, 35 fő pedig további szakma megszerzésére irányuló képzésben vesz részt. A mutató számítása tehát $[(113 \text{ fő} + 56 \text{ fő} + 35 \text{ fő}) / 250 \text{ fő}] * 100 = 81,6\%$ Megjegyzés: a fenti mutatók intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként olyan bontásban számíthatók, amely az adott intézménynek az önértékeléséhez, fejlesztéséhez megfelelő információkat szolgáltat.	Adatot szolgáltat, hogy a sikeresen végzett tanulók milyen arányban tanulnak tovább vagy helyezkednek el a munkaerőpiacon. Segíti az intézményeket jövőbeni képzési kínálatuk alakításában.	Szakmai oktatásban sikeresen végzett tanulók száma: KRÉTA. (Fontos megemlíteni, hogy a KRÉTA október 1-jei SZIR-STAT adattáblája az előző tanévben végzettekre vonatkozóan tartalmaz adatot.) A sikeresen végzett tanulók közül az érettségire felkészítő képzésben résztvevők száma, a felsőoktatásban továbbtanulók száma, a további szakma vagy szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulók száma, a szakmájukban elhelyezkedettek száma: a szakképző intézmény által működtetett pályakövetési rendszer.
10.	A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal	Nem releváns		



Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE



11.	Vizsgaeredmények (szakmai vizsga, ágazati alapvizsga)	A szakképző intézményben a tanulmányokat lezáró eredmények, tantárgyankénti / szakmánkénti / ágazatonkénti átlaga. Példa: Matematika érettségi tantárgyi átlaga: 3,5. Szakács szakmában végzetek érdemjegyeinek átlaga 3,8. Turizmus-vendéglátás ágazatban ágazati alapvizsgát tett tanulók eredményének átlaga: 4,2. Megjegyzés: Egy adott tanév vizsgáinak átlageredményei nem elegendőek az intézményben folyó tevékenység értékeléséhez, ezért ajánlott az átlagok trendvizsgálata.	Az intézmények számára az indikátor megmutatja, hogy mely intézménytípus / műveltségi terület / ágazat / szakma igényel beavatkozást az eredményesség javítása érdekében.	Lehetséges adatforrás szakmai vizsga esetén: iskolai rendszerű törzslapnyilvántartási felület vagy KRÉTA. Lehetséges adatforrás ágazati alapvizsga esetén: KRÉTA.
12.	Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva összesen és szakmánként [%]	A mutató megmutatja, hogy a vizsgára bocsátható tanulók hány százaléka tesz sikeres vizsgát. A mutató számítása: $\text{Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya} = \frac{\text{sikeres szakmai vizsgát tett tanulók száma}}{\text{vizsgára bocsátható tanulók száma}} * 100$ Példa: A május-júniusi vizsgaidőszakban az összes vizsgázó, azaz az összes vizsgára bocsátható tanuló száma 428 fő. A május-júniusi vizsgaidőszakban sikeresen szakmai vizsgát tett tanulók száma 402 fő. A mutató számítása tehát $(402 \text{ fő} / 428 \text{ fő}) * 100 = 93,93\%$. Megjegyzés: A mutató számításánál torzítja az eredményt a pótló/javító vizsgázók száma, ezért ki kell szűrni az ilyen vizsgázók adatait.	Megmutatja az intézményi oktatási-képzési tevékenységének eredményességét. Az ágazatonkénti, szakmánkénti vizsgálat segíti az intézményt, hogy mely képzési területeken kell beavatkozni.	A szakmai vizsga törzslapnyilvántartási rendszere vagy KRÉTA.



Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE



13.	Intézményi elismerések (intézmény, intézményi csoport szinten)	Az indikátor értékeléséhez nem az egyéni kitüntetések, díjak, elismerések figyelembevétele szükséges, hanem az intézményt, mint szervezetet érintő elismerések összegyűjtése. Ezek lehetnek helyi, régiós és országos díjak, továbbá bármilyen területen (pl. sport, kultúra, közélet, szakma) elnyert intézményi elismerések. Az indikátor egy-egy tanévben megszerzett elismerések összegyűjtését, felsorolását teszi szükségessé. Fontos, hogy az egymást követő tanévek összeállított listáin szereplő elismeréseket az intézmény tanévről tanévre összehasonlítsa. Megjegyzés: A tanulói elismeréseket, versenyeredményeket itt nem kell figyelembe venni.	Az indikátor megmutatja, hogy az intézményben folyó szakmai tevékenységnek milyen a külső érintettek általi megítélése, milyen az együttműködés a helyi gazdasággal (a duális partnerekkel és a végzettséget foglalkoztató gazdálkodókon kívül), milyen a tehetségtámogatás, a felzárkózás támogatása az intézményben. Azt is megmutatja, hogy a szakmapolitikai célok közül melyek megvalósításában nyújt kiemelkedő teljesítményt az intézmény, illetve hogy ezen eredményeit hogyan mutatja be.	A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által elnyert elismerések, kitüntetések, díjak: az intézmény saját nyilvántartása alapján.
-----	--	--	---	---



Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE



14.	Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények	Minden olyan jellegű szakmai bemutatót, konferenciát, rendezvényt ide kell sorolni, amely az intézmény vagy más szervezetek szakmai tudásának az átadását támogatja, és amelynek a fő szervezője az intézmény. Ilyen lehet például: szakmai konferencia, országos vagy regionális szakmai versenyek, új technológiákat és piaci szereplőket bemutató szakmai nap vagy vásár. Példa: Az intézmény adott tanévben egy szakmában megszervezte az OSZTV döntőjét, egy klimatechnikai bemutató napot szervezett, és a kamarával közösen náluk szervezték meg a Regionális Épületgépészeti Konferenciát, továbbá a már öt éve az intézmény által szervezett saját szakmai versenyét is megtartotta. Az indikátor egy-egy tanévben megszervezett alkalmak összegyűjtését, felsorolását teszi szükségessé. Fontos, hogy az egymást követő tanévek összeállított listáin szereplő alkalmakat az intézmény tanévről tanévre összehasonlítsa. Megjegyzés: A kizárólag PR-tevékenységhez kapcsolódó rendezvényeket (pl. nyílt nap) nem kell szerepeltetnie az intézménynek az által szervezett szakmai bemutatók között.	Az indikátor megmutatja, hogy az intézmény részt vesz-e az országos, regionális, helyi tudásmegosztást ösztönző együttműködésekben, amelyek biztosítják a szakmai tantárgyakat oktatók számára, hogy naprakészen követni tudják a szakmájukhoz kapcsolódó fejlődést.	A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által – intézményen belül és/vagy kívül – megrendezett szakmai bemutatók listája saját nyilvántartás alapján.
-----	---	--	---	--



15.	Intézményi lemorzsolódási mutató [%]	A mutató azt mutatja meg, hogy az intézményt elhagyók/kilépettek/lemorzsolódók száma milyen arányú az intézménybe adott tanévben beiratkozottak számához viszonyítva. A mutató számítása: $\text{Lemorzsolódás mértéke} = \frac{\text{lemorzsolódó tanulók száma}}{\text{október 1-jei létszám} + \text{belépett tanulók száma}} * 100,$ ahol • a lemorzsolódó tanulók száma: az adott tanévben az intézményt október 1. után sikeres végzés nélkül elhagyók száma, amibe nem tartozik bele az a tanuló, akinél a jogviszony megszűnésének oka: ○ külföldre költözés, ○ másik intézménybe való átvétel; • az október 1-jei létszám: a szakképző intézményben adott tanév október 1-jén tanulók száma; • a belépett tanulók: az adott tanévben a képzésbe október 1-je után, de június 16-a előtt belépett tanulók száma. Példa: Adott intézményben a tanév október 1-jei létszáma 1024 fő. Október 1-je után a képzésbe belépők száma 102 fő. A képzést október 1-je után elhagyók száma 151 fő. A mutató számítása tehát $[151 \text{ fő} / (1024 \text{ fő} + 102)] * 100 = 13,41 \%$. Megjegyzés: Célserű az indikátor trendvizsgálata. (A mutató számításánál a tanulói és felnőttképzési jogviszonyban tanulók külön vizsgálata is információtartalommal bírhat.)	Hosszabb távon a tendencia megmutatja, hogy az intézményt a végzés előtt elhagyók terén megkezdések intézményi intézkedések hatékonyak, eredményesek voltak-e.	A szakképző intézményben adott tanítási év október 1-jén tanulók száma: KRÉTA. Az adott tanítási évben az intézménybe október 1-je után, de június 16-a előtt belépett tanulók száma: KRÉTA. Az adott tanévben az intézményből október 1-je után kilépett tanulók száma: KRÉTA.
16.	Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac)	Az adott partner százalékos elégedettsége az elégedettségi kérdőívben felmerülő témákra vonatkozóan. Az indikátor kiszámítása: Az adott partner elégedettségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely megmutatja, hogy mennyire elégedett az adott témában az intézmény működésével, folyamataival. Megjegyzés: Az indikátor értelmezhető az intézmény egészére, ágazatonként, szakmánként.	A mutató adatot szolgáltat az önértékeléshez. Segít feltárni az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit. Egyaránt segíti a stratégiai és az operatív tervezést.	Adatforrás: Partneri elégedettségi kérdőív eredménye.



17.	Intézményi neveltségi mutatók (fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicsérek) [db/tanév] [óra/tanév]	A mutató az adott tanévre vonatkozóan tartalmaz információt a fegyelmi esetek, dicsérek és az igazolatlan mulasztások számáról. A mutatót az intézmény házirendjében szabályozott fegyelmezési intézkedések formáira vonatkozóan kell számolni (pl. szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, igazgatói intézés, ...). Példa: Fegyelmi esetek száma: 186 db/tanév (A mutató megadható típusonként is: igazgatói figyelmeztetés 21 db/tanév, igazgatói megrovás 2 db/tanév stb.) Dicsérek száma: 253 db/ tanév igazolatlan mulasztások: 10214 óra/tanév 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) tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]	A mutató számítása: $HH \text{ tanulók aránya} = \frac{HH \text{ tanulók száma}}{\text{tanulói összlétszám}} * 100$ Példa: Adott tanévben a jogviszonnyal rendelkező tanulók létszáma (tanulói összlétszám) 1024 fő. A hátrányos helyzetű tanulók száma ugyanebben a tanévben 77 fő. A mutató számítása tehát $(77 \text{ fő} / 1024 \text{ fő}) * 100 = 7,52\%$.	A hátrányos helyzetű csoportok számára elérhető az intézmény által kínált képzések. Az intézmény működési környezetét, helyzetét is megmutatja a mutató.	Jogviszonnyal rendelkező tanulók (tanulói és felnőttképzési) október 1-jei létszáma: KRÉTA.	Hátrányos helyzetű tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.
19.	Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]	A mutató számítása: $SNI \text{ tanulók aránya} = \frac{SNI \text{ tanulók száma}}{\text{tanulói összlétszám}} * 100$ Példa: Adott tanévben a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók létszáma (tanulói összlétszám) 938 fő. A sajátos nevelési igényű tanulók száma ugyanebben a tanévben 102 fő. A mutató számítása tehát $(102 \text{ fő} / 938 \text{ fő}) * 100 = 10,87\%$.	A sajátos nevelési igényű csoportok számára elérhető az intézmény által kínált képzések.	Tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók október 1-jei létszáma: KRÉTA.	Sajátos nevelési igényű tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.



20.	Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámmal viszonyítva [%]	Nem releváns
21.	Műhelyiskolában részszakmát szerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámmalhoz viszonyítva	Nem releváns



Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE



22.	Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya [%] és a továbbképzésbe fektetett összeg [Ft/fő]	1. A mutató számítása: $\frac{\text{Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya}}{\text{szakmai továbbképzéseken résztvevő oktatók száma}} = \frac{\text{szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma}}{\text{oktatók összlétszáma}} * 100,$ ahol - szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma: az október 1-jén a szakmai továbbképzésen résztvevő, teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma (a vizsgálatnál az elmúlt év október 1. óta továbbképzésen részt vettek számát kell figyelembe venni), - oktatók összlétszáma: az október 1-jén teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma. Példa: Adott tanévben október 1-jei adatok alapján a teljes és a részmunkaidőben foglalkoztatottak száma 107 fő, a továbbképzésen résztvevő oktatók száma az október 1-jei adat alapján 19 fő. A mutató számítása tehát $(19 \text{ fő} / 107 \text{ fő}) * 100 = 17,8\%$. 2. A mutató számítása: $\frac{\text{Szakmai képzésre fordított, egy főre jutó költség}}{\text{szakmai képzésre fordított összeg}} = \frac{\text{szakmai képzésre fordított összeg}}{\text{oktatók összlétszáma}} * 100$ Példa (előző folytatása): Továbbképzésre fordított összeg az intézményben október 1-je és október 1-je között 1 825 000 Ft volt. A szakmai képzésre fordított, egy főre jutó költség számítása tehát $1\,825\,000 \text{ Ft} / 19 \text{ fő} = 96\,053 \text{ Ft/fő}$.	A mutató azt mutatja, hogy az intézmény eleget tesz-e azon szakmapolitikai céloknak, hogy a szakképzés érzékenyebben reagáljon a munkaerő-piaci igényekre, hogy az oktatók folyamatosan kövessék a szakmájukban mutatózó fejlődést és megfeleljenek a szakmai és módszertani elvárásoknak.	Oktatók összlétszáma október 1-jén: KRÉTA. Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma október 1-jén: KRÉTA. Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma: KRÉTA. Továbbképzésre fordított összeg: SAP.
-----	---	--	---	--



Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE



23.	Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva	A mutató számítása: $\frac{\text{Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma}}{\text{Oktatók összlétszáma}} * 100$ ahol • szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytatók száma: az október 1-jén a szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységben rész vevő, teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók és a részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma (minden oktatót egy főnek számítva, függetlenül attól, hogy milyen mértékű a részmunkaidő), • oktatók összlétszáma: az október 1-jén teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók és a részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma. Példa folytatása: Adott tanévben október 1-jei adatok alapján az oktatók teljes létszáma 106 fő, a szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma az október 1-jei adat alapján 8 fő. A mutató számítása tehát $(8 \text{ fő} / 106 \text{ fő}) * 100 = 7,5\%$.	Oktatók összlétszáma október 1-jén: KRÉTA. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma október 1-jén: KRÉTA vagy az intézmény saját nyilvántartása.
24.	A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek	Az indikátor megmutatja, hogy az intézmény milyen aktív pályázati tevékenységet folytat, milyen módon illeszkedik a pályázati célok az intézmény célrendszeréhez, a fenntartó által biztosított forrásokon kívül milyen forrásokat tud még bevonni a gazdálkodásába.	Az intézmény nyilvántartása.



Az intézményre vonatkozó adatkezelési tájékoztató kivonata

Az intézmény általános célja a személyes adatok kezelésével a jogszabályokban rögzített szakképzési feladatok ellátása, melyhez a jogszabályokban meghatározott adatokat szükséges kezelnie. Az Adatkezelő adatkezelői tevékenységét főszabály szerint az iskolai oktatási tevékenység – mint közfeladat - minél hatékonyabb és magasabb színvonalú ellátása, valamint az ezzel kapcsolatos jogi kötelezettségeinek teljesítése érdekében végzi.

Az Adatkezelő a személyes adatokat a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a létesítése és fenntartása céljából kezeli. Az adattovábbítás az Adatkezelő által kezelt személyes adatok harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tételét jelenti. Akkor, amikor valaki az Érintett személyes adatait továbbítja, ezzel is adatkezelést végez.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait papír alapon és digitális formában az Adatkezelő székhelyén vagy székhelyen kívüli feladatellátási helyén tárolja. Az Adatkezelő a papír alapon és a digitális formában tárolt személyes adatokat egyaránt különböző biztonsági megoldásokkal védi az illetéktelen hozzáféréstől.

Az adatfeldolgozó olyan természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely végrehajtja az Adatkezelő által rábízott adatkezelési műveleteket. Ez a segítség azonban csupán technikai jellegű: az adatfeldolgozó nem jogosult az adatkezeléssel kapcsolatban döntéseket hozni.



Adatkezelési táblázat

Adatforrás	Jogosultság
KRÉTA napló Adminisztrátori jogosultság	Oktatási igazgatóhelyettes
	Szakmai igazgatóhelyettes
	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes
	KRÉTA felelős
	Iskolatitkárok
	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
SZIR-STAT	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes
KIFIR	Iskolatitkárok
Intézmény éves beszámolója	Igazgató
KRÉTA Vizsgaközpont rendszer	Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes
Partneri igény-és elégedettségmérés eredményei	MICS tagok
Pályázati nyilvántartás	igazgató



2. Az intézményi önértékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök

Tanulói kérdőív

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

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

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



eszközöket, szoftvereket.

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



Szülői kérdőív

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz.

Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

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

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



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

többször nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

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

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



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



Duális képzőhelyek kérdőíve

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz.

Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

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

Melyik szakképzési ágazatban kapcsolódik a szakképző intézmény képzési tevékenységéhez?
Kérjük, adja meg a megfelelő ágazato(ka)t!

.....

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



13. Az intézményvezető irányítja és szervezi a szakmai programban és a duális képzőhelyekkel együtt kialakított képzési programban dokumentált közös oktatási tevékenységet.
14. Az intézményvezető biztosítja a tanulók tanulási eredményeinek értékelésére vonatkozó érvényes, pontos és megbízható módszerek, eljárásrendek kialakítását és dokumentálását az oktatók és a duális képzőhelyek együttműködése mellett.
15. Az intézmény vezetője személyesen részt vesz az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, és ebbe a munkába bevonja a partnereit.



3. Az oktatók értékelésének eszközei

3.1 Az oktatói értékelés szempontsora

	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	Szakirányú 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 (mérnök-tanár), minimális létszámú felsőfokú végzett (matematika, természettudományos tantárgy), stb.)		
Szakmai		Pedagógiai	Szakmai területén mérhetően,	tanulói eredmények (KRÉTA	



4.	Szakmai felkészültség	eredményesség	bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulói teljesítményben mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke.	adatok), központi mérések, vizsga-eredmények, 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, (óraterv), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés	
		A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismeretek, a duális partnerek elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.	tanmenetek, (óraterv), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés	
5.	A szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása	Gyakorlatorientált, tevékenység-központú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projekt módszer. Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés, stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.	óralátogatás, (óraterv), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek	6
		Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	Tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	óralátogatás, (óraterv), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek	
		A tanulók, tanulócsoporthoz egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.	óralátogatás, (óraterv), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek	



Szakmai kompetencia	6. Pedagógiai tervezés	oktatás).			
		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	
		Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít tananyagot, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	munkatervek és beszámolók, digitális anyagok, óralátogatás,	6
		Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	Az intézményi tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.	munkatervek, tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás	
		Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervei tanuló és csoport fókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény	
		Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését, a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktivitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény	
		Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	Terveiben figyelembe veszi a tanuló szakmáját, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásukra és a duális képzőhelyen megszerzett tudásukra és tapasztalataikra.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói, duális partneri vélemény	
		A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus,	Ismeri és pedagógiailag tudatosan	óralátogatás, tanulói	



7.	Pedagógiai értékelés	fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	alkalmazza az értékelési módszereket.	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), vizsga-eredmények,	
		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	
	Együttműködés	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.	munkaterv és beszámoló	



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



			újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.		
		Külső-belső szakmai kapcsolat-rendszerrel 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	



3.2 Az oktatói értékelés vonatkozó módszertani eszközei, sablonjai

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



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



3.3 Az oktatói értékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök

Szülői kérdőív az oktató értékeléséhez

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy **a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz.**

Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

Oktató neve:

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



Tanulói kérdőív az oktató értékeléséhez

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy **a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz.**

Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

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

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

Oktató neve:

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



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

többször nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

Oktató neve:

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



4. Intézményi folyamatok szabályozása

4.1 Vezetési-irányítási folyamatok

Folyamat neve:

V1. Stratégiai tervezés

Folyamat célja:

Annak támogatása, hogy az intézmény minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, a munkaadók érdekeinek megfelelő minőségi képzési szolgáltatást nyújtson.

Elvárt eredmény:

Kapcsolódó folyamatok

Folyamatgazda

Bevezetés időpontja

V2. Tanévi tervezés, V4. Intézményi önértékelés, SZK1. Szakmai-képzési tervezés

MICS vezető

2022. szeptember 1.

Sorszám	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	Információ- és adatgyűjtés	Intézményvezető	Felelősök, érintettek köre	1 tanév	2023. augusztus 31.	Összegejtött információk és adatok az intézmény működéséről	Feldolgozott és összesített adatok az intézmény működéséről
1.1	Külső tényezők vizsgálata, elemzése	Intézményvezető	Felelősök, érintettek köre	2 hónap	2023. október 31.	Különböző szintű külső elvárások, stratégiák, valamint jogszabályok tanulmányozása	Tanulmányozott elvárások, stratégiák, jogszabályok
1.1.1	Elvárások (európai uniós, ágazati, regionális, helyi, fenntartói), stratégiák vizsgálata	Intézményvezető	Intézményvezetés			Különböző szintű külső elvárások, stratégiák, tanulmányozása	Tanulmányozott elvárások, stratégiák, jogszabályok



1.1.2	Az aktuális jogszabályok vizsgálata	Intézményvezető	Intézményvezetés			Aktuális jogszabályok megismerése	Megismert és alkalmazott jogszabályok
1.1.3	A munkaerőpiac vizsgálata	Intézményvezető	Intézményvezetés			Munkaerőpiaci trendek	Megismert munkaerőpiaci trendek
1.2	Belső tényezők vizsgálata, elemzése	Intézményvezető	Felelősök, érintettek köre	1 tanév	2023. augusztus 31.	Belső tényezők, adatok, információk	Elemzett belső tényezők, feldolgozott adatok, információk
1.2.1	Az intézményi működés elemzése	Intézményvezető	Intézményvezetés			Az intézményi működésre vonatkozó összegyűjtött belső tényezők	Az intézményi működésre vonatkozó elemzett belső tényezők
1.2.2	Szervezeti kultúra, értékek leírása	Intézményvezető	Intézményvezetés, oktatói testület			Az intézmény szervezeti kultúrája, értékei	Az intézményi alapdokumentumokban megfogalmazott szervezeti kultúra és értékek
1.2.3	Partneri elvárások vizsgálata	MICS vezető	Felelősök, érintettek köre			Kérdőívek a partneri igény- és elégedettség méréséhez	Feldolgozott kérdőívek
1.2.3.1	Duális partnerek elvárásainak vizsgálata	MICS vezető	Felelős, duális partnerek			Kérdőívek a duális partnerek igény- és elégedettség méréséhez	Feldolgozott kérdőívek
1.2.3.2	Szülői/gondviselői elvárások vizsgálata	MICS vezető	Felelős, szülők			Kérdőívek a szülői igény- és elégedettség méréséhez	Feldolgozott kérdőívek
1.2.3.3	Tanulói elvárások vizsgálata	MICS vezető	Felelős, tanulók			Kérdőívek a tanulói igény- és	Feldolgozott kérdőívek



						elégedettség méréséhez	
1.2.3.4	Oktatói elvárások vizsgálata	MICS vezető	Felelős, oktatók			Kérdőívek a oktatói igény- és elégedettség méréséhez	Feldolgozott kérdőívek
1.2.4.	Az intézményi önértékelés eredményei	Intézményvezető	MICS tagok			Információk és adatok az intézményi önértékeléshez	Feldolgozott, összesített információk és adatok az intézményi önértékeléshez
2.	Az intézményi stratégiai célrendszer meghatározása és intézményi minőségpolitika kialakítása	Intézményvezető	MICS tagok	2,5 hónap	2023. november 15.	Felvázolt stratégiai célrendszer és minőségpolitika	Meghatározott stratégiai célrendszer és minőségpolitika
2.1	Az intézményi helyzetkép leírása	Intézményvezető	MICS tagok			Felmért intézményi helyzetkép	Megfogalmazott intézményi helyzetkép
2.2	Az intézményi küldetés leírása	Intézményvezető	MICS tagok			Intézményi küldetésstudat	Megfogalmazott intézményi küldetés
2.3	Az intézményi jövőkép leírása	Intézményvezető	MICS tagok			Elképzelte intézményi jövőkép leírása	Megfogalmazott intézményi jövőkép
2.4	A stratégiai célok meghatározása	Intézményvezető	MICS tagok			Felvázolt stratégiai célok	Meghatározott stratégiai célok
2.5	A stratégiai célok lebontása	Intézményvezető	MICS tagok	1,5 hónap	2023. november 15.	Meghatározott stratégiai célok	Lebontott stratégiai célok
2.5.1	A minőségi célok meghatározása	Intézményvezető	MICS tagok			Felvázolt minőségi célok	Meghatározott minőségi célok
2.5.2	A fejlesztési célok meghatározása	Intézményvezető	MICS tagok			Felvázolt fejlesztési célok	Meghatározott fejlesztési célok



3.	Stratégiai tervek készítése	Intézményvezető	Fejlesztési csoportok	8 hónap	2024. szeptember 30.	Meghatározott stratégiai célok	Elkészült stratégiai tervek
3.1	Cselekvési tervek készítése a fejlesztési célokhoz	Intézményvezető	Fejlesztési csoportok	7 hónap	2024. június 15.	Meghatározott fejlesztési célok	Elkészült cselekvési tervek
3.1.1	Hosszútávú tervek készítése	Intézményvezető	Fejlesztési csoportok			Meghatározott hosszútávú fejlesztési célok	Elkészített hosszútávú cselekvési tervek
3.1.2	Középtávú tervek készítése	Intézményvezető	Fejlesztési csoportok			Meghatározott középtávú fejlesztési célok	Elkészített középtávú cselekvési tervek
3.1.3	Rövidtávú tervek készítése	Intézményvezető	Fejlesztési csoportok			Meghatározott rövidtávú fejlesztési célok	Elkészített rövidtávú cselekvési tervek
3.2.	Az intézmény éves munkaterveinek összehangolása a cselekvési tervekkel	Intézményvezető	Felelősök, érintettek köre	1 hónap	2024. szeptember 30.	Elkészült cselekvési tervek	Az elkészült, a cselekvési tervekkel összehangolt éves munkatervek
3.2.1	Csoportok munkaterveinek készítése	Intézményvezető	Munkaközösségek			Elkészült cselekvési tervek	Az elkészült, a cselekvési tervekkel összehangolt éves munkatervek
3.2.2	Megbízottak munkaterveinek készítése	Intézményvezető	Megbízottak köre (gyermek- és ifjúsági felelős, könyvtáros oktató, rendszergazda)			Elkészült cselekvési tervek	Az elkészült, a cselekvési tervekkel összehangolt éves munkatervek
3.2.3	Pedagógiai/gyógypedagógiai/oktatói óratervek készítése	Intézményvezető	Oktatói testület			Elkészült cselekvési tervek	Az elkészült, a cselekvési tervekkel összehangolt éves óratervek
4.	Az intézményi stratégiai célrendszer és minőségpolitika felülvizsgálata	Intézményvezető	MICS tagok	2025. szeptember 30-2026. augusztus 31.	2026. augusztus 31.	Az aktuálisan létező intézményi stratégiai célrendszer és minőségpolitika	Felülvizsgált intézményi stratégiai célrendszer és minőségpolitika



4.1	Információ és adatgyűjtés. Külső és belső tényezők vizsgálata és elemzése	Intézményvezető	MICS tagok		Aktuális jogszabályi háttér, stratégiai elvárások Összegyűjtött információk és adatok az intézmény működéséről. Vizsgált külső és belső tényezők.	Feldolgozott adatok, információk tanulmányozott és elemzett külső és belső tényezők, jogszabályok, stratégiai elvárások
4.2	Az intézményi stratégiai célrendszer szükséges módosítása	Intézményvezető	MICS tagok		Az aktuálisan meglévő stratégiai célrendszer	Felülvizsgált stratégiai célrendszer, módosított intézményi alapkokumentumok (Újbudai minőségirányítási kézikönyv, szakmai program, képzési program)



Folyamat neve:

Folyamat célja:

Elvárt eredmény:

Kapcsolódó folyamatok

Folyamatgazda

Bevezetés időpontja

V2. Tanévi tervezés

A tanévi működés megtervezése, az intézményi működés rendjének biztosítása, a dokumentációs és adminisztrációs rend kialakítása, a tanévek ciklikusságának és az intézményi sajátosságoknak megfelelő helyi szokások kialakítása.

A zökkenőmentes tanévkezdéshez szükséges dokumentáció elkészítése.

V1 Stratégiai tervezés, V3. Emberi erőforrások menedzselése, SZK2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel, T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése

MICS vezető

2022. szeptember 1.

Sorszám	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	A következő tanév indítandó képzéseinek meghatározása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	1,5 hónap	október 15.	Igények, törvényi lehetőségek áttekintése	Elkészült osztálylista
1.2	Képzési programok áttekintése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek			A folyamatban lévő és tervezett képzések óratervei	A törvényi szabályozóknak megfelelő képzési programok
1.2	Óratervek ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek			Intézményi óratervi táblák	Ellenőrzött óratervek
2.	Tantárgyfelosztás elkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Vezető oktatók	3 hónap	augusztus 15.	Intézményi órakeret	Elkészült tantárgyfelosztás
2.1	„Tovább menő” osztályok óráinak meghatározása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek			Óratervek, előző tanévi tantárgyfelosztások	Oktató folyamatosságának biztosítása



2.2	Új osztályok osztályfőnökeinek kiválasztása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek			Óratervek, elbállagó osztályok számbavétele	Kialakított éves osztályszerkezet
2.3	Órakedvezmények meghatározása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek			Osztálybeosztások, vezető oktatók névsora	Meghatározott oktatói terhelhetőség
2.4	Részmunkaidős oktatók nyilvántartása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek			Kréta oktatói adatok	Krétaiban aktualizált elsődleges munkaügyi adatok
2.5	Üres álláshelyek felmérése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek			Felmért intézményi óraszükséglet	Felmért üres álláshelyek
2.6	Előzetes tantárgyfelosztás elkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	2 hét	május 31.	Intézményi órakeret	Elkészült ideiglenes tantárgyfelosztás
2.7	Végleges tantárgyfelosztás elkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	2,5 hónap	augusztus 15.	Intézményi órakeret	Elkészült végleges tantárgyfelosztás
3.	Órarend előkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettes/ek Vezető oktatók	1 hét	augusztus 15.	Tantárgyfelosztás	Előkészített hardver, szoftver, adathalmaz
3.1	Az ASC órarendkészítő program licencének frissítése	Fenntartó	Rendszergazda			Frissített ASC órarendkészítő program	Telepített friss program
3.2	Pontos adatrögzítés	Igazgató	Igazgatóhelyettes/ek			Meglévő tantárgyfelosztás	Ellenőrzött adatbevitel
3.3	Oktatói foglaltság beállítása	Igazgató	Igazgatóhelyettes/ek			Elkészült igényfelmérés (pl. továbbtanulók konzultációs napjai)	Rögzített oktatói foglaltság
4.	Órarendkészítés	Igazgató	Igazgatóhelyettes/ek	2 hét	augusztus 31.	Tantárgyfelosztás	Elkészült iskolai órarend



4.1	Tanműhelyekben tartandó szakmai gyakorlatok	Igazgató	Igazgatóhelyettes/ek Vezető oktatók		Munkaközösségek gyakorlati óra szükséglete	Optimálisan kihasznált tanműhelyek
4.2	Külső gyakorlatok	Igazgató	Igazgatóhelyettes/ek Vezető oktatók		Munkaközösségek gyakorlati óra szükséglete	Rögzített külső gyakorlatok
4.3	Szakmai alapozó órák	Igazgató	Igazgatóhelyettes/ek Vezető oktatók		Tantárgyfelosztás	Rögzített szakmai alapozó órák
4.4	Óraadók órarendjei	Igazgató	Igazgatóhelyettes/ek		Óraadók munkanapjának kijelölése	Rögzített óraadói órarend
4.5	Szakmai elméleti és közismereti órák órarendjei	Igazgató	Igazgatóhelyettes/ek		Rögzített órák az ASC programban	Elkészült órarend
4.6	Órarend rögzítése a Kréta programban	Igazgató	Igazgatóhelyettes/ek		Kész órarend	Pontosan rögzített adatok
4.7	Elkészült órarendek kinyomtatása	Igazgató	Igazgatóhelyettes/ek		Ellenőrzött órarend	Tájékoztatót munkatársak és tanulók
4.8	Szakmai alapozó ismeretes órák rendjének összeállítása	Igazgató	Igazgatóhelyettes/ek		Óratervek, órarend	Elkészült egész tanéves forgási rend
5.	Az intézmény dokumentációs és ügyintézési rendjének kialakítása	Igazgató	Igazgatóhelyettes/ek Ügyviteli munkatársak	Folyamatos	T2.folyamat leírásában részletezve	Az adott tanévi intézményi KRÉTA működése.
5.1	T2.folyamat leírásában részletezve					
6.	Helyi tanév rendjének elkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettes/ek Ügyviteli munkatársak	1 hét	augusztus 31.	Elkészült helyi tanév rendje



6.1	Tanítás nélküli munkanapok meghatározása	Igazgató	Igazgatóhelyettes/ek			Helyi tanév rendje	Eldöntött időpontok
6.2	A tanévre szóló iskolai naptár elkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettes/ek Ügyviteli munkatársak			Ünnepek, tanítás nélküli munkanapok	Elkészült naptár
7.	Éves munkaterv elkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Vezető oktatók	15 nap	szeptember 15.	Helyi tanév rendje	Elkészült munkaterv
7.1	Munkatervi pontok meghatározása az intézmény célrendszerének megfelelően	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Vezető oktatók			Intézményi stratégia	Meghatározott célok
7.2	Munkaközösségi munkaterv elkészítése	Igazgató	Vezető oktatók			Eredményes munkaközösségi értekezletek	Elkészült munkaterv
7.3	Felelősök meghatározása	Igazgató	Vezető oktatók			Eredményes munkaközösségi értekezletek	Tisztázott feladatkörök
7.4	Időpontok meghatározása	Igazgató	Vezető oktatók			Eredményes munkaközösségi értekezletek	Egyeztetett időpontok
7.5	Munkaterv elfogadása	Igazgató	Oktatói testület Ügyviteli munkatársak			Oktatói testület értekezlete	Jegyzőkönyv a munkaterv elfogadásáról



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

Folyamat neve:

Folyamat célja:

Elvárt eredmény:

Kapcsolódó folyamatok

Folyamatgazda

Bevezetés időpontja

Az intézmény emberi erőforrásokkal való gazdálkodásának szabályozása

Betöltött álláshelyek, a munkaköri feladataikkal tisztában lévő dolgozók, korszerű szakmai és nevelési ismeretekkel rendelkező oktatók

V1 Stratégiai tervezés, V2. Tanévi tervezés, SZK 1. Szakmai-képzési tervezés, T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése

MICS vezető

2022. szeptember 1.

Sorszám	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	Dolgozók kiválasztása és alkalmazása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, iskolatitkár	Felmerült igény esetén	Folyamatos	Ellátatlan feladat, megüresedett álláshely	Betöltött álláshely
1.2	A betöltetlen álláshely meghirdetése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, iskolatitkár	4 hét	Folyamatos	Ellátatlan feladat, megüresedett álláshely	Hirdetés a Centrum által preferált felületeken.
1.2	Beérkező jelentkezések értékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, iskolatitkár	1 hét	Folyamatos	Állás hirdetésre beérkezett jelentkezések	A feltételeknek és elvárásoknak megfelelő jelentkezések kiválasztása
1.3	Interjú a feltételeknek megfelelő jelentkezőkkel	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, iskolatitkár	1 hét	Folyamatos	Értesített jelentkezők,	Lezajlott interjúk



						egyeztetett megbeszélések	
1.4	A megfelelő munkatárs kiválasztása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, iskolaitkár	1 nap	Folyamatos	Lezajlott interjúk	A munkakör ellátására alkalmas kiválasztott jelölt
1.5	Munkaviszony létesítése a kiválasztott jelölttel	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, iskolaitkár	Az álláshirdetés meghirdetése szerint	Folyamatos	Előkészített munkaszerződés, benyújtott munkaügyi dokumentumok	Aláírt munkaszerződés
2.	Az új oktató beillesztése az intézmény életébe	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Vezető oktatók	Folyamatos	Folyamatos	Új oktató az intézményben	A feladataival és az intézmény működésével tisztában lévő oktató
2.1	Munkaköri leírás ismertetése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	Munkába álláskor	Folyamatos	Rendelkezésre álló munkaköri leírás	Dolgozónak átadott munkaköri leírás
2.2	Házirend, iskolai dokumentumok megismertetése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	Munkába álláskor	Folyamatos	Rendelkezésre álló dokumentumok	Tájékoztatót munkavállaló
2.3	Iskolai levelező rendszerben az e-mail cím rögzítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	Munkába álláskor	Folyamatos	Rendelkezésre álló adatok	Az iskola kommunikációs rendszerébe illesztett munkavállaló
2.4	Munkaközösségi szervezetbe illesztés	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Vezető oktatók	Munkába álláskor	Folyamatos	Tisztázott feladatkörök, szerepek	A munkaközösség szervezetébe beillesztett oktató
2.5	Munkarend ismertetése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Vezető oktatók	Munkába álláskor	Folyamatos	Előkészített órarend, munkarend	Tájékoztatót munkavállaló
2.6	Hospitálás	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Vezető oktatók	Igény szerinti óraszám	Folyamatos	Együttműködő munkaközösségi tagok	Tapasztalatszerzés más oktató óráján



2.7	Óralátogatás	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Vezető oktatók	Igény szerinti óraszám	Folyamatos	Megbeszél látogatás, előkészített tanóra	Visszajelzés az új oktató munkájával kapcsolatban, óralátogatási jegyzőkönyv
3.	Az új egyéb dolgozó beillesztése az intézmény életébe	Igazgató	Gondnok	Munkába állásakor	Folyamatos	Új munkavállaló az intézményben	A feladataival és az intézmény működésével tisztában lévő dolgozó
3.1	Munkaköri leírás ismertetése	Igazgató	Gondnok	Munkába állásakor	Folyamatos	Rendelkezésre álló munkaköri leírás	Dolgozónak átadott munkaköri leírás
3.2	Munkatársi szervezetbe illesztés	Igazgató	Gondnok	Munkába állásakor	Folyamatos	Bemutatott munkatársak	Megismert munkatársak
3.3	Munkarend ismertetése	Igazgató	Gondnok	Munkába állásakor	Folyamatos	Elkészített munkarend	Tájékoztatót munkavállaló
3.4	Munkavégzés szupervíziója	Igazgató	Gondnok	Igény esetén	Folyamatos	Látogatás, munkamegbeszélés igénye bármely fél részéről	Tapasztaltak megbeszélése
4.	Többszörfeladat ellátása, alkalmazás munkaszerveződéssel, megbízási szerveződéssel (ld. T.1-es folyamatnál)	Igazgató	Igazgatóhelyettes/ek ügyviteli alkalmazottak	Felmerült igény esetén	Folyamatos		
5.	Továbbképzési rendszer működtetése						
5.1	Továbbképzési terv elkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Vezető oktatók	1 hét	Szeptember 15.	Előző továbbképzési terv áttekintése	Aktualizált továbbképzési terv
5.2	Intézményen kívüli ismeretszerzés	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Ügyviteli munkatársak	Igény esetén	Folyamatos	Lezajlott jelentkezés, részvétel a képzésen	Elvégzett képzések, tanfolyamok



5.2.1	Továbbtanulás	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Vezető oktatók	Igény esetén	Folyamatos	Továbbtanulás igénye illetve szükségessége	Újabb szakmai kompetenciát szerző munkatársak
5.2.2	Továbbképzés	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Vezető oktatók	Igény esetén	Folyamatos	Továbbképzési lehetőségek felkutatása	Jelentkezés továbbképzésre
5.3	Intézményen belüli tudásátadás	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Vezető oktatók	Igény esetén	Folyamatos	Rendelkezésre álló továbbképzési tapasztalatok	Széles szakmai és nevelési ismeretekkel rendelkező oktatók
5.3.1	Belső tréningek	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Vezető oktatók	Igény esetén	Folyamatos	Az oktatói testület, intézményvezetés részéről felmerült igény	Képzett oktatók
5.3.2	Mentorálás, hospitálás	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Vezető oktatók	Igény esetén	Folyamatos	Módszerátadás, tapasztalatcsere igénye	Együttműködő munkaközösségek, jó munkaléggör
5.4	Továbbképzési terv aktualizálása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Ügyviteli munkatársak	Folyamatos	Augusztus 31.	Oktatói közösség adatainak felülvizsgálata	Naprakész adatok, új igények jelzése



Folyamat neve:

Folyamat célja:

Elvárt eredmény:

Kapcsolódó folyamatok

Folyamatgazda

Bevezetés időpontja

V4. Intézményi önértékelés

Annak támogatása, hogy az intézmény minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, a munkaadók érdekeinek megfelelő képzési szolgáltatást nyújtson
Összefoglaló dokumentum az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól

V2 Tanvízi tervezés

MICS vezető

2024. szeptember 1.

Sorszám	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	Az intézményi önértékelés előkészítése	MICS vezető	MICS tagok	2024.09.01- 2024.09.30.	2024.09.30.	Meglévő intézményi dokumentumok	Intézményi önértékelés munkaterv, felkészült oktatói testület, jegyzőkönyvek
1.1	Az intézményi önértékelés munkatervének elkészítése	MICS vezető	MICS tagok		2024.09.30.	Az intézményi önértékelés munkaanyaga, munkaterv sablon	Intézményi önértékelés munkaterv, jegyzőkönyv
1.2	Az intézményi önértékelésben részt vevő munkatársak felkészítése	MICS vezető	MICS tagok		2024.09.30	A megalakult MICS	Felkészített MICS tagok, jegyzőkönyv
1.3	Az oktatói testület tájékoztatása az önértékelésről	MICS vezető	Oktatói testület		2024.09.30	Tájékoztató az intézményi önértékeléshez	Tájékoztatót oktatói testület, jegyzőkönyv



2.	Az intézményi önértékelés végrehajtása	MICS vezető	Felelősök, érintettek	2024.09.01- 2026.08.31.	2026.08.31	Intézményi önértékelés munkaterve, folyamatszabályozása	Beszámoló az intézményi önértékelés végrehajtásáról
2.1.	Indikátorok gyűjtése, előállítása	MICS vezető	MICS tagok		évenként 10.01. és 08.31.	Alkalmazott indikátorok	Felülvizsgált és előállított indikátorok
2.2	Információ- és adatgyűjtés	MICS vezető	Felelősök, érintettek köre		2026.05.15.	Információk és adatok az intézményi önértékeléshez	Összegyűjtött információk és adatok az intézményi önértékeléshez
2.2.1	Partneri igény- és elégedettségmérések az intézményi önértékeléshez	MICS vezető	Felelős, duális partnerek		2026.01.31.	Kérdőívek a partneri igény- és elégedettség méréséhez	Feldolgozott kérdőívek
2.2.1.1	Partneri igény- és elégedettségmérés az intézményi önértékeléshez (tanulói)	MICS vezető	Felelős, tanulók		2026.01.31.	Kérdőívek a tanulói igény- és elégedettség méréséhez	Feldolgozott kérdőívek
2.2.1.2	Partneri igény- és elégedettségmérés az intézményi önértékeléshez (oktatói)	MICS vezető	Felelős, oktatók		2026.01.31.	Kérdőívek a oktatói igény- és elégedettség méréséhez	Feldolgozott kérdőívek
2.2.1.3	Partneri igény- és elégedettségmérés az intézményi önértékeléshez (szülői)	MICS vezető	Felelős, szülők		2026.01.31.	Kérdőívek a szülői igény- és elégedettség méréséhez	Feldolgozott kérdőívek
2.2.1.4	Partneri igény- és elégedettségmérés az intézményi önértékeléshez (duális partneri, végzettséget foglalkoztató gazdasági társaságok)	MICS vezető	Felelős, duális partnerek, munkadók		206.01.31.	Kérdőívek a partneri igény- és elégedettség méréséhez	Feldolgozott kérdőívek



2.3	Az egyes önértékelési szempontokhoz az intézményi működési gyakorlat leírások felülvizsgálata	MICS vezető	MICS tagok	2026.04.15.	Intézményi önértékelési szempontsor, önértékelési sablon	Intézményi működési gyakorlatok leírása
2.4	Az intézményi működési gyakorlat adott önértékelési szempontnak való megfelelésének százalékos / %-os értékelése	MICS vezető	MICS tagok	2026.04.15.	Intézményi önértékelési szempontsor, intézményi működési gyakorlat leírása	Az adott intézményi működési gyakorlat százalékos értékelése
2.5	Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményi működésben	MICS vezető	MICS tagok	2026.04.15.	Intézményi önértékelési szempontsor, intézményi működési gyakorlat leírása	Meghatározott intézményi erősségek és fejlesztendő területek
2.6	Erősségek és fejlesztendő területek intézményi összesítése	MICS vezető	MICS tagok	2026.04.20.	Intézményi működési gyakorlatok leírása	Összesített intézményi erősségek és fejlesztendő területek
2.7	A fejlesztendő területek rangsorolása	MICS vezető	MICS tagok	2026.04.30.	Fejlesztendő területek listája	Fejlesztendő területek rangsorolt listája
3.	Az intézményi önértékelés eredményeinek értelmezése			2026.06.15.	Intézményvezetői önértékelés eredményei	Feldolgozott eredmények
4.	A fejlesztések kijelölése az intézmény fejlesztendő területeinek alapján, a cselekvési tervek elkészítése	MICS vezető	MICS tagok	2026.06.15- 2026.06.23.	Cselekvési terv sablon	Cselekvési terv az intézmény fejlesztendő területeire
5.	Oktatói testületi előterjesztés és döntés a fejlesztésekről, cselekvési tervekről	MICS vezető	Oktatói testület	2026.06.24- 2026.06.30.	Oktatói testületi előterjesztés	Jegyzőkönyv az oktatói testületi döntésről



6.	Az intézményi cselekvési tervek elküldése fenntartói jóváhagyásra	MICS vezető	MICS tagok	2026.07.01- 2026.08.01.	2026.08.01.	Az intézményi cselekvési tervek, az intézményvezető erősségeit és fejlesztendő területeit tartalmazó lista, az intézményvezető cselekvési tervei	Jóváhagyott dokumentumok
7.	Cselekvési tervek esetleges korrekciója a fenntartó észrevételei alapján	MICS vezető	MICS tagok	2024.08.02- 2024.08.15.	2026.08.15.	Jóváhagyásra beküldött cselekvési tervek	Korrigált cselekvési tervek
8.	Cselekvési terv jóváhagyása a fenntartó részéről	Centrum főigazgatója	Minőségügyi referens	2024.08.16- 2024.08.31.	2026.08.31.	Korrigált cselekvési tervek	Jóváhagyott cselekvési tervek



4.2 Szakmai-képzési folyamatok

Folyamat neve:

SZK1. Szakmai-képzési tervezés

Folyamat célja:

Ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás infrastruktúrális és humán erőforrás tervezése

Elvárt eredmény:

A következő tanévben induló szakmai képzések megnevezése

Kapcsolódó folyamatok

V2. tanévi tervezés, V3. emberi erőforrások menedzselése

Folyamatgazda

MICS vezető

Bevezetés időpontja

2022. szeptember 1.

Sorszám	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	Adatgyűjtés	Igazgató	Igazgatóhelyettes	1 hét	előző tanév október	Aktuális szakmacsoportok, osztályok	Tervezett szakmacsoportok, osztályok
1.1	Kifutó szakmai osztályok	Igazgató	Igazgatóhelyettes			Végzős évfolyamok szakmacsoportjainak felmérése	Kifutott szakmacsoportok listája
1.2	Felmenő rendszerben magasabb évfolyamba lépő szakmai osztályok	Igazgató	Igazgatóhelyettes			Évet lépő szakmai csoportok, osztályok összegyűjtése	Következő tanév szakmai csoportjai, osztályai
2.	Képzés engedélyezése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	1 hét	előző tanév október	Megkért képzési engedélyek	Engedélyezett képzések listája



2.1	Fenntartó engedélye	Igazgató	Igazgatóhelyettes				Megkért fenntartói engedély	Fenntartó által megadott engedély
2.2	Tanulmányi területek megadása az Oktatási Hivatal felé	Igazgató	Igazgatóhelyettes				Indítandó szakmacsoport, osztály lista	Oktatási Hivatal engedélye
3.	Tervezés	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Előző tanév 2. féléve (8 hónap)	Adott tanév tanévkezdésig	Begyűjtött adatok	Következő tanév induló szakmacsoportjai, osztályai	
3.1	Képzést irányító dokumentumok	Fenntartó	Igazgatóhelyettes			Kapcsolódó követelményrendszer megismerése	KKT, PTT, Speciális kerettanterv megismerése	
3.2	Tantárgyfelosztás	Igazgató	Igazgatóhelyettes, Munkaközösségvezetők			Szakmához kapcsolódó tantárgyfelosztás listája	Iskola sajátosságaihoz aktualizált szakmai tantárgyfelosztás	
3.3	Humánerőforrás tervezés	Igazgató	Igazgatóhelyettes, Tanárok, Szakoktatók			Oktatói lefedettség vizsgálata, előzetes tantárgyfelosztás	Oktatói, tanári tantárgyfelosztás	
3.4	Infrastruktúra tervezés	Igazgató	Igazgatóhelyettes, Szakoktatók			Belső tanműhelyek felszereltségének vizsgálata	Tervezett tanulói létszám	
3.5	Duális partnerekkel való megállapodás	Igazgató	Igazgatóhelyettes, Képzőhelyek vezetői			Képzőhelyek felszereltségének és munkabeosztásának vizsgálata	Engedélyezett, tervezett tanulói létszám, Heti munkarendes beosztás	
3.6	Órarend	Igazgató	Igazgatóhelyettes			Tantárgyfelosztás, humánerőforrás	Órarend	
4.	Beiskolázás	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Adott tanév 2. félév	Adott tanév június vége	Szakmára jelentkezők száma	Tanulói létszám	



4.1	Jelentkezési lapok	Igazgató	Igazgatóhelyettes		Február közepe	Kiadott jelentkezési lapok	Begyűjtött jelentkezési lapok
4.2	Ideiglenes felvételi jegyzék	Igazgató	Igazgatóhelyettes		Március vége	Jelentkezési lapok	Ideiglenes felvételi jegyzék
4.3	Orvosi alkalmasság	Igazgató	Igazgatóhelyettes, Iskolaorvos, Oszályfőnökök		Április vége	Ideiglenes felvételi jegyzék	Orvosi alkalmasság vagy alkalmatlanság igazolása
4.4	Végleges felvételi jegyzék	Igazgató	Igazgatóhelyettes		Április vége	Ideiglenes felvételi jegyzék, orvosi alkalmasság jegyzék	Végleges felvételi jegyzék
4.5	Kiértésítés	Igazgató	Igazgatóhelyettes		Április vége	Végleges felvételi jegyzék	Kiértésített tanulók listája
4.6	Beiratkozás	Igazgató	Igazgatóhelyettes, Tantestület		Június 3. hete	Kiértésített tanulók listája	Beiratkozott tanulók névsora



Folyamat neve:

Folyamat célja:

Elvárt eredmény:

Kapcsolódó folyamatok

Folyamatgazda

Bevezetés időpontja

SZK2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel

Az iskola meghirdetett szakmáira tanulók felvétele

A megfelelő létszámú tanulók felvétele

SZK1. Szakmai-képzési terv, SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése, SZK4. Módszertani kultúra és eszközár működtetése, fejlesztése

MICS vezető

2023. szeptember 1.

Sorszám	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	Pályaorientáció	Igazgató	Iskola dolgozói	1 tanév	Minden év augusztus 31	A következő tanév szakmai jegyzéke	Sokrétű szakmai kínálat megismerése
1.1	Pályaorientációs órák	Igazgató	Iskola oktatói	Aktuális tanév	Aktuális tanév	Osztálynévsorok	Elkészült éves beosztás
1.2	előkészítő osztályokban heti 4 óra, alapozó	Igazgató	Oktatók, osztályfőnökök	Csoportonként 10x2 óra	Beosztás, a tanév folyamán forgásban	Tanmenetek	Elvégzett munka
2.	Nyílt nap az iskolában	Igazgató	Igazgatóhelyettes, oktatók, az iskola dolgozói	2 nap	November	Forgatókönyv az eseményről	Sikerés nyílt nap (sok, elégedett látogató)
2.1.	a nyílt nap meghirdetése	Igazgató	Iskolatitkár	2 nap	Október közepe	E-mail, az iskola honlapja	Elküldött e-mailek



2.2	Általános iskolák megkeresése	Igazgató	Iskolatitkár, iskola dolgozói	Szeptember, október		Levelek az iskoláknak	Elküldött levelek
2.3	Előadások tartása, szülőknek, diákoknak, a visszajelzett iskolákban	Igazgató	Az iskola oktatói	2 hónap	November	Előkészített előadás	Megtartott előadás
2.4	Szórólapok készítése	Igazgató	Centrum megbízott dolgozója	15 nap.	Október 20.	Elkészítendő szórólapok	Elkészült szórólapok
2.4.1	Szórólapok iskolákba juttatása	Igazgató	Iskola dolgozói	10 nap	Október vége	Elkészült szórólapok	Eljuttatott szórólapok
2.4.1.1	Telefonos bejelentkezés	Iskolatitkár	Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, osztályfőnök	10 nap	2. nyílt nap	Táblázat	Kitöltött táblázat
2.4.1.2	Külső és belső tanmühelyek előkészületei a nyílt napra, értekezlet	Igazgató	Külső gyakorlati helyek oktatói, vezetői, iskola dolgozói	Október közepe	Nyílt nap	Táblázat a vállalt feladatoknak	Kitöltött táblázat, vállalt feladatok
2.4.1.3	Az iskola fogadja a nyílt napra érkezőket	Igazgató	Az iskola dolgozói	2 nap	Nyílt nap vége	Látogatók	Elégedett látogatók
2.4.1.4	A nyílt nap tapasztalatainak megbeszélése	Igazgató	Az iskola dolgozói	1 nap	Nyílt napot követő nap	Visszajelzések a nyílt napon résztvevőktől	Elégedettségi visszajelzések
2.5.	Az iskola saját tanulóinak és a szülőknek értekezlet	Igazgató	Osztályfőnökök, oktatók	Január vége-február eleje	1 nap	Információk a továbbtanulás lehetőségeiről	Informált tanulók és szülők
3.	Tanulófelvétel	Igazgató	Osztályfőnökök, igazgatóhelyettes	Február	Augusztus 31.	Jelentkezési lap	Beérkezett, kitöltött jelentkezési lap
3.1	Jelentkezési lapok beadása	Igazgató	Osztályfőnökök, szülők	2 hét	Február közepe	Üres jelentkezési lapok	Kitöltött jelentkezési lapok



3.2.	Ideiglenes felvételi lista	Igazgató	Igazgatóhelyettes	1 hónap	Március vége	Ideiglenes lista	Kihirdetett, ideiglenes lista az iskola honlapján
3.3.	Felvételi lista közzététele, a felvettek értesítése	Igazgató	Iskolatitkár	1 nap	Április vége	Felvételi jegyzék	Kiértésített tanulók
3.4.	orvosi vizsgálatok	Igazgató	Iskolaorvos, védőnő	2 hét	Május vége	Szakmához szükséges orvosi vizsgálatok	Elvégzett orvosi vizsgálatok
4.	Beiratkozás	Igazgató	Az iskola oktatói, iskolatitkár	Június-augusztus	augusztus 31.	Tanulói adatokhoz szükséges okmányok	Kitöltött adatlapok, bizonyítványok, kitöltött nyilatkozatok
4.1	Előkészítő és szakmai osztályok beiratkozása	Igazgató	Az iskola oktatói, iskolatitkár	2 nap	június 3. hete	Tanulói adatokhoz szükséges okmányok	Kitöltött adatlapok, bizonyítványok, kitöltött nyilatkozatok
4.2	Pótbeiratkozás	Igazgató	Az iskola oktatói, iskolatitkár	1 nap	Augusztus 31.	Tanulói adatokhoz szükséges okmányok	Kitöltött adatlapok, bizonyítványok, kitöltött nyilatkozatok



Folyamat neve:

Folyamat célja:

Elvárt eredmény:

Kapcsolódó folyamatok

Folyamatgazda

Bevezetés időpontja

SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése

Az oktatók együttműködésére vonatkozó szervezeti, szakmai keretek kialakítása.

Képzési célok elérése érdekében megvalósuljon az oktatók együttműködése.

V3 Emberi erőforrások menedzselése, SZK1 Szakmai-képzési tervezés, SZK4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése, T3 Panaszkezelés

MICS vezető.

2023. szeptember 1.

Sorszám	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	Iskola szervezeti felépítése	Intézményvezető	Oktatói testület	Folyamatos	09.10.	Szervezeti keret	Kinevezett vezetők
2.	Szakmai képzési tervezés	Intézményvezető	Igazgatóhelyettes	1 hónap	Előző tanév 06.30.	Kiértécsített tanulók listája	Beiratkozott tanulók listája
3.	Osztályfőnökök kinevezése	Intézményvezető	Igazgatóhelyettesek	1 hét	Előző tanév 06.30.	Oktatói testület listája, osztályok listája	Kinevezett osztályfőnökök
3.1	Egy osztályban tanító tanárok csoportjának szervezése	Intézményvezető	Osztályfőnök	Adott tanév	09.01.	Tanítárgyfelosztás	Megalakult osztály oktatói csoportja
3.2	Külső és belső gyakorlati helyek, partnerek megismerése	Intézményvezető	Igazgatóhelyettes, osztályfőnök, külső és	Adott tanév	09.15.	Partneri lista, belső tanműhelyek	Osztályhoz tartozó partneri tagok, oktatók adatai



				belső szakmai elméleti és gyakorlati oktatók				
4.	Munkaközösségek kialakítása	Intézményvezető	Igazgatóhelyettesek, oktatói testület	1 nap	09.01.	Tantárgyfelosztás	Megalakult munkaközösségek száma, neve, vezetői	
4.1	Éves feladatok kiosztása, megbeszélése	Intézményvezető	Munkaközösség vezetők	1 nap	09.05.	Iskolai ünnepek, versenyek, témahetek és egyéb feladatok listája	Elkészült éves munkaközösségi munkaterv, és a feladatok listája és felelősei	
5.	Intézmény más intézmények oktatóival való együttműködésének szabályozása	BKSZC vezetése	Centrum összes iskolájának intézményvezetője, tantesztület	Adott tanév	06.30.	Meghirdetett képzési tervek	Megtartott képzések	



Folyamat neve:

Folyamat célja:

Elvárt eredmény:

Kapcsolódó folyamatok

Folyamatgazda

Bevezetés időpontja

SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

Annak támogatása, hogy az intézmény minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, a munkaadók érdekeinek megfelelő minőségi képzési szolgáltatást nyújtson.

Változatos módszertani kultúra, eszköztár.

V1. Stratégiai tervezés, V2. Tanévi tervezés, V3. Emberi erőforrások menedzselése, V4. Intézményi önértékelés, SZK1. Szakmai-képzési tervezés.

MICS vezető.

2023. szeptember 1.

Sorszám	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	Információ- és adatgyűjtés	Igazgató	Felelősök, érintettek köre	1 tanév	Előző tanév augusztus 31.	Összegyűjtött információk és adatok az intézmény működéséről	Feldolgozott és összesített adatok az intézmény működéséről
1.1	Külső tényezők vizsgálata, elemzése	Igazgató	Felelősök, érintettek köre	1 tanév	Előző tanév augusztus 31.	Különböző szintű külső elvárások, stratégiák, valamint jogszabályok tanulmányozása	Tanulmányozott elvárások, stratégiák, jogszabályok, trendek
1.2	Belső tényezők vizsgálata, elemzése	Igazgató	Felelősök, érintettek köre	1 tanév	Előző tanév augusztus 31.	Belső tényezők, adatok, információk	Elemzett belső tényezők, feldolgozott adatok, információk
1.2.1	Az intézményi működés elemzése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek			Az intézményi működésre vonatkozó összegyűjtött belső tényezők	Az intézményi működésre vonatkozó elemzett belső tényezők



1.2.2	Az aktuális intézményi stratégiai célrendszer és intézményi minőségpolitika tanulmányozása	Igazgató	MICS tagok			A tanulmányozott aktuális stratégiai célrendszer és minőségpolitika	A tanulmányozott aktuális stratégiai célrendszer és minőségpolitika
1.2.3	Szervezeti kultúra, értékek leírása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, oktatói testület			Az intézmény szervezeti kultúrája, értékei	Az intézményi alapidokumentumokban megfogalmazott szervezeti kultúra és értékek
2.	Módszertani munka tervezése	Igazgató	Módszertani és KIP-munkacsoport, Vezető oktatók	2 hét	Aktuális tanév szeptember 15.	Megbeszélés az aktuális tanév rendje alapján	Elkészült munkaterv
2.1	Vezető oktatói megbeszélés, időpontok, felelősök egyeztetése	Vezető oktatók	Vezető oktatók	2 hét	Aktuális tanév szeptember 15.	Megbeszélés az aktuális tanév rendje alapján	Az értekezlet jegyzőkönyve, a vezetői oktatói megbeszélés feljegyzései
2.2	Éves munkaterv készítése	Igazgató	Vezető oktatók, munkaközösségek	2 hét	Aktuális tanév szeptember 15.	A vezetői oktatói megbeszélés feljegyzései	Elkészült munkaterv
2.2.1	A Pedagógiai, módszertani és KIP munkaközösség munkaterv	A Pedagógiai, módszertani és KIP munkaközösség vezetői oktatója	Módszertani és KIP-munkacsoport, Vezető oktatók			A vezetői oktatói megbeszélés feljegyzései	Elkészült munkaterv
3.	Módszertani kultúra és eszközár működtetése	Igazgató	Vezető oktatók, Oktatói testület	1 tanév	Aktuális tanév június 15.	A rendelkezésre álló módszertani kultúra és eszközár	A folyamatosan bővülő és megújuló módszertani kultúra és eszközár
3.1	Projektoktatás	Vezető oktatók	Oktatói testület	1 tanév	Aktuális tanév június 15.	Projekt felhívások	Megvalósult projektek, projektdokumentáció
3.1.1	Kötelező projektoktatás a centrum által meghatározott témában	Főigazgató	Oktatói testület, munkacsoportok	1 hónap	Aktuális tanév szeptember 30.	Projekt felhívás	Megvalósult projektek, projektdokumentáció



3.1.2	Projekttoktatás – belső projektek saját témában (pl. Szakmák Közös Projektje)	Vezető oktatók	Oktatói testület, munkacsoportok		Projekt felhívások	Megvalósult projektek, projektdokumentáció
3.1.3	Projekttoktatás a témahetekhez kapcsolódóan (PéNZ 7, Fenntarthatósági témahét, Digitális témahét)	Témahét felelőse	Osztályfőnökök		Témahét felhívások	Megvalósult projektek, projektdokumentáció
3.1.4	KIP elemek a projektoktatásba épülve (pl. közös csoportmunka)	A Pedagógiai, módszertani és KIP munkaközösség vezető oktatója	Oktatói testület, Módszertani és KIP-munkacsoport		Óratervek	Megvalósult órák, projektek
3.2	Egyéb módszerek alkalmazása a tanórákon	Vezető oktatók	Oktatói testület	1 tanév	Óratervek	Megvalósult órák
3.2.1	KIP módszer	A Pedagógiai, módszertani és KIP munkaközösség vezető oktatója	Oktatói testület, Módszertani és KIP-munkacsoport		Óratervek	Megvalósult órák, projektek
3.2.2	DFHT tanítási-tanulási stratégia	A Pedagógiai, módszertani és KIP munkaközösség vezető oktatója	Oktatói testület, Módszertani és KIP-munkacsoport		Óratervek	Megvalósult órák, projektek
3.3	Az iskolai feladatbank folyamatos bővítése	Vezető oktatók	Oktatói testület	1 tanév	Elkészült feladatok	Feltöltött feladatok
3.3.1	Közismereti és szakmai feladatbank folyamatos bővítése	Vezető oktatók	Oktatói testület		Elkészült feladatok	Feltöltött feladatok
3.3.2	KIP órávázlatok gyűjteményének folyamatos bővítése	A Pedagógiai, módszertani és KIP	Oktatói testület, Módszertani és KIP-munkacsoport		Elkészült óratervek	Feltöltött óratervek



		munkaközösség vezető oktatója			Aktuális tanév augusztus 31.		
4.	Módszertani kultúra és eszköztár fejlesztése	Igazgató	Vezető oktatók, Oktatói testület	1 tanév	Aktuális tanév augusztus 31.	A rendelkezésre álló módszertani kultúra és eszköztár	A folyamatosan bővülő és megújuló módszertani kultúra és eszköztár
4.1	KIP és egyéb módszertani képzések	Igazgató	Oktatói testület, Érintettek köre	1 tanév	Aktuális tanév augusztus 31.	A rendelkezésre álló módszertani kultúra és eszköztár	A folyamatosan bővülő és megújuló módszertani kultúra és eszköztár
4.1.1	Külső KIP és egyéb módszertani képzések	Igazgató	Oktatói testület, Érintettek köre			A rendelkezésre álló módszertani kultúra és eszköztár	A folyamatosan bővülő és megújuló módszertani kultúra és eszköztár
4.1.2	Belső KIP és egyéb módszertani képzések	Igazgató	Oktatói testület, Érintettek köre			A rendelkezésre álló módszertani kultúra és eszköztár	A folyamatosan bővülő és megújuló módszertani kultúra és eszköztár
4.1.3	Módszertani napok (őszi, tavaszi)	Igazgató	Oktatói testület, Érintettek köre			A rendelkezésre álló módszertani kultúra és eszköztár	A folyamatosan bővülő és megújuló módszertani kultúra és eszköztár
4.2	KIP-es és egyéb módszertani tapasztalatcserek	Igazgató	A Pedagógiai, módszertani és KIP munkaközösség vezető oktatója, Oktatói testület, Érintettek köre	1 tanév	Aktuális tanév augusztus 31.	A rendelkezésre álló módszertani kultúra és eszköztár	A folyamatosan bővülő és megújuló módszertani kultúra és eszköztár
4.2.1	Külső intézmény- és óralátogatások	Igazgató	Oktatói testület, Érintettek köre			A rendelkezésre álló módszertani kultúra és eszköztár	A folyamatosan bővülő és megújuló módszertani kultúra és eszköztár
4.2.2	Pályaaorientációs nyílt nap és KIP nap	Igazgató	Vezető oktatók, Oktatói testület, Érintettek köre			A rendelkezésre álló módszertani kultúra és eszköztár	A folyamatosan bővülő és megújuló módszertani kultúra és eszköztár
4.2.3	A Centrum által feldolgozott short form filmek feldolgozása	Igazgató	A Pedagógiai, módszertani és KIP munkaközösség vezető oktatója,			A rendelkezésre álló módszertani kultúra és eszköztár	A folyamatosan bővülő és megújuló módszertani kultúra és eszköztár



			Oktatói testület, Érintettek köre			
4.2.4	Belső óralátogatások		Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Vezető oktatók, Oktatói testület, Érintettek köre		A rendelkezésre álló módszertani kultúra és eszköztár
4.3.	Továbbképzési rendszer működtetése		Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Vezető oktatók, Iskolatitkár	1 tanév augusztus 31.	Elvégzett képzések, tanfolyamok, újabb szakmai kompetenciát szerző munkatársak
4.3.1	Továbbképzési terv elkészítése		Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Vezető oktatók	Aktuális tanév szeptember 15.	Aktualizált továbbképzési terv
4.3.2	Intézményen kívüli ismeretszerzés		Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Iskolatitkár	Folyamatos	Elvégzett képzések, tanfolyamok
4.3.2.1	Továbbtanulás		Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Vezető oktatók	Folyamatos	Újabb szakmai kompetenciát szerző munkatársak
4.3.2.2	Továbbképzés		Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Vezető oktatók	Folyamatos	Újabb szakmai kompetenciát szerző munkatársak
4.3.3.	Továbbképzési terv aktualizálása		Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Iskolatitkár	Folyamatos	Naprakész adatok, új igények jelzése
4.4	Tananyagfejlesztés az intézményben		Igazgató	Vezető oktatók Érintettek köre (tananyagfejlesztők)	Aktuális tanév augusztus 31.	Fejlesztett tananyagok, taneszközök, tanulási útmutatók, módszertani segédletek, feladatleírások, művelési lapok, mérőeszközök



4.4.1	A közismereti tantárgyak követelményrendszerének megfelelő tananyagok, taneszközök fejlesztése	Igazgató	Vezető oktatók, Oktatói testület, Érintettek köre	Folyamatos	Tananyagok, taneszközök fejlesztésének tervei	Fejlesztett tananyagok, taneszközök
4.4.2	A szakképzés követelményeinek megfelelő tananyagok, tanulási útmutatók, módszertani segédletek, feladatleírások, műveleti lapok, mérőeszközök kidolgozása, fejlesztése	Igazgató	Vezető oktatók, Oktatói testület, Érintettek köre	Folyamatos	Tananyagok, tanulási útmutatók, módszertani segédletek, feladatleírások, műveleti lapok, mérőeszközök tervei	Fejlesztett tananyagok, tanulási útmutatók, módszertani segédletek, feladatleírások, műveleti lapok, mérőeszközök
4.5	A digitális tartalomkezelés rendszerének kialakítása és fejlesztése az intézményben	Igazgató	Érintettek köre (rendszergazda, informatikai oktatók)	Folyamatos	Aktuális tanév augusztus 31.	Folyamatosan alakuló, fejlődő digitális tartalomkezelési rendszer
5.	A folyamat hatékonyságának felülvizsgálata	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Vezető oktatók MICS tagok	1 tanév	A következő tanév augusztus 31.	Cselekvési terv
5.1	Új adatgyűjtés (az 1. pontban felsoroltak)	Igazgató	Felelősök, érintettek köre	1 tanév	A következő tanév augusztus 31.	Feldolgozott információk és adatok
5.2	Bemeneti és kimeneti mérések (az előkészítő, 9., 10. és 12. évfolyamokon)	Igazgató	Felelősök, érintettek köre	1 tanév	A következő tanév augusztus 31.	A bemeneti és kimeneti mérések eredményei, tapasztalatai



4.2 Támogató és erőforrás folyamatok

Folyamat neve:

Folyamat célja:

Elvárt eredmény:

Kapcsolódó folyamatok

Folyamatgazda

Bevezetés időpontja

T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése

Az intézmény zökkenőmentes működéséhez szükséges gazdasági erőforrások, infrastruktúra, eszköz, anyag, szakmai anyag biztosítása.

Az intézmény zavartalan működése és az oktatás zökkenőmentessége.

V2. Tanévi tervezés

MICS vezető

folyamatos

Sorszám	Tevékenység	Felelős	Közműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	Beszerzési folyamatok 100 e forint alatt, utólagos elszámolással	gazdasági vezető/kancellár/ intézményvezető	intézményvezető/ gazdasági ügyintéző/ gondnok/ pénztáros	folyamatosan a tanévben	a számlán feltüntetett szerint	felmerült igény	elutasítás/ engedélyezés
1.1	Intézmény havi keretet kap, amit a gazdasági vezető állít be.	gazdasági vezető/kancellár	gazdasági vezető				
1.2	Az intézmény a beszerzések alatt folyamatosan rögzíti a számlák fő adatait: Szállító neve, dátuma (csak tárgyhavi lehet!), bruttó összege, számla száma és utána tölti fel a számlákat szkennelve. A rendszer egyidejűleg max. 100e Ft értékű számla feltöltését engedélyezi – amennyiben eléri, letiltja a további	intézményvezető	gazdasági ügyintéző/ gondnok				



	rögzítéseket és hozzárendeli a centrum pénztárosához.								
1.3	A centrum pénztárosa ellenőrzi a számlákat és az adatok rögzítését amennyiben rendben van és van még a havi keretből, újranytja a 100e Ft-os keretet. Amennyiben hiányosság van, visszaküldi az intézménynek. Az intézmény tudja cserélni a számlát javítottra, vagy teljesen újra, ennek megfelelően korrigálja a bejegyzett adatokat. Amíg nem zárul le a hiánypótlás, nem lehet új keretet nyitni.	intézményvezető/gazdasági vezető	pénztáros						
1.4	Hó végén a még nem ellenőrzött számlákat ellenőrzi a centrum pénztárosa amennyiben rendben van, visszaigazolja az intézménynek. Amennyiben hiányosság van, visszaküldi az intézménynek. Az intézmény tudja cserélni a számlát javítottra, vagy teljesen újra, ennek megfelelően korrigálni a bejegyzett adatokat.	intézményvezető/gazdasági vezető	pénztáros						
1.5	A centrum pénztárosának jóváhagyása után a rendszer generál egy <i>Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatot</i> , rajta a havi számlák feltüntetett adataival. Ezt az intézmény nyomtatja, aláírás után a számlák eredeti példányát mellékelve kézbesítővel küldi a centrumba.	intézményvezető/gazdasági vezető	pénztáros/ gazdasági ügyintéző/ kézbesítő						
2.	Beszerezési igény 100-200 e forint között	intézményvezető/gazdasági vezető	intézményvezető/ gazdasági ügyintéző/	folyamatosan a tanévben	a számlán feltüntetett szerint	felmerült igény	elutasítás/ engedélyezés		



2.1	Keletkezik egy igény az intézménynél. Az igénylő kér egy ajánlatot.	intézményvezető/gazdasági vezető	gazdasági ügyintéző/ gondnok/ ajánlatot tevő cég						
2.2	Ígénylő rögzíti az igényt, feltölti a kapott ajánlatot.	intézményvezető	gazdasági ügyintéző/ gondnok						
2.3	Fedezetet vizsgál az intézmény. Intézményvezető jóváhagyja és hozzárendeli a gazdasági vezetőhöz.	intézményvezető	intézményvezető						
2.4	Pénzügyi ellenjegyzést végez a gazdasági vezető (csak az elektronikus rendszerben) -elutastja: vissza intézményvezetőnek -hiánypótlásra visszaküldi intézményvezetőnek -fedezet rendelkezésre áll, hozzárendeli az intézményhez	gazdasági vezető	gazdasági vezető/ intézményvezető						
2.5	Pénzügyi jóváhagyás (kötelezettségvállalás) igazgató. Dokumentum keletkezik: <i>Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat</i>	gazdasági vezető	gazdasági vezető/ intézményvezető						
2.6	Intézményvezető megrendeli, megrendelő (nem kötelező) alapján (az előzetes ajánlat alapján)	intézményvezető	intézményvezető						
2.7	Teljesítés után az intézmény nyomtatja és a teljesítésigazolást, aláírja a <i>Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatot</i> , utána az intézmény feltölti a rendszerbe a bizonylatot, a számlát és amennyiben készült, az aláírt	intézményvezető	intézményvezető						



	megrendelőt – hozzárendeli a kontrollerhez.							
2.8	BKSZC kontroller ellenőrzi a beküldött dokumentumokat. Hiánypótlásra visszaküldheti az intézménynek, javítás után ismét ellenőrzi a kontroller, amennyiben rendben van, hozzárendeli az intézményhez.	kontroller	kontroller					
2.9	Az intézmény a dokumentumokat (intézményvezető által aláírt kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatot, a számlát és amennyiben van, az aláírt megrendelőt) egyben (kézbesítővel) beküldi a centrumba.	intézményvezető	intézményvezető/ kézbesítő					
3.	Beszerezési folyamat 200 e forint fölött.	intézményvezető/gazdasági vezető / tanügy / IT/ operatív igazgató	kancellár/ intézményvezető/ gazdasági ügyintéző/ gondnok/ árajánlatot tevő cég/ kontroller	folyamatosan a tanévben	a számlán feltüntetett szerint	felmerült igény	elutasítás/ engedélyezés	
3.1	Keletkezik egy igény. Az intézmény kér 3 árajánlatot.	intézményvezető	gazdasági ügyintéző/ gondnok					
3.2	Igénylő rögzíti az igényt, kiválasztja a kategóriát (szakmai anyag, IT, üzemeltetési anyag, egyéb), feltölti a kapott árajánlatokat.	intézményvezető	gazdasági ügyintéző/ gondnok/ árajánlatot tevő cég					
3.3	Fedeztetet vizsgálgat az intézmény Intézményvezető jóváhagyja, hozzárendeli a szakmai vizsgálóhoz: -szakmai anyag: tanügy -IT: IT csoportvezető -üzemeltetési anyag: operatív igazgató	intézményvezető	intézményvezető/ gazdasági vezető/ operatív igazgató					



	-egyéb: tanügy							
3.4	Szakmai vizsgálat szakterület szerint (tanügy, IT vagy operatív igazgató) -elutasításra javasolja: hozzáférhető a kancellárhoz döntésre (elutasítás vagy tovább) -hiánypótlás vissza intézményvezetőnek -szakmailag rendben, hozzáférhető a gazdasági vezetőhöz	tanügy/IT/operatív igazgató	tanügy/ IT/ operatív igazgató					
3.5	Pénzügyi ellenjegyzés, hozzáférhető a kancellárhoz, pénzügyi jóváhagyás (kötelezettségvállalás) kancellár: -elutasítja: tájékoztatás az igénylőnek -jóváhagyás Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat	kancellár	kancellár					
3.6	Opcionálisan szerződés is keletkezhet. Intézmény rögzíti a szerződéses adatokat, a centrum előkészíti a szerződéstervezetet. Szerződés csak nettó 1.000.000 Ft fölött kötelező dokumentum. Intézmény a szerződéstervezetet (amennyiben készült) hozzáférhető a Centrum jogszághoz.	intézményvezető	intézményvezető/ gazdasági ügyintéző / jogász					
3.7	Centrum nyomatja a szerződést (amennyiben készült) és a Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatot, aláírja a gazdasági vezető és a kancellár, a szerződést kézbesítővel küldi az intézménybe, kötelezettség vállalási bizonylatot feltölti a CityOps-ba az igényhez.	intézményvezető	intézményvezető/ gazdasági ügyintéző / jogász					



3.8	Intézmény intézi a szállítóval a szerződés-kötést (amennyiben készült), egy példány a szállítóé). Az aláírt szerződés egy példányát kézbesítővel beküldi a Centrumba. Centrum feltölti a szerződés-nyilvántartásba és a CityOps-ba az igényhez. Amennyiben nem készült szerződés, intézmény megrendeli a terméket.	intézményvezető	intézményvezető/ szállító/ gondnok/ tanműhelyek/ kézbesítő				
3.9	Teljesítés után a feltöltött (már a gazdasági vezető és kancellár által aláírt) Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatot az intézmény nyomatja és teljesítésigazolóként aláírja, utána az intézmény feltölti a rendszerbe azt és a számlát, és hozzárendeli a kontrollerhez.	intézményvezető	intézményvezető/ gazdasági ügyintéző				
3.10	BKSZC kontroller ellenőrzi a dokumentumokat. -hiánypótlásra visszaküldi intézménynek, javítás után ismét ellenőrzi a kontroller -rendben van, hozzárendeli az intézményhez	kontroller	kontroller				
3.11	Az intézmény a két eredeti dokumentumot (intézményvezető által aláírt kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatot és a számlát) kézbesítővel beküldi a centrumba.	intézményvezető	intézményvezető/ kézbesítő				
4.	Karbantartási folyamat 200e alatt	gazdasági vezető/kancellár/ intézményvezető	intézményvezető/ gazdasági ügyintéző/ gondnok/ pénztáros	folyamatosan a tanévben	a számlán feltüntetett szerint	felmerült igény	elutasítás/ engedélyezés



4.1	Keletkezik egy igény az intézménynél intézményvezető dönt: -belső meglévő (humán- és eszköz) erőforrásból megoldható, folyamat lezárul -nincs rá saját erőforrás (anyag, eszköz vagy szakember)	intézményvezető	intézményvezető/ gondnok/ oktatók				
4.2	Folytatás: beszerzési folyamat 200 e forint alatt. Lásd: 1.-2.pontban						
5.	Karbantartási folyamat 200e forint fölött	gazdasági vezető/kancellár/ intézményvezető	intézményvezető/ gazdasági ügyintéző/ gondnok/ pénztáros	folyamatosan a tanévben	a számlán feltüntetett szerint	felmerült igény	elutasítás/ engedélyezés
5.1	Keletkezik egy karbantartási igény/hiba intézményvezető dönt: -saját eszköz-, anyag- és humán-erőforrásból megoldható, folyamat lezárul -nincs rá saját erőforrás, hozzáfér a centrum operatív igazgatóhoz	intézményvezető	intézményvezető/ gondnok				
5.2	Centrum operatív igazgató az igényt megvizsgálja, majd javaslatot tesz, illetve dönt: -elutasításra javasolja, hozzáfér a kancellárhoz döntésre, az intézményvezetőt tájékoztatja -centrum saját erőforrásból átcsoportosítással megoldható, intézkedést megteszi -külső vállalkozó igénybevétele szükséges, hozzáfér az intézmény ügyintézőjéhez	operatív igazgató	operatív igazgató				
5.3	Folytatás: beszerzési folyamat 200 e forint fölött. Lásd: 3. pontban						



6.	Oktatói megbízási szerződés megkötése	gazdasági vezető/kancellár/ intézményvezető	intézményvezető/ kancellár/ gazdasági vezető/ leendő dolgozó / iskolatitkár/ munkaügyi ügyintéző/ bérszámfejtési ügyintéző	1,5 hét	szept. 01. vagy igény esetén tanév közben is	felmerült igény	elutasítás/ engedélyezés
6.1	Keletkezik egy igény, amire fedezetvizsgálatot végez az intézményvezető. -elutasítja: a folyamat leáll -fedezet rendelkezésre áll	intézményvezető	intézményvezető/ leendő oktató				
6.2	Kijelölt iskolai dolgozó rögzíti az igényt, kiválasztja a megfelelő szerződés-sablont (számlás vagy személyi, nappali, felnőtt, PK-s vagy vizsgáztatás, nem nyugdíjas vagy nyugdíjas), mely a kötelező mellékleteket is tartalmazza: a megbízott személye, személyes adatok felvétele a szerződéskötéshez tartalmi adatok felvétele a szerződésbe (osztály, tantárgy, illetve képzés vagy vizsga megnevezése, időszak, mennyiség, óradíj és keretösszeg)	intézményvezető	iskola titkár				
6.3	Intézményvezető: -jóváhagyja, hozzárendeli a tanúgyhoz	intézményvezető	intézményvezető				
6.3.1	Szakmai vizsgálat a Centrum tanúgy részéről: -elutasításra javasolja: hozzárendeli a főigazgatóhoz döntésre (elutasít vagy tovább engedi), tájékoztatás az intézményvezetőnek -hiánypótlásra vissza intézményvezetőnek	intézményvezető/ gazdasági vezető	intézményvezető/ munkaügyi ügyintéző/ bérszámfejtési ügyintéző				



	-szakmailag rendben. Bérszámfejtés esetén hozzárendeli a munkaügyhöz, számlás esetén a gazdasági vezetőhöz						
6.3.2	Formai vizsgálat munkaügy, csak a bérszámfejtésre -hiánypótlás vissza intézményvezetőnek -formailag rendben, hozzárendeli a gazdasági vezetőhöz	intézményvezető/ gazdasági vezető	intézményvezető/ munkaügyi ügyintéző/				
6.4	Pénzügyi ellenjegyzést végez a gazdasági vezető -elutasítja: vissza intézményvezetőnek -hiánypótlásra visszaküldi intézményvezetőnek -fedezet rendelkezésre áll, hozzárendelés a főigazgatóhoz	gazdasági vezető	gazdasági vezető				
6.5	Szakmai jóváhagyás főigazgató elutasítja: tájékoztatás a HR-re, pénzügyre, tanügy részére és intézményvezetőnek jóváhagyás, hozzárendeli a kancellárhoz	főigazgató	főigazgató				
6.6	Kancellári egyetértés -elutasítja: tájékoztatás főigazgatónak, HR-re, pénzügyre, tanügy részére és intézményvezetőnek -jóváhagyás, hozzárendeli az intézményvezetőhöz	kancellár	kancellár				
6.7	Intézményvezető szerződésalkötés: szerződés, rajta feltüntetve a pénzügyi ellenjegyzés, főigazgatói jóváhagyás és kancellári egyetértés név, időpont adatai a rendszerből	intézményvezető	intézményvezető/ iskolaitkár				
6.8	Szerződés aláírása	intézményvezető	intézményvezető/ szerződő fél				



6.9	Centrumban iktatják a szerződést, utána ellenjegyzés, aláírás		kancellár/ gazdasági vezető/ kézbesítő				
6.10	Teljesítésigazolás (röviden: TIG): milyen szerződéshez kapcsolódik, milyen feladat, milyen mennyiség, milyen összeg + feltüntetve a jóváhagyó sor a rendszerből TIG kinyomtatva és aláírva a számlával együtt (ha számlás) feltöltésre kerül, majd az ellenőrzést követően megy a Centrumba, ha számlás, számlával együtt.	intézményvezető/ gazdasági vezető	intézményvezető/ kézbesítő/ gazdasági vezető				
7.	Megállapodás többletfeladat ellátására.	kancellár/ főigazgató/ intézményvezető/ gazdasági vezető	intézményvezető/ tanügy / operatív igazgató/ gazdasági vezető/ iskolatitkár/ oktatók	1,5 hét	szeptember 01.	felmerült igény	elutasítás/ engedélyezés
7.1	Kelekezik egy igény az iskolánál Fedezetvizsgálatot végez az intézmény -elutasítja: a folyamat leáll -fedeztet rendelkezésre áll	intézményvezető	intézményvezető				
7.2	Kijelölt iskolai dolgozó rögzíti az igényt, munkavállaló adatai, többletfeladat tárgya (osztályfőnöki feladat vagy egyéb – az egyéb esetében rövid leírás) teljesítés időszaka többletmunka díjazása	intézményvezető	intézményvezető/ iskolatitkár/ oktatók				
7.3	Intézményvezető jóváhagyja, hozzárendeli a tanúghőz vagy operatív igazgatóhoz (tárgytól és munkaköröktől függően)	intézményvezető/ tanügy / operatív igazgató	intézményvezető/ tanügy / operatív igazgató				
7.4	Folytatás a 6.4 pontban felsoroltak szerint						



8.	Munkaviszony létesítése	kancellár/ főigazgató/ intézményvezető/ gazdasági vezető	intézményvezető/ tanügy/ operatív igazgató/ gazdasági vezető/ iskolai/oktatók	1 hónap	keletkezett igény függvénye	felmerült igény	elutasítás/ engedélyezés
8.1	Keletkezik egy igény az iskolánál.	intézményvezető	intézményvezető				
8.2	Kijelölt iskolai dolgozó rögzíti az igényt, munkakör, javasolt munkabérsáv, foglalkoztatás típusa	intézményvezető	intézményvezető				
8.3	Fedezetvizsgálatot végez az intézmény. Intézményvezető jóváhagyja, hozzárendeli a főigazgató-helyetteshez	intézményvezető	intézményvezető/ főigazgató-helyettes				
8.4	Szakmai vizsgálat a főigazgató-helyettes/operatív igazgató vagy a gazdasági vezető részéről -elutasításra javasolja: hozzárendeli a főigazgatóhoz döntésre (elutasítja vagy tovább engedi), tájékoztatás az intézményvezetőnek: -hiánypótlásra vissza intézményvezetőnek szakmailag rendben, hozzárendeli a gazdasági vezetőhöz	főigazgató-helyettes/operatív igazgató/ gazdasági vezető	főigazgató-helyettes/operatív igazgató/ gazdasági vezető				
8.5	Pénzügyi vizsgálat (gazdasági vezető) -elutasítja: tájékoztatás az intézményvezetőnek és fedezetvizsgálónak -hiánypótlás vissza intézményvezetőnek -a fedezet rendelkezésre áll, hozzárendeli a főigazgatóhoz	gazdasági vezető	gazdasági vezető				
8.6	Főigazgatói jóváhagyás: -elutasítja -jóváhagyja, hozzárendeli a kancellárhoz	főigazgató	főigazgató				



8.7	kancellári jóváhagyás: -elutasítja -jóváhagyja, hozzárendeli az intézményvezetőhöz	kancellár	kancellár				
8.8	Kiválasztás az intézmény részéről, a javasolt jelölt adatainak megküldése a főigazgatónak papír alapon, zárt borítékban.	intézményvezető	intézményvezető/ főigazgató				
8.9	Szerződés elkészítése sablon alapján a CityOpsban. Adatokat rögzít a munkaügyi. A CityOpsban generált szerződés és a munkaügyi által elkészített nyilatkozatok kinyomtatása a centrumban, gazdasági vezető ellenjegyzzi, főigazgató aláírja, kancellár egyetért, kézbesítő viszi az intézménybe.	munkaügyi ügyintéző	munkaügyi ügyintéző/ főigazgató/ kancellár/ kézbesítő				
8.10	Intézményvezető ellenjegyzzi a szerződést, sablon alapján elkészíti a munkaköri leírást. Intézmény a belépő munkavállalóval aláírja a munkaszerződést, átadja a tájékoztatót és a munkaköri leírást, minden dokumentumból 1 példányt postáz a centrumba. Intézményvezető lezárja a folyamatot pozíció betöltve.	intézményvezető	intézményvezető/ iskolaitkár/ új belépő				
9.	Értesítések, hivatalos levelek küldése	intézményvezető	gazdasági ügyintéző	2 hét	igény szerint	postázandó dokumentum	postázott dokumentum
9.1	E-posta rendszeren keresztül új feladójegyzék létrehozása a feladandó leveleknek. Jegyzék kinyomtatása.	gazdasági ügyintéző	gazdasági ügyintéző				



9.2	Hetente legalább 2x elvinni a postára a levelet a jegyzékkel együtt.	intézményvezető	gazdasági ügyintéző				
9.3	2 hetente számla érkezik a feladott levelekről, ellenőrizni a rajta szereplő tételeket, nyomtatni, majd a centrumba küldeni igazgatói jóváhagyás után utalásra. Elektronikusan nem kell feltölteni.	intézményvezető	intézményvezető/ gazdasági ügyintéző				
10.	Ebédmegrendelés	intézményvezető	gazdasági ügyintéző/ diákok	folyamatosan	igény szerint	felmerült igény	megrendelt étkezés
10.1	Regisztráció az E-menza rendszerben a tanulók adatainak a megadásával és rögzíteni kell az étkezési kedvezmény mértékét a határozatok alapján.	intézményvezető	gazdasági ügyintéző/ gondviselők				
10.2	E-menza rendszerben a gazdasági ügyintéző megrendeli a diákok/gondviselők által jelzett napokra az ebédet, majd a fizetés és számlázással véglegesíti a rendelést.	intézményvezető	gazdasági ügyintéző/ diákok				
10.3	Az ügyintéző visszaigazoló email formájában kinyomtatja a díjbekérőt és az alapján történik a számla tényleges befizetése utalással.	intézményvezető	gazdasági ügyintéző/ gondviselők				
10.4	Lemondás előző nap 9 óráig telefonon vagy email formájában tehető, ami utána az E-menza rendszerben jóváírásra kerül.	intézményvezető	gazdasági ügyintéző/ gondviselők				
10.4	E-menza rendszerből kinyomtatni a ténylegesen befizetett diákokat és az alapján történik az ebédeltetés	intézményvezető	gazdasági ügyintéző/ gondviselők				
11.	Bérlet/ menetjegy elszámolás	intézményvezető/ gazdasági vezető	gazdasági ügyintéző/ munkavállalók	folyamatosan a tanévben	minden hó 15.	Bérlet/ menetjegy	utalással teljesített kifizetés



MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

11.1	Iskolai táblázatban név szerint rögzíti a gazdasági ügyintéző az utazásra használt bérlet típusát (MAV/ Volánbusz). A leadott bérlekből, menetjegyekről összesítőt készít és beküldi a centrumba (papír alapon).	intézményvezető	gazdasági ügyintéző/ munkavállalók				
11.2	A centrum gazdasági ügyintézője által utalásra kerül a bérlet/menetjegy összegének a 86%-a a munkavállaló által megadott számlára.	gazdasági vezető	gazdasági ügyintéző				



T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése

Folyamat neve:

Folyamat célja:

Elvárt eredmény:

Kapcsolódó folyamatok

Folyamatgazda

Bevezetés időpontja

Annak támogatása, hogy az intézmény, tanulók, szülők/gondviselők, képzésben részt vevő személyek és a munkaadók megfelelő adminisztrációs és tájékoztatási felülettel rendelkezzenek.

A törvényi elvárásoknak megfelelő adatkezelés, megfelelő információáramlás és gördülékeny munkaszervezés

V2. Tanévi tervezés

MICS vezető

folyamatos

Sorszám	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	Iskola feladata a Kréta rendszerben az új tanév előkészítése	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok	2,5 hónap	08.31.	Előző évek adatainak felülvizsgálata a Kréta rendszerben	Kréta adatainak módosítása a változásoknak megfelelően
1.1	Működési (feladatellátási) helyek ellenőrzése	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok	1 hónap	08.31.	Működési hely/ek ellenőrzése	Megfelelő működési hely/ek
1.2	Ellátott feladat ellenőrzése	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok	1 hónap	08.31.	Az iskola által ellátott feladatok ellenőrzése (esetünkben szakiskola)	Az iskola által ellátott feladatok aktualizálása (esetünkben szakiskola)
1.3	Kiiratkozott, sikeres szakmai vizsgát tett tanulók kiírása	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok	2,5 hónap	08.31	Aktív tanulói jogviszony	Az érintett tanulók jogviszonyának megszüntetése a Kréta rendszerben



1.4	Előző tanév zárása	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok	2,5 hónap	08.31.	Aktív tanulói jogviszony	Rendezett jogviszonyú tanulók, Poszeidon
1.4.1	Osztálynaplók zárása, archiválása	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok, rendszergazda	2,5 hónap	08.31.	Aktív tanulói jogviszony	Poszeidon, digitális hordozó
1.4.2	Elektronikusan előállított törzslapok nyomtatása	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok, rendszergazda	2,5 hónap	08.31.	Aktív tanulói jogviszony	Kinyomtatott, aláírt, összefűzött törzslapok iktatása, elektronikus tárolása
1.5	Alkalmazotti adatok módosítása	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok	2,5 hónap	08.31.	Személyes adatok, munkakör-, munkaviszony-, vezetői megbízás-, osztályfőnöki megbízás-, egyéb tevékenységek felülvizsgálata a Kréta rendszerben	Megfelelő jogosultságok, kedvezmények szerepeltetése a Kréta rendszerben
1.6	Osztályok létrehozása a következő tanévre (felmenő és új osztályok)	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok	1,5 hónap	08. 20.	Előző tanév osztályai	Aktuális tanév osztályai (új és felmenő évfolyam)
1.7	Új tanulók beemelése, adataik feltöltése, osztályba sorolás	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok	2 hét	07.05.	Beiratkozott tanulók	Új tanulók megjelennek a Kréta rendszerben
1.7.1.	Új tanulók adatainak rögzítése, ellenőrzése, tanügyi adatainak a feltöltése, osztályba sorolás	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok	2 hét	07.19.	Összesített KIFIR excel táblázat importja az új jogviszonyú tanulókról	Megfelelő tanulói adatok, tanulók osztályba sorolva
1.7.2	Új tanulók évfolyamának, ágazatának, szakmájának/részszakmájának beállítása	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok	2 hónap	08.31.	Felvett tanulók	Megfelelő beállítások



1.7.3	Felmenő osztályba járó tanulók alapadatainak ellenőrzése	Intézményvezető	Osztályfőnökök	2 hónap	08.31.	Aktív tanulói jogviszony	Aktív tanulói jogviszony
1.7.4.	Felmenő osztályba járó tanulók évfolyamléptetése, átsorolása magasabb évfolyamba	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok	2 hónap	08.31	Aktív tanulói jogviszony	Magasabb évfolyamba sorolt aktív tanulói jogviszony
1.8	Előzetes tantárgyfelosztás elkészítése és feltöltése a Kréta rendszerbe	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok	1,5 hónap	07.30.	nincs	Az új tanév előzetes tantárgyfelosztásának feltöltése a Kréta rendszerbe fenntartói jóváhagyásra.
2.	Az intézmény feladata a Kréta rendszerben az aktív tanévben	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok, oktatók, szakoktatók				
2.1.	Végleges tantárgyfelosztás elkészítése és feltöltése a Kréta rendszerbe	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok	1 hónap	09.05.	Előzetes tantárgyfelosztás	Végleges fenntartónak jóváhagyásra küldött tantárgyfelosztás
2.2	Új tanulók csoportba sorolása, előző tanévben lévő csoportok léptetése, szükség esetén módosítása	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok	2 hét	09.15.	Osztályba sorolt tanulók	A szakoktatók és osztályfőnökök által javasolt csoportok legyenek létrehozva
2.3	Napló és törzslapszámok beállítása osztályonként	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok	2 hét valamint a tanév folyamán folyamatosan, amennyiben új tanuló érkezik	09.15	Osztályba sorolt tanulók	Tanulónként, osztályonként generált napló és törzslapszámok.
2.4	Tanmenetek feltöltése	Intézményvezető	Oktatók/szakoktatók	2 hét	09.15	TTF alapján kiosztott tanórák	Feltöltött tanmenetek



2.5	SZIR adatszolgáltatás	Intézményvezető	Igazgatóhelyettesek	2 hét	10.15	Krétában szereplő adatok felülvizsgálata és szükség esetén módosítása	Krétában szereplő helyes adatok intézményi/dolgozói/ tanulói adatok
2.6	Félévi osztályzatok láthatóságának a beállítása	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok	1 hét	01.27	Osztályzatok	Lezárt félévi értékelések a Krétában
2.7	Év végi osztályzatok láthatóságának a beállítása	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok	1 hét	05.04 06.01 06.16	végzős évf. részszakmás évf. nem végzős évf.	Lezárt értékelések a Krétában
2.8	Tanulói adatok felülvizsgálata	Intézményvezető	Osztályfőnökök	folyamatos	06.16	Aktív tanulói jogviszony	Rendezett aktív tanulói jogviszony
2.9	Alkalmazotti adatok felülvizsgálata	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok	folyamatos	06.16	Aktív alkalmazotti jogviszony	Rendezett alkalmazotti jogviszony
2.10	Záradékok kezelése, rögzítése	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok	folyamatos	06.16	Záradékok a Krétában	Záradékok módosítása a törvényi változások alapján
2.11	Tanítás nélküli munkanapok beállítása	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok	folyamatos	06.16	Kréta alapbeállítások	Iskola helyi tanév rendje alapján beállított tanítás nélküli munkanapok
2.12	Elektronikus napló lezárása	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok	2 hét	09.15	nincs	Kréta naplózárs korlátozása: minden hónap 20-án.
2.13	Tanulói hiányzások, értékelések	Intézményvezető	Oktatók/szakoktatók	folyamatos	08.31	Kréta rendszerben rögzített értékelések, mulasztások	Naprakész adatok a Kréta rendszerben
2.14	Naplóellenőrzések	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok	folyamatos	08.31	Összes adat a tanulókra és az oktatásra vonatkozóan Kréta rendszerben	Az oktatók/szakoktatók ellenőrzése és az ellenőrzés tényének a rögzítése



2.15	A Kréta rendszer aktuális frissítésének nyomonkövetése	Intézményvezető	Kréta adminisztrátor/ok, oktatók, szakoktatók	folyamatos	08.31	Kréta adatok	Aktualizált Kréta adatok
3.	Kréta Elektronikus Vizsgaügyviteli információs rendszer	Intézményvezető	Vizsgaszervező, osztályfőnökök	2 hét/ folyamatos	03.08	Vizsgajelentkezés (jelenleg csak a törzsadat áll rendelkezésre)	Szakmanként bejelentett vizsgázó diákok



Folyamat neve:

Folyamat célja:

Elvárt eredmény:

Kapcsolódó folyamatok

Folyamatgazda

Bevezetés időpontja

T3. Panaszkezelés

A beérkezett panaszok megnyugtató, mind a két fél részére elfogadható megoldása

A beérkezett panaszok kezelése, megnyugtató megoldása

T 2. Intézményi adminisztráció, Kréta rendszer kezelése,

MICS vezető

2023. szeptember 1.

Sorszám	Tevékenység	Felöl	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet
1.	Panaszkezelés az iskolában	intézményvezető	iskolaittár, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, osztályfőnökök	1 hónap.	30 nap	panasz	jegyzőkönyv a panaszról megoldásáról, elfogadásáról
1.1	A panasztevők panaszaitak megtehetik, írásban, szóban, telefonon, elektronikus	intézményvezető	iskolaittár, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, osztályfőnökök		1 nap	Jegyzőkönyv, feljegyzés a panaszról	Iktatott panasz
1.2	A panasz jellegének meghatározása	intézményvezető	iskolaittár, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, osztályfőnökök		2 nap	Iktatott panasz	Felölöknek, érintettnek kiadott panasz
1.3	A panasz kivizsgálása, információ- adatgyűjtés	intézményvezető	iskolaittár, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, osztályfőnökök		3 nap	Jegyzőkönyv a panaszról	kivizsgált panasz



1.4	Szükség esetén mediálás	intézményvezető	iskolaitikár, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, osztályfőnökök		3 nap	Jegyzőkönyv, feljegyzés a panaszról	Jegyzőkönyv a mediálásról
2.	A panasztevő értesítése a hozott döntésről	intézményvezető	igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, osztályfőnökök		2 nap	Jegyzőkönyv a határozatról	Átadott, kiküldött jegyzőkönyv a kivizsgált panaszról
2.1.	Sikeres panaszkezelés	intézményvezető	igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, osztályfőnökök gondviselő		2 nap	Átadott, kiküldött jegyzőkönyv a kivizsgált panaszról	Jegyzőkönyv a megegyezésről
2.2.	Sikertelen panaszkezelés, a panasztevő elégedetlen, nem fogadja el	intézményvezető	igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, osztályfőnökök gondviselő		2 nap	Átadott, kiküldött jegyzőkönyv a kivizsgált panaszról	Jegyzőkönyv, nincs megegyezés
2.2.1.	Fenntartó bevonása a panaszkezelésbe	Intézményvezető, Fenntartó vezetője	Fenntartó vezetője		15 nap	Jegyzőkönyv a panaszról	Javaslat a probléma megoldására
2.2.2.	Döntés	Fenntartó	Fenntartó vezetője		1 nap	Javaslat a probléma megoldására	Írásban rögzített megállapodás a panaszkezelésről
2.2.3.	A panasztevő tájékoztatása	intézményvezető	igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, osztályfőnökök		1 nap	Írásban rögzített megállapodás a döntésről	Aláírt, iktatott megegyezés a panaszossal

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

többször nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

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



Duális képzőhelyek kérdőíve az intézményvezetői önértékeléshez

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

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

Melyik szakképzési ágazatban kapcsolódik a szakképző intézmény képzési tevékenységéhez?
Kérjük, adja meg a megfelelő ágazato(ka)t!

.....

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



13. *Az intézményvezető irányítja és szervezi a szakmai programban és a duális képzőhelyekkel együtt kialakított képzési programban dokumentált közös oktatási tevékenységet.*
14. *Az intézményvezető biztosítja a tanulók tanulási eredményeinek értékelésére vonatkozó érvényes, pontos és megbízható módszerek, eljárásrendek kialakítását és dokumentálását az oktatók és a duális képzőhelyek együttműködése mellett.*
15. *Az intézmény vezetője személyesen részt vesz az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, és ebbe a munkába bevonja a partnereit.*



A szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek kérdőíve az intézményvezetői önértékeléshez

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül **melyik milyen mértékben igaz**.

Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

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

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

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

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

.....

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



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



5.2 Az intézményvezetői önértékelés munkasablonjai

Az igazgatói értékelési rendszer szempontrendszere

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Kapcsolódó önértékelési szempontok	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			
	2. Szakmai tapasztalat	Megállapítás: 6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség			szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6
		Pedagógusként eltöltött idő, azon belül vezetői tapasztalat	Szakmai gyakorlati (oktatói), azon belül vezetői tapasztalat			
		Releváns szakirányú szakmai és vezetői munkaerő- piaci tapasztalat	Az oktatói pályára szakirányú munkaerőpiaci tapasztalattal érkező oktatók, vezetők szakirányú gyakorlati ideje. Munkaerőpiacon, oktatásirányítói területen szerzett vezetői tapasztalat.			
		Nemzetközi szakirányú	A fenti gyakorlati			



Vezetői kompetenciák	3. Munkaerőpiaci érték	tapasztalat	tapasztalat külföldön		az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	6
		Szervezetben belüli hatása az intézményi eredményességre, vezetői szerepe	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása			
	4. Szakmai felkészültség	Stratégiai szakterület, vezetői szerep	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője. Szakmai végzettsége kapcsolódik az intézmény szakmai profiljához.	M4 É1 É2	tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	6
		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.			
		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	



Vezetői kompetenciák		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	
	Pedagógiai 5. 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.	T1 T4 M1 M2 M3 M4 M5 M6 É1 É2 É4	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 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 mérési eredményeit és az intézményi mérési feladatokat támogatja.		munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv, mérési dokumentumok
	A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszti a pedagógiai folyamatokat.	A mérési eredmények alapján rendszeresen felülvizsgálja a célokat, a működési folyamatokat, és ez alapján pedagógiai fejlesztéseket valósít meg.		munkatervek és beszámolók, intézményi alapidokumentumok, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények



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 alapidokumentumok, 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	Az értékelések méréseken, konkrét elemzéseken alapulnak, amelybe bevonja munkatársait, partnereit. A mérés eredményeit felhasználja az intézmény szakmai munkájának		minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók	



		bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.	értékelésére és a fejlesztések megalapozására.			
		A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.	Az éves, féléves értékelések eredményei nyomkövethetők a fejlesztési tervekben, a következő időszak terveiben, azok koherensen illeszkednek egymáshoz.		minőségirányítási dokumentumok, munkatervek és beszámolók, intézményi alapidokumentumok, 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			SZMSZ, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói vélemények	



			megfelel.)			
		Az intézmény képviselte a belső és a külső partnerek tekintetében	Vezetői munkájával kapcsolatban számít munkatársai véleményére, rendszeres és szervezett kapcsolatot tart az intézményi közösségekkel. Külső kapcsolatait az intézmény érdekében végzett nyitott, konstruktív kapcsolatrendszer jellemzi.		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 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, tárgyyszerűek.		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, végzettséget alkalmazó munkaadók) való kapcsolattartásban. Vezetőként kiemelten kezeli a duális képzési partnerekkel való együttműködést.		SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye	
		A pozitív kép kialakításával és a folyamatos kapcsolattartással célja a helyi munkaerőpiac igényeinek kielégítése.	Az intézmény munkájába bevonja partnereit mind a tervezés, a megvalósítás, az értékelés és a fejlesztések indítása területén. Aktívan és kezdeményezően vesz részt az intézmény imázsának alakításában, a pályaaorientációs tevékenységben.		SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye	
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	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, munkatervek és beszámolók, felettes vezetői és fenntartói interjú	6
		Biztosítja az intézmény működéséhez	Részvételével az erőforrások elemzése az intézményi céloknak megfelelően		pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, oktatói, duális partneri	



	szükséges humán - és infrastrukturális erőforrásokat. Elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, szervezi a digitális innováció folyamatát.	történik. Az erőforrások értékelésének eredményeit a képzési kínálat, a képzési tartalmak, a hatékony idő- és erőforrás felhasználás érdekében használják fel.	F2 F3	vélemények
	Biztonságos intézményi környezetet biztosít. Biztosítja a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjét, a közérdekű adatok nyilvánosságát.	Hatáskörének megfelelően megszervezi az intézmény, mint létesítmény és a használt eszközök biztonságos működtetését (pl. tanműhelyek, sportlétesítmények eszközei, IKT-eszközök, taneszközök). Figyelembe veszi a környezettudatosság alapelvét, törekszik a fenntarthatósági követelmények betartására.		munkatervek és beszámolók, pályázatok, oktatói vélemények
	Hatékony gazdálkodás	A gazdálkodás területén képviseli a környezettudatos, takarékos megoldásokat. Hatékonyan használja fel az intézményi erőforrásokat a célok elérése érdekében. Törekszik a gazdaságos működtetésre, kihasználja az intézmény bevételi lehetőségeit.		eredményességi és hatékonysági mutatók, költségvetési-, pályázati adatok, munkatervek és beszámolók, fejlesztési tervek, pályázatok



**Egyeztetés az intézményi vezetői értékelés eredményéről
(mintadokumentum)**

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

Dátum:

igazgató/főigazgató

Intézményvezetői önértékelési szempontsor

Tervezés

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

	Az intézmény fenti dokumentumok alapján meghatározott hosszú távú céljai a szakmai program részét képezik, valamint nyomon követhetők az egyéb dokumentumokban: a vezetői pályázatban/vezetési programban, szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, továbbképzési programban, és amennyiben releváns, a fejlesztési tervekben, alapkészség- fejlesztési tervben, a komplex pedagógiai módszertani fejlesztés tervében, marketing tervben, nemzetköziesítési stratégiában, digitális oktatási stratégiában. Az intézmény éves tervezési dokumentumai (munkatervek, beiskolázási terv, amennyiben releváns cselekvési illetve intézkedési tervek) összhangban vannak az intézmény hosszú távú céljaival. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője a jogszabályokra alapozva hogyan irányítja, szervezi az intézmény stratégiai és éves tervezési folyamatait, a szakképzésre vonatkozó célok meghatározását, az intézményi innováció ösztönzését és azokban milyen személyes feladatot vállal.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a vezetési programjában megfogalmazott célok között megjelennek-e a szakképzés politikai célok, valamint hogy a vezetési program célrendszere össz- hangban van-e az intézmény stratégia céljaival.</i>
--	--

	T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat.	Az intézmény konkrét, egyértelmű és mérhető célokat, célkitűzéseket fogalmaz meg, ezzel biztosítja az értékelhetőséget és a visszacsatolást. A meghatározott célokhoz az intézmény önállóan vagy a fenntartóval, illetve a szakképzési centrummal egyeztetve konkrét mérőszámokat, értékelési sikerkritériumokat rendel, amelyekkel rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett figyelemmel kíséri és értékeli a kitűzött célok elérését. Az intézmény stratégiai céljait lebontják a gyakorlati megvalósítás szintjére és azok megjelennek a képzések tervezésében, tartalmában, módszertanában és az oktatásszervezésben. <i>Ennél a szempontonál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a célok egyértelmű és megalapozott meghatározását és azok mérhetőségének biztosítását, és mindezekben milyen személyes feladatokat vállal.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja és szervezi a képzések és a képzési programok stratégiai célokkal való összhangját, és ebben milyen személyes feladatokat vállal.</i>
--	--	---



T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	Az intézmény a célok kialakításához azonosítja a képzési igényeket megjelenítő releváns partnereit. A helyi munkaerő-piaci/képzési igényeket elsősorban a munkaerő-piaci partnerek (a duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások, a végzettséget foglalkoztató gazdálkodó szervezetek, a munkaerőpiac érdekképviseleti szervezetei), az ágazati képzőközpontok az illetékes kamarák jelenítik meg, de más intézmények, szervezetek (egyetemek, tankerületi központok, általános iskolák, kulturális és sportszervezetek, egészségügyi, szociális támogató intézmények, egyéb szakmai szervezetek) is közvetíthetnek ilyen igényeket. Az egyéni képzési igényeket a jelenlegi vagy leendő tanuló, a szülő, a képzésben részt vevő személyek, az oktatók jelenítik meg. Az intézmény a helyi munkaerő-piaci igények felmérése, valamint az egyéni képzési igények feltárása érdekében konzultációt, párbeszédet folytat, valamint adatot, információt és visszajelzéseket gyűjt a releváns partnerei körében. Az adatok, információk és visszajelzések feldolgozásába és elemzésébe bevonja a releváns partnereit, kiemelten a munkatársakat. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a képzési igényeket megjelenítő releváns partnerekkel folytatott konzultáció megtervezését, megvalósítását és lebonyolítását, és ezekben a tevékenységekben milyen személyes feladatot vállal.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője milyen személyes feladatot vállal a helyi és az egyéni szakképzési igények megismerésében.</i>
--	--

T4	Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket. Az intézmény tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi, amely minőségpolitikából, önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó fejlesztő tevékenységekből áll. Az intézményi minőségirányítás rendszernek része az oktatók értékelési rendszere is. Az intézmény a minőségpolitikában megalkotja a küldetését, és a jövőképét, és azokhoz kapcsolódóan stratégiai célokat és minőségcélokat határoz meg. A minőségpolitikában és a kapcsolódó minőségcélokokban nyilvánítja a minőségirányítás és a minőségfejlesztés iránti vezetői és intézményi elkötelezettséget, valamint meghatározza a minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti kereteit, ezen belül azt, hogy ki miért felelős. Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatban, és a munkaköri leírásokban rögzíti az intézmény szervezeti egységei és a teljes munkatársi kör minőségirányítással kapcsolatos felelősségét és feladatait. <i>Ennél a szempontonál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a minőségirányítási rendszer kidolgozását, és milyen személyes feladatot vállal a minőségirányítási rendszer kialakításában és működtetésében.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan, milyen szervezeti keretek között irányítja, szervezi a minőségirányítási tevékenységet és hogyan szabályozza a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.</i>
-----------	--

T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	Az intézmény bevonja a munkatársakat (oktatókat, egyéb alkalmazottakat) és a duális képzőhely oktatóit az intézmény célmeghatározási, tervezési folyamataiba, ideértve a minőségfejlesztési tevékenységek megtervezését is. Az intézmény vezetése a munkatársak bevonásával alkotja meg hosszútávú és operatív terveit, kompetenciájuk szerint bevonják őket a célok megfogalmazásába. Az intézmény munkatársait széleskörűen bevonják az intézményi önértékelés és az azt követő fejlesztések meghatározásának, a fejlesztési célok kijelölésének és a fejlesztések megvalósításának a folyamatába. Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi szintű döntések meghozatalába is. Az oktatói testület dönt az intézmény szakmai programjának, a duális szakirányú képzés képzési programjának, a szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, éves munkatervének, továbbképzési programjának elfogadásáról. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a munkatársak, különösképpen az oktatói testület tagjainak részvételét az intézményi célok, tervek kialakításában, illetve hogy a jogszabályokban és az egyéb szabályzatokban meghatározott módon bevonja-e a munkatársakat a tervezési munkába.</i>
---	--

T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.	Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a külső partnereit, és kijelöli a releváns külső partnereket. A külső partnerek körét megismertetik az intézmény munkatársaival, tanulóival és a szülőkkel. Az intézmény a szabályozó dokumentumaiban, terveiben szakmai-képzési együttműködési rendszert tervez és szervez más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetekkel, a pályaaorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és meghatározza az egyes partnerekkel folytatott együttműködés tartalmát. Az intézmény együttműködést tervez a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában. Az intézmény együttműködési formát alakít ki a területi munkaerő-piaci szervezetekkel a képzési igények megismerése, a duális képzés megszervezése, a képzőhelyek szakmai támogatása, az oktatói továbbképzések terén. Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program tervezése során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel. Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a belső partnereit. Az intézmény a működésével kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása és
---	---

	ellenőrzése érdekében – jogszabályban meghatározottak szerint – megtervezi az együttműködését az oktatókkal, a tanulókkal, a kiskorú tanulók törvényes képviselőivel, a képzésben részt vevő személyekkel, a képzési tanáccsal és a diákönkormányzattal, valamint kölcsönös tájékoztatást tervez a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiummal. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi az intézmény külső és belső partnereinek azonosítását és ebben a folyamatban milyen személyes feladatot vállal, valamint hogyan vesz részt a partnerekkel való együttműködés rendszerének tervezésében, kialakításában, és milyen konkrét feladatokat vállal ebben az együttműködési rendszerben.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a partneri együttműködés tervezése során az intézményvezető hogyan alakítja ki a partnerek bevonását az intézmény döntéshozatali folyamataiba.</i>
--	---

T7	Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására. Az intézmény az adatkezelési szabályzatában meghatározza a természetes személyek személyes adatai kezelésének, az adatokhoz való hozzáférésnek, az adatok tárolásának és továbbításának intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően kikéri a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. Az intézmény adatvédelmi szabályzata a tanuló, a képzésben részt vevő személy, az alkalmazottak szakmai oktatással összefüggésben kezelt személyes adatai mellett tartalmazza a minőségirányítási tevékenységekből (mérések, értékelések, kérdőíves megkérdezések stb.) származó adatok kezelésének szabályait is. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja és szervezi a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjének kialakítását és abban milyen személyes feladatot vállal.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy hogyan irányítja és szervezi a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását.</i>
-----------	---



Megvalósítás

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



	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 in- tézményvezető 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.
--	---

M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	Az intézmény a célok és a képzési eredményesség érdekében szakmai-képzési együttműködési rendszert működtet más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetekkel, a pályaaorientációs és pályaválasztási tevékenység során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és hatékony együttműködési munkaformákat működtet az egyes partnerekkel. Az intézmény a szakmai programjának részét képező képzési programját a duális partnerek bevonásával készíti el. A duális képzőhelyen szakképzési munkaszerveződéssel foglalkoztatott tanuló szakmai vizsgára történő felkészítésében minden érdeklőt fél részt vesz a képzési programban meghatározottak szerint. A duális képzőhelyen folyó szakirányú oktatás keretében a tanulók értékelésében a jogszabályban és a szakmai programban rögzített szabályok alapján egységes gyakorlatot alkalmaz. Az intézmény együttműködik a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában. Az intézmény együttműködik a területi munkaerő-piaci szervezetekkel a képzési igények megismerésében, a duális képzés működtetésében, a képzőhelyek támogatásában, a gazdasági partnereivel a szakmai oktatói továbbképzések megvalósításában. Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program meg-
---	--



		valósítása során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel.
--	--	---



	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 meg- határozásával hogyan biztosítja az intézményi célok elérését, milyen módon biztosítja az oktatók és a duális partnerek ösz- szehangolt szakmai munkáját. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető személyes részvételével hogyan ösztönzi, támogatja a teljes partneri kör be vonását 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.
--	--

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

	A tanulók versenyfelkészítése és felzárkóztatása az oktatók együttműködésével valósul meg. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan irányítja, szervezi a szakmai programban és a duális képzőhelyekkel együtt kialakított képzési programban dokumentált közös oktatási tevékenységet, hogyan működteti az oktatók együttműködési rendszerét. Vizsgálni kell, hogy hogyan szervezi, irányítja a belső kommunikációt, milyen módon működteti az információáramlást, az értekezletek intézményi rendjét, valamint azt, hogy hiteles és szakszerű kommunikációjával hogyan biztosítja az oktatói együttműködések hatékonyságát az intézményi célok megvalósításában. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan támogatja és ösztönzi a belső szakmai és módszertani tudásmegosztást, az eltérő tudással, képességekkel, készségekkel rendelkező kollégák együttműködését a célok elérése érdekében, hogyan gondoskodik az oktatók együttműködéséről a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatása esetén, hogyan irányítja a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében történő együttműködést, mindehhez milyen szervezeti működtetést, kereteket biztosít.</i>
--	--

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



	Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető milyen szempontok figyelembevételével alakítja ki és működteti az oktatók továbbképzési rendszerét és ebbe hogyan vonja be a vezetőtársait és az oktatói testületet. Vizsgálni kell azt is, hogy a továbbképzések kiválasztásával hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi célok és az oktatók egyéni szakmai fejlődési igényének/szakmai karriertervének az összhangját. Vizsgálni kell továbbá, hogy a továbbképzéseken megszerzett tudás megosztását és annak az oktatói kör tanítási gyakorlatába történő beépülését az intézményvezető hogyan segíti elő, hogyan ösztönzi. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan fejleszti vezetői kompetenciáit.
--	---

M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.	Az intézmény a közismereti kerettantervek, a képzési és kimeneti követelmények és a programtervek alapján, a helyi igények figyelembevételével kialakítja a szakmai programját, amely tartalmazza az oktatás-képzés folyamatában alkalmazott oktatási, nevelési, pedagógiai stratégiákat, a tanulási eredmény alapú megközelítést, a kimeneti követelmények által vezérelt tartalomszabályozást, továbbá a képzésben alkalmazott korszerű szakképzési releváns módszereket, munkaformákat kiemelten a projekt módszert. A képzési és kimeneti követelmények alapján az intézmény képzési programja egyértelműen meghatározza az elvárt tanulási eredményeket amelyek eléréséhez az intézmény olyan módszereket alkalmaz, amelyek a tanulókat aktív tevékenységre, a tanulási folyamatban való aktív részvételre ösztönzik (pl. projektoktatás). Az intézmény szakmai programja tartalmazza az egyéni tanulói képzési igényeknek való megfelelés módjait, az egyéni tanulási utak lehetőségeit az előzetes tudás beszámításának szabályait, valamint a hátrányok leküzdő (SNI, BTMN, HH, HHH) tanulók részére ajánlott sajátos nevelési oktatási eljárásokat. Az intézmény a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja és az értékelés alapján fejleszti azt. Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja azt, hogy az intézmény szakmai programjában megjelenjenek azok a stratégiák, alkalmazandó módszerek, munkaformák, amelyek a tanulók aktív közreműködésére építenek és elősegítik az elvárt tanulási eredmények elérését, kiemelt figyelmet fordítva az egyéni haladás és az egyéni tanulási utak kialakításának lehetőségére. Vizsgálni kell azt is, hogy a szakmai program ezen elemeinek megvalósulása érdekében az intézményvezető hogyan szervezi és irányítja az intézmény oktatási-nevelési-képzési tevékenységét.
---	---



	M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	Az intézmény szakmai programja tartalmazza az oktatás-nevelés-képzés folyamatában alkalmazott értékelési eljárásokat, a tanulmányok alatti vizsgák részeit, annak követelményrendszerét, és egyértelműen leírja a továbbhaladás minimumkövetelményeit. A gyakorlatban működtetett értékelési eljárásokban érvényesül a kimenet-szabályozás, a tanulási eredmény alapú megközelítés és a vizsgáztatás során is alkalmazandó portfólió módszere. A képzési programban a duális képzőhelyekkel egyeztetve meghatározzák az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait, amelyekkel pontosan és megbízhatóan tudják a képzőhelyekkel közösen értékelni a tanulók elért tanulási eredményeit. Az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait a tanulókka ismertetik. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja a tanulók tanulási eredményeinek értékelésére vonatkozó érvényes, pontos és megbízható módszerek, eljárásrendek kialakítását és dokumentálását az oktatók és a duális partnerek együttműködése mellett. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményvezető hogyan gondoskodik a kialakított és a szakmai programban rögzített értékelési módszerek, eljárások nyilvánosságáról és megvalósulásáról az intézmény napi gyakorlatában.</i>
--	---	--

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI 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.	Az intézmény biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén. Az intézmény szakmai programjában és azon belül kiemelten a képzés programban megjelennek az ágazati alap- és a szakmai vizsgák sikeres teljesítéséhez szükséges, gyakorlatban alkalmazható digitális tudástartalmak. Az intézményben az alapvető informatikai felszereltség mellett a duális képzőhelyek bevonásával a képzésben megjelennek az adott ágazatban jellemző digitális hardverek és szoftverek, a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott legkorszerűbb megoldások és eszközök. Az intézmény ösztönzi és támogatja a digitális tananyagtartalmak fejlesztését és használatát az oktatók körében és a duális képzőhelyeken egyaránt. A digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatát az oktatói értékelésben is értékeli, figyelembe veszik a fejlesztési irányok meghatározásánál, a továbbképzési lehetőségek biztosításánál. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető milyen mértékű elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, hogyan biztosítja a szükséges személyi és tárgyi erőforrásokat a digitális oktatás feltételeinek megteremtése és fenntartása érdekében, hogyan szervez és irányítja a digitális innováció folyamatát. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja az egyes duális képzőhelyek digitalizációjára kapcsolatos igényeinek a megjelenését a szakmai oktatás folyamatában (például a képzőhelyen alkalmazott szoftverek felhasználói szintű ismerete).</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményvezető hogyan támogatja az oktatók digitális tananyagfejlesztési tevékenységét és hogyan ösztönzi őket, hogy a mindennapi oktatási gyakor- latukba beépítsék a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatát.</i> <i>Ennél a szempontnál azt is vizsgálni kell, hogy az intézményvezető kommunikációjában, információközlésében megjelenő digitális eszközhasználat, eljárás, hogyan ösztönzi a releváns partnerek digitális eszközhasználatát.</i>
---	---

Értékelés



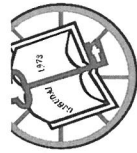
Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	A szakképzési jogszabályok alapján az intézmény minőségirányítási rendszere önértékelésre épül. Az intézmény szabályozza, ezen belül meghatározza az önértékelés szervezeti kereteit, az eljárásrendet és működteti önértékelési rendszerét, indikátorokat és mérőeszközöket alkalmaz. Az intézmény rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett legalább kétvenként átfogó önértékelést végez. Az önértékelés magában foglalja az adatok gyűjtését és felhasználását, és eljárásokat tartalmaz a belső és a külső partnerek bevonására. Az önértékelés során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője milyen módon vesz részt személyesen az intézmény önértékelési rendszerének a kialakításában és működtetésében, milyen feladatokat vállal az önértékelésben, hogyan irányítja és szervezi a munkát, hogyan vonja be a belső és a külső partnereket, az önértékelés eredményeit hogyan mutatja be a partnerek számára, hogyan biztosítja a megfelelő erőforrásokat az önértékeléshez.</i>

É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.	Az intézmény évente gyűjti a szakképzési indikátorokat, vizsgálja azok trendjét, az önértékelés során vizsgálja a célkitűzések teljesülését, a tanév végi beszámolóknak megállapításait, az előző értékelések során elkészített cselekvési tervek megvalósulását és eredményességét. Az intézmény a jelen Önértékelési Kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján szabályozza és működteti az intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, a szakmai-képzési, a támogató és erőforrás folyamat-területeken. A folyamatokhoz kapcsolott indikátorokkal, a szabályozás és a működési gyakorlat összhangjának a vizsgálatával rendszeresen méri és értékeli az intézményi folyamatok működésének eredményességét. Az intézmény az önértékelés keretében a két éves önértékelési ciklusonként legalább egyszer méri a szakképzési alafeladat- ellátás partnereinek (tanulók, szülők, munkatársak, duális képzőhelyek, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezetek) igényét és elégedettségét. Az önértékelés során az intézmény értékeli az oktatói értékelés helyi szabályozását, működtetését és eredményességét. A stratégiai és a minőségcélok megvalósulásának, a szakképzési indikátoroknak, a partneri mérések eredményeinek, a szabályozott folyamatok, a cselekvési terv, az oktatói értékelési rendszer eredményességének az önértékelése során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az intézményi önértékelés folyamatában, hogyan vesz részt a célok megvalósulásának, valamint az indikátorok és egyéb mérési eredmények, a szabályozott folyamatok és cselekvési tervek eredményességének az értékelésében.</i> <i>Vizsgálni kell azt is, hogy az intézmény vezetője hogyan vesz részt az oktatói értékelési rendszerének kialakításában, szabályozásában, működtetésében, hogyan irányítja és szervezi az oktatói értékelést, személyesen milyen értékelési feladatokat végez.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az oktatók értékelésének szabályozása és a működtetés gyakorlata biztosítja-e a folyamatos szakmai teljesítményt megítélni képes vezetői értékelést.</i>
---	---



É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.	Az intézmény méri és értékeli a digitális felkészültséget a vezetők, a munkatársak és a tanulók körében. A digitális felkészültség értékeléséhez felhasználja az indikátorokat, a partneri mérési eredményeket, vizsgálja az alkalmazott digitális stratégiát, módszertant, az intézmény infrastrukturális feltételrendszerét. Az intézmény a környezeti fenntarthatóság értékelése érdekében vizsgálja a fenntartható fejlődés követelményeinek, a környezet-tudatosságnak, a környezetvédelmi szempontoknak és intézkedéseknek a megjelenését az oktatás és képzés, és az intézményi működés területén. Az intézmény a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az önértékelése során erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az 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.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az oktatók értékelése során méri és értékeli-e és hogyan a digitális felkészültségüket, a digitális oktatási módszerek alkalmazását, a tanulók digitális kompetenciáit, továbbá a környezeti fenntarthatóság alapelveinek a megjelenését a tanítási-tanulási tevékenységben.</i>
--	---

É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	Az intézmény a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében folyamatosan gyűjti a releváns adatokat (pl. a tanulókra vonatkozó lemorzsolódási és a hiányzási adatokat, az ágazati alapvizsga, a szakmai vizsga, eredményeit). Az értékeléshez felhasználja a KRÉTA rendszer korai jelzőrendszereit. Az intézmény elemzi az országos tanulói kompetenciamérés eredményeit. Az intézmény kiemelt stratégiai céljai alapján (pl. beiskolázási tevékenység, duális képzés, felnőttképzés) további korai figyelmeztető jelzéseket határoz meg és nyomon követi azok alakulását. Mindezek figyelembevételével, a korai jelzőrendszer alapján azonosítja a fejlesztendő területeket és fejlesztéseket indít. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője kialakított-e az intézményi célrendszernek megfelelő korai jelzőrendszert, eredményeit ismeri-e és hogyan használja fel a szakmai-pedagógiai munka értékeléséhez és fejlesztéséhez.</i>
---	---



Felülvizsgálat

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
FELÜLVIZSGÁLAT (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 munkafolyamatok fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.	Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, kiemelten az oktatói testülettel. Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés során meghatározott fejlesztendő területek alapján az intézményi célok figyelembevételével fejlesztési célokat határoz meg, amelyekhez cselekvési terveket készít. A fejlesztések kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába bevonja a releváns partnereit, kiemelten a duális képzőhelyeket, a végzett tanulókat alkalmas gazdálkodó szervezeteket. Az intézmény erőforrásokat biztosít a cselekvési tervek végrehajtásához, azok teljesülését rendszeresen értékeli. A visszacsatolási mechanizmus alapján nyomon követhető az önértékelést és a külső értékelést követő fejlesztések beépülése a szakmai-pedagógiai munkába és az intézményi működésbe. Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan használja fel az önértékelés és a külső értékelés eredményeit a szakmai-pedagógiai munka értékelésére, fejlesztésére. Az intézmény vezetője hogyan vesz részt személyesen az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, hogyan vonja be ebbe a munkába a releváns partnereit (oktatói testület, egyéb alkalmazottak, duális képzőhelyek és egyéb kiemelt partnerek), hogyan gondoskodik arról, hogy a fejlesztési célok bekerüljenek az intézményi célrendszerbe, hogyan biztosítja a megfelelő humán és infrastrukturális erőforrásokat a cselekvési tervek elkészítéséhez és végrehajtásához. Ennél a szempontnál vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az oktatói értékelés eredményei alapján a fejlesztések indításában, milyen vezetői intézkedéseket kezdeményez az oktató, a szakmai csoport és az intézmény szintjén.



F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését, a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket és javítják a tanuló, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.	A fejlesztési célok és a cselekvési tervek nyomon követhetően kapcsolódnak az önértékelési folyamathoz, az intézmény stratégiai célkitűzéseinek elérését szolgálják, elősegítik a szakképzés minőségének javítását. Az intézmény önértékelési folyamata biztosítja az adataalapú értékelést, az erősségek és a fejlesztendő területek partnerek bevonásával történő meghatározását, a fejlesztendő területek prioritizálását, a cselekvési tervek elkészítésének szakmaiságát, a tervek eredményeinek értékelése során a visszacsatolást. Az intézmény a fenti önértékelési ciklus alkalmazásával képes tanuló szervezetként működni, biztosítva a folyamatos fejlesztést. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja és szervezi az önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet, hogyan biztosítja, hogy a fejlesztési célok és a cselekvési tervek az önértékelés eredményeire épüljenek.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy elkötelezett-e az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklus következetes és szisztematikus működtetésében, érti és alkalmazza-e a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát.</i>
---	--



	F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	Az intézmény az értékelések (önértékelés, országos kompetenciamérés, partneri mérések, pályakövetés), megvalósított fejlesztések) eredményeit bemutatja a partnereknek. Az intézmény maga dönti el, hogy mely partnerek számára és hogyan, milyen formában teszi nyilvánossá az értékelések, visszajelzések eredményeit. A vonatkozó szakképzési jogszabályok értelmében azonban a külső értékelés eredményét az intézménynak kötelező a honlapján nyilvánosságra hoznia. Az intézmény a meghatározott fejlesztési célokat, a cselekvési terveket is hozzáférhetővé teszi a partnerei számára, azok megvalósításában számít a közreműködésükre. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan biztosítja, és személyesen milyen szerepet vállal abban, hogy széles körben és nyilvánosan hozzáférhetőek legyenek az értékelés és a felülvizsgálat eredményei.</i>
--	--	--



6. Dokumentumok



157/2022.

Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola
Budapest Községi Oktatásért Díjjal Kitüntetett Intézmény
KIP Országos Hálózat minősített iskolája
OM azonosító: 203032/015
Cím: 1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.
Telefón: (1) 371-0782 Fax: (1) 371-0784
Web: ujbudaiszakiskola.hu E-mail: ujbudaispec@ujbudaiszakiskola.hu

JEGYZŐKÖNYV MICS megalakulása

Helyszín: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola
(1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.)

Időpont: 2022. május 04.

Jelenlévők: Palánczné Németh Zsuzsánna igazgató, MICS tagjai, jegyzőkönyvvezető és hitelesítők

Jegyzőkönyvvezető: Ballay Ágnes iskolatitkár

Jegyzőkönyv hitelesítők: Bodó Beáta, Huszárné Fodor Ágnes

Napirendi pontok:

1. Köszöntő
2. A MICS tagjainak megbízása
3. A MICS vezetőjének kiválasztása

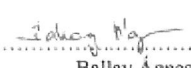
Palánczné Németh Zsuzsánna igazgató köszöntötte az értekezlet résztvevőit, valamint felkérte a MICS tagjait feladatuk ellátására. A tagok a megbízást elfogadták.

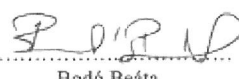
A minőségirányítási csoport tagjai:

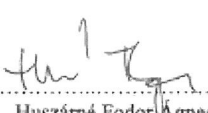
Andrik Emese
Balázné Fige Ilona
Borsai Marietta
Deák Fogarasi Zsuzsa
Önböli-Köles Tímea

Ezt követően egyhangúan megválasztották a csoport vezetőjének Balázné Fige Ilonát, aki a feladatot elfogadta.

k.m.f.


Ballay Ágnes
jegyzőkönyvvezető


Bodó Beáta
jegyzőkönyv-hitelesítő


Huszárné Fodor Ágnes
jegyzőkönyv-hitelesítő



Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola

Budapesti Köznevelésért Díjjal Kitüntetett Intézmény
KIP Országos Hálózat minősített iskolája

OM azonosító: 203032/015

Cím: 1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

☎ Telefon: (1) 371-0782; (1) 371-0784

Web: ujbudaiszakiskola.hu E-mail: ujbudaispec@ujbudaiszakiskola.hu

Ikt.sz.: 112 / 2025

JEGYZŐKÖNYV

Az intézmény minőségirányítási rendszerének elfogadásáról

Helyszín: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola
(1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.)

Időpont: 2025. június 27.

Jelenlévők: Az oktatói testület tagjai, a MICS tagjai, Bodó Beáta igazgató

Jegyzőkönyvvezető: Kapitány-Polyák Zsuzsanna

Jegyzőkönyv hitelesítők: Önböli-Köles Timea, Huszárné Fodor Ágnes

Napirendi pontok:

1. Köszöntő, az értekezlet céljának ismertetése (Balázsne Fige Ilona MICS vezető)
2. Szavazás
3. A szavazás eredményének ismertetése

Az oktatói testület megismerte az intézményi minőségirányítási programot, melyet a minőségirányítási csoport tagjai (Andrik Emese, Balázsne Fige Ilona, Borsai Marietta, Deák Fogarasi Zsuzsanna, Önböli-Köles Timea) készítettek.

A testület 71 fővel vett részt a szavazáson, melynek eredménye:

Elfogadta: 71 fő

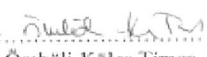
Nem fogadta el: 0 fő

Tartózkodott: 0 fő

A szavazás eredménye alapján megállapítjuk, hogy a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola oktatói testülete az intézményi minőségirányítási programot elfogadta.

k.m.f.


Kapitány-Polyák Zsuzsanna
jegyzőkönyvvezető


Önböli-Köles Timea
jegyzőkönyv-hitelesítő


Huszárné Fodor Ágnes
jegyzőkönyv-hitelesítő



**Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola**

Budapest Községi Oktatásért Díjjal Kitüntetett Intézmény

KIP Országos Hálózat minősített iskolája

OM azonosító: **203032/015**

Cím: **1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.**

☎ Telefon: **(1) 371-0782; (1) 371-0784**

Web: ujbudaiszakiskola.hu E-mail: ujbudaispec@ujbudaiszakiskola.hu

Ikt.sz.: 113 / 2025

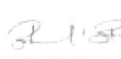
NYILATKOZAT
az intézmény minőségirányítási rendszerének elfogadásáról

Alulírott Bodó Beáta igazgató nyilatkozom, hogy megismertem iskolánk, a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola minőségirányítási programját.

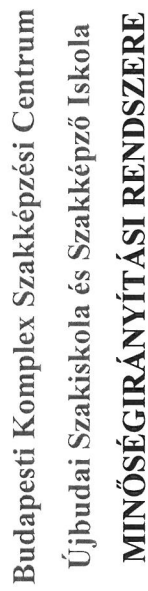
A program az intézmény minőségpolitikájára épül, mellyel egyetértek.

A dokumentumot elfogadom és jóváhagyásra javaslom.

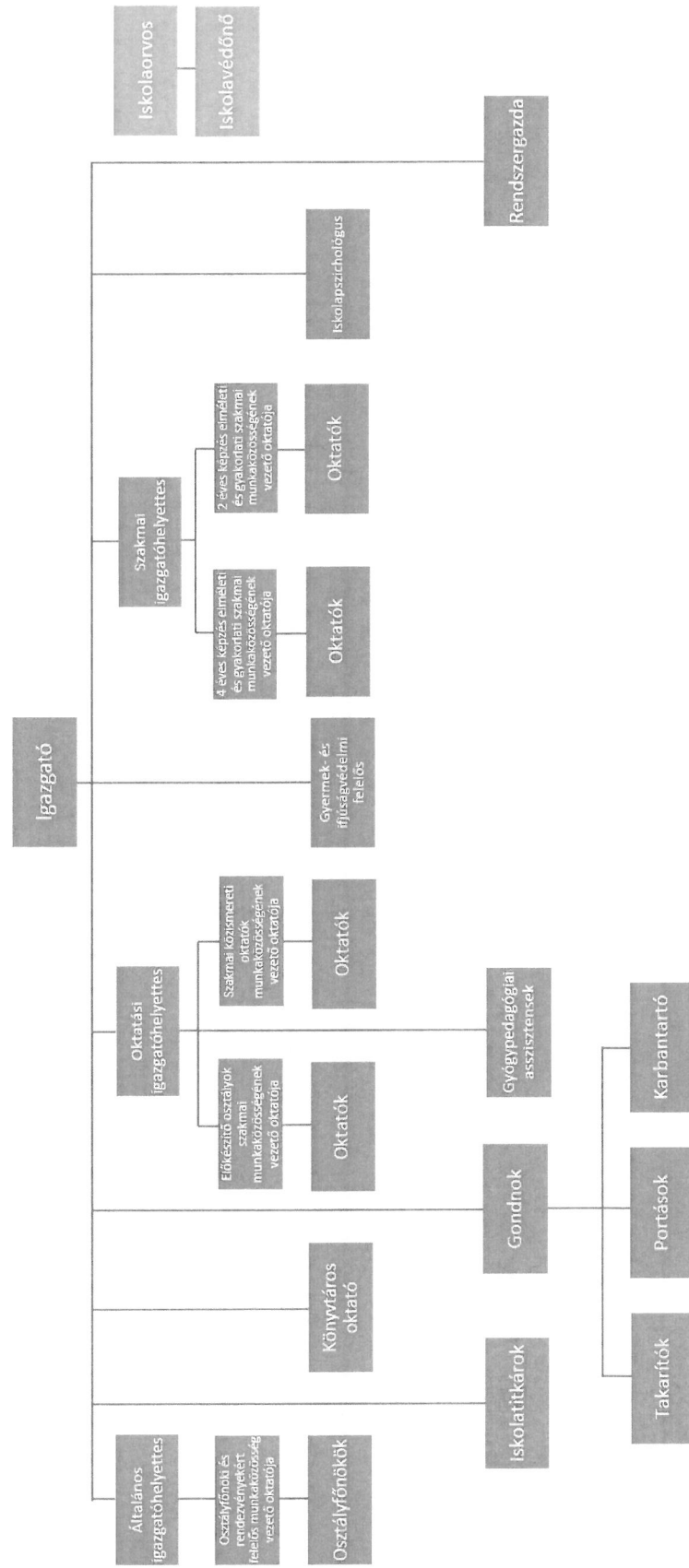
Budapest, 2025. június 27.


Bodó Beáta
igazgató





Az iskola szervezeti felépítése





8. Belső és külső partnerek listája

RELEVÁNS BELSŐ PARTNEREK LISTÁJA

Releváns belső partnerek	Megnevezés	Elérhetőség	Mérendő	Frissítésért felelős
Tanulók	Tanulók	KRÉTA naplóban	✓	Osztályfőnök KRÉTA felelős
Képzésben részt vevő személyek	Képzésben részt vevő személyek	KRÉTA naplóban		Iskolatitkár 1.
Diákönkormányzat	Diákönkormányzat	Belső dokumentum		DÖK segítők



Releváns belső partnerek	Megnevezés	Elérhetőség	Mérendő	Frissítésért felelős
Oktatók	Oktatók	KRÉTA naplóban	✓	Iskolatitkár 1.
Egyéb alkalmazottak	Egyéb alkalmazottak	KRÉTA HR		Iskolatitkár 2.
Iskolapszichológus	Iskolapszichológus	Cím: 1119 Budapest, Leiningen utca 27-35. Telefon: +36-1 / 371-0782 Weboldal: ujbudaiszakiskola.hu		Gyermekevédelmi felelős
Kiskorú tanulók törvényes képviselői	Kiskorú tanulók törvényes képviselői	KRÉTA naplóban	✓	Osztályfőnök KRÉTA felelős



RELEVÁNS KÜLSŐ PARTNEREK LISTÁJA

Releváns külső partnerek	Megnevezés	Elérhetőség	Mérendő	Frissítésért felelős
Fenntartó	Kulturális és Innovációs Minisztérium	Székhely: 1054 Budapest, Szemere utca 6. Postacím: 1884 Budapest, Pf. 1. E-mail: ugyfelszolgalat@kim.gov.hu		Szakmai igazgatóhelyettes
Szakképzési centrum	Budapesti Komplex Szakképzési Centrum	Székhely: 1211 Budapest, Tanműhely köz 7. Postacím: 1751 Budapest Pf. 166. Telefonszám: +36 1 58 58 050 (Titkárság) E-mail: ugyfelszolgalat@bkszc.hu		MICS vezető
A szakképzési centrum tagintézménye	Budapesti Komplex SZC Erzsébet Királyné Szépzési Technikum	Cím: 1203 Budapest, Kossuth Lajos utca 35. Telefon: +36 1 283-0203 Weboldal: www.sisy.hu		MICS vezető
A szakképzési centrum tagintézménye	Budapesti Komplex SZC Gundel Károly Vendéglátó és Turisztikai Technikum	Cím: 1097 Budapest, Ecseri út 7. Telefon: +36-1 / 280-6820 Weboldal: gundeliskola.hu		MICS vezető



Releváns külső partnerek	Megnevezés	Elérhetőség	Mérendő	Frissítésért felelős
A szakképzési centrum tagintézménye	Budapesti Komplex SZC Kaesz Gyula Faipari Technikum és Szakképző Iskola	Cím: 1149 Budapest, Egressy út 36. Telefon: +36-1 / 252-1000 Weboldal: kaesz.hu		MICS vezető
A szakképzési centrum tagintézménye	Budapesti Komplex SZC Kozma Lajos Faipari és Kreatív Technikum	Cím: 1041 Budapest, Deák Ferenc utca 40. Telefon: +36-1 / 369-6655 Weboldal: www.kozmafa.hu		MICS vezető
A szakképzési centrum tagintézménye	Budapesti Komplex SZC Kreatív és Kézművesipari Technikum	Cím: 1133 Budapest, Vág utca 12-14. Telefon: + 36-1 / 351-0514 Weboldal: kreativtechnikum.hu		MICS vezető
A szakképzési centrum tagintézménye	Budapesti Komplex SZC Mándy Iván Szakképző Iskola és Szakiskola	Cím: 1089 Budapest, Elnök utca 3. Telefon: +36-1 / 333-8924 Weboldal: www.mandysuli.edir.hu		MICS vezető



Releváns külső partnerek	Megnevezés	Elérhetőség	Mérendő	Frissítésért felelős
A szakképzési centrum tagintézménye	Budapesti Komplex SZC Pogány Frigyes Technikum	Cím: 1183 Budapest, Thököly út 11. Telefon: + 36-1 / 290-0642 Weboldal: www.poganysuli.hu		MICS vezető
A szakképzési centrum tagintézménye	Budapesti Komplex SZC Schulek Frigyes Két Tanítási Nyelvű Építőipari Technikum	Cím: 1087 Budapest, Mosonyi utca 6. Telefon: + 36-1 / 210-9387 Weboldal: schulek.hu		MICS vezető
A szakképzési centrum tagintézménye	Budapesti Komplex SZC Szamos Mátyás Technikum és Szakképző Iskola	Cím: 1212 Budapest, Petőfi tér 1. Telefon: +36-1 / 276-46-76 Weboldal: www.szamosiskola.hu		MICS vezető
A szakképzési centrum tagintézménye	Budapesti Komplex SZC Weiss Manfréd Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Cím: 1211 Budapest, Tanműhely köz 7. Telefon: +36 1 276-6677 Weboldal: wm-iskola.hu		MICS vezető



Releváns külső partnerek	Megnevezés	Elérhetőség	Mérendő	Frissítésért felelős
A szakképzési centrum tagintézménye	Budapesti Komplex SZC Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola	Cím: 1149 Budapest, Várna utca 21./B. Telefon: +36 1 363-7459 Weboldal: www.yblszakkepzo.hu		MICS vezető
Kollégium	Deák Ferenc Középiskolai Kollégium	Cím: 1143 BUDAPEST Tábornok utca 22. Weboldal: www.deak-koll.sulinet.hu E-mail: titkarsag.dfk@gmail.com Központi telefon: +361 606 7250		MICS vezető
Szakorvosi rendelőintézet	Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő	Cím: 1117 Budapest, Fehérvári út 12. Telefon: +36-1-279-2100/Központ E-mail: titkarsag@szenstkristofrendelo.hu Honlap: https://www.szenstkristofrendelo.hu		MICS vezető
Újbudai Bölcsődei Intézmények	Szemünk Fénye Bölcsőde és Módszertani Központ	Székhely: 1119 Budapest, Tétényi út 46-48. Telefonszám: +36 1 204-6682, 481-0795 E-mail: info@szemunkfenyebolcsi.ujbuda.hu		MICS vezető



Releváns külső partnerek	Megnevezés	Elérhetőség	Mérendő	Frissítésért felelős
Egyetem	ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar	Cím: Budapest, Ecséri út 3, 1097 Telefonszám: (06 1) 358 5500 E-mail: dekan@barczi.elte.hu		MICS vezető
Egyetem	ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar	Cím: 1075 Budapest, Kazinczy u. 23–27. Térkép Telefon: (+36-1) 461-4500 E-mail: dekan.hivatal@ppk.elte.hu		MICS vezető
Egyetem	Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem	Cím: 1118 Budapest, Villányi út 29-43. Telefonszám: +36 1 305-7298 E-mail: kertesztudomany@uni-mate.hu		MICS vezető
Országos szervezet	Speciális Szakiskolák Országos Egyesülete SPECOE	Cím: 6500 Baja, Barátságter 18. Telefonszám: +36 70 608-9035, +36 79 322-599 Honlap: www.specoe.hu E-mail: specoeisa@t-online.hu		MICS vezető



Releváns külső partnerek	Megnevezés	Elérhetőség	Mérendő	Frissítésért felelős
Országos szervezet	Magyar Speciális Olimpiai Szövetség MSOSZ	Cím: 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3. Telefonszám: +36 1 460 6986 +36 30 574 8037 E-mail: msosz@msosz.hu		MICS vezető
Alapítvány	Kézenfogva Alapítvány	Cím: 1093 Budapest, Lónyay u. 19. Postacím: 1461 Budapest, Pf. 234. Telefonszám: +36 1 215 52 13, +36 1 217 81 00 E-mail: kezenfogva@kezenfogva.hu		MICS vezető
Alapítvány	Salva Vita Alapítvány	Cím: 1116 Budapest, Albertfalva utca 3/A Telefonszám: +36 70 452 40 69 E-mail: mmk@salvavita.hu		MICS vezető
Alapítvány	Gyermekétkeztetési Alapítvány	Cím: 1203 Budapest, Mária u. 3. Telefonszám: 06-30-722-1720 E-mail: info@gyea.hu		MICS vezető



Releváns külső partnerek	Megnevezés	Elérhetőség	Mérendő	Frissítésért felelős
Nonprofit szervezet	Szalézi Ágazati Képzőközpont	Cím: 1044 Budapest, Váci út 73. Telefonszám: +36 20 232-0517 E-mail: kepzhely@akkszaleti.hu , info@szaleziiskolak.hu		MICS vezető
Sportegyesület	Castor SE	Cím: 1116 Budapest, Kondorosi út 14. Telefonszám: +36 30 101-7070 E-mail: castorse@castorse.hu		MICS vezető
Általános iskola	Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	Cím: 1126 Budapest, Orbánhegyi út 7. Telefonszám: 06-1-355-07-36 E-mail: info@bp12feketei.hu		MICS vezető
Általános iskola	Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Szakiskola	Cím: 1201 Budapest, Magyarok Nagybasszonya tér 22. Telefonszám: 06-1-283-0377 E-mail: titkarsag@erzsebetibenedek.hu		MICS vezető



Releváns külső partnerek	Megnevezés	Elérhetőség	Mérendő	Frissítésért felelős
Általános iskola	Zuglói Benedek Elek Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	Cím: 1141 Budapest, Álmos vezér útja 46. Telefonszám: (36-1) 363-1079, E-mail: zugloibenedek@gmail.com		MICS vezető
Általános iskola	ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola és Gyógypedagógiai Módszertani Központ	Cím: 1071 Budapest, Damjanich utca 41-43. Telefonszám: 06 1 461 37 26 E-mail: gyakiskola@barczi.elte.hu		MICS vezető
Általános iskola	Újbudai Montágh Imre Általános Iskola, Óvoda, Fejlesztő Nevelés- oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	Cím: 1119 Budapest, Fogócska utca 4. Telefonszám: +36-1-208-5814 E-mail: igazgato@montagh.dbtk.hu		MICS vezető



Releváns külső partnerek	Megnevezés	Elérhetőség	Mérendő	Frissítésért felelős
Általános iskola	Budatényi Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	Cím: 1223 Budapest, Kápolna utca 2-4. Telefonszám: +36 1 226 8185 E-mail: titkarsag@kozmutza.dbtk.hu		MICS vezető
Általános iskola	Újpesti Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	Cím: 1041 Budapest, Venetianer u. 26. Telefonszám: +36-1-369-3384 E-mail: titkarsag.ujpestiegym@ebtk.hu		MICS vezető
Pedagógiai szakszolgálat	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat	Székhely: 1141 Budapest, Mogoródi út 128. E-mail: szekhelyszakertoi@fpsz.net		MICS vezető
Pedagógiai szakszolgálat	Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatóság	Cím: 2700 Cegléd, Malom tér 3. Telefonszám titkarság: +36 30 321-3615 E-mail: pmpsz.titkarsag@pestmszaksz.hu		MICS vezető



Releváns külső partnerek	Megnevezés	Elérhetőség	Mérendő	Frissítésért felelős
Pedagógiai szakszolgálat	Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Cegléd Székhely Intézmény VÁRMEGYEI SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁG	Cím: 2700, Cegléd, Ady Endre utca 3-5. Telefonszám: +36 30 323-3857 E-mail: pmpsz.szekhely.cegled@gmail.com		MICS vezető
Pedagógiai szakszolgálat	Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézmény VÁRMEGYEI SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁG	Cím: 1077, Budapest, Dohány utca 54. Telefonszám: +36 30 323-31-31 E-mail: pmpsz.budapest@pestmszakasz.hu		MICS vezető
Pedagógiai szakszolgálat	Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapest Városligeti faszori Tagintézmény VÁRMEGYEI SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁG	Cím: 1068, Budapest, Városligeti Fásor 40. Telefonszám: +36 30 321-7656 E-mail: pmpsz.varosliget@pestmszakasz.hu		MICS vezető



Releváns külső partnerek	Megnevezés	Elérhetőség	Mérendő	Frissítésért felelős
Pedagógiai szakszolgálat	Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat	Cím: 8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1. Vármegyei Szakértői Bizottság telefonszáma: +36 30 401 9263 E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu		MICS vezető
Érdekképviselő	Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara	Cím: 1016 Budapest, Krisztina krt. 99. Postacím: 1535 Budapest, Pf. 903 Központi telefonszám: +36 (1) 488 2000 E-mail: ugyfelszolgalat@bkik.hu		MICS vezető
Cég	Tétény Autóház	Cím: 1223 Budapest, Nagytétényi út 154. Telefonszám: 06-1-424-5910; 06-1-227-3682 E-mail: szerviz@tetenyauto.hu Honlap: https://www.tetenyauto.hu		MICS vezető
Cég	PPG Trilak Kft.	Cím: 1238 Budapest, Grassalkovich út 4. Telefon: +36/1-421-6100 E-mail: trilak@trilak.hu		MICS vezető



Releváns külső partnerek	Megnevezés	Elérhetőség	Mérendő	Frissítésért felelős
Cég	Vissza a Mesterséghez Kft.	Cím: 1165 Budapest, Miklós utca 24.		MICS vezető
Cég	AAA Városi Taxi Kft.	Cím: 2724 Újlengyel, Nyári Pál utca 15. E-mail: aaataxi24@gmail.com		MICS vezető
Cég	ALDI Magyarország Élelmiszer Bt. Logisztikai Központ	Cím: 2051 Biatorbágy, Mészárosok Útja 2. Postafiók: PF. 300. Telefonszám: +36 80 088 264 Weboldal: www.aldi.hu		MICS vezető
Cég	Tóparti Catering Kft.	Cím: 2030 Érd, Fűzfá utca 90-2. 1117 Budapest, Fehérvári út 78. Telefonszám: 06 1 443-3180 E-mail: info@bcp.hu		MICS vezető



Releváns külső partnerek	Megnevezés	Elérhetőség	Mérendő	Frissítésért felelős
Cég	Másképpen Képezünk Kft.	Székhely: 1165 Budapest, Miklós utca 24.		MICS vezető
Cég	STEFI Kft.	Székhely: 1146 Budapest, Thököly u. 80.		MICS vezető
Cég	Grill-Kert Kft.	Székhely: 2049 Diósd , Balatoni út 16. Telefonszám: +36 23 381-555 Webcím: www.krapajcsarda.com .		MICS vezető



9. Önértékeléshez kapcsolódó cselekvési tervek sablonjai

1. Intézményi önértékeléshez kapcsolódó cselekvési terv sablon

... . önértékelési ciklus

A cselekvési terv száma és megnevezése: Budapesti Komplex SZC Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola intézményi önértékelés –

A cselekvési terv célja:

A cselekvési terv célértéke:

- Minimum ... alkalom / tanév
-

A célérték elérésének mérési módja:

-

A projekt vezetője:

A fejlesztési csoport tagjai:

A projekt időtartama:.



CSELEKVÉSI TERV

Ssz.	Feladat	Felelős	Résztevők/ közreműködők	Erőforrások (személyi, anyag)	Időtartam	Határidő	Módszer	Elvárt eredmény
1.	Általános tájékoztató értekezleten való részvétel.	Fejlesztési csoport vezetője.	Fejlesztési csoport tagjai.	Személyi erőforrás.			Megbeszélés, konzultáció.	Tájékoztatót fejlesztési csoport.
2.	Helyzetelemzés. Kiindulási pont és a fejlesztési célok pontos meghatározása a fejlesztendő területen.	Fejlesztési csoport vezetője.	Fejlesztési csoport tagjai.	Személyi erőforrás.			Elemzés. Helyzetértékelés.	Kitűzött fejlesztési célok.
3.	Csoportértekezlet. Konzultációk, szakmai rendezvények tervezése.	Fejlesztési csoport vezetője.	Fejlesztési csoport tagjai. Munkaközösség-vezetők, oktatói testület érintett tagjai.	Személyi erőforrás.			Megbeszélés. Csoportalakítás.	Feljegyzések. Együttműködők/közreműködők listája.



3.1.	A konzultációk, szakmai rendezvények felelőseinek, szervezői körének meghatározása.	Fejlesztési csoport vezetője.	Fejlesztési csoport tagjai. Munkaközösség-vezetők, oktatói testület érintett tagjai.	Személyi erőforrás.			Megbeszélés. Csoportalakítás.	Fejlegyzések. Felelősök/ Együttműködők/ közreműködők listája.
3.2.	A konzultációk, szakmai rendezvények időpontjainak meghatározása.	Fejlesztési csoport vezetője.	Fejlesztési csoport tagjai. Munkaközösség-vezetők, oktatói testület érintett tagjai.	Személyi erőforrás.			Megbeszélés. A tanév releváns eseményeihez illeszkedő időpontok tervezése.	Eseménynaptár.
3.3.	A konzultációk, szakmai rendezvények helyszíneinek meghatározása.	Fejlesztési csoport vezetője.	Fejlesztési csoport tagjai. Munkaközösség-vezetők, oktatói testület érintett tagjai.	Személyi erőforrás.			Megbeszélés.	A lehetséges helyszínek listája.



3.4.	Egyéb partnerekkel, szervezetekkel való kapcsolati/együttműködési lehetőségek feltérképezése (konzultációk, látogatások, előadások, szponzorok stb.), lehetséges elérési módok felvázolása.	Fejlesztési csoport vezetője.	Fejlesztési csoport tagjai. Fejlesztési körök tagjai.	Személyi erőforrás.			Megbeszélés. Kapcsolati háló készítése.	Kapcsolati háló.
4.	Konzultációk, szakmai rendezvények szervezése.	Fejlesztési csoport vezetője.	Fejlesztési csoport tagjai. Fejlesztési körök tagjai. Iskolatitkár.	Személyi erőforrás. Anyagi erőforrás.			Csoportos megbeszélések. Tervek készítése. Forgatókönyv készítése. Erőforrásigények készítése. Listakészítés.	Programtervek. Forgatókönyv. Erőforrásigények. Jóváhagyott erőforrásigények. Feladatlista. Tájékoztatók.



							Tájékoztatók készítése. Meghívók készítése.	Kapcsolódó szakmai anyagok. Meghívók.
4.1.	Tematika, programtervek, forgatókönyvek készítése.	Az adott programért felelős fejlesztési kör vezetője.	Az adott programért felelős fejlesztési kör.	Személyi erőforrás.			Tervek készítése. Forgatókönyv készítése.	Programtervek. Forgatókönyv.
4.2.	Meghívott személyek körének meghatározása. Meglévő és új partneri kör bevonásának lehetősége.	Az adott programért felelős fejlesztési kör vezetője.	Az adott programért felelős fejlesztési kör.	Személyi erőforrás.			Listakészítés.	A programon résztvevő partnerek listája.
4.3.	A programok erőforrásigényeinek összeállítása, jóváhagyása, beszerzések indítása.	Az adott programért felelős	Az adott programért felelős fejlesztési kör.	Személyi erőforrás. Anyagi erőforrás.			Erőforrásigények készítése. Listakészítés.	Erőforrásigények. Jóváhagyott erőforrásigények. Feladatlista.



	A humán erőforrások megnevezése, feladataik kijelölése.	fejlesztési kör vezetője.						
4.4.	Meghívók, szakmai anyagok (ppt, kisfilm, szórólap, brosúra stb.) készítése.	Az adott programért felelős fejlesztési kör vezetője.	Az adott programért felelős fejlesztési kör.	Személyi erőforrás. Anyagi erőforrás.			Digitális eszközhasználat. Tájékoztatók készítése. Meghívók készítése.	Tájékoztatók. Kapcsolódó szakmai anyagok. Meghívók.
4.5.	Meghívók kiküldése, visszajelzések nyomonkövetése.	Az adott programért felelős fejlesztési kör vezetője.	Iskolatitkár.	Személyi erőforrás. Anyagi erőforrás.			Digitális eszközhasználat. Postázás.	Elküldött meghívók. Visszajelzések.
4.6.	A közreműködő kollégák tájékoztatása, felkészítése.	Az adott programért felelős	Az adott programért felelős fejlesztési kör.	Személyi erőforrás.			Tájékoztató. Felkészítés.	Felkészített közreműködő kollégák.



		fejlesztési kör vezetője.	Közreműködő kollégák.					
4.7.	A lebonyolításhoz szükséges feltételek ellenőrzése.	Az adott programért felelős fejlesztési kör vezetője.	Az adott programért felelős fejlesztési kör. Közreműködő kollégák.	Személyi erőforrás.		Ellenőrzés.	Körültekintően előkészített program.	
5.	Programok lebonyolítása.	Az adott programért felelős fejlesztési kör vezetője.	Az adott programért felelős fejlesztési kör. Közreműködő kollégák.	Személyi erőforrás.		Rendezvényfűgő.	A szakmai rendezvény zavartalan lebonyolítása. Esetleges elégedettségmérés.	
6.	A programok, rendezvények	Az adott programért felelős	Az adott programért	Személyi erőforrás.		Kérdőívek készítése és összegyűjtése.	Elvégzett feladatok az adott területeken.	



	eredményeinek összegyűjtése.	fejlesztési kör vezetője.	felelős fejlesztési kör.				
7.	Eredmények értékelése.	MICS vezető.	MICS tagok. Fejlesztési csoportok.	Személyi erőforrás.	Kérdőívek kiértékelése. Mérések a kijelölt indikátorokkal.	Kiértékelt kérdőívek. Fejlődés: az adott területen az indikátorok értékében való javulás, a partneri mérések eredményeiben való pozitív változás.	
8.	Az aktuális cselekvési terv felülvizsgálata. Szakmai konzultációk, rendezvények körének	MICS vezető.	MICS tagok. Fejlesztési csoportok.	Személyi erőforrás.	Elemzés. Feljegyzés.	Újabb kitűzött fejlesztési célok.	



	bővítése. Módosítás, új fejlesztési javaslatok.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Budapest,

Készítette: _____

Jóváhagyta: _____



2. Oktatói cselekvési terv sablon

A cselekvési terv megnevezése: Budapesti Komplex SZC Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola, NÉV

A cselekvési terv célja:

A célérték elérésének mérési módja:

A cselekvési terv célértéke:

A projekt időtartama:

A cselekvési tervben koordinátorként részt vett:

CSELEKVÉSI TERV							
Ssz.	Feladat	Résztevők/ közreműködők	Erőforrások (személyi, anyagi)	Időtartam	Határidő	Módszer	Elvárt eredmény
1.	Általános tájékoztató értekezleten való részvétel.	Fejlesztési köröm tagjai.	Személyi erőforrás.			Megbeszélés.	Tájékoztatott fejlesztési kör.
2.	Helyzetelemzés. Kiindulási pontom és céljaim a fejlesztendő területemen.		Személyi erőforrás.			Elemzés. Helyzetértékelés.	Kitűzött fejlesztési céljaim.



3.	Csoportértekezlet. • A hasonló problémával küzdő oktatói csoporttal való megbeszélés. • Kisebb együttműködő csoportok alakítása. • Képzési lehetőségeim számbavétele. • Határidők megbeszélése.	Fejlesztési köröm tagjai.	Személyi erőforrás.		Megbeszélés. Csoportalakítás.	Fejlegyzések. Együttműködők/ közreműködők névsora.
4.	Aktuális feladataim. Feladataim számbavétele a fejlesztendő területen.		Személyi erőforrás.		Elemzés. Listakészítés.	Elkészült feladatlista.
5.	Belső képzés/ továbbképzés/ tanulmányút. A választott képzésen való részvétel.	Közreműködő kollégák, szakemberek.	Személyi erőforrás.		Képzés. Fejlesztés.	Elvégzett képzés. Fejlődés az adott területen.
6.	Egyéb megvalósítási területek.		Személyi erőforrás.			Elvégzett feladatok az adott területeken.



	(hospitálás, óralátogatás, csoportos megbeszélések, önképzés, egyéb)	Közreműködő kollégák, szakemberek.				Fejlődés az adott területen.
7.	Első kimeneti mérés. (értékelési skála, kérdőív, teszt, eldöntendő válasz, fejlődési beszámoló, egyéb)	Értékelő kollégák, szakemberek.	Személyi erőforrás.		Értékelés.	Elért eredmény.
8.	Aktuális feladataim. További feladataim számbavétele a fejlesztendő területemen.		Személyi erőforrás.		Elemzés. Listakészítés.	Elkészült feladatlista.
9.	Belső képzés/ továbbképzés/ tanulmányút. A választott képzésen való részvétel.	Közreműködő kollégák, szakemberek.	Személyi erőforrás.		Képzés. Fejlesztés.	Elvégzett képzés. Fejlődés az adott területen.



10.	Egyéb megvalósítási területek. (hospitálás, óralátogatás, csoportos megbeszélések, önképzés, egyéb)	Közreműködő kollégák, szakemberek.	Személyi erőforrás.				Elvégzett feladatok az adott területeken. Fejlődés az adott területen.
11.	Második kimeneti mérés. (értékelési skála, kérdőív, teszt, eldöntendő válasz, fejlődési beszámoló, egyéb)	Értékelő kollégák, szakemberek.	Személyi erőforrás.			Értékelés.	Elért eredmény.
12.	Tapasztalatsere.	Oktatói testület.	Személyi erőforrás.			Prezentáció. Tapasztalatsere.	Beszámolók.
13.	Felülvizsgálat. Cselekvési tervem felülvizsgálata.	Koordinátor.	Személyi erőforrás.			Elemzés. Feljegyzés.	Újabb kitűzött célok.



Budapest,

Készítette:

oktató

Jóváhagyta:

ig.



3. Intézményvezetői cselekvési terv sablon
... önértékelési ciklus

A cselekvési terv száma és megnevezése: Budapesti Komplex SZC Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola,
intézményvezető –

A cselekvési terv célja:

A cselekvési terv célértéke:

- Minimum ... alkalom / tanév
-

A célérték elérésének mérési módja:

-

A projekt eredménye:

A projekt vezetője: NÉV, intézményvezető.

A projekt időtartama:

CSELEKVÉSI TERV						
Ssz.	Feladat	Felelős	Résztvevők/ közreműködők	Erőforrások	Időtartam	Határidő
						Módszer
						Elvárt eredmény



				(személyi, anyagi)				
1.	Helyzetelemzés. Kiindulási pont és a fejlesztési célok pontos meghatározása a fejlesztendő területeken.	Intézmény- vezető.	-	Személyi erőforrás.			Elemzés. Helyzetértékelés.	Kitűzött fejlesztés célok.
2.	Intézményi dokumentumok minőségfejlesztése. Az intézményi működés szabályozóinak felülvizsgálata és megújítása. A minőségirányítási rendszer fejlesztése.	Intézmény- vezető.	Igazgatóhelyettesek. Munkaközösség- vezetők. Az oktatói testület érintett tagjai.	Személyi erőforrás.			Megbeszélés. Dokumentum- elemzés. Dokumentum- készítés. Digitális eszközhaszárlat.	Felülvizsgált és megújított intézményi és minőségirányítási szabályozó dokumentumok.



2.1.	Törvényi szabályzók áttekintése.	Intézmény- vezető.	Igazgatóhelyettesek. Munkaközösség- vezetők. Oktatói testület.	Személyi erőforrás.			Dokumentum- elemzés. Megbeszélés. Dokumentum- készítés.	Áttekintett törvényi szabályozók.
2.2.	Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata és megújítása.	Intézmény- vezető.	Igazgatóhelyettesek. Munkaközösség- vezetők. Az oktatói testület érintett tagjai.	Személyi erőforrás.			Megbeszélés. Dokumentum- elemzés. Dokumentum- készítés. Digitális eszközhasználat.	Felülvizsgált és megújított szervezeti és működési szabályzat.
2.3.	Pedagógiai program felülvizsgálata és megújítása.	Intézmény- vezető.	Igazgatóhelyettesek. Munkaközösség- vezetők.	Személyi erőforrás.			Megbeszélés. Dokumentum- elemzés.	Felülvizsgált és megújított pedagógiai program.



			Az oktatói testület érintett tagjai.				Dokumentum-készítés. Digitális eszközhasználat.	
2.4.	Házirend felülvizsgálata és aktualizálása.	Intézmény-vezető.	Igazgatóhelyettesek. Munkaközösség-vezetők, az oktatói testület érintett tagjai.	Személyi erőforrás.			Elemzés. Megbeszélés. Dokumentum-készítés. Digitális eszközhasználat.	Felülvizsgált és aktualizált házirend.
2.5	A közismereti és szakmai tanmenetek felülvizsgálata és aktualizálása. Tanmenetbank frissítése.	Intézmény-vezető.	Munkaközösség-vezetők, az oktatói testület érintett tagjai.	Személyi erőforrás.			Elemzés. Megbeszélés. Dokumentum-készítés. Digitális eszközhasználat.	Felülvizsgált és aktualizált közismereti és szakmai tanmenetek. Frissített tanmenetbank.



2.6.	Intézményi minőségirányítási rendszer fejlesztése, szabályozása.	Intézmény-vezető.	MICS tagok.	Személyi erőforrás.			Megbeszélés. Dokumentum-elemzés. Dokumentum-készítés. Digitális eszközhasználat.	Az intézményi minőségirányítási rendszer dokumentumai.
3.	Az iskolai és partneri együttműködési rendszer bővítése és korszerűsítése.	Intézmény-vezető.	Az intézmény dolgozói. Releváns partnerek.	Személyi erőforrás. Anyagi erőforrás.			Csoportos megbeszélések. Tervek készítése. Forgatókönyv készítése. Erőforrásigények készítése. Listakészítés. Tájékoztatók készítése.	Programtervek. Forgatókönyv. Erőforrásigények. Jóváhagyott erőforrásigények. Feladatlista. Tájékoztatók. Kapcsolódó szakmai anyagok.



							Meghívók készítése.	Meghívók.
3.1.	Tervezési folyamatok az intézmény cselekvési tervei alapján.	Intézmény-vezető.	Igazgatóhelyettesek. Fejlesztési csoport tagjai. Munkaközösség-vezetők.	Személyi erőforrás.			Megbeszélés. Listakészítés. A tanév releváns eseményeihez illeszkedő időpontok tervezése. Kapcsolati háló készítése.	Feljegyzések. Felelősök/ Együttműködők/ közreműködők listája. Eseménynaptár. A lehetséges helyszínek listája. Kapcsolati háló.
3.2.	Szervezési folyamatok az intézmény cselekvési tervei alapján.	Intézmény-vezető.	Igazgatóhelyettesek. Munkaközösség-vezetők.	Személyi erőforrás. Anyagi erőforrás.			Csoportos megbeszélések. Tervek készítése.	Programtervek. Forráskönyv. Erőforrásigények.



					Fejlesztési csoport tagjai. Fejlesztési körök. Oktatói testület. Iskolatitkár.				Forgatókönyv készítése. Erőforrásigények készítése. Listakészítés. Tájékoztatók készítése. Meghívók készítése. Digitális eszközhasználat. Postázás.	Jóváhagyott erőforrásigények. Feladatlista. Tájékoztatók. Kapcsolódó szakmai anyagok. Meghívók.
3.3.	Az iskolai és partneri együttműködési rendszer megújítása érdekében tervezett és megszervezett programok,	Intézmény-vezető.	Igazgatóhelyettesek. Fejlesztési csoport tagjai. Fejlesztési körök.	Személyi erőforrás. Anyagi erőforrás.					Programfüggő. Rendezvényfüggő. Tevékenységgfüggő.	Kibővült, megújult iskolai és partneri együttműködési rendszer.



tevékenységek végrehajtása az intézmény cselekvési tervei alapján.	Intézmény- vezető.	Munkaközösség- vezetők. Oktatói testület. Iskolatitkár.					
3.4 Rendszeres, többszori, megbízható tájékoztatás, kommunikáció az intézmény dolgozói és a releváns partnerek között.	Intézmény- vezető.	Az intézmény dolgozói. Releváns partnerek.	Személyi erőforrás.			Tevékenységgé. Rendszeres, többszori, megbízható tájékoztatás, kommunikáció.	
4. Az iskolai és partneri együttműködési rendszer megújítása érdekében tervezett és megszervezett programok, tevékenységek	Intézmény- vezető.	MICS tagok. Fejlesztési csoportok.	Személyi erőforrás.			Kérdőívek készítése és összegyűjtése.	Elvégzett feladatok az adott területeken.



	eredményeinek összegyűjtése.								
5.	Eredmények értékelése.	MICS vezető.	MICS tagok. Fejlesztési csoportok.	Személyi erőforrás.				Kérdőívek kiértékelése. Mérések a kijelölt indikátorokkal.	Kiértékelt kérdőívek. Fejlődés: az adott területen az indikátorok értékében való javulás, a partneri mérések eredményeiben való pozitív változás.
6.	Az aktuális cselekvési terv felülvizsgálata. Módosítás, új fejlesztési javaslatok.	MICS vezető.	MICS tagok. Fejlesztési csoportok.	Személyi erőforrás.				Elemzés. Feljegyzés.	Újabb kitűzött fejlesztési célok.



Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE



Budapest,

Készítette: _____

Jóváhagyta: _____