

BGSZC Teleki Blanka Közgazdasági Technikum minőségirányítási rendszere

5. Intézményi folyamatok szabályozása – önértékelési folyamat szabályozása

5.1. Vezetési-irányítási folyamatok

1. Folyamatszabályozás – Stratégiai tervezés: V1.

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

Sor sz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Időtartam/ Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	Helyzetelemzés - Stratégiai terv kialakításának/ változtatási igényének meghatározása	Igazgató	Igazgató- helyettesek, 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 • SZMSZ • Szakmai program • Vezetői program • Továbbképzési program • Munkaterv • Vezetői program - stratégiai célrendszer MICS minőségcélok	Konkrét szabályozási igény feladatlista	igazgató, igazgató- helyettesek

					• a 2évente végrehajtott minőségirányítási önértékelés eredménye • MIR intézményi cselekvési terv • a 4 évente végrehajtott külső intézményi értékelés dokumentuma, • vezetői ellenőrzések dokumentuma, stb. Oktatói beiskolázási és továbbtanulási terv Hosszútávú iskolafejlesztési terv Intézményi adatok, MIR indikátorok (beiskolázás, kimeneti eredmények, partneri elégedettségmérés eredmények)		
2.	Munkacsoport létrehozása az új tervezet kidolgozására	Igazgató	Minőségirányítási csoport (MICS), igazgató, Igazgató-helyettesek	jún. közepe	Konkrét szabályozási igény feladatlista		Igazgató
3.	Stratégiai tervezet készítése, intézményi célrendszer összehangolása, minőségcélok kitűzése	Igazgató	igazgató, Igazgató-helyettesek, 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, Igazgató-helyettesek, munkaközösségvezetők, MICS	aug. vége	Stratégiai tervezet javaslata	Megvitatott stratégiai tervezet, döntés, oktatói testületi vitára bocsátható-e Ha igen, tovább a 5. pontra Ha nem, vissza a 3. pontra	Igazgató

5.	Intézkedési terv készítése az új stratégia alkalmazására (intézményi dokumentumok módosítása, oktatói szemlélet új stratégiának megfelelő változtatása)	Igazgató	Igazgató-helyettesek, munkaközösségveztők, MICS	szept. eleje	Elfogadott stratégiai terv	Intézkedési terv	Igazgató
6.	Intézkedési terv végrehajtása	Igazgató	igazgató, Igazgató-helyettesek, 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	igazgató	Igazgató-helyettesek, MICS	kétévente szept. közepe	Mért eredmények kiértékelése	Megfelelőségi elemzés – minőségpolitika, stratégiai célrendszer, sikerkritériumok,	Igazgató

	végrehajtásának megfelelőségéről					erősségek és fejlesztendő területek kétévente történő felülvizsgálatának eredménye Ha nem megfelelő, akkor vissza a 3. pontra Ha megfelelő, tovább a 11. pontra	
9.	Stratégiai terv véglegesítése	Igazgató	igazgató, Igazgató- helyettesek, MICS	kétévente szept. közepe	Megfelelőségi elemzés	Véglegesített stratégiai terv	Igazgató
10.	Stratégiai tervezés megvalósítása folyamatának felülvizsgálata	Igazgató	MICS csoport	kétévente nov. közepe	Stratégiai tervezés: V1.	Döntés: szükséges-e a folyamat-szabályozást módosítani Ha igen, a folyamatszabályozás módosítása	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	Igazgató-helyettesek	június vége	fenntartói, centrum elvárások intézményi célrendszer, • az önértékelés és külső értékelés eredményei, • az ágazati irányítás és a fenntartó által meghatározott feladatok, • a tanév rendjéről szóló rendelet, • az intézményi SZMSZ által meghatározott szervezeti keretek, adminisztrációs és dokumentálási szabályok, • a duális partneri kör elvárásai, működési feltételei	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	Igazgató-helyettesek, munkaközösségvezetők, MICS vezető	október vége	Vonatkozó stratégiák, jogszabályok, szabályzatok: • „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” • A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény • A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet • 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról • Tanév rendjéről szóló rendelet • Képzési és kimentői követelmények • Közismereti kerettantervek • Szakmai program • Szervezeti és működési szabályzat • MICS kézikönyv (Minőségpolitika, Kötelező - és egyéni indikátorok) • Munkaterv és mellékletei (előző évi, illetve az aktuális tanév sablonja) / Pályaorientációs terv, Marketing terv, Belső ellenőrzési terv/	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

					• Az előző tanév beszámolója • Intézményi és vezetői önértékelés • Külső értékelés • Cselekvési, illetve intézkedési tervek		
3.	Tantárgyfelosztás tervezet elkészítése	Igazgató	Általános igazgató-helyettes	június közepe	Óratervi hálók,, KKK, Szakmai program	Előzetes tantárgyfelosztás tervezet	Igazgató
4.	Tantárgyfelosztás tervezet elfogadása	Igazgató	Ált. igazgató-helyettes,	Június vége	Előzetes tantárgyfelosztás tervezet	Elfogadott tantárgyfelosztás	Centrum
5.	A szükséges humán erőforrás tervezése, engedélyeztetése – lsd. V3	Igazgató	Igazgató-helyettesek, munkaközösségvezetők	május - augusztus	Tantárgyfelosztás és a rendelkezésre álló oktatói állomány végzettségeinek listája		Centrum
6.	Tanévi beszámoló elkészítése	Igazgató	Igazgató-helyettesek, munkaközösségvezetők, igazgató	aug. 31.	A tanévre vonatkozó munkaterv, eseménynaptár	Tanévi beszámoló	Centrum
7.	A munkaterv és mellékleteinek elkészítése (Tanügyi igazgatási feladatok, Szakmai programok, Vizsgák és mérések, Szakmai gyakorlatok, Pályázati mobilitások, Ünnepségek, Szülői fórumok, Beiskolázással kapcsolatos események,	Igazgató	Általános és szakmai igazgató-helyettes, gyakorlati oktatásvezető, Munkaközösségvezetők 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

	Ellenőrzési terv készítése)						
8.	Intézményi éves munkaterv elfogadása	Igazgató	Oktatói testület	szept. eleje	Éves intézményi munkaterv tervezet	Elfogadott intézményi éves munkaterv eseménynaptárral és munkaközösségi munkatervekkel	Centrum
9.	Az intézményi adminisztrációs feladatok tervezése, a Kréta rendszer kezelése – lsd. T2	Igazgató	Igazgató-helyettesek, rendszergazda, Iskolatitkárok, osztályfőnökök	rendszeresen, tanévhez összes adat szept. közepéig	Intézményi adminisztrációs feladatok rendje, intézményi adatok, elfogadott tantárgyfelosztás	KRÉTA rendszerbe feltöltött adatok és órarendek	Igazgató
10.	Tanmenetek elkészítése	Igazgató	oktatók	szeptember vége	NAT, KKK	A tanévi oktatói munka tanmenetei	Igazgató
11.	A tanévi tervezés folyamatának felülvizsgálata	Igazgató	MICS csoport	október közepe	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.

Folyamat neve	Emberi erőforrások menedzselése – kiválasztási és betanítási rend – tantárgyfelosztás szerint
Folyamat célja	A megfelelő oktató kiválasztása és az oktatói testületbe való beilleszkedésének segítése
Elvárt eredmény	Az oktató szakmai munkáját megfelelő színvonalon és jó közérzettel végezze
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	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	Igazgató-helyettesek	május – szept.	tantárgyfelosztás	álláshirdetés	Igazgató
2.	Jelentkezések befogadása, szelektálása	Igazgató	Igazgató-helyettesek Iskola-titkár	rendszeresen a beadási határidőig	álláspályázatok	elutasított és interjúra váró pályázói anyagok	
3.	Állásinterjú, munkaalkalmasság vizsgálata	Igazgató	Igazgató-helyettesek	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	Iskola-titkár 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	Iskola-titkár és gazdasági/ munkaügyi	Pályázó	Döntést követő 5 munkanap	Pályázó által behozott személyi anyagok	Előkészített iratanyagok	Igazgató

		ügyintéző					
6.	Szerződéskötés, alkalmazás, próbaidő meghatározása, munkaköri leírás készítése, munka- és tűzvédelmi oktatás	igazgató	Iskola-titkár	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
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, igazgató-helyettes, munkaközösségvezető,	próbaidő vége előtt	próbaidős szerződés	határozatlan vagy határozott idejű munkaszerződés	
9.	Tanév végi értékelés	Munkaközösség-vezető	munkaközösségvezető, belépő oktató	jún. vége	óralátogatási jegyzőkönyvek, hospitálás anyagai, reflexiók, stb.	szakmai javaslatok, módszertani ajánlások, stb.	munkaközösségvezető
10.	Emberi erőforrások menedzselése – kiválasztási és betanítási rend – tantárgyfelosztás szerint folyamat ellenőrzése folyamatának felülvizsgálata	Igazgató	MICS csoport	szept. vége	Emberi erőforrások menedzselése: V3.	Döntés: szükséges-e a folyamat-szabályozást módosítani Ha igen, a folyamatszabályozás módosítása	Igazgató

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

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

Sorsz .	Tevékenységek	Felelős	Közre-működő	Időtartam/Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	Az üres álláshelyek meghirdetése	Igazgató	Iskola-titkár, gondnok	igény szerint	feljegyzés munkaerőigényről	állás hirdetés	Igazgató
2.	Jelentkezések befogadása, szelektálása	Igazgató	gondnok, Iskola-titkár	a beadási határidőig	állás pályázatok	elutasított és interjúra váró pályázói anyagok	
3.	Állásinterjú, munkaalkalmasság vizsgálata	Igazgató	gondnok	jelentkezést követően	állás pályázati 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	Iskola-titkár 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	Iskola-titkár és gazd. ügyintéző/Iskola-titkár, 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, Iskola-titkár	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, igazgató-helyettes, munkaközösségvezető,	próbaidő vége előtt	próbaidős szerződés	határozatlan vagy határozott idejű munkaszerződés	
9.	Emberi erőforrások menedzselése – kiválasztási és betanítási rend folyamatának felülvizsgálata	Igazgató	MICS csoport	szeptember vége	Emberi erőforrások menedzselése – kiválasztási és betanítási rend – technikai dolgozó esetében: V3.	Döntés: szükséges-e a folyamat-szabályozást módosítani Ha igen, a folyamatszabályozás módosítása	Igazgató

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

Folyamat neve	Emberi erőforrások menedzselése – kiválasztási és betanítási rend – a továbbképzési rendszer működtetése
Folyamat célja	A továbbképzések segítséget nyújtsanak az oktatás szakmai színvonalának növeléséhez
Elvárt eredmény	Az oktatók szakmai fejlődésüket elősegítő továbbképzéseken vegyenek részt
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	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 igazgató-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 igazgató-helyettes	az éves beiskolázási tervben meghatározottak alapján	Éves beiskolázási terv IKK honlap a továbbképzésekről	jelentkezés egyeztetése a szakmai igazgató-helyetessel	Igazgató
3.	Jelentkezési lap kitöltése / online jelentkezés (űrlap)	oktatók	Szakmai igazgató-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 igazgató-helyettes, igazgató	a jelentkezési határidőig	jelentkezési lap, továbbképzési terv	intézményvezetői jóváhagyás	igazgató
5.	Centrum továbbképzési drive-ban a továbbképzési igény rögzítése	szakmai igazgató-helyettes	szakmai igazgató-helyettes, Iskola-titkár	rendszeresen, jelentkezés megtörténte		a tanév során vezetett táblázat a drive-on	Igazgató
6.	Az igazgató által jóváhagyott jelentkezésekről	Igazgató	Centrum kancellár, főigazgató	rendszeresen, az igény lejelentését követően	igény jelzése a továbbképzési tervben rögzített továbbképzés finanszírozásával kapcsolatban	finanszírozási döntés	szakmai ig.helyettes

	fenntartói döntés a finanszírozással 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 igh.
8.	Erőforrás tervezés - helyettesítés szervezése	ált. igazgató-helyettes	ált. igazgató-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	Iskola-titkár 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
12.	Emberi erőforrások menedzselése – kiválasztási és betanítási rend – a továbbképzési rendszer működtetése	Igazgató	MICS csoport	január vége	Emberi erőforrások menedzselése – a továbbképzési rendszer működtetése: V3.	Döntés: szükséges-e a folyamat-szabályozást módosítani	Igazgató

	folyamatának felülvizsgálata					Ha igen, a folyamatszabályozás módosítása	
--	------------------------------	--	--	--	--	---	--

4. Folyamatszabályozás – Az intézményi önértékelés folyamata: V4.

Folyamat neve	Intézményi önértékelés
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.

Sor sz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Időtartam/Határidő	Bemenő dokumentumok	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzésért ékelés
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		azgató
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)	lásd kieg. táblázat a gyűjtendő adatok rendjéről	igazgató
6.	Oktatók értékelése	igazgató	igazgató, Igazgató-helyettesek, munkaközösségvezetők, 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 indikátor(ok) és egyéb, az	MICS vezető	MICS és az önértékelésben résztvevő munkatársak	rendszeresen jún. vége	munkaterv, segédanyagok	önértékelési sablon	igazgató

	intézmény által alkalmazott indikátor(ok) hozzárendelése az egyes indikatív jellemzőkhöz						
11.	Az intézményi működés, gyakorlat EQAVET Keretrendszernek való megfelelésének %-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 megfelelésében 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, Igazgató-helyettesek, munkaközösségvezetők, 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	az önértékelési ciklus 2. éve június	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	az önértékelési ciklus 2. éve június	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	az önértékelési ciklus 2. éve június-július	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	a megvalósítást követő önértékelési ciklus 2. éve augusztus vége	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	önértékelést követő ciklus 1. és 2. éve	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, Igazgató-helyettesek, MICS	az önértékelési ciklus 2. évének vége	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, irattárba vétele	Iskola-titkár			önértékelés iratai	iktatólista	Igazgató
12.	Intézményi önértékelés folyamatának felülvizsgálata	Igazgató	MICS csoport	az önértékelési ciklus 2. évének vége!	Az intézményi önértékelés folyamata: V4.	Döntés: szükséges-e a folyamat-szabályozást módosítani Ha igen, a folyamatszabályozás módosítása	Centrum főigazgató

Intézményi önértékelés zárása, új önértékelési ciklus indítása
1. alkalom 2024. szept. 1., majd két évente

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

Srs z.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Időtartam/ Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: Tanulólétszám	MICS vezető	szakmai igazgató-helyettes	minden év október 15-ig	KRÉTA adatok	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
2.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: A szakképző intézményben a 9. évfolyamra jelentkezők és felvettek száma (fő és arány)	MICS vezető	szakmai igazgató-helyettes	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: A szakképző intézményben az	MICS vezető	szakmai igazgató-helyettes	minden év október 15-ig	KRÉTA adatok (tanulói jogviszonyú tanulók száma)	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató

	egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma						
4.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásban résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva	MICS vezető	Gyakorlati oktatásért felelős igazgató-helyettes	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: A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva	MICS vezető	Gyakorlati oktatásért felelős igazgató-helyettes	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: Országos kompetenciamérés eredményei	MICS vezető	szakmai igazgató-helyettes	június vége	www.kir.hu/okmfit	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
7.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: NSZFH mérések eredményei	MICS vezető	szakmai igazgató-helyettes	minden év június vége	Excel (NSZFH)	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
8.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények	MICS vezető	szakmai igazgató-helyettes	minden év június vége	munkaközösségi beszámoló	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
9.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: Elhelyezkedési mutató	Gyakorlati oktatásvezető	Iskola-titkár	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: A	Gyakorlati oktatásvezető	Iskola-titkár	minden év augusztus 31.	Végzett tanulók elhelyezkedési listája	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató

	végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal						
11.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: A vizsgaeredmények – Érettségi vizsga	Általános igazgatóhelyettes	Iskola-titkár	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: A vizsgaeredmények – Alapvizsga	Szakmai igazgatóhelyettes	Iskola-titkár	minden év június 30-ig	KRÉTA adatok	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
13.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: A vizsgaeredmények – Szakmai vizsga	Szakmai igazgatóhelyettes	Iskola-titkár	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: A sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott	Szakmai igazgatóhelyettes	Iskola-titkár	minden év június 30-ig	Iskolai rendszerű törzslapnyilvántartás – NSZFH,	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató

	vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva						
15.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: Intézményi elismerések	MICS vezető	Iskola-titkár	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: Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények	MICS vezető	Iskola-titkár	minden év június 15-ig	munkaközösségi beszámoló	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
17.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: Intézményi lemorzsolódási mutató	Általános igazgatóhelyettes	Iskola-titkár	minden év június 30-ig	KRÉTA adatok	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
18.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: Partneri	Igazgató-helyettes	oktatók	minden év április 01-ig	elégedettségmérő kérdőívek	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató

	elégedettségmérés – oktatók						
19.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: Partneri elégedettségmérés – tanulók	Igazgató-helyettes DÖK segítő oktató	osztály- főnökök	minden év április 01-ig	elégedettségmérő kérdőívek	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
20.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: Partneri elégedettségmérés – duális képzőhelyek	Gyakorlati oktatásért felelős igazgató-helyettes	osztály- főnökök	minden év április 01-ig	elégedettségmérő kérdőívek	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
21.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: Partneri elégedettségmérés –végzettek foglalkoztató gazdasági szervezetek (munkaerőpiac)	Gyakorlati oktatásért felelős igazgató-helyettes	osztály- főnökök	minden év április 01-ig	elégedettségmérő kérdőívek	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
22.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz:	Általános igazgatóhelyettes	Iskola-titkár	minden év június 15-ig	KRÉTA adatok (fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicsértek száma)	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató

	Intézményi neveltségi mutató						
23.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: Hátrányos helyzetű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	Igazgató-helyettes	Iskola-titkár	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: Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	Igazgató-helyettes	Iskola-titkár	minden év október 10-ig	KRÉTA adatok (tanulói összlétszám, SNI tanulók száma)	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
25.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: Szakmai továbbképzésen részt vevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg	Igazgató-helyettes	Gazd. ügyintéző/Iskola-titkár, Iskola-titkár	minden év június 15-ig	KRÉTA adatok, SAP	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
26.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő	Igazgató-helyettes	Gazd. ügyintéző/Isk	minden év október 10-ig	KRÉTA adatok,	Az intézményi MICS indikátor Excel	Igazgató

	szakképzési indikátorhoz: Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva		ola-titkár, Iskola-titkár			táblázat megfelelő sora kitöltve	
27.	Adatgyűjtés a kötelezően mérendő szakképzési indikátorhoz: A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek	Igazgató- helyettes	Gazd. ügyintéző/Isk ola-titkár, Iskola-titkár	minden év június 15-ig	intézmény saját nyilvántartása	Az intézményi MICS indikátor Excel táblázat megfelelő sora kitöltve	Igazgató
28.	Az intézményi önértékelés folyamatának felülvizsgálata	Igazgató	MICS csoport	kétévente október vége	Az intézményi önértékelés folyamata: V4.	Döntés: szükséges-e a folyamat- szabályozást módosítani Ha igen, a folyamatszabályozás módosítása	Igazgató

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

Folyamat neve	Igazgatói értékelés folyamata
Folyamat célja	Az igazgatói értékelés 100%-os megvalósítása
Elvárt eredmény	Megalapozott igazgatói értékelés
Folyamatgazda	MICS vezető

Bevezetés időpontja	2022. szeptember 1.
----------------------------	---------------------

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Időtartam/Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	Információgyűjtés az igazgató képzettségéről, szakmai tapasztalatairól	a gazd. ügyintéző/Iskola-titkár		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/Iskola-titkár	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 – tudatosan tervezi szakmai munkáját	MICS vezető	mk. vezetők	a tanév során rendszeresen, június 30-ig	mk. tervek és beszámolók, intézményi munkaterv és beszámoló	Pontszám az értékelési rendszerben	
6.	Információgyűjtés az igazgató pedagógiai folyamatok irányításáról	MICS vezető	Igazgató-helyettesek, mk. vezetők, osztály-főnökök, 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, Igazgató-helyettesek, mk. vezetők, osztály-főnökök, 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, Igazgató-helyettesek, mk. vezetők, osztály-főnökök, 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	Igazgató-helyettesek, 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/Iskolatitkár, Igazgató-helyettesek, 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 e 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 beterjesztése 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	Igazgató-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	Iskola-titkár					Igazgató
21.	Igazgatói értékelés folyamata folyamatának felülvizsgálata	Centrum	MICS csoport	a folyamat lezárását követő 90 napon belül	Az intézményi önértékelés folyamata: V4.	Döntés: szükséges-e a folyamat-szabályozást módosítani Ha igen, a folyamatszabályozás módosítása	Centrum

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

Folyamat neve	Igazgatóhelyettesi értékelés folyamata
Folyamat célja	Az igazgatóhelyettesi értékelés 100%-os megvalósítása
Elvárt eredmény	Megalapozott igazgatóhelyettesi értékelés
Folyamatgazda	MICS vezető
Bevezetés időpontja	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	Iskola-titkár	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	Iskola-titkár	a tanév során rendszeresen	megvalósult továbbképzések tanúsítványa, reflexiók, projekttervek, 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	Igazgató-helyettesek, mk. vezetők, osztályfőnökök, oktatók	a tanév során rendszeresen	intézményi munkaterv és tanmenetek, oktatási folyama dokumentumai: pl. házi feladatok, projektervek, stb. jelenléti ív az egy osztályban tanítók értekezletéről	Pontszám az értékelési rendszerben	Igazgató
7.	Információgyűjtés az igazgatóhelyettes munkájáról a változások kezelése területéről	MICS vezető	Igazgató, Igazgató-helyettesek, mk. vezetők, osztályfőnökök, oktatók	a tanév során rendszeresen	továbbképzési terv, jelenléti ív az oktatói értekezletekről, intézményi munkaterv és beszámoló	Pontszám az értékelési rendszerben	Igazgató
8.	Információgyűjtés az igazgatóhelyettes munkájáról a vezetői	MICS vezető	Igazgató, Igazgató-helyettesek, mk. vezetők, osztályfőnökök, oktatók	a tanév során rendszeresen	oktatói értekezletek jegyzőkönyve, intézményi levelek, e-mailek, honlap, intézményi munkaterv és beszámoló	Pontszám az értékelési rendszerben	Igazgató

	kommunikáció területéről						
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	Igazgató-helyettesek, mk. vezetők, osztály-főnökök, 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	Iskola-titkár, Igazgató-helyettesek, mk. vezetők, osztály-főnökök, 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 e 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 megküldése a Centrumba, az értékelés előkészítése	Igazgató	MICS	Az értékelés évében (négyévente) június elejéig	A kitöltött értékelési rendszer (Excel táblázat)	A pontszámokkal kitöltött „Egyeztetés az igazgatói értékelés eredményéről” c. dokumentum, összegzés és	Centrum főigazgató
14.	Egyeztető beszélgetés az igazgatóhelyettestel	Igazgató <i>Külső értékelő</i>	Igazgató-helyettes	Az értékelés évében (négyévente)	Egyeztetés az igazgató-helyettesi értékelés eredményéről	Értékelés eredménye, javaslat a fejlesztendő területről	BGSZC
15.	Igazgatóhelyettesi cselekvési, fejlesztési terv készítése	MICS vezető	Igazgató-helyettesek	Az értékelés évében (négyévente) a külső értékelést követően 30 napon belül	Az igazgatói értékelés eredménye, javasolt fejlesztendő terület(ek)	Igazgató-helyettesi cselekvési terv tervezete	Igazgató
16.	Igazgató-helyettesi cselekvési tervzet benyújtása elfogadásra	Igazgató	Igazgató-helyettesek	az értékelés évében a tervzet benyújtását követő egy héten belül	Igazgató-helyettesi cselekvési terv tervezete	jóváhagyott igazgató-helyettesi cselekvési terv Ha jóváhagyásra kerül, tovább a 17. lépésre Ha módosításra szorul, vissza a 15. lépésre	Igazgató
18.	Igazgatóhelyettesi fejlesztési terv megvalósítása		Igazgató-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, irattárba vétele	Iskola-titkár			Igazgató-helyettesek értékelésének dokumentumai, igazgató-helyettesi cselekvési tervek	Igazgató-helyettesi értékelés dokumentumainak irattári listája	Igazgató
21.	Az intézményi önértékelés folyamatának felülvizsgálata	Igazgató	MICS csoport	a folyamat lezárását követő 90 napon belül	Az intézményi önértékelés folyamata: V4.	Döntés: szükséges-e a folyamat-szabályozást módosítani Ha igen, a folyamatszabályozás módosítása	Igazgató

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

Folyamat neve	Oktatói értékelés folyamata
Folyamat célja	Az oktatói értékelés 100%-os megvalósítása
Elvárt eredmény	Az oktató megalapozott értékelése
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	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/		minden tanév eleje, szeptember 5-ig	oklevelek, tanúsítványok, bizonyítványok, nyelvvizsga bizonyítványok, szakmai életrajz, KIFIR adatok, stb.	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató

		Iskola- titkár					
2.	Információgyűjtés a munkaerőpiaci értékről – érettségi tantárgyat tanító oktató, nehezen betölthető munkakör oktatója, stb.	MICS vezető	Igazgató Igazgató- 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	igazgató- 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 igazgató- helyettes	a tanév során rendszeresen, a háromévenkénti értékelés előtt összegzés ápr. végéig	továbbképzések tanúsítványa	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
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 –	MICS	Igazgató, igazgató- helyettesek,	a tanév során rendszeresen, a	Óralátogatási megfigyelési naplók és a megbeszélések gyűjteménye	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató

	óralátogatás, és annak megbeszélése		mk. vezetők, osztály-főnökök, oktatók	látogatott órák után 5 napon belül			
8.	Információgyűjtés az oktató módszertanáról – kooperatív módszertan, digitális eszköz használat, differenciált oktatást alkalmaz, változatos munkaformát alkalmaz	MICS	Igazgató, igazgató-helyettesek, mk. vezetők, osztály-főnökök, 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, igazgató-helyettesek, mk. vezetők, osztály-főnökök, 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, igazgató-helyettesek, mk. vezetők, osztály-főnökök, 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, igazgató-helyettesek,	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	igazgató-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
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 – pályaorientációs 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, igazgató-helyettesek, mk. vezetők, osztály-főnökök, oktatók	a tanév során rendszeresen, a háromévenkénti értékelés előtt összegzés ápr. végéig; KRÉTA: június 15-ig	Óralátogatási megfigyelési naplók és a megbeszélések gyűjteménye, KRÉTA bejegyzés	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
20.	Információgyűjtés az oktató személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységéről	MICS	mk. vezetők, osztály-főnökök, 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, igazgató-helyettesek, mk. vezetők, osztály-főnökök, 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, osztály-főnökök, oktatók	a tanév során rendszeresen	mk. beszámolók	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató
23.	Információgyűjtés az oktató	MICS	oktatók mk. vezetők, osztály-	a tanév során rendszeresen	projektmunkák, pályázatok, továbbképzések tanúsítványa, munkaközösségi beszámolók	Pontszám az oktatói értékelési rendszerben	Igazgató

	innováció tevékenységéről		főnökök, oktatók				
24.	Adatok feltöltése az oktatói értékelési rendszer szempontrendszer e Excel táblázatba oktatónként	MICS	igazgató- helyettesek	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	igazgató- helyettesek	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	oktatónként rendszerezett adatok	Igazgató
27.	Egyeztető beszélgetések az oktatókkal az értékelésük eredményéről: Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása a beszélgetés végén	Igazgató	Igazgató- helyettesek	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	Igazgató- 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, Igazgató-helyettesek
31.	Az értékelés során keletkezett dokumentumok kezelése, irattárba vétele	Iskolatitkár				oktatói értékelés és cselekvési tervek iratainak iktatólistája	Igazgató
32.	Oktatói értékelés folyamatának felülvizsgálata	Igazgató	MICS csoport	a folyamat lezárását követő 90 napon belül	Az intézményi önértékelés folyamata: V4. – Oktatók értékelésének folyamata	Döntés: szükséges-e a folyamat-szabályozást módosítani Ha igen, a folyamatszabályozás módosítása	Igazgató

Szakmai – képzési folyamatok

5. Folyamatszabályozás – Szakmai – képzési tervezés: SZK1.

Folyamat neve	Szakmai – képzési tervezés
Folyamat célja	Az intézmény képzéseinek kialakítása megfeleljen az aktuálisan kitűzött szakképzés-politikai céloknak
Elvárt eredmény	Az intézményi célok megfelelnek a szakképzés-politikai céloknak
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	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, Igazgató-helyettesek Gyakorlati oktatásvezető	igény szerint	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 • 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról • Közismereti kerettantervek (2020) • Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK)	emlékeztető	igazgató

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, Igazgató-helyettesek, Gyakorlati oktatásvezető	minden év május eleje	MIR kézikönyv • Szervezeti és Működési Szabályzat • Szakmai program KKK-k, közismereti. kerettantervek Fenntartói elvárások	összegzés a szakmai program felülvizsgálatáról esetleges módosítási javaslat beiskolázási javaslatok	
3.	Személyi és tárgyi feltételek felülvizsgálata, ennek egyeztetése a fenntartóval / szakképzési centrummal	Igazgató	Igazgató, Igazgató-helyettesek, Gyakorlati oktatásvezető	minden év május közepe	beiskolázási javaslat, előzetes tantárgyfelosztási terv	beiskolázási javaslat, humán erőforrással és tárgyi beruházással kapcsolatos kérelem Ha elfogadásra kerül: Személyi és tárgyi feltételekkel kapcsolatos kérelem jóváhagyása, tovább a 4. pontra Ha elutasításra kerül, vissza a 2. pontra	BGSZC főigazgató és kancellár
4.	A fenntartó / szakképzési centrum által kidolgozott szempontrendszer alapján a Szakmai Program felülvizsgálata	Igazgató	Igazgató, Igazgató-helyettesek, Gyakorlati oktatásvezető MICS	kétévente, önértékelési ciklusonként, igény szerint	a meglévő Szakmai Program	javaslat a Szakmai Program módosítására, kiegészítésére	Igazgató

5.	Személyes konzultáció a duális partnerekkel a Szakmai Programmal kapcsolatban, a képzési program közös felülvizsgálata	Igazgató	Igazgató, Igazgató-helyettesek, Gyakorlati oktatásvezető	kétévente, önértékelési ciklusonként igény szerint	a meglévő Szakmai Program	javaslat a Szakmai Program módosítására, kiegészítésére	igazgató
6.	Az együttműködés feltételeinek megtervezése a duális partnerekkel. Duális partnerrel közös képzési program kidolgozása (digitális, módszertani tartalmak) Felmérés: a duális partner milyen tananyagegységek / tantárgyak / projektek oktatását vállalja, mit nem tud vagy akar vállalni – ez esetben megállapodás az iskolával a feltételekről Az intézmény részvételi feltételeinek egyeztetése a duális	Igazgató	Igazgató, Igazgató-helyettesek, Gyakorlati oktatásvezető munkaközösség vezetők	kétévente, önértékelési ciklusonként igény 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

	partner gyakorlati képzése során munkarend, órarend összehangolása						
7.	A duális partnerekkel közös értékelési rendszer és az együttműködés feltételeinek kialakítása	igazgató	igazgató-helyettes, gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség vezetők	kétévente, önértékelési ciklusonként igény szerint	tervezet a szakmai képzések értékeléséhez	szakmai képzések értékelési rendszerének és együttműködésének szabályzása	igazgató
8.	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	Igazgató-helyettesek, gyakorlati oktatásvezető, MICS	kétévente, önértékelési ciklusonként	felülvizsgált és módosítási javaslatokkal ellátott Szakmai Program	módosított Szakmai Program jóváhagyási kérelem	BGSZC főigazgató
9.	A jóváhagyott Szakmai Program, duális partnerrel együttműködés végrehajtása	igazgató	Igazgató-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

	(közös értékelés, egyeztetések mikéntje, stb.)						
10.	Szakmai – képzési tervezés folyamatának felülvizsgálata	Igazgató	MICS csoport	a folyamat lezárását követő 90 napon belül	Szakmai – képzési tervezés: SZK1.	Döntés: szükséges-e a folyamat-szabályozást módosítani Ha igen, a folyamatszabályozás módosítása	Igazgató

6. Folyamatszabályozás – Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel: SZK2.

Folyamat neve:	Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel
Folyamat célja:	9. évfolyamra az összes engedélyezett osztály feltöltése
Elvárt eredmény:	Tanulói létszám eléri a 100%-ot minden engedélyezett osztályban
Folyamatgazda:	Igazgató
Bevezetés időpontja:	2023.szeptember 1.

Sorszám	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Időtartam/ Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum ok
1. Kilencedik évfolyamra történő beiskolázás	Helyzetelemzés, javaslatok előterjesztése, engedélyeztetés	igazgató	Igazgató-helyettesek	szeptember eleje	Kréta adatbázis, partnerek igénye	javaslat és határozat
2. Pályaorientációs tevékenységek	Pályaválasztási szülői értekezlet, tájékoztatók	igazgató	Oktatók	október-december	általános iskolák meghívói	látogatott ált. iskolák listája
	Igazgatói tájékoztató	igazgató	Igazgató-helyettesek	október-december		

3. Marketing tevékenység	Felvételi tájékoztató készítése, iskolai honlap, social media	igazgató	Igazgató-helyettesek, rendszergazda	szept. 30.	elfogadott ágazatok, kódok listája	kommunikációs anyagok
4.Felvételi eljárás lebonyolítása	Írásbeli felvételi lapok összegyűjtése	Iskola-titkár	titkárság	december 06-ig		leadott felvételi lapok
	Központi írásbeli felvételi megszervezése	általános igazgató-helyettes	Igazgatóhelyettesek	Dec-től köv. év 01.22	leadott felvételi lapok	felügyelő tanárok, termék, teendők listája
	Központi írásbeli felvételi lebonyolítása	általános igazgató-helyettes	Oktatói testület	Január 22.	felügyelő tanárok, termék, teendők listája	megírt felvételi dolgozatok
	Központi írásbeli dolgozatok kijavítása	Humán/Term. tud. munkaközösség vezetők	Magyar és matematika oktatók	Felvételi időpontja plusz 1 hét	megírt felvételi dolgozatok	kijavított felvételi dolgozatok
	Központi írásbeli dolgozatok megtekintése	Igazgató-helyettesek	oktatók	Felvételi időpontja plusz 1 hét	kijavított felvételi dolgozatok	kijavított, megtekintett dolgozatok
	Eredmények felvitele a központi rendszerbe	titkárnő	titkárság	Felvételi időpontja plusz 2 hét	kijavított, megtekintett felvételi dolgozatok	központi rendszerben adatbázis

	Előzetes felvételi jegyzék nyilvánossá tétele	általános igh	rendszergazda	márc. (Tanév rendje szerint)		Előzetes felvételi jegyzék
	Végleges felvételi jegyzék nyilvánossá tétele (Honlap)	igazgató	rendszergazda	ápr. (Tanév rendje szerint)		Végleges felvételi jegyzék
5.Beiratkozás	Személyes beiratkozása időpontjának kiválasztása	igazgató	titkárság, leendő osztály-főnökök	június (Tanév rendje szerint)		Új tanulók adatai a Kréta rendszerben
	Szülők tájékoztatása a beiratkozásról	igazgató				
	Beiratkozás lebonyolítása	igazgató	Igazgató-helyettesek Oktatói testület			
6.Beiskolázási eljárás értékelése	A beiskolázási tevékenység értékelése	igazgató	Igazgató-helyettesek Oktatói testület	tanév vége (aug. 31.)		
7. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel folyamatának felülvizsgálata	Igazgató	MICS csoport	évente szeptember	Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel: SZK2.	Döntés: szükséges-e a folyamat-szabályozást módosítani Ha igen, a folyamatszabályozás módosítása	Igazgató

7. Folyamatszabályozás – Oktatók szakmai – képzési együttműködése: SZK3.

Folyamat neve	Az oktatók szakmai-képzési együttműködése
Folyamat célja	Az oktatók szakmai-képzési (oktatók intézményen belül, más centrumos intézmények oktatóival, duális partnerekkel) együttműködési kereteinek kialakítása
Elvárt eredmény	Együttműködési keretek meghatározása
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	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	Igazgató-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 lebonyolításához, kapcsolatfelvétel	A gyakorlati oktatásért felelő igazgató-helyettes	szakmai tantárgyat oktatók, főigazgató helyettes	Előző tanév során	KKK, Szakmai program, tanmenetek	tömbösített gyakorlat egyeztetett partnereinek listája	Igazgató, Igazgató-helyettesek

6.	Duális partnerrel a tömbösített gyakorlat időszakának meghatározása a gyakorlat lebonyolításához	A gyakorlati oktatásért felelős igazgató-helyettes	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 igazgató-helyettes	osztály-főnökök, Igazgató-helyettes	Előző tanév során az alapvizsgát követően			Igazgató,
8.	Kapcsolattartás a gyakorlat megkezdésének feltételeiről	A gyakorlati oktatásért felelős igazgató-helyettes	osztályfőnök, Igazgató-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 igazgató-helyettes	osztály-főnökök, Igazgató-helyettes, tanulók, 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 igazgató-helyettes	osztály-főnökök, szülők, Igazgató-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 igazgató-helyettes	osztályfőnök, Igazgató-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 igazgató-helyettes	osztályfőnök, A gyakorlati oktatásért felelős	A tömbösített gyakorlat második hónapja folyamán	A duális képzőhelyek elégedettségét mérő kérdések	Kitöltött duális képzőhelyek által megválaszolt kérdések	Igazgató, Igazgató-helyettesek

			igazgató- helyettes				
13.	Az oktatók szakmai- képzési együttműködése folyamatának felülvizsgálata	Igazgató	MICS csoport	évente, augusztus vége	Oktatók szakmai – képzési együttműködése: SZK3.	Döntés: szükséges-e a folyamat- szabályozást módosítani Ha igen, a folyamatszabályozás módosítása	Igazgató

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

Folyamat neve	Módszertani tudásmegosztás
Folyamat célja	A belső módszertani tudás és tapasztalatok átadásának szervezeti keretének meghatározása
Elvárt eredmény	Módszertani tudás fejlesztése
Folyamatgazda	Módszertani munkaközösségvezető
Bevezetés időpontja	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, Iskola-titkár	a tanév során rendszeresen a továbbképzéseket követően	az oktatói továbbképzések listája	táblázat	Igazgató és Igazgató-helyettesek
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 Igazgató-helyettesek
3.	Módszertani tudásmegosztás folyamatának felülvizsgálata	Igazgató	MICS csoport	a folyamat lezárását követő 90 napon belül	Oktatók szakmai-képzési együttműködése – belső tudásmegosztás SZK3.	Döntés: szükséges-e a folyamat-szabályozást módosítani	Igazgató

						Ha igen, a folyamatszabályozás módosítása	
--	--	--	--	--	--	---	--

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

Folyamat neve	Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
Folyamat célja	A Portfólió elkészítéséhez szükséges digitális tartalomkezelés rendszerének kialakítása intézményünkben
Elvárt eredmény	A Portfólió elkészítéséhez szükséges digitális tartalomkezelés eljárásrendjének kialakítása intézményünkben
Folyamatgazda	Módszertani munkaközösség-vezető
Bevezetés időpontja	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. Igazgató-helyettesek
2.	Elkészült portfólió elemek feltöltése	mk. vezető	oktatók	minden tanév vége	feladatkiírás	elkészült anyagok	oktatók
3.	Módszertani kultúra és eszköztár működtetése,	Igazgató	MICS csoport	a folyamat lezárását követő 90 napon belül	Módszertani kultúra és eszköztár	Döntés: szükséges-e a folyamat-	Igazgató

	fejlesztése folyamatának felülvizsgálata				működtetése, fejlesztése: SZK4.	szabályozást módosítani Ha igen, a folyamatszabályozás módosítása	
--	--	--	--	--	---------------------------------	--	--

Támogató és erőforrás folyamatok

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

9.1. Folyamatszabályozás – beszerzések működtetése

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

Srsz .	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	A beszerzési igény felmerülése	Területgazda	Igazgató, Igazgató-helyettesek Munkaközösség - vezetők Oktatók, Gazd. ügyintéző/Iskol a-titkár,	azonnal a beszerzési igény felmerülésekor		e-mail-es tájékoztatás	Igazgató

			Gondnok, Rendszergazda, Takarítók				
2.	Beszerezés átgondolása	Igazgató	Területgazda Igazgató- helyettesek Gazd. ügyintéző/iskola titkár	a beszerzési igény indokoltságától és a beszerzési határidőtől függően	e-mail-es tájékoztatás	válasz e-mail	
3.	Árajánlatok bekérése	Gazd. ügyintéző/Is kolatitkár	Területgazda	a beszerzési döntéstől számított 5 munkanap	e-mail-es tájékoztatás, válasz e-mail	árajánlat(ok)	Igazgató
4.	Árajánlat kiválasztása	Igazgató/Ce ntrum	Területgazda	az árajánlatok beérkezésétől számított 3 munkanap	árajánlat(ok)	beszerzésre kiválasztott árajánlat	
5.	Beszerezési igény feltöltése a webes felületre	rendszergaz da		a kiválasztást követő munkanap	beszerzésre kiválasztott árajánlat	beszerzési igény	Igazgató
6.	A beszerzési igény feltöltésének igazgató általi jóváhagyása	Igazgató	rendszergazda	a kiválasztást követő munkanap	beszerzési igény	beküldött beszerzési igény	BGSZC
7.	Beszerezés 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/Is kola-titkár		a jóváhagyást követő munkanap	árajánlat(ok), kötelezettségvállalás	megrendelés	Igazgató
11.	Megrendelés visszaigazolása és díjbekérő megküldése	gazdasági társaság	Gazd. ügyintéző/Iskol a-titkár		megrendelés	megrendelés visszaigazolás,	Igazgató

						díjbekérő	
12.	Díjbekérő továbbítása a BGSZC-be	Gazd. ügyintéző/Iskola-titkár		díjbekérő beérzésétől számított 2 munkanap	díjbekérő	iktatott továbbítás	Igazgató
13.	A megrendelt termékek beérkezése és átvétele, a szolgáltatás megvalósulása	Gazd. ügyintéző/Iskola-titkár	Területgazda	a megrendelésben vállalt határidő	megrendelés, szállítólevél díjbekérő	teljesítésigazolás	Igazgató
14.	Számla beérkezése	gazdasági társaság	Gazd. ügyintéző/Iskola-titkár		teljesítésigazolás	számla	Igazgató
15.	Elszámolás	Gazd. ügyintéző/Iskola-titkár		a számla átvételét követő 2 munkanap	számla	beküldendő dokumentáció az elszámolásról	Igazgató
16.	Beszerezés lefolytatása folyamatának felülvizsgálata	Igazgató	MICS csoport	a folyamat lezárását követő 90 napon belül	Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése, karbantartás szolgáltatás igénylése – intézményi keretből, átutalással: T1	Döntés: szükséges-e a folyamat-szabályozást módosítani Ha igen, a folyamatszabályozás módosítása	Igazgató

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

Folyamat neve	Beszerzés lefolytatása azonnali intézkedést igénylő, sürgős esetben
Folyamat célja	Az intézmény működését akadályozó probléma sürgős elhárítása
Elvárt eredmény	Az intézményi működés zökkenőmentes biztosítása
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	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/Iskola-titkár, Gondnok, Rendszergazda	azonnal a beszerzési igény felmerülésekor		e-mail-es tájékoztatás a gondnok / gazd. ügyintéző/Iskola-titkár / rendszergazda részéről	Igazgató
2.	Beszerzés indokoltságának vizsgálata, javaslattevél	Gondnok	Gazd. ügyintéző/Iskola-titkár	azonnal a beszerzési igény felmerülésekor	e-mail-es tájékoztatás a gondnok / gazd. ügyintéző/Iskola-titkár / rendszergazda részéről	e-mail a javaslatról	Igazgató
3.	A beszerzés jóváhagyása	Igazgató		azonnal a javaslattevél megtörtétekor	e-mail a javaslatról	válasz e-mail	
4.	Megvásárlás / szolgáltatás igénybevétele	Gondnok	Gazd. ügyintéző/Iskola-titkár	lehetőség szerint azonnal a beszerzési igény felmerülésekor		készpénzfizetési számla	Igazgató
5.	Elszámolás	Gazd. ügyintéző/Iskola-titkár		a készpénzfizetési számla átvétele napján	készpénzfizetési számla	beküldendő dokumentáció az elszámolásról	Igazgató
6.	Beszerzés lefolytatása azonnali intézkedést igénylő,	Igazgató	MICS csoport	a folyamat lezárását követő 30 napon belül	Gazdasági erőforrások biztosítása,	Döntés: szükséges-e a folyamat-	Igazgató

	sürgős esetben folyamatának felülvizsgálata				beszerzési tevékenység működtetése, karbantartás szolgáltatás igénylése – készpénzes ellátmányból: T1	szabályozást módosítani Ha igen, a folyamatszabályozás módosítása	
--	---	--	--	--	---	--	--

10. Folyamatszabályozás – Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése: T2.

Folyamat neve	Intézményi adminisztrációs feladatok a KRÉTA rendszerben
Folyamat célja	KRÉTA adminisztrációs feladatok teljesülése
Elvárt eredmény	Naprakész nyilvántartás
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	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 vett munkavállaló	a tanúsítvány kézhezvételét követő 10 munkanapon belül	továbbképzés tanúsítványa	KRÉTA adatok	Igazgató
4.	Alkalmazottak előre tervezett szabadságainak, távollétének	Gazd. ügyintéző/Iskolatitkár	alkalmazott	a szabadság megkezdését megelőző munkanap	Igazgatói engedély alapján	KRÉTA adatok	Igazgató

	rögzítése a KRÉTA HR modulba						
5.	Alkalmazottak eseti szabadságainak / betegség miatti távollétének rögzítése a KRÉTA HR modulba	Iskola-titkár	Gazd. ügyintéző/Iskola-titkár	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/Iskola-titkár	tárgyhó utolsó munkanapja	Igazgatói engedély alapján	távollétjelentés	BGSZC munkaügy
7.	Alkalmazottak eseti szabadságainak / betegség miatti távollétének elfogadása a KRÉTA HR modulba	Igazgató	Gazd. ügyintéző/Iskola-titkár	tárgyhó utolsó munkanapja	Eseti szabadságnál igazgatói engedély alapján	távollétjelentés	BGSZC munkaügy
8.	Órarend feltöltése a KRÉTA felületre	Igazgató-helyettesek	Rendszergazda Iskola-titkár	legkésőbb az órarend életbe lépését megelőző munkanap	órarend	órarend a KRÉTA felületen	Igazgató
9.	Tanórák adminisztrálása, hiányzók tanulók adatainak rögzítése	oktatók	Igazgatóhelyettesek	azonnali naplózás	tanmenet	naplózott tanóra	Igazgató
10.	Tanulói mulasztások kezelése a KRÉTA felületen	osztály-főnökök	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	osztály-főnökök, oktatók, diákok,	a hibajegy kijavításának határideje	hibajegyek a referenstől	kijavított KRÉTA adatok	Igazgató
14.	Intézményi adminisztrációs feladatok a KRÉTA rendszerben folyamatának felülvizsgálata	Igazgató	MICS csoport	a folyamat lezárását követő 30 napon belül	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése: T2.	Döntés: szükséges-e a folyamat-szabályozást módosítani Ha igen, a folyamatszabályozás módosítása	Igazgató

11. 1. Folyamatszabályozás – Panaszkezelés – diák esetében: T3.

Folyamat neve	Panaszkezelés eljárásrendje – diák panaszos esetén
Folyamat célja	A panaszkezelés folyamatának leírása
Elvárt eredmény	Az intézményhez érkező panaszok megnyugtató kezelésének megvalósulása diák panaszos esetén
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	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 azonnal - 5 munkanapig			

2.	Az osztályfőnök vizsgálja a panasz jogosságát	osztályfőnök	panaszt tevő diák, diáktársak, oktatók	a panasz jellegétől függően azonnal - 5 munkanapig			
3.A	Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel	osztályfőnök	érintettek, szociális segítő	a panasz jellegétől függően azonnal - 5 munkanapig			
3.B	Amennyiben nem jogos a panasz, tisztázza azt az érintettekkel	osztályfőnök	érintettek	a panasz jellegétől függően azonnal - 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, Igazgató-helyettesek	a panasz jellegétől függően azonnal - 5 munkanapig			
6.	A tovább vitt probléma megoldása	osztályfőnök	szülő/gondviselő Igazgató, Igazgató-helyettesek	10 munkanapon belül			
7.	Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, - a türelmi idő lejártát követően egyeztetés az érintettekkel	osztályfőnök	szülő/gondviselő Igazgató, Igazgató-helyettesek	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, Igazgató-helyettesek	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, Igazgató-helyettesek, 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.	Panaszkezelés eljárásrendje – diák panaszos esetén folyamatának felülvizsgálata	Igazgató	MICS csoport	a folyamat lezárását követő 30 munkanapon belül	Panaszkezelés – diák esetében: T3.	Döntés: szükséges-e a folyamat-szabályozást módosítani	Igazgató

						Ha igen, a folyamatszabályozás módosítása	
--	--	--	--	--	--	---	--

11.2. Folyamatszabályozás – Panaszkezelés – szülő/gondviselő panaszos esetében: T3.

Folyamat neve	Panaszkezelés eljárásrendje– szülő/gondviselő panaszos esetében
Folyamat célja	A panaszkezelés folyamatának leírása
Elvárt eredmény	Az intézményhez érkező panaszok megnyugtató kezelésének megvalósulása szülő / gondviselő panaszos estében
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	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 azonnal - 5 munkanapig			
3.A	Amennyiben nem jogos a panasz, tisztázza azt az érintettekkel	osztályfőnök	érintettek	a panasz jellegétől függően azonnal - 5 munkanapig			
3.B	Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel	osztályfőnök	érintettek	a panasz jellegétől függően azonnal - 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, Igazgató-helyettesek	a panasz jellegétől függően azonnal - 5 munkanapig			igazgató
6.	A továbbított probléma megoldása	osztályfőnök	Igazgató, Igazgató-helyettesek	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,	Igazgató-helyettesek, Igazgató, Panaszos	5 munkanapon belül	A panaszlevél	Jegyzőkönyv az egyeztetésről	Igazgató
9.	Javaslattevél 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
13.	Panaszkezelés eljárásrendje–szülő/gondviselő panaszos esetében folyamatának felülvizsgálata	Igazgató	MICS csoport	a folyamat lezárását követő 30 munkanapon belül	Panaszkezelés – szülő/gondviselő panaszos esetében: T3.	Döntés: szükséges-e a folyamat-szabályozást módosítani Ha igen, a folyamatszabályozás módosítása	Igazgató

11.3. Folyamatszabályozás – Panaszkezelés – alkalmazott, mint panaszos esetében: T3.

Folyamat neve	Panaszkezelés eljárásrendje– alkalmazotti panasz esetében
Folyamat célja	A panaszkezelés folyamatának leírása
Elvárt eredmény	Az intézményhez érkező panaszok megnyugtató kezelésének megvalósulása alkalmazotti panasz esetében
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	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	Panaszos		a panasz jellegétől függően azonnal - 5 munkanapig			

	területnek, ahol a probléma felmerült						
2.	Az írásban tett panasz és annak kivizsgálás kérése miatt Panaszkezelési nyilvántartási lap kitöltése	Panaszos		a panasz jellegétől függően azonnal - 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 oldódható 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
7.	Panaszkezelés eljárásrendje–	Igazgató	MICS csoport	a folyamat lezárását követő 30 napon belül	Panaszkezelés – alkalmazott, mint	Döntés: szükséges-e a folyamat-	Igazgató

	alkalmazotti panasz esetében folyamatának felülvizsgálata				panaszos esetében: T3.	szabályozást módosítani Ha igen, a folyamatszabályozás módosítása	
--	--	--	--	--	---------------------------	---	--