

## BGSZC Teleki Blanka Közgazdasági Technikum minőségirányítási rendszere

### 5. Intézményi folyamatok szabályozása – önértékelési folyamat szabályozása

#### 5.1. Vezetési-irányítási folyamatok

##### 1. Folyamatszabályozás – Stratégiai tervezés: V1.

<b>Folyamat neve</b>	Stratégiai tervezés megvalósítása
<b>Folyamat célja</b>	Az intézmény működésének eredményességének javítása, a változások hatásainak időben történő felismerése
<b>Elvárt eredmény</b>	A működés eredményességét elősegítő minőségcélok kitzése
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2023. szeptember 1.

Sorsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Időtartam/ Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	Helyzetelemzés - Stratégiai terv kialakításának/ változtatási igényének meghatározása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezetők, MICS vezető	rendszeres  szeptember közepe	Jogszabályok, szabályzatok - A szakképzés helyi és országos jogi környezetének változása, regionális fejlesztési stratégia, fenntartói döntések munkaerőpiaci trend változásai  Intézményi dokumentumok <ul style="list-style-type: none"> <li>• SZMSZ</li> <li>• Szakmai program</li> <li>• Vezetői program</li> <li>• Továbbképzési program</li> <li>• Munkaterv</li> <li>• Vezetői program - stratégiai célrendszer MICS minőségcélok</li> </ul>	Konkrét szabályozási igény feladatlista	igazgató, igazgatóhelye ttesek

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• a 2évente végrehajtott minőségirányítási önértékelés eredménye</li> <li>• MIR intézményi cselekvési terv</li> <li>• a 4 évente végrehajtott külső intézményi értékelés dokumentuma,</li> <li>• vezetői ellenőrzések dokumentuma, stb.</li> </ul> <p>Oktatói beiskolázási és továbbtanulási terv</p> <p>Hosszútávú iskolafejlesztési terv</p> <p>Intézményi adatok, MIR indikátorok (beiskolázás, kimeneti eredmények, partneri elégedettségmérés eredmények)</p>		
2.	Munkacsoport létrehozása az új tervezet kidolgozására	Igazgató	Minőségirányítási csoport (MICS), igazgató, igazgatóhelyettesek	jún. közepe	Konkrét szabályozási igény feladatlista		Igazgató
3.	Stratégiai tervezet készítése, intézményi célrendszer összehangolása, minőségcélok kitűzése	Igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők, MICS	kétévente, az intézményi önértékelés eredménye alapján, szeptember közepe	Konkrét szabályozási igény feladatlista	Új stratégiai tervezet javaslat	Igazgató
4.	Tervezet, int. célrendszer, minőségcélok megvitatása, véleményezése, elfogadás	Igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők, MICS	aug. vége	Stratégiai tervezet javaslata	Megvitatott stratégiai tervezet, döntés, oktatói testületi vitára bocsátható-e	Igazgató
5.	Intézkedési terv készítése az új stratégia	Igazgató	igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők, MICS	szept. eleje	Elfogadott stratégiai terv	Intézkedési terv	Igazgató

	alkalmazására (intézményi dokumentumok módosítása, oktatói szemlélet új stratégiának megfelelő változtatása)						
6.	Intézkedési terv végrehajtása	Igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatói testület, MICS  intézményi partnerek	kétévente, aug. vége	Intézkedési terv és a stratégiai tervezéshez kapcsolódó intézményi indikátorok  • a 2 évente végrehajtott intézményi önértékelés eredménye, megállapításai, a kapcsolódó partneri elégedettségmérések eredményei, az önértékelés eredményei alapján készített cselekvési tervek  • a 4 évente végrehajtott külső intézményi értékelés leírása, megállapításai, az ehhez készített cselekvési tervek  • vezetői ellenőrzések eredményei	Mért eredmények összesítése	Igazgató
7.	Intézkedési terv végrehajtásának, megfelelőségének ellenőrzése	igazgató	igazgató helyettesek MICS	rendszeres, kétévente aug. vége	Mért eredmények	Mért eredmények kiértékelése	Igazgató
8.	Döntés az intézkedési terv végrehajtásának megfelelőségéről	igazgató	igazgatóhelyettesek, MICS	kétévente szept. közepe	Mért eredmények kiértékelése	Megfelelőségi elemzés – minőségpolitika, stratégiai célrendszer, sikerkritériumok, erősségek és fejlesztendő területek kétévente történő	Igazgató

						felülvizsgálatának eredménye  Ha nem megfelelő, akkor vissza a 3. pontra  Ha megfelelő, tovább a 11. pontra	
9.	Stratégiai terv véglegesítése	Igazgató	igazgató, igazgatóhelyettesek, MICS	kétévente szept. közepe	Megfelelőségi elemzés	Véglegesített stratégiai terv	Igazgató

## 2. Folyamatszabályozás – Tanévi tervezés: V2.

Folyamat neve	Tanévi tervezés
Folyamat célja	A tanévi működés megtervezése
Elvárt eredmény	Az intézményi működés terv szerinti zökkenőmentes megvalósítása
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Időtartam/ Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	A tanévi tervezésre vonatkozó formai és tartalmi követelmények meghatározása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	június vége	fenntartói, centrum elvárások intézményi célrendszer, <ul style="list-style-type: none"> <li>• az önértékelés és külső értékelés eredményei,</li> <li>• az ágazati irányítás és a fenntartó által meghatározott feladatok,</li> <li>• a tanév rendjéről szóló rendelet,</li> <li>• az intézményi SZMSZ által meghatározott szervezeti keretek, adminisztrációs és dokumentálási szabályok,</li> <li>• a duális partneri kör elvárásai, működési feltételei</li> </ul>	Munkaterv vázlat	Igazgató
2.	A szakmai-képzési feltételek, követelmények meghatározása – lsd. SZK1 Kapcsolódó folyamat: Beiskolázás tervezése, Beiskolázás engedélyeztetése – A tanulmányi területek engedélyeztetése (KIFIR rendszerbe töltése) – lsd. SZK2	Igazgató	Ig.helyettesek, munkaközösség vezetők, MICS vezető	október vége	Vonatkozó stratégiák, jogszabályok, szabályzatok: <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira”</li> <li>• A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény</li> <li>• A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet</li> <li>• 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról</li> <li>• Tanév rendjéről szóló rendelet</li> <li>• Képzési és kimentői követelmények</li> <li>• Közismereti kerettantervek</li> <li>• Szakmai program</li> <li>• Szervezeti és működési szabályzat</li> <li>• MICS kézikönyv (Minőségpolitika, Kötelező - és egyéni indikátorok)</li> </ul>	A vonatkozó jogszabályoknak, fenntartói elvárásoknak, intézményi stratégiának, és minőségirányítási elveinek, értékelési eredményeken alapuló szakmai – képzési követelményeket meghatározó dokumentum, beépítve a rendszeres ellenőrzési, értékelési pontokat	Igazgató

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaterv és mellékletei (előző évi, illetve az aktuális tanév sablonja) / Pályaorientációs terv, Marketing terv, Belső ellenőrzési terv/</li> <li>• Az előző tanév beszámolója</li> <li>• Intézményi és vezetői önértékelés</li> <li>• Külső értékelés</li> <li>• Cselekvési, illetve intézkedési tervek</li> </ul>		
3.	Tantárgyfelosztás tervezet elkészítése	Igazgató	Általános ig. helyettes	június közepe	Óratervi hálók,, KKK, Szakmai program	Előzetes tantárgyfelosztás tervezet	Igazgató
4.	Tantárgyfelosztás tervezet elfogadása	Igazgató	Ált. ig. helyettes,	Június vége	Előzetes tantárgyfelosztás tervezet	Elfogadott tantárgyfelosztás	Centrum
5.	A szükséges humán erőforrás tervezése, engedélyeztetése –lsd. V3	Igazgató	Ig.helyettesek, munkaközösség vezetők	május - augusztus	Tantárgyfelosztás és a rendelkezésre álló oktatói állomány végzettségeinek listája		Centrum
6.	Tanévi beszámoló elkészítése	Igazgató	Ig.helyettesek, munkaközösség vezetők, igazgató	aug. 31.	A tanévre vonatkozó munkaterv, eseménynaptár	Tanévi beszámoló	Centrum
7.	A munkaterv és mellékleteinek elkészítése (Tanügyigazgatási feladatok, Szakmai programok, Vizsgák és mérések, Szakmai gyakorlatok, Pályázati mobilitások, Ünnepségek, Szülői fórumok, Beiskolázással kapcsolatos	Igazgató	Általános és szakmai ig.helyettes, gyakorlati oktatásvezető, Munkaközösség vezetők  Szakmai gyakorlat partnerek	szeptember közepe	Előző tanévi iskolai és munkaközösségi beszámolók, MICS stratégiai célkitűzések, tanév rendjéről szóló kormányrendelet, NSZFH vizsgarend, Munkaügyi naptár	Eseménynaptár és éves intézményi munkaterv, munkaközösségi munkaterv	igazgató

	események, Ellenőrzési terv készítése)						
8.	Intézményi éves munkaterv elfogadása	Igazgató	Oktatói testület	szept. eleje	Éves intézményi munkaterv tervezet	Elfogadott intézményi éves munkaterv eseménynaptárral és munkaközösségi munkatervvel	Centrum
9.	Az intézményi adminisztrációs feladatok tervezése, a Kréta rendszer kezelése – lsd. T2	Igazgató	ig. helyettesek, rendszergazda, iskolaitkarak, osztályfőnökök	rendszeresen , tanévhez összes adat szept. közepéig	Intézményi adminisztrációs feladatok rendje, intézményi adatok, elfogadott tantárgyfelosztás	KRÉTA rendszerbe feltöltött adatok és órárendek	Igazgató
10.	Tanmenetek elkészítése	Igazgató	oktatók	szept. közepe	NAT, KKK	A tanévi oktatói munka tanmenetei	Igazgató
11.	A tanévi tervezés folyamatának felülvizsgálata	Igazgató	MICS csoport	évente, ápr.	Tanévi tervezés folyamatának szabályozása (V2)	Döntés: szükséges-e a folyamatszabályozást módosítani  Ha igen, a folyamatszabályozás módosítása	Igazgató

### 3. Folyamatszabályozás – Emberi erőforrások menedzselése: V3.

#### 3.1. Folyamatszabályozás – Emberi erőforrások menedzselése – kiválasztási és betanítási rend – tantárgyfelosztás szerint: V3.

<b>Folyamat neve</b>	Emberi erőforrások menedzselése – kiválasztási és betanítási rend – tantárgyfelosztás szerint
<b>Folyamat célja</b>	A megfelelő oktató kiválasztása és az oktatói testületbe való beilleszkedésének segítése
<b>Elvárt eredmény</b>	Az oktató szakmai munkáját megfelelő színvonalon és jó közérzettel végezza
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2023. szeptember 1.

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Időtartam/ Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	A tantárgyfelosztás alapján az üres álláshelyek meghirdetése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	május – szept.	tantárgyfelosztás	álláshirdetés	Igazgató
2.	Jelentkezések befogadása, szelektálása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek iskolatitkár	rendszeresen a beadási határidőig	álláspályázatok	elutasított és interjúra váró pályázói anyagok	
3.	Állásinterjú, munkaalkalmasság vizsgálata	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	rendszeresen	álláspályázati anyagok	döntés a pályázatról  Ha alkalmazásra kerül, akkor tovább a 4. lépésre. Ha elutasítják a pályázatot, akkor vissza az 1. pontra	
4.	Igazgatói javaslat és döntés a pályázó alkalmazásáról	Igazgató	iskolatitkár BGSZC főigazgató, kancellár	jelentkezésekkel párhuzamosan	jelentkező pályázati anyagai, igazgatói előterjesztés	döntés az alkalmazásról, vagy annak elutasításáról ha a javaslat jóváhagyásra kerül, tovább az 5.lépésre ha a javaslatot elutasítják, vissza az 1. ponthoz	
5.	Belépő munkavállaló iratanyagainak, szerződésének előkészítése	iskolatitkár és gazdasági/ munkaügyi ügyintéző	Pályázó	Döntést követő 5 munkanap	Pályázó által behozott személyi anyagok	Előkészített iratanyagok	Igazgató
6.	Szerződéskötés, alkalmazás, próbaidő meghatározása, munkaköri leírás készítése, munka-	igazgató	iskolatitkár	alkalmazás ideje szerint	előkészített munkaügyi, oktatási iratok, KRÉTA-belépés, email címek	szerződés, munkaköri leírás, munkaügyi nyilatkozatok, KRÉTA jelszó, hivatali email cím, hozzáférési jogosultságok munkaközösségi, oktatói felületekhez	ig.helyettes



	és tűzvédelmi oktatás						
7.	Mentorálás, betanítás	Igazgató	munkaközösségvezető, új kolléga	alkalmazást követően a tanév során végig szükség és igény szerint	munkaközösségi közös felület, munkaközösségi dokumentumok, rendelkezésre álló munkaterv és beszámolók, mérések és mérési eredmények, szakmai, pályázati anyagok, stb.	óralátogatási jegyzőkönyvek, hospitálás anyagai, reflexiók, stb.	
8.	Döntés a munkaerő véglegesítéséről	Igazgató	igazgató, ig. helyettes, munkaközösségvezető,	próbaidő vége előtt	próbaidős szerződés	határozatlan vagy határozott idejű munkaszerződés	
9.	Tanév végi értékelés	Munkaközösségvezető	munkaközösségvezető, belépő oktató	jún. vége	óralátogatási jegyzőkönyvek,, hospitálás anyagai, reflexiók, stb.	szakmai javaslatok, módszertani ajánlások, stb.	munkaközösségvezető

### 3.2. Folyamatszabályozás – Emberi erőforrások menedzselése – kiválasztási és betanítási rend – technikai dolgozó esetében: V3.

<b>Folyamat neve</b>	Emberi erőforrások menedzselése – kiválasztási és betanítási rend
<b>Folyamat célja</b>	A megfelelő munkavállaló kiválasztása és az intézménybe való beilleszkedésének segítése
<b>Elvárt eredmény</b>	Az munkavállaló szakmai munkáját megfelelő színvonalon és jó közérzettel végezte
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2023. szeptember 1.

Sorsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Időtartam/Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	Az üres álláshelyek meghirdetése	Igazgató	iskolaitkár, gondnok	igény szerint	feljegyzés munkaerőigényről	álláshirdetés	Igazgató

2.	Jelentkezések befogadása, szelektálása	Igazgató	gondnok, iskolatitkár	folyamatosan a beadási határidőig	álláspályázatok	elutasított és interjúra váró pályázói anyagok	
3.	Allásinterjú, munkaalkalmasság vizsgálata	Igazgató	gondnok	belépéskor, évente egyszer	álláspályázati anyagok	döntés a pályázatról  ha alkalmazásra kerül, akkor tovább a 4. lépésre ha elutasítják a pályázatot, akkor vissza az 1. pontra	
4.	Igazgatói javaslat és döntés a pályázó alkalmazásáról	Igazgató	iskolatitkár  BGSZC főigazgató, kancellár	jelentkezéssel párhuzamosan	jelentkező pályázati anyagai, igazgatói előterjesztés	határozat az alkalmazásról, vagy annak elutasításáról ha a javaslat jóváhagyásra kerül, tovább az 5. lépésre ha a javaslatot elutasítják, vissza az 1. ponthoz	
5.	Belépő munkavállaló iratanyagainak, szerződésének előkészítése	iskolatitkár és gazd. ügyintéző/iskolatitkár, munkaügyi ügyintéző	Pályázó	döntést követő 5 munkanap	Pályázó által behozott személyi anyagok	Előkészített iratanyagok	Igazgató
6.	Szerződéskötés, alkalmazás, próbaidő meghatározása, munkaköri leírás készítése, munka- és tűzvédelmi oktatás	igazgató	gondnok, iskolatitkár	alkalmazás ideje szerint	előkészített munkaügyi iratok, email címek, hozzáférési jelszavak	szerződés, munkaköri leírás, munkaügyi nyilatkozatok, hivatali emailcím, hozzáférési jogosultságok munkakörtől függő felületekhez	
7.	Betanítás	Igazgató	gondnok, új kolléga	alkalmazást követően szükség és igény szerint	Vonatkozó szabályzatok		
8.	Döntés a munkaerő véglegesítéséről	Igazgató	igazgató, ig. helyettes, munkaközösség vezető,	próbaidő vége előtt	próbaidős szerződés	határozatlan vagy határozott idejű munkaszerződés	

### 3.3. Folyamatszabályozás – Emberi erőforrások menedzselése – a továbbképzési rendszer működtetése: V3.

<b>Folyamat neve</b>	Emberi erőforrások menedzselése – kiválasztási és betanítási rend – a továbbképzési rendszer működtetése
<b>Folyamat célja</b>	A továbbképzések segítséget nyújtsanak az oktatás szakmai színvonalának növeléséhez
<b>Elvárt eredmény</b>	Az oktatók szakmai fejlődésüket elősegítő továbbképzéseken vegyenek részt
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2023. szeptember 1.

Sor sz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Időtartam/Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	Intézményi továbbképzési program készítése, aktualizálása	igazgató	szakmai ig.helyettes	rendszeresen	továbbképzési program tervezet	elfogadott továbbképzési terv	centrum
2.	Éves beiskolázási terv készítése	igazgató	szakmai ig. helyettes	tanévenként aug. vége	elfogadott továbbképzési terv, oktatói cselekvési tervek, intézményi cselekvési terv	tanév beiskolázási terve	igazgató
3.	IKK - Oktatói továbbképzési rendszer - képzés választása	oktatók	Szakmai ig. helyettes	az éves beiskolázási tervben meghatározottak alapján	Éves beiskolázási terv IKK honlap a továbbképzésekről	jelentkezés egyeztetése a szakmai ig. helyetttel	Igazgató
3.	Jelentkezési lap kitöltése / online jelentkezés (űrlap)	oktatók	Szakmai ig. helyettes	a jelentkezési határidőig	az OTR felületről letölthető jelentkezési lap(ok)	a hiánytalanul kitöltött jelentkezési lap	Igazgató
4.	Jelentkezési lapok / visszaigazoló e-mail alapján a továbbképzés engedélyezése	Igazgató	szakmai ig. helyettes, igazgató	a jelentkezési határidőig	jelentkezési lap, továbbképzési terv	intézményvezetői jóváhagyás	igazgató
5.	Centrum továbbképzési drive-ban a továbbképzési igény rögzítése	szakmai ig. helyettes	szakmai ig. helyettes, iskolatitkár	rendszeresen, jelentkezés megtörténtekor		rendszeresen vezetett táblázat a drive-on	Igazgató
6.	Az igazgató által jóváhagyott jelentkezésekről fenntartói	Igazgató	Centrum kancellár, főigazgató	rendszeresen, az igény lejelentését követően	igény jelzése a továbbképzési tervben rögzített továbbképzés	finanszírozási döntés	szakmai ig.helyettes

	döntés a finanszírozással kapcsolatban				finanszírozásával kapcsolatban	ha elfogadásra kerül, akkor tovább a 7. pontra ha elutasításra kerül, akkor vissza a 3. lépésre	
7.	Az IKK visszaigazolást küld a jelentkezések befogadásáról (opcionális)	oktató	IKK továbbképző	az elektronikus űrlap kitöltését követően	jelentkezési lap	IKK visszaigazolás	szakmai ígh.
8.	Erőforrás tervezés - helyettesítés szervezése	ált. ig.helyettes	ált. ig. helyettes, oktató		visszaigazolás a továbbképzés idejéről és a jelentkezés befogadásáról	helyettesítés kiírása	Igazgató
9.	Részvétel a továbbképzésen	oktató			jelentkezési lap, engedély	továbbképzési tanúsítvány	
10.	A továbbképzés tanúsítványának bemutatása és iktatása	oktató	iskolaitkár szakmai ig.helyettes	tanúsítvány kézhezvételét követő 5 munkanapon belül	továbbképzés tanúsítványa	hitelesített másolat a továbbképzés tanúsítványról, KRÉTA iktatás, centrum továbbképzési drive-on iktatás	Igazgató Centrum
11.	Disszemináció – a továbbképzésen tanult ismeretek átadása a munkaközösségnek/ oktatói testületnek, belső tudásmegosztó fórumokon	oktató, munkaközösségvezető	munkaközösségek, oktatói testület	a továbbképzés tanévében	továbbképzési anyagok, tudásmegosztást segítő anyagok	jelenléti ív segédanyagok, tájékoztatók, stb.	Igazgató

#### 4. Folyamatszabályozás – Az intézményi önértékelés folyamata: V4.

Folyamat neve	<b>Intézményi önértékelés</b>
Folyamat célja	Az intézményi működés felülvizsgálata, fejlesztési tervek meghatározása
Elvárt eredmény	A feltárt fejlesztendő területeken cselekvési tervek kidolgozása
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2022. szeptember 1.

Sorsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Időtartam/Határidő	Bemenő dokumentumok	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés értékelés
1.	Az önértékelés előkészítése, oktatóitestület tájékoztatása az önértékelésről	MICS vezető	MICS	szept. közepe	intézményi minőségirányítási rendszer leírása	elektronikusan hozzáférhető mir szabályzat	igazgató
2.	Az önértékelésben résztvevő munkatársak kiválasztása, a felelősségi körök meghatározása	igazgató	MICS	szept. vége	feladatlista, MICS kézikönyv		igazgató
3.	Intézményi önértékelő team felkészítése, az EQAVET+ Keretrendszer indikatív jellemzőinek közös értelmezése	MICS	MICS és az önértékelésben résztvevő munkatársak	szept. vége	képzési anyag (EQAVET indikatív jellemzők és az EQAVET indikátorok leírása, az önértékelési munka sablonjai)	jelenléti ív,	igazgató
4.	Munkaterv elkészítése	MICS	MICS és az önértékelésben résztvevő munkatársak	okt. közepe	munkaterv sablon	önértékelés folyamatainak szabályozása, mellékletekkel, ütemtervvel – önértékelés munkaterv	igazgató
5.	Információ és adatgyűjtés	MICS vezető	MICS és az önértékelésben résztvevő munkatársak	rendszeres	EQAVET keretrendszer szempontsor, indikátorok, folyamatmodellek, segédanyagok – dokumentumok, kérdőívek, interjúvázlatok (milyen információk, milyen forrásból, kik és hogyan felosztva gyűjtik)	<b>lásd kieg. táblázat a gyűjtendő adatok rendjéről</b>	igazgató
6.	Oktatók értékelése	igazgató	igazgató, ig. helyettesek, munkaközösség vezetők, MICS	rendszeresen ütem szerint /1. alkalom 2023. tavasz, majd háromévente	Oktatók értékelése módszertani útmutató, segédanyagok, ütemterv	értékelőlapok, erősségek, fejlesztendő területek leírása, ütemterv a megbeszélésre	igazgató
7.	Oktatók cselekvési terve a fejlesztendő területekre	MICS vezető	oktatók	2023. máj. vége, majd háromévente	cselekvési tervek	jóváhagyott és iktatott cselekvési tervek	igazgató

8.	Partneri igény és elégedettségmérés	MICS vezető	MICS és az önértékelésben résztvevő munkatársak	rendszeresen évente, jan. vége	segédanyagok, kérdőívek, értelmezési és számítási segédletek	kiértékelt adatok	igazgató
9.	Az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítése	MICS vezető	MICS és az önértékelésben résztvevő munkatársak	rendszeresen márc. vége	önértékelési sablon, munkaterv továbbképzési mintaanyagok, gyakorlatok	működési gyakorlat leírások	igazgató
10.	A kapcsolódó EQAVET indikáto(ok) és egyéb, az intézmény által alkalmazott indikáto(ok) hozzárendelése az egyes indikatív jellemzőkhöz	MICS vezető	MICS és az önértékelésben résztvevő munkatársak	rendszeresen jún. vége	munkaterv, segédanyagok, lásd kieg. táblázat	önértékelési sablon	igazgató
11.	Az intézményi működés, gyakorlat EQAVET Keretrendszernek való megfelelőségének %-os értékelése. A %-os értékelés szöveges indoklása	MICS vezető	MICS és az önértékelésben résztvevő munkatársak	rendszeresen jún. vége	működési gyakorlat leírások, intézményi adatforrások	Működési gyakorlatok értékelése, indoklása	igazgató
12.	Erősségek és fejlesztendő területek azonosítása az intézményi működés, gyakorlat EQAVET Keretrendszernek való megfelelőségében A stratégiai célok, minőségcélok megvalósulásának értékelése	MICS vezető	MICS és az önértékelésben résztvevő munkatársak	rendszeresen jún. vége	Működési gyakorlatok értékelése, indoklása	Erősségek, fejlesztendő területek listája	igazgató
13.	Megvalósítandó fejlesztések kijelölése (vezetőség elé terjesztése, megvitatása, rangsorolása) Fejlesztési célok meghatározása	MICS vezető	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetőik, MICS vezető	rendszeresen jún. vége (az oktatói értekezlet előtt)	Problémák, hiányosságok, fejlesztendő területek javaslati listája	Fejlesztendő területek és javasolt cselekvési terv előterjesztendő anyaga	igazgató

14.	Oktatói testületi előterjesztés és döntés a fejlesztésekről, cselekvési tervről	igazgató	MICS csoport, oktatói testület	kétévente tanévzáró értekezlet előtt	önértékelési dokumentáció, szóbeli prezentáció a javasolt fejlesztési területekről, cselekvési terv javaslat	jelenléti ív, jegyzőkönyv ha a javasolt területeket az oktatói testület elfogadja, tovább a 15. lépésre ha a javaslat nem kerül elfogadásra, vissza a 13. lépésre	igazgató
15.	Az egyes fejlesztendő területekre a megfelelő végzettséggel és kompetenciával rendelkező oktatókból Fejlesztési Csoportok kijelölése és létrehozása	igazgató	MICS, oktatói testület	minden második év tanévzáró értekezlet előtt	értékelőlap, az évenkénti erősségek és fejlesztendő területek intézményi cselekvési terv	Fejlesztő Csoportok listája, fejlesztendő területekre projektervek a cselekvési tervjavaslattal összhangban	igazgató
15.	Intézményvezetői önértékelés előkészítése és megvalósítása	igazgató	igazgató, oktatói testület, külső partnerek, MICS csoport	kétévente, május - június	segédanyagok, intézményi adatforrások, intézményi önértékelés működési gyakorlat leírások és értékelés, fejlesztendő területek	intézményvezetői önértékelés eredmény, intézményvezetői cselekvési terv	Centrum főigazgató
16.	Cselekvési tervek (intézményi, intézményvezetői) jóváhagyásra megküldése a Centrumnak	igazgató	MICS vezető	kétévente június	segédanyagok, intézményi adatforrások, intézményi önértékelés működési gyakorlat leírások és értékelés, fejlesztendő területek alapján intézményi és intézményvezetői cselekvési tervek tervezete	jóváhagyott cselekvési tervek  Ha a cselekvési tervek elfogadásra kerülnek, tovább a 17. pontra, ha nem kerülnek elfogadásra, vissza a 14. pontra	Centrum főigazgató
17.	Cselekvési tervek megvalósítása és értékelése	igazgató	Fejlesztői csoportok, oktatói testület, MICS	rendszeresen kétévente	cselekvési tervek, ütemterv, feladatháló, felelősök, lépések meghatározása és megbízása	megbeszélések jegyzőkönyve, jelenléti ív, beszámolók, indikátorok, mérési eredmények	igazgató

18.	Összegzés az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól	MICS vezető	igazgató, igazgatóhelyettesek, MICS	rendszeresen kétévente	önértékelés folyamatának szabályozása önértékelés során alkalmazott eszközök, módszerek, eljárásrend leírása, feljegyzések, módosítási javaslatok	jegyzőkönyv és döntés a szükséges módosításokról a következő önértékelési szakaszban	igazgató
	Az értékelés során keletkezett dokumentumok kezelése, irattározása, megőrzése	Iskolatitkár			önértékelés iratai	iktatólista	Igazgató
<p>Intézményi önértékelés zárása, új önértékelési ciklus indítása 1. alkalom 2024. szept. 1., majd kétévente</p>							

#### 4. 1. Folyamatszabályozás – Az intézményi önértékelés folyamata: V4. - Intézményi önértékelés kiegészítő táblázat a gyűjtött adatokról

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Időtartam/ Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>Tanulólétszám</b>	MICS vezető	szakmai igazgatóhelyettes	minden év október 15-ig	KRÉTA adatok	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
2.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>A szakképző intézményben a 9. évfolyamra jelentkezők és felvettek száma (fő és arány)</b>	MICS vezető	szakmai igazgatóhelyettes	minden év május 15-ig	KRÉTA adatok, KIFIR adatok, Beiskolázás drive tábla	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató



3.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>A szakképző intézményben az egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma</b>	MICS vezető	szakmai igazgatóhelyettes	minden év október 15-ig	KRÉTA adatok (tanulói jogviszonyú tanulók száma)	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
4.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásban résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva</b>	MICS vezető	Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	minden év augusztus vége	KRÉTA adatok (a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók száma)	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
5.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva</b>	MICS vezető	Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	minden év október 15-ig	KRÉTA adatok (felnőttképzési jogviszonyú tanulók száma)	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
6.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>Országos kompetenciamérés eredményei</b>	MICS vezető	szakmai igazgatóhelyettes	június vége	<a href="http://www.kir.hu/okmfit">www.kir.hu/okmfit</a>	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató

7.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>NSZFH mérések eredményei</b>	MICS vezető	Mérés-, értékelés munkaközösség-vezető	minden év június vége	Excel (NSZFH)	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
8.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények</b>	MICS vezető	Tehetséggondozó munkaközösség-vezető	minden év június vége	munkaközösségi beszámoló	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
9.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>Elhelyezkedési mutató</b>	Gyakorlati oktatásvezető	Iskolatitkár	minden év október 20-ig	Végzett tanulók elhelyezkedési listája	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
10.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal</b>	Gyakorlati oktatásvezető	Iskolatitkár	minden év augusztus 31.	Végzett tanulók elhelyezkedési listája	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
11.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>A vizsgaeredmények – Érettségi vizsga</b>	Általános igazgatóhelyettes	Iskolatitkár	minden év június 30-ig	Kétszintű érettségi szoftver	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
12.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>A vizsgaeredmények – Alapvizsga</b>	Szakmai ig. helyettes	Iskolatitkár	minden év június 30-ig	KRÉTA adatok	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató

13.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>A vizsgaeredmények – Szakmai vizsga</b>	Szakmai ig. helyettes	Iskolatitkár	minden év június 30-ig	Iskolai rendszerű törzslapnyilvántartás – NSZFH,  KRÉTA adatok	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
14.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>A sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva</b>	Szakmai ig. helyettes	Iskolatitkár	minden év június 30-ig	Iskolai rendszerű törzslapnyilvántartás – NSZFH,	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
15.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>Intézményi elismerések</b>	MICS vezető	Iskolatitkár	minden év június 30-ig	Intézményi saját nyilvántartás	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
16.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények</b>	MICS vezető	Iskolatitkár	minden év június 15-ig	munkaközösségi beszámoló	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
17.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>Intézményi lemorzsolódási mutató</b>	Általános igazgatóhelyettes	Iskolatitkár	minden év június 30-ig	KRÉTA adatok	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
18.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>Partneri elégedettségmérés – oktatók</b>	Ig. helyettes	oktatók	minden év április 01-ig	elégedettségmérő kérdőívek	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató

19.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>Partneri elégedettségmérés – tanulók</b>	Ig. helyettes DÖK segítő oktató	osztályfőnökök	minden év április 01-ig	elégedettségmérő kérdőívek	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
20.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>Partneri elégedettségmérés – duális képzőhelyek</b>	Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	osztályfőnökök	minden év április 01-ig	elégedettségmérő kérdőívek	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
21.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>Partneri elégedettségmérés – végzeteket foglalkoztató gazdasági szervezetek (munkaerőpiac)</b>	Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	osztályfőnökök	minden év április 01-ig	elégedettségmérő kérdőívek	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
22.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>Intézményi neveltségi mutató</b>	Általános igazgatóhelyettes	Iskolatitkár	minden év június 15-ig	KRÉTA adatok (fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicsértek száma)	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
23.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>Hátrányos helyzetű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva</b>	Ig. helyettes	Iskolatitkár	minden év október 10-ig	KRÉTA adatok (tanulói összlétszám)	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
24.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>Sajátos nevelési igényű tanulók</b>	Ig. helyettes	Iskolatitkár	minden év október 10-ig	KRÉTA adatok (tanulói összlétszám, SNI tanulók száma)	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató

	<b>aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva</b>						
25.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>Szakmai továbbképzésen részt vevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg</b>	Ig. helyettes	Gazd. ügyintéző/iskolati tkár, Iskolatitkár	minden év június 15-ig	KRÉTA adatok, SAP	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
26.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva</b>	Ig. helyettes	Gazd. ügyintéző/iskolati tkár, Iskolatitkár	minden év október 10-ig	KRÉTA adatok,	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
27.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: <b>A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek</b>	Ig. helyettes	Gazd. ügyintéző/iskolati tkár, Iskolatitkár	minden év június 15-ig	intézmény saját nyilvántartása	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató

#### 4.2. Folyamatszabályozás – Az intézményi önértékelés folyamata: V4. – Intézményvezetői önértékelés folyamata

<b>Folyamat neve</b>	Igazgatói értékelés folyamata
<b>Folyamat célja</b>	Az igazgatói értékelés 100%-os megvalósítása
<b>Elvárt eredmény</b>	Megalapozott igazgatói értékelés
<b>Folyamatgazda</b>	MICS vezető
<b>Bevezetés időpontja</b>	2022. szeptember 1.

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Időtartam/Határ idő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	Információgyűjtés az igazgató képzettségéről, szakmai tapasztalatairól	a gazd. ügyintéző/iskolaitkár		minden tanév eleje, szeptember 5-ig	oklevelek, tanúsítványok, bizonyítványok, nyelvvizsga bizonyítványok, önéletrajz, munkatapasztalatok	Pontszám az értékelési rendszerben	
2.	Információgyűjtés a munkaerőpiaci értékről – érettségi tantárgyat tanító oktató, nehezen betölthető munkakör oktatója, stb.	MICS vezető	Igazgató helyettesek	minden tanév eleje, szeptember 5-ig	tantárgyfelosztás	Pontszám az értékelési rendszerben	
3.	Információgyűjtés az igazgató szakmai felkészültségéről, továbbképzéséről, önképzéséről	MICS vezető	gazd. ügyintéző/iskolaitkár	a tanév során rendszeresen, június 15-ig	megvalósult továbbképzések tanúsítványa,	Pontszám az értékelési rendszerben	
4.	Információgyűjtés az igazgató szakmai felkészültségéről – korszerű ismereteit beépíti a tanulás-tanítás folyamatába	MICS vezető	mk. vezetők	a tanév során rendszeresen, június 30-ig	mk. tervek és beszámolók, intézményi munkaterv és beszámoló	Pontszám az értékelési rendszerben	
5.	Információgyűjtés az igazgató szakmai felkészültségéről –	MICS vezető	mk. vezetők	a tanév során rendszeresen, június 30-ig	mk. tervek és beszámolók, intézményi munkaterv és beszámoló	Pontszám az értékelési rendszerben	

	tudatosan tervezi szakmai munkáját						
6.	Információgyűjtés az igazgató pedagógiai folyamatok irányításáról	MICS vezető	Igazgatóhelyettesek, mk. vezetők, osztályfőnökök, oktatók	a tanév során rendszeresen, június 30-ig	intézményi munkaterv és tanmenetek, megújuló házi feladatok, jegyzőkönyvek az egy osztályban tanítók értekezletéről	Pontszám az értékelési rendszerben	
7.	Információgyűjtés az igazgató munkájáról, a változások kezelése területéről	MICS vezető	Igazgató, Igazgatóhelyettesek, mk. vezetők, osztályfőnökök, oktatók	a tanév során rendszeresen, június 30-ig	PAM jelenléti ív, továbbképzési terv, jelenléti ív az oktatói értekezletekről, intézményi munkaterv és beszámoló	Pontszám az értékelési rendszerben	
8.	Információgyűjtés az igazgató munkájáról a vezetői kommunikáció területéről	MICS vezető	Igazgató, Igazgatóhelyettesek, mk. vezetők, osztályfőnökök, oktatók	a tanév során rendszeresen	jelenléti ív az oktatói értekezletekről, levelező rendszer használata, honlap, intézményi munkaterv és beszámoló	Pontszám az értékelési rendszerben	
9.	Információgyűjtés az igazgató munkájáról az oktatói munka ellenőrzése, értékelése, és fejlesztések támogatása	MICS vezető	oktatók	minden év augusztus 30-ig	Az oktatók adatokon alapuló értékelési rendszerének megvalósítása	Pontszám az értékelési rendszerben	
10.	Információgyűjtés az igazgató munkájáról a kapcsolatrendszer működtetése terén	MICS vezető	Igazgatóhelyettesek, mk. vezetők, osztályfőnökök, oktatók, külső-belső partnerek	a tanév során rendszeresen, június 30-ig	Intézményi munkaterv és beszámoló, partneri kérdőívek	Pontszám az értékelési rendszerben	

11.	Információgyűjtés az igazgató munkájáról az innováció, iskola menedzselése terén	MICS vezető	gazd. ügyintéző/iskola titkár, Igazgatóhelyettesek, mk. vezetők, osztályfőnökök, oktatók	a tanév során rendszeresen, június 30-ig	Intézményi munkaterv és beszámoló a rendelkezésre álló költségkeret az intézmény céljainak megfelelő felhasználása	Pontszám az értékelési rendszerben	
12.	Adatok feltöltése az igazgatói értékelési rendszer szempontrendszer Excel táblázatba	MICS vezető	MICS	a tanév során rendszeresen, június 30-ig	Pontszám az értékelési rendszerben	A kitöltött értékelési rendszer (Excel táblázat)	
13.	Egyeztetés az igazgatói értékelés eredményéről	MICS vezető	MICS	Az értékelés évében (négyévente) június elejéig	A kitöltött értékelési rendszer (Excel táblázat)	Az eredmény összegzése	BGSZC főigazgató
14.	Igazgatói értékelés	Igazgató	BGSZC főigazgató	Az értékelés évében (négyévente) jún. elejéig	A kitöltött értékelési rendszer (Excel táblázat) és összegzése	Igazgatói értékelés eredményének dokumentuma, a fejlesztendő terület meghatározása	
15.	Egyeztető beszélgetés az igazgatóval	BGSZC főigazgatója	Igazgató	Az értékelés évében (négyévente)	Egyeztetés az igazgatói értékelés eredményéről		BGSZC főigazgató
16.	Igazgatói cselekvési terv készítése		Igazgató	Az értékelés évében (négyévente) a külső értékelést követően	Igazgatói értékelés eredményének dokumentuma, a fejlesztendő terület meghatározása	Igazgatói cselekvési terv tervezet	BGSZC főigazgató



17.	Igazgatói cselekvési terv tervezet beterveztése a Centrumba jóváhagyásra	Igazgató	Igazgató, BGSZC főigazgató	Az értékelés évében (négyévente) a külső értékelést követően	Igazgatói cselekvési terv tervezet	Igazgatói cselekvési terv  Ha jóváhagyásra kerül, tovább a 17. pontra Ha nem kerül elfogadásra, vissza a 16. pontra	
18.	Igazgatói fejlesztési terv megvalósítása	Igazgató	Ig. helyettesek, oktatói testület MICS	a fejlesztési terv alapján rendszeresen	Igazgatói cselekvési, fejlesztési terv	gyűjtött adatok, indikátorok, beszámolók, mérések eredménye	igazgató, BGSZC főigazgató
19.	Az önértékelés újraindulása	MICS vezető	MICS	a következő ciklus kezdetéig	MICS, fejlesztési beszámoló, intézményi dokumentumok, KRÉTA adatok,		
20.	Az értékelés során keletkezett dokumentumok kezelése, irattározása, megőrzése	Iskolatitkár					Igazgató

#### 4.3. Folyamatszabályozás – Az intézményi önértékelés folyamata: V4. – Igazgatóhelyettesek értékelésének folyamata

<b>Folyamat neve</b>	Igazgatóhelyettesi értékelés folyamata
<b>Folyamat célja</b>	Az igazgatóhelyettesi értékelés 100%-os megvalósítása
<b>Elvárt eredmény</b>	Megalapozott igazgatóhelyettesi értékelés
<b>Folyamatgazda</b>	MICS vezető
<b>Bevezetés időpontja</b>	2022. szeptember 1.

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Időtartam/ Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
-------	---------------	---------	-------------	------------------------	---------------------------------	------------------------	-----------------------

1.	Információgyűjtés az igazgatóhelyettes képzettségéről, szakmai tapasztalatáról	MICS vezető	iskolaittkár	minden értékelési ciklus kezdete	oklevelek, tanúsítványok, bizonyítványok, nyelvvizsga bizonyítványok, önéletrajz, KIFIR adatok, stb.	Pontszám az értékelési rendszerben	Igazgató
2.	Információgyűjtés a munkaerőpiaci értékről – érettségi tantárgyat tanító oktató, nehezen betölthető munkakör oktatója, stb.	MICS vezető	igazgató	minden értékelési ciklus kezdete	tantárgyfelosztás	Pontszám az értékelési rendszerben	Igazgató
3.	Információgyűjtés az igazgatóhelyettes szakmai felkészültségéről, tovább- és önképzéséről	MICS vezető	iskolaittkár	a tanév során rendszeresen	megvalósult továbbképzések tanúsítványa, reflexiók, projektervek, szakmai anyagok, stb.	Pontszám az értékelési rendszerben	Igazgató
4.	Információgyűjtés az igazgatóhelyettes szakmai felkészültségéről – korszerű ismereteit beépíti a tanulás-tanítás folyamatába	MICS vezető	mk. vezetők	a tanév során rendszeresen	mk. tervek és beszámolók, intézményi munkaterv és beszámoló	Pontszám az értékelési rendszerben	Igazgató
5.	Információgyűjtés az igazgatóhelyettes szakmai felkészültségéről – tudatosan tervezi szakmai munkáját	MICS vezető	mk. vezetők	a tanév során rendszeresen	mk. tervek és beszámolók, intézményi munkaterv és beszámoló	Pontszám az értékelési rendszerben	Igazgató
6.	Információgyűjtés az igazgatóhelyettes pedagógiai folyamatok irányításáról	MICS vezető	Ig. helyettesek, mk. vezetők, osztályfőnökök, oktatók	a tanév során rendszeresen	intézményi munkaterv és tanmenetek, oktatási folyamatok dokumentumai: pl. házi feladatok, projektervek, stb.  jelenléti ív az egy osztályban tanítók értekezletéről	Pontszám az értékelési rendszerben	Igazgató
7.	Információgyűjtés az igazgatóhelyettes	MICS vezető	Igazgató, Igazgatóhelyettesek, mk. vezetők,	a tanév során rendszeresen	továbbképzési terv, jelenléti ív az oktatói értekezletekről,	Pontszám az értékelési rendszerben	Igazgató

	munkájáról a változások kezelése területéről		osztályfőnökök, oktatók		intézményi munkaterv és beszámoló		
8.	Információgyűjtés az igazgatóhelyettes munkájáról a vezetői kommunikáció területéről	MICS vezető	Igazgató, Igazgatóhelyettes ek, mk. vezetők, osztályfőnökök, oktatók	a tanév során rendszeresen	oktatói értekezleték jegyzőkönyve, intézményi levelek, e-mailek, honlap, intézményi munkaterv és beszámoló	Pontszám az értékelési rendszerben	Igazgató
9.	Információgyűjtés az igazgatóhelyettes munkájáról az oktatói munka ellenőrzése, értékelése, és fejlesztések támogatása területen	MICS vezető	oktatók	a tanév során rendszeresen	Az oktatók adatokon alapuló értékelési rendszerének megvalósítása	Pontszám az értékelési rendszerben	Igazgató
10.	Információgyűjtés az igazgatóhelyettes munkájáról a kapcsolatrendszer működtetése terén	MICS vezető	Igazgatóhelyettes ek, mk. vezetők, osztályfőnökök, oktatók, külső-belső partnerek	a tanév során rendszeresen	Intézményi munkaterv és beszámoló, partneri kérdőívek	Pontszám az értékelési rendszerben	Igazgató
11.	Információgyűjtés az igazgatóhelyettes munkájáról az innováció, iskola menedzselése terén	MICS vezető	iskolaitatók, Ig. helyettesek, mk. vezetők, osztályfőnökök, oktatók	a tanév során rendszeresen	Intézményi munkaterv és beszámoló, a rendelkezésre álló költségkeret az intézmény céljainak megfelelő felhasználása	Pontszám az értékelési rendszerben	Igazgató
12.	Adatok feltöltése az igazgatóhelyettesi értékelési rendszer szempontrendszer Excel táblázatba, összegzés	MICS vezető	MICS	a tanév során rendszeresen, június elejéig	Pontszám az értékelési rendszerben	A kitöltött értékelési rendszer (Excel táblázat) és összegzés	Igazgató
13.	Az „Egyeztetés az igazgatóhelyettesi értékelés eredményéről” c. dokumentum	Igazgató	MICS	Az értékelés évében (négyévente) június elejéig	A kitöltött értékelési rendszer (Excel táblázat)	A pontszámokkal kitöltött „Egyeztetés az igazgatói értékelés eredményéről” c.	Centrum főigazgató

	megküldése a Centrumba, az értékelés előkészítése					dokumentum, összegzés és	
14.	Egyeztető beszélgetés az igazgatóhelyetttel	Igazgató <i>Külső értékelő</i>	Ig. helyettes	Az értékelés évében (négyévente)	Egyeztetés az ig. helyettesi értékelés eredményéről	Értékelés eredménye, javaslat a fejlesztendő területről	BGSZC
15.	Igazgatóhelyettesi cselekvési, fejlesztési terv készítése	MICS vezető	Ig.helyettesek	Az értékelés évében (négyévente) a külső értékelést követően 30 napon belül	Az igazgatói értékelés eredménye, javasolt fejlesztendő terület(ek)	Ig. helyettesi cselekvési terv tervezete	Igazgató
16.	Ig. helyettesi cselekvési tervzet benyújtása elfogadásra	Igazgató	Ig. helyettesek	az értékelés évében a tervzet benyújtását követő egy héten belül	Ig. helyettesi cselekvési terv tervezete	jóváhagyott ig. helyettesi cselekvési terv  Ha jóváhagyásra kerül, tovább a 17. lépésre  Ha módosításra szorul, vissza a 15. lépésre	Igazgató
18.	Igazgatóhelyettesi fejlesztési terv megvalósítása		Ig. helyettes, oktatói testület	a cselekvési terv alapján rendszeresen	cselekvési terv, fejlesztési projekt	reflexiók, indikátorok, mérési eredmények, beszámoló	Igazgató
19.	Az önértékelés újraindulása	MICS vezető	MICS	a következő ciklus kezdetéig	MICS, fejlesztési beszámoló, intézményi dokumentumok, KRÉTA adatok,		
20.	Az értékelés során keletkezett dokumentumok kezelése, irattározása, megőrzése	Iskolatitkár			ig. helyettesek értékelésének dokumentumai, ig. helyettesi cselekvési tervek	Ig. helyettesi értékelés dokumentumainak irattári listája	Igazgató

#### 4.4. Folyamatszabályozás – Az intézményi önértékelés folyamata: V4. – Oktatók értékelésének folyamata

<b>Folyamat neve</b>	Oktatói értékelés folyamata
<b>Folyamat célja</b>	Az oktatói értékelés 100%-os megvalósítása
<b>Elvárt eredmény</b>	Az oktató megalapozott értékelése
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2022. szeptember 1.

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Időtartam/ Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	Információgyűjtés az oktató képzettségéről, szakmai tapasztalatáról	a gazd. ügyintéző/i skolatitkár		minden tanév eleje, szeptember 5-ig	oklevelek, tanúsítványok, bizonyítványok, nyelvvizsga bizonyítványok, szakmai életrajz, KIFIR adatok, stb.	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
2.	Információgyűjtés a munkaerőpiaci értékről – érettségi tantárgyat tanító oktató, nehezen betölthető munkakör oktatója, stb.	MICS vezető	Igazgató Ig.helyettesek	minden tanév szept. elejéig	tantárgyfelosztás	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
3.	Információgyűjtés az oktató szakmai felkészültségéről – versenyek eredményessége	MICS	mk. vezetők	a tanév során rendszeresen, a háromévenkénti értékelés előtt összegzés ápr. végéig	munkaközösségi beszámolók (a versenyekről, és annak eredményéről)	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
4.	Információgyűjtés az oktató szakmai felkészültségéről – vizsgák eredményessége	MICS	ig. helyettesek	a tanév során rendszeresen, a háromévenkénti értékelés előtt összegzés ápr. végéig	beszámoló az érettségi és a szakmai vizsgák eredményéről	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
5.	Információgyűjtés az oktató szakmai felkészültségéről – továbbképzésen való részvétel	MICS	oktatók, szakmai igazgatóhelyettes	a tanév során rendszeresen, a háromévenkénti	továbbképzések tanúsítványa	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató

				értékelés előtt összegzés ápr. végéig			
6.	Információgyűjtés az oktató szakmai felkészültségéről	MICS	oktatók, igazgató, igazgató helyettes	a tanév során rendszeresen, a háromévenkénti értékelés előtt összegzés ápr. végéig		Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
7.	Információgyűjtés az oktató szakmai felkészültségéről – óralátogatás, és annak megbeszélése	MICS	Igazgató, ig. helyettesesek, mk. vezetők, osztályfőnökök, oktatók	a tanév során rendszeresen, a látogatott órák után 5 napon belül	Óralátogatási megfigyelési naplók és a megbeszélések gyűjteménye	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
8.	Információgyűjtés az oktató módszertanáról – kooperatív módszertan, digitális eszköz használat, differenciált oktatást alkalmaz, változatos munkaformát alkalmaz	MICS	Igazgató, ig. helyettesesek, mk. vezetők, osztályfőnökök, oktatók	a tanév során rendszeresen, a látogatott órák után 5 napon belül	Óralátogatási megfigyelési naplók és a megbeszélések gyűjteménye, tanmenet	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
9.	Információgyűjtés az oktató módszertanáról – digitális eszköz használat, differenciált oktatást alkalmaz	MICS	tanulók	minden év április utolsó hete	Tanulói kérdőív az oktatók értékeléséhez	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
10.	Információgyűjtés az oktató pedagógiai tervezéséről	MICS	tanulók	minden év április utolsó hete	Tanulói kérdőív az oktatók értékeléséhez	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
11.	Információgyűjtés az oktató pedagógiai tervezéséről	MICS	Igazgató, ig. helyettesesek, mk. vezetők, osztályfőnökök, oktatók	a tanév során rendszeresen, a látogatott órák után 5 napon belül	Óralátogatási megfigyelési naplók és a megbeszélések gyűjteménye, tanmenet	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
12.	Információgyűjtés az oktató pedagógiai értékeléséről	MICS	tanulók	minden év április utolsó hete	Tanulói kérdőív az oktatók értékeléséhez	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató

13.	Információgyűjtés az oktató pedagógiai értékeléséről	MICS	Igazgató, ig. helyettesesek, mk. vezetők, osztályfőnökök, oktatók	a tanév során rendszeresen, a látogatott órák után 5 napon belül	Óralátogatási megfigyelési naplók és a megbeszélések gyűjteménye, tanmenet	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
14.	Információgyűjtés az oktató pedagógiai értékeléséről	MICS	Igazgató, ig. helyettesesek,	a tanév során rendszeresen, a háromévenkénti értékelés előtt összegzés ápr. végéig	KRÉTA, KRÉTA Fókusz modul	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
15.	Információgyűjtés az oktató pedagógiai értékeléséről	MICS	ig. helyettesesek	a tanév során rendszeresen, a háromévenkénti értékelés előtt összegzés ápr. végéig	beszámoló az érettségi és a szakmai vizsgák eredményéről	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
16.	Információgyűjtés az oktató együttműködéséről – más oktatókkal	MICS	oktatók	a tanév során rendszeresen, a háromévenkénti értékelés előtt összegzés ápr. végéig	jelenléti ív az egy osztályban tanító oktatók értekezletéről	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
17.	Információgyűjtés az oktató együttműködéséről – szülőkkel	MICS	oktatók	a tanév során rendszeresen, a háromévenkénti értékelés előtt összegzés ápr. végéig	KRÉTA bejegyzések	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
18.	Információgyűjtés az oktató együttműködéséről – pályaaorientációs tevékenység kapcsán	MICS	oktatók, mk. vezetők	a tanév során rendszeresen, a háromévenkénti értékelés előtt összegzés ápr. végéig	mk. beszámolók	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
19.	Információgyűjtés az oktató együttműködéséről – duális képzőkkel	MICS	Igazgató, ig. helyettesesek, mk. vezetők,	a tanév során rendszeresen, a háromévenkénti	Óralátogatási megfigyelési naplók és a megbeszélések	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató

			osztályfőnökök, oktatók	értékelés előtt összegzés ápr. végéig;  KRÉTA: június 15-ig	gyűjteménye, KRÉTA bejegyzés		
20.	Információgyűjtés az oktató személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységéről	MICS	mk. vezetők, osztályfőnökök, oktatók	a tanév során rendszeresen, a háromévenkénti értékelés előtt összegzés ápr. végéig  június 20-ig	mk. beszámolók	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
21.	Információgyűjtés az oktató személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységéről	MICS	Igazgató, ig. helyettesesek, mk. vezetők, osztályfőnökök, oktatók	a tanév során rendszeresen, a látogatott órák után 5 napon belül	Óralátogatási megfigyelési naplók és a megbeszélések gyűjteménye,	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
22.	Információgyűjtés az oktató innováció tevékenységéről	MICS	mk. vezetők, osztályfőnökök, oktatók	a tanév során rendszeresen	mk. beszámolók	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
23.	Információgyűjtés az oktató innováció tevékenységéről	MICS	oktatók  mk. vezetők, osztályfőnökök, oktatók	a tanév során rendszeresen	projektmunkák, pályázatok, továbbképzések tanúsítványa, munkaközösségi beszámolók	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
24.	Adatok feltöltése az oktatói értékelési rendszer szempontrendszer Excel táblázatba oktatónként	MICS	ig. helyettesesek	a tanév során rendszeresen, a háromévenkénti értékelés évében május elejéig	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	A kitöltött értékelési rendszer (Excel táblázat)	Igazgató
25.	Az évente gyűjtött adatok elemzése	MICS	ig. helyettesesek	a tanév során rendszeresen, a háromévenkénti értékelés évében május elejéig	A kitöltött értékelési rendszer (Excel táblázat)	oktatói értékelés összegzése, fejlesztendő területek meghatározása	Igazgató



26.	Az oktatói értékelés adattáblájának archiválása és biztonsági mentése	MICS	rendszergazda	május végéig	oktatói értékelési rendszer szempontrendszerének adattáblája	adatok oktatónkénti mappákba rendezve	Igazgató
27.	Egyeztető beszélgetések az oktatókkal az értékelésük eredményéről:  Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása a beszélgetés végén	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	Az értékelés évében (háromévente) május elejéig	oktatói értékelés összegzése, pontszámok, javaslat fejlesztendő területekre	Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása a beszélgetés végén oktatónként	Igazgató
28.	BGSZC-nek az oktatói értékelés eredményének megküldése	Igazgató	Ig. helyettesek	Az értékelés évében (háromévente) április - május	A kitöltött értékelési rendszer (Excel táblázat)		BGSZC főigazgató
29.	Oktatói cselekvési tervek készítése és benyújtása igazgatói jóváhagyásra	oktatók	MICS, oktatók, munkaköz. vezetők	Értékelés évében (háromévente) értékelő megbeszélést követő 30 napon belül	oktatói értékelés összegzése, pontszámok, javaslat fejlesztendő területekre	oktatói cselekvési terv javaslat  Ha elfogadásra kerül, tovább a 30. pontra Ha nem fogadják el, az oktató átdolgozza és ismét benyújtja	Igazgató
30.	Cselekvési tervek megvalósítása	oktatók		rendszeresen, a következő oktatói értékelés kezdetéig	Jóváhagyott oktatói cselekvési tervek	oktatói projekttervek, jegyzetek, tervezési dokumentumok, mérések eredményei, reflexiók, indikátorok	Igazgató, ig. helyettesek
31.	Az értékelés során keletkezett dokumentumok kezelése, irattározása, megőrzése	Iskolatitká r				oktatói értékelés és cselekvési tervek iratainak irattározási listája	Igazgató

## 5. Folyamatszabályozás – Kommunikáció a partnerekkel: V8

<b>Folyamat neve</b>	Kommunikáció a partnerekkel
----------------------	-----------------------------

<b>Folyamat célja</b>	A céloknak és igényeknek megfelelő információáramlás 100%-os megvalósítása
<b>Elvárt eredmény</b>	Az intézmény a partnerekkel megfelelő módon, megfelelő gyakorisággal és a szükséges mértékű információmennyiséggel és tartalommal kommunikál
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2023. szeptember 1.

<b>Sor sz.</b>	<b>Tevékenységek</b>	<b>Felelős</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Időtartam/ Határidő</b>	<b>Bemenő (felhasznált) dokumentum</b>	<b>Keletkező dokumentumok</b>	<b>Ellenőrzés, értékelés</b>
1.	Helyzetelemzés – az intézményi kommunikáció szabályzásának felülvizsgálata	Igazgató	Ig. helyettesek, MICS	minden tanév előtt, aug. vége	adatvédelmi szabályzat, jogszabályi változtatások, fenntartói/centrum elvárások	javaslat a szabályzatok esetleges szükséges kiegészítésére, módosítására	igazgató
2.	Belső kommunikációs partnerekkel folytatott kommunikáció gyakorlatának felülvizsgálata - kommunikációs módok, csatornák, gyakoriság, forma (ki, mit, mikor, hol, hogyan, miért)	Igazgató	Ig. helyettesek, munkaközösség vezetők, MICS	kétévente, int. önértékelés során	felülvizsgálati szempontsor  írásbeli kommunikációs anyagok	módosítási javaslatok  (management, titkárság, munkaközösségvezetők, oktatók, osztályfőnökök, tanulók, oktatást segítő személyzettel folytatott kommunikáció)	Igazgató
3.	Külső kommunikációs partnerekkel folytatott kommunikáció gyakorlatának felülvizsgálata - kommunikációs módok, csatornák, gyakoriság,	Igazgató	Ig. helyettesek, munkaközösség vezetők, MICS	kétévente, int. önértékelés során	felülvizsgálati szempontsor  írásbeli kommunikációs anyagok	módosítási javaslatok  (fenntartó/centrum, NSZFH, OH, IKK, duális partnerek, szülői munkaközösség, Pedagógiai szakszolgálatok, egészségügyi szolgáltató,	Igazgató

	forma (ki, mit, mikor, hol, hogyan, miért)					gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, közösségi szolgálatban együttműködő szervezetek, továbbképzést szervezők, társiskolák, rendezvények megszervezésében együttműködő szervezetek, önkormányzat, pályázati partnerekkel, stb. folytatott kommunikáció)	
4.	A partnerekkel folytatott kommunikáció tárgyi, technikai és személyzeti feltételeinek felülvizsgálata	Igazgató	Ig. helyettesek, munkaközösség vezetők, MICS	rendszeresen összegzés kétévente, int. önértékelés során	szolgáltatói szerződések, feladatköri leírások, eszközzlisták	javaslat szerződések, feladatköri leírások megújítására, eszközbeszerzésekre, selejtezésre	Igazgató
5.	A tanév során a kommunikáció megvalósítása, működtetése	Igazgató	igazgató, ig. helyettesek, munkaközösség vezetők, osztályfőnökök, oktatói testület	rendszeresen	Munkaterv	megvalósított kommunikációs események anyagai	Igazgató
6.	Az intézményi tanévi beszámoló megküldése a centrumba.  A beszámoló elfogadása	Igazgató	igazgató	tanévenként, aug.31.	munkatervi beszámoló	Elfogadott/véleményezett beszámoló  Ha a beszámoló elfogadásra kerül, a folyamat újraindul az 1. ponttól,  ha elutasításra kerül, vissza a 7. pontra kiegészítésre, javaslatok megfogalmazására	Centrum főigazgató

## Szakmai – képzési folyamatok

### 6. Folyamatszabályozás – Szakmai – képzési tervezés: SZK1.

<b>Folyamat neve</b>	Szakmai – képzési tervezés
<b>Folyamat célja</b>	Az intézmény képzéseinek kialakítása megfeleljen az aktuálisan kitűzött szakképzés-politikai céloknak
<b>Elvárt eredmény</b>	Az intézményi célok megfelelnek a szakképzés-politikai céloknak
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2022. szeptember 1.

Sor sz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Időtartam/ Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés
1.	A fenntartó / szakképzési centrum értekezlete a saját stratégiai céljairól (szakmaszerkezet, tanulólétszám, módszertani eszköztár, a szakmai programhoz kidolgozott szempontrendszer) és annak áttekintése	Igazgató	Igazgató, Ig. helyettesek Gyakorlati oktatásvezető	alkalmanként	Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira”  A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény  • A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet  • 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (módosítva 5/2020. (I. 31.) Korm. Rendelet)  • 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról	emlékeztető	igazgató

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról</li> <li>• Közismereti kerettantervek (2020)</li> <li>• Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK)</li> </ul>		
2.	Az intézmény jövőképe, stratégiai céljainak és a szakképzés tartalmi és módszertani elvárásainak megfelelően a szakmai dokumentumok áttekintése és összevetése az intézmény stratégiájával	Igazgató	Igazgató, Ig. helyettesek, Gyakorlati oktatásvezető	minden év május eleje	<p>MIR kézikönyv</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szervezeti és Működési Szabályzat</li> <li>• Szakmai program</li> </ul> <p>KKK-k., közismereti. kerettantervek</p> <p>Fenntartói elvárások</p>	összegzés a szakmai program felülvizsgálatáról esetleges módosítási javaslat  beiskolázási javaslatok	
3.	Személyi és tárgyi feltételek felülvizsgálata, ennek egyeztetése a fenntartóval / szakképzési centrummal	Igazgató	Igazgató, Ig. helyettesek, Gyakorlati oktatásvezető	minden év május közepe	beiskolázási javaslat, előzetes tantárgyfelosztási tervzet	<p>beiskolázási javaslat, humán erőforrással és tárgyi beruházással kapcsolatos kérelem</p> <p>Ha elfogadásra kerül: Személyi és tárgyi feltételekkel kapcsolatos kérelem jóváhagyása, tovább a 4. pontra</p> <p>Ha elutasításra kerül, vissza a 2. pontra</p>	BGSZC főigazgató és kancellár
5.	A fenntartó / szakképzési centrum által kidolgozott szempontrendszer alapján a Szakmai Program felülvizsgálata	Igazgató	Igazgató, Ig. helyettesek, Gyakorlati oktatásvezető	kétévente, önértékelési ciklusonkéntig ény szerint	a meglévő Szakmai Program	javaslat a Szakmai Program módosítására, kiegészítésére	Igazgató

			MICS				
6.	Személyes konzultáció a duális partnerekkel a Szakmai Programmal kapcsolatban, a képzési program közös felülvizsgálata	Igazgató	Igazgató, Ig. helyettesek, Gyakorlati oktatásvezető	kétévente, önértékelési ciklusonkéntig ény szerint	a meglévő Szakmai Program	javaslat a Szakmai Program módosítására, kiegészítésére	igazgató
7.	<p>Az együttműködés feltételeinek megtervezése a duális partnerekkel.</p> <p>Duális partnerrel közös képzési program kidolgozása (digitális, módszertani tartalmak)</p> <p>Felmérés: a duális partner milyen tananyagegységek / tantárgyak / projektek oktatását vállalja, mit nem tud vagy akar vállalni – ez esetben megállapodás az iskolával a feltételekről</p> <p>Az intézmény részvételi feltételeinek egyeztetése a duális partner gyakorlati képzése során</p> <p>munkarend, órarend összehangolása</p>	Igazgató	Igazgató, Ig. helyettesek, Gyakorlati oktatásvezető  munkaközösség vezetők	kétévente, önértékelési ciklusonkéntig ény szerint	a duális partner gyakorlati képzésének feltételeit leíró dokumentum egyeztetésre, munkarend, órarend javaslatok	a gyakorlati képzés egyeztetett feltételei a duális partner egyetértésével, munkarend, órarend tervezet	igazgató

8.	A duális partnerekkel közös értékelési rendszer és az együttműködés feltételeinek kialakítása	igazgató	ig. helyettes, gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség vezetők	kétévente, önértékelési ciklusonkéntig ény szerint	tervezet a szakmai képzések értékeléséhez	szakmai képzések értékelési rendszerének és együttműködésének szabályzása	igazgató
9.	Az intézmény és a duális partner egyeztetésének eredménye kidolgozásra kerül a Szakmai Program módosításában  A módosított Szakmai Program tervezet beküldésre kerül a fenntartóhoz / szakképzési centrumhoz jóváhagyásra	igazgató	ig. helyettesek, gyakorlati oktatásvezető,  MICS	kétévente, önértékelési ciklusonként	felülvizsgált és módosítási javaslatokkal ellátott Szakmai Program	módosított Szakmai Program jóváhagyási kérelem	BGSZC főigazgató
10.	A jóváhagyott Szakmai Program, duális partnerrel együttműködés végrehajtása  (közös értékelés, egyeztetések mikéntje, stb.)	igazgató	ig. helyettesek, gyakorlati oktatásvezető, oktatói testület  duális partner	rendszeresen	jóváhagyott Szakmai Program	a Szakmai Program megvalósítása során keletkező mérések, indikátorok, elemzések, stb. szakmai dokumentumai	BGSZC főigazgató

#### 7. Folyamatszabályozás – Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel: SZK2.

<b>Folyamat neve:</b>	<b>Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel</b>
<b>Folyamat célja:</b>	<b>9. évfolyamra az összes engedélyezett osztály feltöltése</b>
<b>Elvárt eredmény:</b>	<b>Tanulói létszám eléri a 100%-ot minden engedélyezett osztályban</b>

<b>Folyamatgazda:</b>	<b>Igazgató</b>
<b>Bevezetés időpontja:</b>	<b>2023.szeptember 1.</b>

Sorszám és	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Időtartam/ Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés
1. Kilencedik évfolyamra történő beiskolázás	Helyzetelemzés, javaslatok előterjesztése, engedélyeztetés	igazgató	igazgatóhelyettesek	szeptember eleje	Kréta adatbázis, partnerek igénye	javaslat és határozat	Centrum
2. Pályaorientációs tevékenységek	Pályaválasztási szülői értekezlet, tájékoztatók	igazgató	Oktatók	folyamatosan október-december	általános iskolák meghívói	látogatott ált. iskolák listája	igazgató
	Igazgatói tájékoztató	igazgató	igazgatóhelyettesek	folyamatosan október-december			igazgató
3. Marketing tevékenység	Felvételi tájékoztató készítése, iskolai honlap, social media	igazgató	igazgatóhelyettesek, rendszergazda	szept. 30.	elfogadott ágazatok, kódok listája	kommunikációs anyagok	igazgató
4.Felvételi eljárás lebonyolítása	Írásbeli felvételi lapok összegyűjtése	iskolatitkár	titkárság	december 06-ig folyamatos		leadott felvételi lapok	igazgató
	Központi írásbeli felvételi megszervezése	általános igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettesek	Dec-től köv. év 01.22	leadott felvételi lapok	felügyelő tanárok, termék, teendők listája	igazgató
	Központi írásbeli felvételi	általános igazgatóhelyettes	Oktatói testület	Január 22.	felügyelő tanárok, termék, teendők listája	megírt felvételi dolgozatok	igazgató



	lebonyolítása						
	Központi írásbeli dolgozatok kijavítása	Humán/Ter m. tud. munkaközösség vezetők	Magyar és matematika oktatók	Felvételi időpontja plusz 1 hét	megírt felvételi dolgozatok	kijavított felvételi dolgozatok	igazgató
	Központi írásbeli dolgozatok megtekintése	igazgatóhelyettesek	oktatók	Felvételi időpontja plusz 1 hét	kijavított felvételi dolgozatok	kijavított, megtekintett dolgozatok	igazgató
Nincs észrevétel: -; Van: elbírálás							
	Eredmények felvitele a központi rendszerbe	titkárnő	titkárság	Felvételi időpontja plusz 2 hét	kijavított, megtekintett felvételi dolgozatok	központi rendszerben adatbázis	igazgató
	Előzetes felvételi jegyzék nyilvánossá tétele	általános igh	rendszergazda	márc. (Tanév rendje szerint)		Előzetes felvételi jegyzék	igazgató
	Végleges felvételi jegyzék nyilvánossá tétele (Honlap)	igazgató	rendszergazda	ápr. (Tanév rendje szerint)		Végleges felvételi jegyzék	igazgató, BGSZC
Feltöltöttük a létszámot: -; Nem töltöttük fel: pótfelvételi hirdetése							
5.Beiratkozás	Személyes beiratkozása időpontjának kiválasztása	igazgató	titkárság, leendő osztályfőnökök	június (Tanév rendje szerint)		Új tanulók adatai a Kréta rendszerben	igazgató
	Szülők tájékoztatása a beiratkozásról	igazgató					igazgató
	Beiratkozás lebonyolítása	igazgató	igazgatóhelyettesek Oktatói testület				igazgató

6.Beiskolázási eljárás értékelése	A beiskolázási tevékenység értékelése	igazgató	igazgatóhelyettesek Oktatói testület	tanév vége (aug. 31.)			
-----------------------------------	---------------------------------------	----------	---	--------------------------	--	--	--

### 8. Folyamatszabályozás – Oktatók szakmai – képzési együttműködése: SZK3.

<b>Folyamat neve</b>	Az oktatók szakmai-képzési együttműködése
<b>Folyamat célja</b>	Az oktatók szakmai-képzési (oktatók intézményen belül, más centrumos intézmények oktatóival, duális partnerekkel) együttműködési kereteinek kialakítása
<b>Elvárt eredmény</b>	Együttműködési keretek meghatározása
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2023. szeptember 1.

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	Munkaközösségi megbeszélések, munkaterv készítés	mk. vezetők	oktatók	minden év szeptember 15.		Munkaterv	Igazgató, Igazgató helyettesek
2.	Óralátogatások megtervezése, megvalósítása és megbeszélése	Ig. helyettesek, mk. vezetők	oktatók	rendszeresen	Óralátogatási szempontsor	Feljegyzés	Igazgató, Igazgató helyettesek
3.	Centrumpedagógiai napokon való részvétel	Centrumpedagógiai referens – Centrum szinten, Igazgató, Igazgató helyettesek	oktatók,	Centrumpedagógiai napok ideje alatt			BGSZC
4.	Szóbeli tudásmegosztás a Centrumpedagógiai napokról az oktatói testületi értekezleten	módszertani mk. vezető	oktatók,	Centrumpedagógiai napok idejét követően			BGSZC
5.	Duális partner keresése a gyakorlat	A gyakorlati oktatásért felelő igazgatóhelyettes	szakmai tantárgyat oktatók, főigazgató helyettes	Előző tanév során	KKK, Szakmai program, tanmenetek	tömbösített gyakorlat egyeztetett partnereinek listája	Igazgató, Igazgató helyettesek

	lebonyolításához, kapcsolatfelvétel						
6.	Duális partnerrel a tömbösített gyakorlat időszakának meghatározása a gyakorlat lebonyolításához	A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	duális partner	Előző tanév során	KKK, Szakmai program, tanmenetek	szakképzési munkaszerződés a tanulónál	Igazgató, Igazgató helyettesek
7.	A diákok és a szülők tájékoztatása a duális partnerekről, a gyakorlat általános lebonyolításáról és a hiányzások szabályairól	A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	osztályfőnökök, Ig. helyettes	Előző tanév során az alapvizsgát követően			Igazgató,
8.	Kapcsolattartás a gyakorlat megkezdésének feltételeiről	A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	osztályfőnök, Ig. helyettes, iskolaorvos, védőnő	rendszeresen	tüdőszűrő beutaló, egészségügyi kiskönyv,	érvényes egészségügyi kiskönyv,	Igazgató, Igazgató helyettesek
9.	Befogadó nyilatkozatok megkérése a duális partnertől (a tanulók bemutatkozása)	A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	osztályfőnökök, Ig. helyettes, tanuló, duális partner	minden év június 15-ig	befogadó nyilatkozat	Befogadó nyilatkozatok listája, a lehetséges szakképzési munkaszerződések előfeltételeként	Igazgató, Igazgató helyettesek
10.	A szakképzési munkaszerződések megkötésének ellenőrzése	A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	osztályfőnökök, szülők, Ig. helyettesek	A tömbösített gyakorlat ideje előtt minimum 2 héttel	Befogadó nyilatkozatok listája	megkötött szakképzési munkaszerződések - KRÉTA üzenetként bekéri az osztályfőnök	Igazgató, Igazgató helyettesek
11.	Kapcsolattartás a gyakorlatról, kiemelt figyelemmel a hiányzások tekintetében	A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	osztályfőnök, Ig. helyettes,	A gyakorlat ideje alatt rendszeresen	KRÉTA adatok, foglalkozási napló	KRÉTA adatok, foglalkozási napló	Igazgató, Igazgató helyettesek
12.	A duális partner elégedettségmérése	A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	osztályfőnök, A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	A tömbösített gyakorlat második hónapja folyamán	A duális képzőhelyek elégedettségét mérő kérdések	Kitöltött duális képzőhelyek által megválaszolt kérdések	Igazgató, Igazgató helyettesek

### 8. 1. Folyamatszabályozás – Oktatók szakmai-képzési együttműködése – belső tudásmegosztás SZK3.

<b>Folyamat neve</b>	Módszertani tudásmegosztás
<b>Folyamat célja</b>	A belső módszertani tudás és tapasztalatok átadásának szervezeti keretének meghatározása
<b>Elvárt eredmény</b>	Módszertani tudás fejlesztése
<b>Folyamatgazda</b>	Módszertani munkaközösségvezető
<b>Bevezetés időpontja</b>	2023. szeptember 1.

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	Információgyűjtés a megvalósult oktatói továbbképzésekről, az ott tanultakról / külső partner rendezvényén szerzett hasznosítható tapasztalatról	szakmai igh	oktatók, iskolaitkár	a tanév során rendszeresen a továbbképzéseket követően	az oktatói továbbképzések listája	táblázat	Igazgató és igazgatóhelyettesek
2.	Tudásátadási alkalom a Módszertani mk szervezése, ahol az oktató beszámol és bemutatja,	Módszertani munkaközösségvezető	oktatók,	a tanév során rendszeresen a továbbképzéseket követően	az oktatói továbbképzések listája, táblázat a tudásmegosztókról és annak céljáról	Jelenléti ív / Összesítő a módszertani munkaközösség beszámolójában	Igazgató és igazgatóhelyettesek

#### 9. Folyamatszabályozás - Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése: SZK4.

<b>Folyamat neve</b>	Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
----------------------	---

<b>Folyamat célja</b>	A Portfólió elkészítéséhez szükséges digitális tartalomkezelés rendszerének kialakítása intézményünkben
<b>Elvárt eredmény</b>	A Portfólió elkészítéséhez szükséges digitális tartalomkezelés eljárásrendjének kialakítása intézményünkben
<b>Folyamatgazda</b>	Módszertani munkaközösség-vezető
<b>Bevezetés időpontja</b>	2023. szeptember 1.

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező eredmény	Ellenőrzés
1.	Osztályonkénti/csoportonkénti és tantárgyankénti Classroom-ok létrehozása  (Oktatók: saját kurzus létrehozása)	mk. vezető	oktatók	minden tanév szeptember 1. hete	osztály- és csoportnaplók, diákok e-mail címei	Osztályonkénti/csoportonkénti és tantárgyankénti Classroom-ok elkészülnek	Igazgató.  Ig. helyettesek
2.	Elkészült portfólió elemek feltöltése	mk. vezető	oktatók	minden tanév vége	feladatkiírás	elkészült anyagok	oktatók

## Támogató és erőforrás folyamatok

**10. Folyamatszabályozás – Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése, karbantartás szolgáltatás igénylése – intézményi keretből, átutalással: T1**

## 10.1. Folyamatszabályozás – beszerzések működtetése

<b>Folyamat neve</b>	Beszerzés lefolytatása
<b>Folyamat célja</b>	Eszközök beszerzése, szolgáltatások igénybevétele az oktatás minőségének fenntartása, fejlesztése érdekében
<b>Elvárt eredmény</b>	Az oktatás minőségének fenntartása, fejlesztése eszközök és szolgáltatások beszerzésnek támogatásával
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2023. szeptember 1.

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	A beszerzési igény felmerülése	Területgazda	Igazgató, Igazgatóhelyettesek Munkaközösség- vezetők Oktatók, Gazd. ügyintéző/iskolaitkár, Gondnok, Rendszergazda, Takarítók	azonnal a beszerzési igény felmerülésekor		e-mail-es tájékoztatás	Igazgató
2.	Beszerzés átgondolása	Igazgató	Területgazda Igazgatóhelyettesek Gazd. ügyintéző/iskolaitkár	a beszerzési igény indokoltságától és a beszerzési határidőtől függően	e-mail-es tájékoztatás	válasz e-mail	
3.	Árajánlatok bekérése	Gazd. ügyintéző/iskolaitkár	Területgazda	a beszerzési döntéstől számított 5 munkanap	e-mail-es tájékoztatás, válasz e-mail	árajánlat(ok)	Igazgató
4.	Árajánlat kiválasztása	Igazgató/Centrum	Területgazda	az árajánlatok beérkezésétől számított 3 munkanap	árajánlat(ok)	beszerzésre kiválasztott árajánlat	
5.	Beszerzési igény feltöltése a webes felületre	rendszergazda		a kiválasztást követő munkanap	beszerzésre kiválasztott árajánlat	beszerzési igény munkaanyaga	Igazgató

6.	A beszerzési igény feltöltésének igazgató általi jóváhagyása	Igazgató	rendszergazda	a kiválasztást követő munkanap	beszerzési igény munkaanyaga	beküldött beszerzési igény	BGSZC
7.	Beszerzés vezetők általi jóváhagyása	Kancellár, Főigazgató, Gazdasági vezető			beküldött beszerzési igény	a vezetők által jóváhagyott beszerzési igény	BGSZC
8.	Kötelezettségvállalás – helyi beszerzésnél	Igazgató		A BGSZC vezetői általi jóváhagyást követő munkanap	a vezetők által jóváhagyott beszerzési igény	kötelezettségvállalás	BGSZC
9.	Kötelezettségvállalás – központi beszerzésnél	BGSZC			a vezetők által jóváhagyott beszerzési igény	kötelezettségvállalás	BGSZC
10.	Megrendelés	Gazd. ügyintéző/iskolaitkár		a jóváhagyást követő munkanap	árajánlat(ok), kötelezettségvállalás	megrendelés	Igazgató
11.	Megrendelés visszaigazolása és díjbekérő megküldése	gazdasági társaság	Gazd. ügyintéző/iskolaitkár		megrendelés	megrendelés visszaigazolás, díjbekérő	Igazgató
12.	Díjbekérő továbbítása a BGSZC-be	Gazd. ügyintéző/iskolaitkár		díjbekérő beérzésétől számított 2 munkanap	díjbekérő	iktatott továbbítás	Igazgató
13.	A megrendelt termékek beérkezése és átvétele, a szolgáltatás megvalósulása	Gazd. ügyintéző/iskolaitkár	Területgazda	a megrendelésben vállalt határidő	megrendelés, szállítólevél díjbekérő	teljesítésigazolás	Igazgató
14.	Számla beérkezése	gazdasági társaság	Gazd. ügyintéző/iskolaitkár		teljesítésigazolás	számla	Igazgató

15.	Elszámolás	Gazd. ügyintéző/iskolaitkár		a számla átvételét követő 2 munkanap	számla	beküldendő dokumentáció az elszámolásról	Igazgató
-----	------------	-----------------------------	--	--------------------------------------	--------	--	----------

**10.2. Folyamatszabályozás – Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése, karbantartás szolgáltatás igénylése – készpénzes ellátmányból: T1**

<b>Folyamat neve</b>	Beszerzés lefolytatása azonnali intézkedést igénylő, sürgős esetben
<b>Folyamat célja</b>	Az intézmény működését akadályozó probléma sürgős elhárítása
<b>Elvárt eredmény</b>	Az intézményi működés zökkenőmentes biztosítása
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2023. szeptember 1.

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	A beszerzési igény felmerülése	Munkavállaló, aki észleli a felmerült problémát	Gazd. ügyintéző/iskolaitkár, Gondnok, Rendszergazda	azonnal a beszerzési igény felmerülésekor		e-mail-es tájékoztatás a gondnok / gazd. ügyintéző/iskolaitkár / rendszergazda részéről	Igazgató
2.	Beszerzés indoklásának vizsgálata, javaslattétel	Gondnok	Gazd. ügyintéző/iskolaitkár	azonnal a beszerzési igény felmerülésekor	e-mail-es tájékoztatás a gondnok / gazd. ügyintéző/iskolaitkár / rendszergazda részéről	e-mail a javaslatról	Igazgató
3.	A beszerzés jóváhagyása	Igazgató		azonnal a javaslattétel megtörtétekor	e-mail a javaslatról	válasz e-mail	
4.	Megvásárlás / szolgáltatás igénybevétele	Gondnok	Gazd. ügyintéző/iskolaitkár	lehetőség szerint azonnal a beszerzési igény felmerülésekor		készpénzfizetési számla	Igazgató
5.	Elszámolás	Gazd. ügyintéző/iskolaitkár		a készpénzfizetési számla átvétele napján	készpénzfizetési számla	beküldendő dokumentáció az elszámolásról	Igazgató



## 11. Folyamatszabályozás – Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése: T2.

<b>Folyamat neve</b>	Intézményi adminisztrációs feladatok a KRÉTA rendszerben
<b>Folyamat célja</b>	KRÉTA adminisztrációs feladatok teljesülése
<b>Elvárt eredmény</b>	Naprakész nyilvántartás
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2023. szeptember 1.

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	9. évfolyamra felvett és beiratkozott tanulók adatainak rögzítése	Iskolatitkár	osztályfőnökök	minden év július 30-ig	beírási napló	KRÉTA tanulói nyilvántartás	Igazgató
2.	Belépő alkalmazottak adatainak rögzítése	Gazd. ügyintéző/iskolatitkár	belépő munkavállaló	a munkaszerződés aláírását követő 5 munkanapon belül	személyes dokumentumok	KRÉTA alkalmazotti nyilvántartás	Igazgató
3.	Továbbképzéseken részt vevő munkavállalók adatainak rögzítése	Gazd. ügyintéző/iskolatitkár	továbbképzésen részt vevő munkavállaló	a tanúsítvány kézhezvételét követő 10 munkanapon belül	továbbképzés tanúsítványa	KRÉTA adatok	Igazgató
4.	Alkalmazottak előre tervezett szabadságainak, távollétének rögzítése a KRÉTA HR modulba	Gazd. ügyintéző/iskolatitkár	alkalmazott	a szabadság megkezdését megelőző munkanap	Igazgatói engedély alapján	KRÉTA adatok	Igazgató
5.	Alkalmazottak eseti szabadságainak / betegség miatti távollétének rögzítése a KRÉTA HR modulba	iskolatitkár	Gazd. ügyintéző/iskolatitkár	a távollétet megelőző munkanap (keresőképtelenség esetén legkésőbb a keresőképtelenség első napján)	Eseti szabadságnál igazgatói engedély alapján	KRÉTA adatok	Igazgató
6.	Alkalmazottak előre tervezett szabadságainak, távollétének elfogadása a KRÉTA HR modulba	Igazgató	Gazd. ügyintéző/iskolatitkár	tárgyhó utolsó munkanapja	Igazgatói engedély alapján	távollétjelentés	BGSZC munkaügy
7.	Alkalmazottak eseti szabadságainak / betegség miatti	Igazgató	Gazd. ügyintéző/iskolatitkár	tárgyhó utolsó munkanapja	Eseti szabadságnál igazgatói engedély alapján	távollétjelentés	BGSZC munkaügy

	távollétének elfogadása a KRÉTA HR modulba						
8.	Órarend feltöltése a KRÉTA felületre	Igazgatóhelyettesek	Rendszergazda Iskolatitkár	legkésőbb az órarend életbe lépését megelőző munkanap	órarend	órarend a KRÉTA felületen	Igazgató
9.	Tanórák adminisztrálása, hiányzó tanulók adatainak rögzítése	oktatók	Igazgatóhelyettesek	azonnali naplózás	tanmenet	naplózott tanóra	Igazgató
10.	Tanulói mulasztások kezelése a KRÉTA felületen	osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek	legkésőbb a hiányzást követő 5. munkanap	szülői igazolás, orvosi igazolás, táppénzes igazolás egyéb hatósági igazolás	adminisztrált mulasztás	Igazgató Iskolatitkár
11.	Szakképzési ösztöndíj jogosultságának ellenőrzése	osztályfőnök	Igazgatóhelyettesek	minden hónap 15-ét megelőző 2 munkanap	mulasztások	nyilatkozat az elvégzett munkáról	Igazgató
12.	Szakképzési ösztöndíj riport letöltése és megküldése a BGSZC-nek	KRÉTA kapcsolattartó		minden hónap 15-ét megelőző munkanap		KRÉTA szakképzési ösztöndíj riport	Igazgató
13.	KRÉTA hibajegyek kezelése	KRÉTA kapcsolattartó	osztályfőnökök, oktatók, diákok,	a hibajegy kijavításának határideje	hibajegyek a referenstől	kijavított KRÉTA adatok	Igazgató

### 12. 1. Folyamatszabályozás – Panaszkezelés – diák esetében: T3.

<b>Folyamat neve</b>	Panaszkezelés eljárásrendje – diák panaszos esetén
<b>Folyamat célja</b>	A panaszkezelés folyamatának leírása
<b>Elvárt eredmény</b>	Az intézményhez érkező panaszok megnyugtató kezelésének megvalósulása diák panaszos esetén
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2023. szeptember 1.

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	A panaszos a problémával az osztályfőnökhöz fordul	diák	osztályfőnök	a panasz jellegétől függően azonnaltól 5 munkanapig			
2.	Az osztályfőnök kivizsgálja a panasz jogosságát	osztályfőnök	panaszt tevő diák, diáktársak, oktatók	a panasz jellegétől függően azonnaltól 5 munkanapig			
3.A	Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel	osztályfőnök	érintettek, szociális segítő	a panasz jellegétől függően azonnaltól 5 munkanapig			
3.B	Amennyiben nem jogos a panasz, tisztázza azt az érintettekkel	osztályfőnök	érintettek	a panasz jellegétől függően azonnaltól 5 munkanapig			
4.	A probléma megoldása	osztályfőnök	érintettek	7 munkanapon belül			
5.	Az osztályfőnök közvetíti a panaszt az igazgató felé (ha a panasz további megoldásra szorul)	osztályfőnök	Igazgató, Igazgatóhelyettesek	a panasz jellegétől függően azonnaltól 5 munkanapig			
6.	A tovább vitt probléma megoldása	osztályfőnök	szülő/gondviselő Igazgató, Igazgatóhelyettesek	10 munkanapon belül			

7.	Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, - a türelmi idő lejártát követően egyeztetés az érintettekkel	osztályfőnök	szülő/gondviselő Igazgató, Igazgatóhelyettesek	1 hónapon belül	A javasolt megoldás írásos leírása	Az egyeztetésről született feljegyzés	Igazgató
8.	Ha a panasz továbbra is fennáll, és a panaszos szülője / gondviselője jelenti a panaszt az intézmény igazgatója felé, akkor egyeztetés az érintettekkel	panaszos szülője / gondviselője	osztályfőnök, Igazgató, Igazgatóhelyettesek	A bejelentést követő 5 munkanapon belül		Jegyzőkönyv	Igazgató
9.	Ha a panasz továbbra is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé	panaszos	szülő/gondviselő Igazgató, Igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, Fenntartó	Az egyeztetést követő 5 napon belül			Igazgató
10.	A fenntartóhoz tett panasz ismételt kivizsgálása és javaslattétel a feloldására	Igazgató	Fenntartó	30 napon belül	Panasz leírás		Igazgató
11.	Egyeztetés a panaszos képviselője és a Fenntartó között	Fenntartó	A panaszos képviselője, szülő/gondviselő Igazgató	15 munkanapon belül	Javaslat a panasz feloldására	Elfogadott javaslat a panasz feloldására	Igazgató

## 12.2. Folyamatszabályozás – Panaszkezelés – szülő/gondviselő panaszos esetében: T3.

<b>Folyamat neve</b>	Panaszkezelés eljárásrendje– szülő/gondviselő panaszos esetében
<b>Folyamat célja</b>	A panaszkezelés folyamatának leírása
<b>Elvárt eredmény</b>	Az intézményhez érkező panaszok megnyugtató kezelésének megvalósulása szülő / gondviselő panaszos esetében
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2023. szeptember 1.

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	A panaszos a problémával az osztályfőnökhöz fordul	szülő/gondviselő	osztályfőnök	a panasz elévülését megelőzően			
2.	Az osztályfőnök kivizsgálja a panasz jogosságát	osztályfőnök	panaszt tevő szülő/gondviselő, diáktársak, oktatók	a panasz jellegétől függően azonnaltól 5 munkanapig			
3.A	Amennyiben nem jogos a panasz, tisztázza azt az érintettekkel	osztályfőnök	érintettek	a panasz jellegétől függően azonnaltól 5 munkanapig			
3.B	Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel	osztályfőnök	érintettek	a panasz jellegétől függően azonnaltól 5 munkanapig			
4.	A probléma megoldás	osztályfőnök	érintettek	10 munkanapon belül			
5.	Az osztályfőnök közvetíti a panaszt az igazgató felé (ha a panasz további megoldásra szorul)	osztályfőnök	Igazgató, Igazgatóhelyettesek	a panasz jellegétől függően azonnaltól 5 munkanapig			igazgató
6.	A továbbított probléma megoldása	osztályfőnök	Igazgató, Igazgatóhelyettesek	10 munkanapon belül			Igazgató
7.	Amennyiben a panaszos írásban teszi meg panaszát, Panaszkezelési nyilvántartó lap kitöltése	osztályfőnök	Panaszos	A panasz beérkezésének napja, esetleg másnapja	A panaszlevél	Kitöltött Panaszkezelési nyilvántartó lap	Igazgató
8.	Egyeztetés a panaszossal	osztályfőnök,	Igazgatóhelyettesek, Igazgató, Panaszos	5 munkanapon belül	A panaszlevél	Jegyzőkönyv az egyeztetésről	Igazgató
9.	Javaslattétel a panasz feloldására	Igazgató	Panaszos	5 munkanapon belül	Jegyzőkönyv az egyeztetésről,	Megállapodás	Igazgató

10.	Amennyiben a panasz továbbra is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé	Panaszos	Fenntartó	15 munkanapon belül	Jegyzőkönyv az egyeztetésről, mely tartalmazza, hogy fellebbezési joggal élhet 15 munkanapon belül a fenntartónál		Igazgató
11.	Egyeztetés a panaszos (képviselője) és a Fenntartó között	Fenntartó	A panaszos képviselője, Igazgató	15 munkanapon belül	Javaslat a panasz feloldására	Elfogadott javaslat a panasz feloldására	Igazgató
12.	A panaszos bejelenti a panaszát az oktatói jogok biztosa felé	Panaszos	Igazgató, Fenntartó	15 munkanapon belül			Igazgató

### 12.3. Folyamatszabályozás – Panaszkezelés – alkalmazott, mint panaszos esetében: T3.

<b>Folyamat neve</b>	Panaszkezelés eljárásrendje– alkalmazotti panasz esetében
<b>Folyamat célja</b>	A panaszkezelés folyamatának leírása
<b>Elvárt eredmény</b>	Az intézményhez érkező panaszok megnyugtató kezelésének megvalósulása alkalmazotti panasz esetében
<b>Folyamatgazda</b>	Igazgató
<b>Bevezetés időpontja</b>	2023. szeptember 1.

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült	Panaszos		a panasz jellegétől függően azonnaltól 5 munkanapig			

2.	Az írásban tett panasz és annak kivizsgálás kérése miatt Panaszkezelési nyilvántartási lap kitöltése	Panaszos		a panasz jellegétől függően azonnaltól 5 munkanapig	Panaszlevél		
3.	A panasz jogosságának kivizsgálása	A területért felelős személy	panaszos alkalmazott, a panasszal kapcsolatba hozható személyek (ha van ilyen)	5 munkanapon belül			Igazgató
4.A	A probléma megoldása intézményen belül	A területért felelős személy	érintettek, Igazgató	5 munkanapon belül	Jegyzőkönyv az egyeztetésről	tartalmazza, hogy fellebbezési jogot	Igazgató
4.B	Ha a probléma nem oldódhat meg intézményen belül, akkor az igazgató jelzést tesz a BGSZC felé	Igazgató		5 munkanapon belül	Megállapodás a probléma feloldására		
5.	A probléma kivizsgálása	Igazgató	BGSZC	15 munkanapon belül	A probléma kivizsgálásának írásos dokumentumai		BGSZC
6.	A panasz lezárása	Panaszos	Igazgató, BGSZC				BGSZC