

FOLYAMATSZABÁLYOZÁSOK

Folyamat neve	V1. Stratégiai tervezés
Folyamat célja	Az intézmény működésének hatékony, tervszerű fejlesztése a fenntartói elvárások mentén, illetve igazodva az intézményi minőségpolitikához, a Szakképzés 4.0 stratégiához.
Elvárt eredmény	Az intézmény rendelkezik az országos szakképzési stratégiához és a helyi elképzelésekhez igazodó aktuális jövőképpel, stratégiai és minőségcélokkal, amelyet rendszeresen kommunikál és egyeztet a partnerekkel. Felülvizsgált minőségpolitika és stratégiai dokumentumok
Kapcsolódó folyamatok	V2. Tanévi tervezés; V5. Partneri igényeinek és elégedettségének mérése; SZK1. Szakmai-képzési tervezés
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.

No	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Helyzetelemzés / külső környezet elemzése / belső adottságok vizsgálata, SWOT elemzés, jövőkép és célok összevetése az eredményekkel	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	Minden év augusztus 30.	Intézményt bemutató adatok, Minőségpolitika	Helyzetelemzés SWOT analízis	Igazgató
2.	Szakképzésre vonatkozó jogszabályok vizsgálata	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	Minden év 01.01.-12.31.	tájékoztató	Feljegyzés	Igazgató
3.	Fenntartói elvárások megismerése	Igazgató	Oktatói testület	Minden év december 31.	Fenntartó elvárásait tartalmazó dokumentum	Feljegyzés	Igazgató
4.	A partneri igények megismerése, és helyzetértékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösségvezetők MICS	Minden év március-április	Munkaerőpiaci helyzetértékelés a következő tanévre vonatkozóan	Feljegyzés	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
5.	Az intézményi Minőségpolitika felülvizsgálata	Igazgató	Intézmény vezetése MICS	Minden év szeptember 30.	Intézményi helyzetelemzés SWOT elemzés Jogszabályi változások Fenntartói elvárások Munkaerőpiaci és partneri igények Intézményi Minőségpolitika	Felülvizsgált Minőségpolitika	Igazgató
6.	Felülvizsgált intézményi Minőségpolitika megküldése a Fenntartónak jóváhagyás céljából	Igazgató	Igazgató	Minden év szeptember 30.	Felülvizsgált Minőségpolitika	E-mail	Igazgató
7.	A Fenntartó visszajelzése a felülvizsgált Minőségpolitika elfogadásáról vagy módosításáról	Fenntartó	Igazgató	Minden év október 10.	E-mail	Elfogadott Minőségpolitika	Igazgató
8.	Fenntartó fejlesztési tervének megismerése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Oktatók	Minden év január 01. december 20.	Fejlesztési terv Adatok, Eredmények	Tájékoztató anyag	Igazgató
9.	Intézményi stratégiai dokumentumok felülvizsgálata: Továbbképzési program, Szakmai program, SZMSZ	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	Minden év október 30.	Felülvizsgált Minőségpolitika Fenntartó fejlesztési terve	Felülvizsgált intézményi stratégia	Igazgató
10.	Felülvizsgált intézményi stratégia megküldése a Fenntartó részére	Igazgató		Minden év október 30.	Felülvizsgált intézményi stratégia	E-mail	
11.	Jóváhagyott intézményi stratégia beérkezése a Fenntartótól	Fenntartó	Igazgató	Minden év november 15.	E-mail	Jóváhagyott intézményi stratégia	
12.	Fejlesztések kommunikálása a partnerek felé	Igazgató		Minden év augusztus 30.	Éves Munkaterv	Tájékoztató	Igazgató

Folyamat neve	V2. Tanévi tervezés
Folyamat célja	Az intézmény működésének megtervezése, szabályozása a jogszabályok, a Szakképzés 4.0 stratégia, az intézményi célok és PDCA logika figyelembevételével.
Elvárt eredmény	Az intézményben folyó nevelési-oktatási folyamat megtervezése: felülvizsgálat Szakmai program, tantárgyfelosztás, órarend, éves munkaterv.
Kapcsolódó folyamatok	V1. Stratégiai tervezés; V3. Emberi erőforrások menedzselése; SZK1. Szakmai-képzési tervezés; SZK2/2. Beiskolázás és tanulói felvétel; SZK2/1. Pályaorientáció
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentu-mok	Ellenőrzés, értékelés
1. Tanév előkészítése							
1.1	Következő tanévre indítandó osztályok megtervezése	igazgató	igazgató helyettesek	aktuális tanév szeptembere	partneri és munkaerőpiaci igények felmérése, programterve, előző tanév tapasztalatai, szakmai program, szakképzési törvény és végrehajtási rendelet	táblázat a tervezett osztályokról és létszámokról	1 (tanulólétszám) 2 (az intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma, aránya) 3 (egy oktatóra jutó tanuló létszám) 4 (szakképzési munka szerződéssel rendelkezők) 5 (felntt képzési jogviszony) 9 (elhelyezkedési mutató) 10 (végzetek és munkaadók elégedettsége) 14 (szakmai bemutatók, konferenciák, rendezvények) 15 (lemorzsolódás mutató)

1.2	Egyeztetés a fenntartóval	igazgató	igazgató helyettesek	szeptember vége	táblázat a tervezett osztályokról és létszámokról	módosított, jóváhagyott táblázat a tervezett osztályokról és létszámokról	
1.3	rögzítés a KIFIR-ben - a tanulmányi területeket, a felvételi eljárás rendjét tartalmazó felvételi tájékoztatót (a meghirdetett osztályok tagozatkódokkal)	igazgató	iskolaitkár tanulmányi osztály	október			
No	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő	Felhasznált dokumentum	Keletkező dokumentu-mok	Folyamat mérésének indikátorai
1.4	pályaorientációs tevékenység 7-8.évfolyam számára	igazgató	igazgató helyettesek oktatók	október-november			
1.5	előzetes tantárgyfelosztás készítése	igazgató	igazgató helyettes	május vége		táblázat	
1.6	tanulmányi osztály – OH kapcsolattartása a felvételi jelentkezések miatt (létszám, sorrend, sorrendváltoztatás)	igazgató	tanulmányi osztály	központi felvételi eljárás lezárásáig			
1.7	előzetes tantárgyfelosztás rögzítése a Krétában	igazgató	igazgató helyettes iskolaitkár	június vége július eleje			
1.8	tantárgyfelosztás véglegesítése	igazgató	igazgató helyettes iskolaitkár	augusztus vége	felvett tanulói létszám fenntartói engedéllyel	tantárgy felosztás osztályok listája	
1.9	órarendkészítés, terembeosztással	igazgató helyettes	iskolaitkár	augusztus vége	tantárgy-felosztás	tanárok órarendje tanulók órarendje	

1.10	munkaközösségek éves munkatervének elkészítése	munka-közösség vezetők	oktatók	augusztus vége	előző éves munkaterv tanév rendje versenykiírások	munka-közösségi munkaterv	
1.11	éves munkaterv	igazgató	igazgató helyettesek munka-közösség vezetők		SZMSZ, tanév rendje munka-közösségek munkaterve versenykiírások országos mérési időpontok <i>duális partneri kör elvárásai</i>	intézmény éves munkaterve	
1.12	tanmenetek készítése, összehangolása	munka-közösség vezetők	oktatók	október közepe	aktuális NAT KKK, PTT	tanmenetek	
1.13	pályázatok	igazgató igazgató helyettes	munkatársak	folyamatos			
1.14	tanulók delegálása az ágazati vizsgákat követően a duális partnerekhez	igazgató	igazgató helyettes	külön ütemezés szerint		munka-szerződések	
2. Rendezvények tervezése							
2.1	tanévnyitó	igazgató	igazgató helyettesek oktatók				
2.2	értekezletek (oktató testületi, szülői értekezletek fogadóórák)	igazgató	munka-közösség vezetők munkatársak			jegyzőkönyv jelenléti ív	
2.3	megemlékezések nemzeti ünnepeink alkalmával	igazgató helyettes	oktatók				

2.4	Rotary Advent	igazgató	humán munkaközösség				
2.5	Mikulás ünnepség a dolgozók gyerekeinek	igazgató helyettes	TTT munkaközösség mentortanárok				
2.6	szalagavató	igazgató	oktatók				
2.7	ballagás	igazgató	oktató				
2.8	Angster nap	igazgató helyettes	oktatók				
3. Vizsgák tervezése							
3.1	javító vizsgák						
3.2	ágazati alapvizsgák						
3.3	érettségi vizsga						
3.4	szakmai vizsgák						
4. Versenyek tervezése							
4.1	sportversenyek						
4.2	közismereti versenyek						
4.3	szakmai versenyek						
5. Tanórán kívüli tevékenységek tervezése							
	<i>szakkör</i>						
5.1.	tehetséggondozás	munkaközösség vezető	oktatók				
5.2	felzárkóztatás	munkaközösség vezető	oktatók				
5.3	DÖK	DÖK vezető	tanulók				
5.4	Sport csapatok (Angster-team foci, kosárlabda, ping-pong)	TTT munkaközösség vezető	oktatók				
5.5	szakmai kirándulások	munkaközösség vezető	oktatók				

5.6	osztálykirándulások	munka- közösség vezetők	osztályfőnökök				
6. Gyakorlati oktatás tervezése							
6.1	Tanműhely munkája	igazgató helyettes	oktatók				
6.2	Gazdálkodó szervezet együttműködés	igazgató helyettes					
7. Beiskolázás tervezése							
	Tárgyi feltételek javítása, taneszköz fejlesztés tervezése	igazgató	GH				
	Továbbképzések, részvétel szakmai bizottságok munkájában, tananyagfejlesztésben						
	Felnőttképzés tervezése						
	Alapítvány működésének tervezése						
	MICS működtetésének tervezése	MICS vezető	MICS tagok				
Könyvtár munkájának tervezése							
	tankönyvrendelés	igazgató	munka közösség vezető				
	tankönyvosztás	könyvtáros					
	selejtezés	könyvtáros	oktatók				
Éves munka tervezésének értékelése							
	adatgyűjtés az éves munka megvalósításáról		FCS				
	elemzés						
	fejlesztési javaslat készítése						

Folyamat neve	V3/1. Emberi erőforrások menedzselése /A munkatársak kiválasztása és betanítása
Folyamat célja	Az intézmény célrendszerének, a szakképzés követelményrendszerének figyelembevételével az oktatók és az egyéb alkalmazottak kiválasztása, beilleszkedésük támogatása
Elvárt eredmény	Hatékony nevelő-oktató munkához szükséges humánerőforrás megléte
Kapcsolódó folyamatok	V2. Tanévi tervezés; V1. Stratégiai tervezés; SZK1. Szakmai-képzési tervezés; V5. Partneri igényeinek és elégedettségének mérése
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Szükséges humánerőforrás felmérése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	Minden év június 30.	Tantárgyfelosztás	Humánerőforrás tervezet	Igazgató
2.	Kérelem a humánerőforrás felvételére	Igazgató		Minden év július 3.	Kérelem	Engedélyezett humánerőforrás	
3.	Pályázat kiírása, közzététele/ Álláshirdetés feladása	Igazgató	A tagintézet honlapjának kezelője Titkárságvezető	Minden év július 15.	Pályázati kiírás/ Álláshirdetés	Beérkezett állás pályázatok/ önéletrajzok	Igazgató
4.	Állaspályázatok/önéletrajzok megismerése	Igazgató	Titkárságvezető Igazgatóhelyettesek	Minden év augusztus 1.	Állás pályázatok Önéletrajzok	Javaslatlétel	Igazgató
5.	Állásinterjú	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	Minden év augusztus 15.	Állás pályázatok Önéletrajzok	Döntés a felvételtől, Kérelem a felvételtől	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
6.	A kiválasztott oktató/technikai dolgozó felvételének engedélyeztetése	Igazgató		Minden év augusztus 20.	Kérelem	Engedélyezés	
7.	Munkaköri alkalmassági vizsgálat	Igazgató	Munkaügyi előadó	Minden év augusztus 27.	Beutaló	Alkalmassági igazolás	Igazgató
8.	Munkaszerződés elkészítése	Igazgató	Munkaügyi előadó	Minden év augusztus 28.	Személyi anyagok Állás pályázat/önéletrajz,	Aláírt munkaszerződés	Igazgató
9.	Munka- és tűzvédelmi oktatás	Igazgató	Munka- és tűzvédelmi előadó	Minden év első tanítási napja	Oktatási anyag	Aláírt munkavédelmi napló, Tűzvédelmi napló	Igazgató
10.	Tájékoztató és munkaköri leírás elkészítése	Igazgató	Munkaügyi előadó	Minden év szeptember 8.	SZMSZ, Munkaterv	Aláírt Tájékoztató és munkaköri leírás	Igazgató
11.	Mentor kijelölése / gondnok felkérése	Igazgató	Munkaközösség-vezetők	Minden év szeptember 1.	Állás pályázat/ önéletrajz	Megbízás	Igazgató
12.	Az új oktató/ technikai dolgozó bemutatása az oktatói értekezleten	Igazgató	Munkaközösség-vezetők	Minden év szeptember 1.		Jegyzőkönyv, Jelenléti ív	Igazgató
13.	Alapdokumentumok, szabályzatok, szokásrend, intézmény megismerése	Igazgató	Munkaközösség-vezetők	Minden év szeptember 1.	SZMSZ, Házi rend, Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat, és az adott területre vonatkozó szabályozó dokumentumok	Aláírt dokumentumok	Igazgató
No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
14.	Oktatói óralátogatás	Igazgató	Munkaközösség-vezető Igazgatóhelyettes	Első tanévben két alkalommal	Óralátogatási szempontok	Óralátogatási jegyzőkönyv	Igazgató
15.	Az oktató/ technikai dolgozó munkájának félévi értékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettes Munkaközösség-vezető / gondnok	Minden tanév első félév oktatói testületi értekezlet	Szempontrendszer	Elkészült értékelés	Igazgató

16.	Az oktató/ technikai dolgozó munkájának év végi értékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettes Munkaközösségvezető / gondnok	június	Elkészült értékelés	Döntés	Igazgató
-----	--	----------	---	--------	---------------------	--------	----------

Folyamat neve	V3/2. Emberi erőforrások menedzselése / A továbbképzési rendszer működtetése
Folyamat célja	Az intézmény céljainak megvalósítása érdekében hatékony továbbképzési rendszer működtetése a munkavállalói állományú oktatókra vonatkozóan
Elvárt eredmény	A szakképzés tartalmi és módszertani követelményeinek megfelelően folyamatosan megújított szakmai és pedagógiai tudással rendelkező, képzett oktatók, Továbbképzési terv, Beiskolázási program
Kapcsolódó folyamatok	V5. Partneri igényeinek és elégedettségének mérése; V6. Oktatói értékelés; SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Továbbképzések és továbbképzési igények felmérése, adatbázis aktualizálása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Ügyviteli munkatárs	szeptember 30.	Adatbázis	Felülvizsgált adatbázis	Igazgató
2.	Továbbképzési program elkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	Minden 4. év október 15.	Szemponrendszer a felülvizsgálathoz Minőségpolitika	Felülvizsgált továbbképzési program	Igazgató
3.	Beiskolázási terv elkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	október 20.	Intézményi és KRÉTA nyilvántartások, Végzettség, képzettség, továbbképzések adatai IKK felület továbbképzések Minőségpolitika Továbbképzési program	Beiskolázási terv	Igazgató
4.	Az intézmény beiskolázási tervének elküldése a fenntartónak	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	október 15.	Beiskolázási terv	E-mail	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
5.	A Fenntartó döntése az intézmény Beiskolázási tervének elfogadásáról, vagy javításáról		Igazgató	november 10.	E-mail	Elfogadott beiskolázási tervek	Igazgató
6.	Intézményi belső tudásmegosztás megtervezése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek Munkaközösség vezetők	szeptember 1.- augusztus 31.	Továbbképzési program Beiskolázási terv Megalósult továbbképzések adatbázisa	Belső tudásmegosztás tervezet	Igazgató
7.	Intézményi tudásmegosztás, Részvétel tudásmegosztó fórumokon. (Szakmai műhelyek, műhelymunkák, belső képzési alkalmak és témák programjának kialakítása)	Igazgató	Munkaközösség- vezetők Oktatók	szeptember 1.- augusztus 31.	Továbbképzések oktatási anyagai	Belső tudásátadás programja Igazolás a belső tudásmegosztáson való részvételről Jelenléti ív	Igazgató
8.	Tudásmegosztó adatbázis létrehozása és folyamatos feltöltése	Igazgató	Munkaközösség- vezetők Oktatók	szeptember 1.- augusztus 31.	Oktatáshoz kapcsolódó dokumentumok (tanmenet, feladatlap, óravázlat, segédanyag)	Feltöltött dokumentumok	Igazgató
9.	Megvalósítás nyomonkövetés, adatok eredmények rögzítése	Igazgató	Igazgató- helyettesek Oktatási tevékenységet segítő ügyviteli munkatárs	október 30.- június 15.	Továbbképzési programok, Beiskolázási tervek, Belső tudásátadás terve Igazolások, tanúsítványok	Adatbázis az oktatók képzettségi, végzettségi, továbbképzési adataival	Igazgató
10.	Tervezési folyamat és eredmények felülvizsgálata, fejlesztési javaslatok megfogalmazása a folyamat fejlesztésére	Igazgató	Igazgató- helyettesek	június 30.	Továbbképzési programok, Beiskolázási tervek, Belső tudásátadás terve Igazolások, tanúsítványok Elégedettségi mutatók	Fejlesztési javaslat	Igazgató

Folyamat neve	V4. Intézményi – és intézményvezetői önértékelés
Folyamat célja	Az intézményi – és intézményvezetői önértékelés a tényadatok és a partneri igény- és elégedettségmérés alapján, megalapozottan a partnerek bevonásával, tervszerűen történjen. Annak támogatása, hogy az intézmény minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, a munkaadók érdekeinek megfelelő minőségi képzési szolgáltatást nyújtson.
Elvárt eredmény	Összefoglaló dokumentumok az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól (az első önértékelési ciklusban a fenntartó által jóváhagyott cselekvési / fejlesztési terv tervek). Az intézményi önértékelés megvalósítása támogatja az intézményben a szervezet-és minőségfejlesztést, segíti a tényeken alapuló döntéshozatalt, a tényekre alapozott fejlesztések megvalósítását.
Kapcsolódó folyamatok	Az összes szabályozott folyamat, különös tekintettel a V5. Partneri igényeinek és elégedettségének mérése folyamatra
Folyamatgazda	MICS vezető
Bevezetés időpontja	2022. augusztus 30.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	Intézményi önértékelés						
1.	Az intézményi / intézményvezetői önértékelés előkészítése						
1.1	Az oktatói testület tájékoztatása az intézményi és intézményvezetői önértékelésről	MICS vezető	MICS	2022.08.31.	Tájékoztató	Tájékoztató	Igazgató
1.2	Az intézményi / intézményvezetői önértékelésben résztvevő munkatársak felkészítése	MICS vezető	MICS	2022.09.10	MIR leírás	Feljegyzés	Igazgató

1.3	Az intézményi / intézményvezetői önértékelés munkatervének elkészítése	MICS vezető	MICS	2022.09.14	MIR leírás	Munkaterv	Igazgató
2.	Az intézményi önértékelés végrehajtása						
2.1	Információ- és adatgyűjtés						

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.1.1	Dokumentumelemzés	MICS vezető	Oktatói testület kijelölt tagjai	2022.09.15 – 2024.02.28.	Belső működést szabályozó dokumentumok (Házirend, SZMSZ, Szakmai program), belső szervezeti dokumentumok (munkaterv, beszámoló)	Feljegyzés a dokumentum elemzéséről (az önértékelési szempontok mentén)	Igazgató

2.1.2	Partneri igény és elégedettségmérések az intézményi önértékeléshez (Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése folyamat)	MICS vezető	MICS csoport tagjai / Oktatói testület kijelölt tagjai	2024. 02.15 – 2024. 03.30.	<p>Partneri igény és elégedettségmérés kérdőívei</p> <p>Partneri igény- és elégedettségmérés az oktatói értékeléshez</p> <p>Partneri igény- és elégedettségmérés az intézményi önértékeléshez (tanulói)</p> <p>Partneri igény- és elégedettségmérés az intézményi- és intézményvezetői önértékeléshez (oktatói)</p> <p>Partneri igény- és elégedettségmérés az intézményi önértékeléshez (szülői)</p> <p>Partneri igény- és elégedettségmérés az</p>	Kitöltött és értékelt kérdőívek	Igazgató
-------	--	-------------	--	----------------------------	--	---------------------------------	----------

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
					intézményi- és intézményvezetői önértékeléshez (duális partneri, végzeteket foglalkoztató gazdasági társaságok) Partneri igény- és elégedettségmérések az intézményvezetői önértékeléshez		
2.1.3	Interjú	MICS vezető	MICS csoport tagjai	2024. 02.15 – 2024. 02.28.	Interjúkérdések	Megválaszolt interjúkérdések	Igazgató
2.1.4	Indikátorok gyűjtése, előállítás	MICS vezető	MICS, Iskola titkár, felkért munkatársak	2023. 09.15 – 2024. 02.28. minden évben a féléves és éves beszámoló előtt egy héttel	KRÉTA, KIFIR, Kétszintű érettségi szoftver, Oktatási Hivatal honlapja, Iskolai adatbázis	Indikátorok	Igazgató
2.2.	Az egyes önértékelési szempontokhoz az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítése	MICS vezető	MICS, igazgatóhelyettesek felkért munkatársak	2024.04.30	Intézményi önértékelési szempontsor	Intézményi működési gyakorlat leírása	Igazgató

2.3	Az intézményi működési gyakorlat adott önértékelési szempontnak való megfelelésének százalékos / %-os értékelése	MICS vezető	MICS	2024.04.30.	Intézményi működési gyakorlat leírása	Intézményi működési gyakorlat %-os értékelése	Igazgató
-----	--	-------------	------	-------------	---------------------------------------	---	----------

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.4.	Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményi működésben	MICS vezető	MICS	2024.04.30.	Kérdőív eredmények	Erősségek és fejlesztendő területek listája	Igazgató
2.5.	Erősségek és fejlesztendő területek intézményi összesítése	MICS vezető	MICS	2024.05.10.	Erősségek és fejlesztendő területek listája	Összesített erősségek és fejlesztendő területek	Igazgató
2.6.	A fejlesztendő területek rangsorolása	Igazgató	MICS	2024.05.15.	Fejlesztendő területek listája	Rangsorolt fejlesztendő területek	Igazgató
2.7	Oktatói testületi előterjesztés és döntés a fejlesztésekről	MICS vezető	Igazgató	2024.05.20.	Rangsorolt fejlesztendő területek	Előterjesztés a fejlesztésekről	Igazgató
2.7. 1	Az intézményi önértékelés eredményeinek bemutatása az oktatói testületnek	Igazgató	Igazgató MICS Vezető	2024.05.20.	Erősségek és fejlesztendő területek listája Előterjesztés a fejlesztésekről	Jegyzőkönyv, jelenléti ív	Igazgató
2.7. 2	A megvalósítandó fejlesztések kijelölése	Igazgató	Igazgató MICS vezető	2024.05.20.	Előterjesztés a fejlesztésekről	Fejlesztendő területek	Igazgató

3.	Az intézményi önértékelés követése, további lépései						
3.1	Fejlesztési célok meghatározása	FCS	Vezetőség tagjai FCS tagjai	2024.06.15.	Fejlesztendő területek	Fejlesztési célok	Igazgató
3.2	Cselekvési tervek készítése	FCS	Vezetőség tagjai FCS tagjai	2024.06.20.	Fejlesztési célok	Cselekvési tervek	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
3.3	Az intézményi önértékelés és a cselekvési tervek megküldése a fenntartónak	Igazgató	Igazgató	2024.06.30.	Cselekvési tervek	Email	Igazgató
3.4	A fenntartó megismeri és jóváhagyja a cselekvési terveket / korrekciót javasol a cselekvési tervben	Igazgató	Főigazgató	2024.08.10.	Cselekvési tervek	Jóváhagyott cselekvési tervek terv	Főigazgató
4.	A cselekvési tervek megvalósítása	Igazgató	Oktatói testület	2024.09.01-2025.12.20.	Cselekvési tervek	Feljegyzések	Igazgató
5.	Cselekvési tervek megvalósításának értékelése	Igazgató	Igazgató MICS vezető	2026.01.30.	Cselekvési tervek megvalósulásáról készült feljegyzések	Cselekvési tervek értékelése	Igazgató

6.	Összegzés az intézményi önértékelés megvalósításának tapasztalatairól	Igazgató	Igazgató MICS vezető	2026.02.28.	Szemponstör az intézményi önértékelés megvalósításának értékeléséhez	Az önértékelés tapasztalatainak összefoglaló dokumentuma	Igazgató
	Az intézmény vezetőjének önértékelése						
1.	Az intézményvezetői önértékelés előkészítése						
1.2	Az intézményvezető tevékenységére vonatkozó partneri igény- és elégedettség mérés megvalósítása (Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése folyamat)	MICS vezető	MICS csoport tagjai / Oktatói testület kijelölt tagjai	2023. 09.15 – 2024. 02.28.	Partneri igény és elégedettségmérés kérdőívei	Kitöltött és értékelt kérdőívek	Igazgató
1.3	Intézményvezető tevékenységére vonatkozó	MICS vezető	MICS vezető	2024 04.01	Kiértékelt kérdőívek eredményei	Összegzés	Igazgató

No	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	partneri igény- és elégedettségmérő kérdőívek átadása az intézményvezetőknek		Igazgató				
1.4	Az intézményi önértékelés eredményének átadása az intézményvezetőknek	MICS vezető	MICS, Igazgató	2024.04.30.	Intézményi működési gyakorlat leírása	Nyilatkozat az átvételről	Igazgató
2.	Az intézményvezetői önértékelés végrehajtása						
2.1	Az intézményvezető megvizsgálja és elemzi az intézményi önértékelés eredményét, a feltárt erősségeket és fejlesztendő területeket és a saját munkájára vonatkozó partneri mérés eredményeit	MICS vezető	Igazgató	2024.05.10.	Intézményi működési gyakorlat leírása Erősségek és fejlesztendő területek Intézményvezetői partneri igény- és elégedettségmérés eredménye	Elemzett dokumentumok: Intézményi működési gyakorlat leírása Erősségek és fejlesztendő területek Intézményvezetői partneri igény- és elégedettségmérés eredménye	Igazgató
2.2	Az intézményvezető elkészíti az önértékelési dokumentumot	Igazgató	Igazgató	2024.06.20.	Intézményvezetői önértékelés dokumentum sablonja	Intézményvezetői önértékelés dokumentum	Igazgató
2.3	Az intézményvezető meghatározza a saját magára megfogalmazott erősségeket és fejlesztendő területeket	Igazgató	MICS	2024.06.30.	Erősségek és fejlesztendő területek listája	Összesített erősségek és fejlesztendő területek	Igazgató

No	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.5	Az intézményvezetői önértékelés és a cselekvési terv megküldése a fenntartónak megismerésre és jóváhagyásra	Igazgató	Igazgató	2024.06.30.	Cselekvési terv	Email	Igazgató
2.6	A fenntartó megismeri és jóváhagyja a cselekvési tervet / korrekciót javasol a cselekvési tervben	Igazgató	Főigazgató	2024.08.10.	Cselekvési terv	Jóváhagyott cselekvési terv	Főigazgató
3.	A cselekvési terv megvalósítása	Igazgató	Igazgató	2024.09.01-2025.12.20.	Cselekvési terv	Feljegyzések	Igazgató
4.	A cselekvési terv megvalósulásának értékelése	Igazgató	Főigazgató	2026.01.30.	Cselekvési terv megvalósulásáról készült feljegyzések	Cselekvési terv értékelése	Igazgató
5.	Összegzés az intézményvezetői önértékelés megvalósításának tapasztalatairól	MICS vezető	Igazgató	2026.02.28.	Szemponstör az önértékelés megvalósításának értékeléséhez	Az önértékelés tapasztalatainak összefoglaló dokumentuma	Igazgató

Folyamat neve	V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
Folyamat célja	Szabályozott, idősorosan is összevethető partneri elégedettségmérések elvégzésének biztosítása. Az iskola számszerű adatokkal rendelkezzen a partnerek elvárásairól az intézmény működésével, szolgáltatásaival kapcsolatban és megismerje az elégedettségüket a működés területeiről. Az erősségek és fejlesztendő területek megfogalmazásához a mérés eredményei adjanak támpontot.
Elvárt eredmény	A dokumentumok eredményeinek összegzésével alátámasztott, értékelésen alapuló beszámoló a partnerek elégedettségéről és igényéről. Az előre meghatározott válaszadási kritériumok teljesítése. Az iskola erősségeinek és fejlesztendő területeinek meghatározásához a partneri vélemények alátámasztási adatként álljanak rendelkezésre!
Kapcsolódó folyamatok	V1. Stratégiai tervezés, V2. Tanévi tervezés; V3. Emberi erőforrások menedzselése; V4. Intézményi önértékelés; SZK2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel; T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése; T3. Panaszkezelés
Folyamatgazda	MICS vezető
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 30.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
	TERVEZÉS						
1.	Partneri elégedettség mérésének tervezése	igazgató	rendszergazda, MICS, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, iskolatitkár	2023. okt. 15.	Meglévő partneri elégedettségi kérdőívek, éves munkaterv		

1.1	Az Önértékelési kézikönyv és a Szakképzési törvény, Szkr áttekintése Jogszabályi változások vizsgálata	MICS vezető	MICS, általános igazgatóhelyettes, munkaközösségvezetők	minden második év mérés előtt egy hónappal	Szakképzési törvény (https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1900080.tv) Önértékelési kézikönyv (https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/0nertekelési_kezikonyv_2022_02_09pdf-		igazgató
-----	---	-------------	--	---	---	--	----------

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
					1645096289357.pdf)		
1.2	A partnerek meghatározása	igazgató-helyettes	MICS, igazgatóhelyettesek	2023. szept. 10.	Korábbi partnerlista	Aktuális partneri lista	igazgató
1.3	A mérőeszközök felülvizsgálata, összeállítása, aktualizálása, előkészítése	MICS vezetője	MICS, munkaközösségvezetők	2023. szept. 15.	Meglévő mérőeszközök	Mérőeszközök	igazgató
1.4	Mintavételi szabályok meghatározása: mely partneri csoportból hányan, milyen gyakran, illetve milyen módon töltik ki	MICS vezetője	MICS, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	2023. szept. 20.	MIR kézikönyv	Mintavételi szabályok	igazgató

1.5	A mérésre használt (digitális) felület meghatározása, előkészítése, interjúk kérdéssorainak, szükség esetén papíralapú mérőeszközök előkészítése, sokszorosítása	MICS vezetője	rendszergazda, MICS, iskolatitkár	2023. szept. 30.	MIR kézikönyv, aktualizált mérőeszközök	Online felületek, interjúkérdések, papíralapú mérőeszközök	igazgató
1.6	Partnerek számára tájékoztató és felkérő levelek előkészítése	MICS vezető	MICS, munkaközösség-vezetők, iskolatitkár	2023. okt. 10.	Aktualizált partnerlista	Felkérő levelek	igazgató
1.7	Próbamérések elvégzése	MICS vezetője	MICS, rendszergazda	2023.oct. 16.	Rendelkezésre álló mérőeszközök	Kipróbált, megfelelően előkészített mérőeszközök	igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
	MEGVALÓSÍTÁS						
2.	A partneri elégedettség mérésének lebonyolítása	igazgató	MICS, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	2023. márc. 31.	Elkészült kérdőívek, a korábbi mérések eredményei, adatai		igazgató
2.1	Partnerek számára tájékoztató és felkérő levelek kiküldése	MICS vezetője	MICS vezetője, MICS, iskolatitkár	2023. nov. 5.	Elkészült levelek	Partnerek tájékoztatása és felkérése	igazgató

2.2	Digitális kérdőívek kitöltése (oktatók, tanulók, szülők, duális partnerek, végzettséget foglalkoztató gazdasági társaságok)	MICS vezetője	MICS, rendszergazda	2024. jan. 31.	Elkészült, digitalizált kérdőívek	Összesíthető adatok	igazgató
2.3	Szükség esetén papíralapú kérdőívek kitöltése	MICS vezetője	MICS	2024. jan. 31.	Elkészült papíralapú kérdőívek	Összesíthető adatok	igazgató
2.4	Interjúk lebonyolítása	MICS vezetője	MICS, igazgatóhelyettesek	2024. jan. 31.	Interjúk kérdéssorai	Összesíthető adatok	igazgató
2.5	A beérkezési arány ellenőrzése, szükség esetén pótmérés lebonyolítása	MICS vezetője	MICS, rendszergazda	2024. jan. 31.	Elkészült, digitalizált kérdőívek, elkészült papíralapú kérdőívek, interjúk kérdéssorai	Adatok megfelelő számban állnak rendelkezésre az összesítéshez.	igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
2.6	A mért adatok kiértékelése, elemzése Számszerű adatok összesítése évfolyam, ágazat szinten, gyakoriság és szórás megállapítása, összehasonlító	MICS vezetője	MICS, rendszergazda	2024. febr. 28.	A kérdőívek és az interjúk adatai Szöveges adatok összesítése, szempontok alapján csoportosítása,	Az összesítéshez szükséges elemzés	igazgató

	elemzés elkészítése, diagramok készítése				gyakoriság alapján sorrendbe rakása		
2.7	Az összesítés elkészítése	MICS vezetője	MICS, rendszergazda	2024.márc. 4.	Kiértékelt adatok	Elkészített összesítés	igazgató
2.8	Az eredmények ismertetése az oktatói testülettel	igazgató	MICS vezetője, MICS	2024. márc.10.	A MICS által elkészített összesítés	Az eredményeket megismeri az oktatói testület.	igazgató
2.9	Eredmények bemutatása a Centrumnak	Igazgató	Főigazgató	2024. márc.20.	A MICS által elkészített összesítés	Centrum tájékoztatása	igazgató
	ELLENŐRZÉS						
3.	A mérések tapasztalatai alapján kérdőívek és interjúk kérdéssorainak felülvizsgálata	MICS vezetője	MICS tagjai	2024. márc. 31.	Rendelkezésre álló felhasznált kérdőívek és kérdéssorok		igazgató
3.1	A mérés mérőeszközökkel kapcsolatos tapasztalatainak összegzése	MICS vezetője	MICS tagjai	2024. márc. 16.	Rendelkezésre álló felhasznált kérdőívek és kérdéssorok	Szükség esetén javaslatok	igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
3.2	A következő mérés mérőeszközeinek előkészítése	MICS vezetője	MICS tagjai	2024. márc. 31.	Rendelkezésre álló felhasznált kérdőívek és kérdéssorok	A következő méréshez előkészített kérdőívek és kérdéssorok a változtatási javaslatokkal együtt	igazgató
FELÜLVIZSGÁLAT							
4.	Intézkedési terv készítése a kapott eredmények alapján	igazgató	igazgatóhelyettesek, MICS, munkaközösségvezetők	május 30.	A mérés összesített eredményei		igazgató
4.1	A kapott eredmények alapján az erősségek, gyengeségek, veszélyek, lehetőségek feltárása Eredmények és fejlesztendő területek beillesztése az önértékelési sablon megfelelő szempontjához	igazgató-helyettesek	MICS, munkaközösség-vezetők	április 10.	A mérés összesített eredményei	Erősségek, gyengeségek megfogalmazása	igazgató
4.2	Az intézkedési terv megfogalmazása	igazgató helyettesek	MICS, munkaközösség-vezetők	április 20.	Meghatározott gyengeségek, fejlesztendő területek	Az intézkedési terv első változata	igazgató

4.3	Az intézkedési terv megismertetése az oktatói testülettel	MICS vezetője	MICS, munkaközösségvezetők	május 1.	Intézkedési terv első változata	Javaslatok az intézkedési terv módosítására.	igazgató
No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés értékelés
4.4	A javaslatok beépítése az intézkedési tervbe	MICS vezetője	MICS, munkaközösségvezetők	május 30.	Az oktatói testület javaslatai	Elkészül a javaslatokkal kiegészített intézkedési terv	igazgató

Folyamat neve	V10. Oktatói értékelés folyamata
Folyamat célja	A szakképző intézmények szakmai fejlődése érdekében az oktatók oktatási-nevelési-képzési tevékenységének egységes és nyilvános elvárások alapján történő értékelése. Erősségek és fejlesztendő területek feltárása az oktatók pedagógiai, szakmai tevékenységében, önfejlesztési cselekvési terv kidolgozása.
Elvárt eredmény	Az értékelés megmutatja az intézmény egyéni szakmai-pedagógia arculatát, erősíti a tanulóközpontú és tevékenységközpontú oktatást-nevelést-képzést és a minőségi pedagógiai-szakmai munkát. Lehetőség nyílik pedagógiai értékek bemutatására, jó gyakorlatok elterjesztésére.
Kapcsolódó folyamatok	V5. Partneri igényeinek és elégedettségének mérése; V4. Intézményi és intézményvezetői önértékelés; V3. Emberi erőforrások menedzselése; SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése; SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2022. augusztus 30.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	Oktatói értékelés előkészítése						
1	Az oktatói és értékelés területeinek, szempontrendszerének centrumszintű értelmezéséről, eljárásrendjéről, a súlysorzók meghatározásáról egyeztető megbeszélés, tájékoztatás	Főigazgató	Főigazgató Igazgatók	háromévente augusztus 31-ig	Az oktatói értékelés centrumszintű elvárásainak eljárásrendje Az értékelési szempontrendszer Súlysorzók	Jegyzőkönyv, Jelenléti ív	Főigazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2	Az oktatói értékelés ütemtervének elkészítése	Igazgató	Igazgató	háromévente augusztus 31.-ig	Az oktatói értékelés centrumszintű elvárásainak eljárásrendje	Az oktatói értékelés ütemterve (Éves munkatervben rögzítve)	
3	Az oktatói értékelésben résztvevő oktatók körének meghatározása	Igazgató	Oktatók Intézményvezetés	háromévente augusztus 31.-ig	vezetők, munkaközösségvezetők, oktatók névsora	Az oktatói értékelésben résztvevők névsora	Igazgató
4	Oktatói értékelés szempontrendszerének intézmény-specifikus értelmezése, (szükség szerint súlyozása), értékelők kalibrálása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők	háromévente augusztus 31ig	Jogszabályok, Szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat, meglévő szempontrendszer Korábbi értékelés tapasztalatai alapján megfogalmazott módosítási javaslatok Intézményi munkakörök Intézményi jövőkép és stratégiai célok	Az oktatói értékelés intézményspecifikus, intézményi súlyozott szempontrendszere	Igazgató
5	Az oktatói értékelés intézmény-specifikus, intézményi súlyozott szempontrendszerének jóváhagyása a Centrumban	Igazgató	Főigazgató Főigazgatóhelyettes Igazgató	Háromévente augusztus 31.-ig	Az oktatói értékelés intézmény-specifikus, intézményi súlyozott szempontrendszere	Jóváhagyott intézményspecifikus, intézményi súlyozott szempontrendszere az oktatói értékelésnek	Főigazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
6	Oktatók tájékoztatása	Igazgató	Igazgató	Háromévente augusztus 31.-ig	Jóváhagyott intézményspecifikus, intézményi súlyozott szempontrendszere az oktatói értékelésnek	Jelenléti ív, jegyzőkönyv	Igazgató
	Oktatói értékelés végrehajtása						
7	Adatgyűjtés, információgyűjtés	Igazgató	Igazgató- helyettesek, munka- közösség vezetők, MICS csoport tagjai (további oktatók az ütemterv szerint)	Minden évben szeptember 1. - augusztus 31.	A teljesítmény-értékelést alátámasztó adatok: <ul style="list-style-type: none"> • az éves munkatervben vállalt feladatok, • munkatervek beszámolók • partneri mérőeszközök, • KRÉTA rendszerben gyűjtött adatok, indikátorok • óralátogatások feljegyzései • tanmenetek • egyéni fejlesztési tervek 	Az oktatói értékelésnél figyelembe veendő információk, adatok listája	Igazgató
8	(Az oktatói értékelés ütemterve, értékelési munkamegosztása alapján) Az oktató értékelése egyénileg a bevont vezetők által	Igazgató	Az értékelésbe bevont vezetői kör	Háromévente május - június	Az oktatói értékelésnél figyelembe veendő információk, adatok listája	Oktató munkájának egyéni értékelése, javaslatok az erősségek és fejlesztendő területek meghatározására	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
9	Az oktató (vezetői körben megvalósuló) közös értékelése	Igazgató	Az értékelésbe bevont vezetői kör	Háromévente május - június	Oktató munkájának egyéni értékelése, javaslatok az erősségek és fejlesztendő területek meghatározására	Oktató munkájának közös értékelése, erősségek és fejlesztendő területek meghatározása Értékelőlap	Igazgató
10	Az elkészült oktatói értékelés szupervíziója	Igazgató	Igazgató Igazgató-helyettesek	Háromévente május - június	Értékelőlap	(Szükség esetén) Módosított értékelőlap	Igazgató
11	Egyeztetés az oktatói értékelés eredményéről az érintett oktatóval	Igazgató	Érintett oktató Az értékelést végző vezetőségi tag	Értékelést követően egy héten belül	Értékelőlap a javasolt erősségekkel és fejlesztendő területekkel	Értékelőlap a rögzített erősségekkel és fejlesztendő területekkel Oktató megjegyzése	Igazgató
	Az oktatói értékelés felhasználása						
12	Cselekvési terv készítése az önfejlesztésre	Az értékelést végző vezetőségi tag	Érintett oktató	Értékelés megismerését követő 30 napon belül	Értékelőlap a rögzített erősségekkel és fejlesztendő területekkel	Cselekvési terv	Igazgató
13	A cselekvési terv egyeztetése az értékelést végző vezetővel	Az értékelést végző vezetőségi tag	Érintett oktató Az értékelést végző vezetőségi tag	Háromévente az értékelés megismerését követő 30 napon belül	Cselekvési terv	Egyeztetett cselekvési terv	Igazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
14	Az oktatói értékelés dokumentumainak (értékelőlap, cselekvési terv) iktatása	Igazgató	Iskolatitkár	Háromévente július	Oktatói értékelés értékelőlapjai, az oktatók cselekvési tervei	Iktatott értékelőlapok, cselekvési tervek	Igazgató
15	Oktatói értékelés folyamatának felülvizsgálata	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	Háromévente július augusztus	Oktatói értékelés szempontrendszere, intézményspecifikus értelmezés, súlyszorzók, oktatói megjegyzések, felhasznált adatok	Javaslat az oktatói értékelés folyamatára, intézményspecifikus szempontrendszerére, (súlyszorzók) szükséges adatok módosítására.	Igazgató

Folyamat neve	SZK1. Szakmai-képzési tervezés
Folyamat célja	Az intézmény céljainak és a jogszabályi követelményeknek megfelelő szakmai képzés megtervezése
Elvárt eredmény	Az intézmény rendelkezik az országos szakképzési stratégiához és a helyi elképzelésekhez igazodó aktuális szakmai-képzési tervvel
Kapcsolódó folyamatok	V1. Stratégiai tervezés; V2. Tanévi tervezés; V5. Partneri igényeinek és elégedettségének mérése
Folyamat gazda	Gyakorlati oktatásért felelős személy, igazgató-helyettes
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Duális képző partnerek igényei szakmai képzésre vonatkozó igényeinek felmérése	igazgató	gyakorlati oktatásért felelős személy	folyamatos	Beérkező kérések (szakmai képzések, szakmák)	Indításra javasolt szakmai képzések listája	igazgató
2.	Személyi és tárgyi lehetőségek felmérése a duális képző partnereknél és a szakképző intézményben	igazgató	gyakorlati oktatásért felelős személy, munkaközösség-vezetők	igény esetén	javasolt szakma programterve, képzési és kimeneti követelménye	javasolt szakma képzési programja	igazgató
3.	Munkaerőpiaci igény felmérése	igazgató	gyakorlati oktatásért felelős személy	folyamatos	Kérdőív Interjú	Indításra javasolt szakmai képzések listája	igazgató
4.	A tanév beiskolázásának elemzése	igazgató	gyakorlati oktatásért felelős személy, igazgató helyettesek	Aktuális tanév április	beiskolázási, jelentkezési adatok a tanévről	Határozat (szakképző intézmény szakmáiról, osztályairól)	igazgató
5.	Az intézmény szakképzési lehetőségeinek felülvizsgálata	igazgató	igazgató helyettesek gyakorlati oktatásért felelős személy	Aktuális tanév május	szakmajegyzék programterv képzési és kimeneti követelmények	Határozat (bevezetésre ill. törlésre ajánlott szakképzések, szakmák)	igazgató

			munkaközösség- vezetők				
6.	Egyeztetés a Baranya Megyei Szakképzési Centrummal	igazgató	igazgató gyakorlati oktatásért felelős személy	Aktuális tanév szeptember/október	Tervezet az intézmény szakképzéseiről, szakmáiról, osztályairól	Engedély (szakképzések, szakmák, osztályok, létszámok)	igazgató
7.	Rögzítés a KIFIR-ben (a meghirdetett osztályok tagozatkódokkal)	igazgató	iskolaitkár tanulmányi osztály	Aktuális tanév október	Engedély (szakképzések, szakmák, osztályok)	a tanulmányi területeket, a felvételi eljárás rendjét tartalmazó Felvételi tájékoztató	igazgató

Folyamat neve	SZK2 Pályaorientáció/beiskolázás/tanulói felvétel
Folyamat célja	Az intézmény tanulói létszámának fenntartása. A tanulói létszám megtartása, lehetőség szerinti növelése; marketingtevékenység fejlesztése; beiskolázási eljárás szabályozása. A tanulók a saját életpályájuk megalapozásához kapjanak ismereteket, mind önmagukról, mind a munkaerőpiaci környezetükről, és kellően alapozzák meg a pályaválasztási döntésüket.
Elvárt eredmény	A meghatározott képzési profil és az engedélyezett beiskolázási létszám maximális teljesítése. A tanulóknak a munka világában való folyamatos tájékozódási igénye megvalósul.
Kapcsolódó folyamatok	V2. Tanévi tervezés V5. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése SZK2/2. Beiskolázás és tanulói felvétel
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.

No.	Tevékenység	Felelős	Résztevő	Határidő/ Időintervallum	Felhasznált dokumentum	Keletkező dokumentumok	Folyamat mérésének indikátorai
1. Tervezés							
1.1	A következő tanévre indítandó osztályok megtervezése.	igazgató	igazgató helyettesek	aktuális tanév szeptember	partneri és munkaerőpiaci igények felmérése, programterve, előző tanév tapasztalatai, szakmai program, szakképzési törvény és végrehajtási rendelet	táblázat a tervezett osztályokról és létszámokról	2 (9. évfolyamra jelentkezők és felvettek száma, aránya) 4 (szakképzési munkaszerződés)
1.2	Egyeztetés a fenntartóval.	igazgató	igazgató helyettesek	szeptember vége	táblázat a tervezett osztályokról és létszámokról	módosított, jóváhagyott táblázat a tervezett osztályokról és létszámokról	5 (felnőttképzési jogviszony) 14 (szakmai bemutatók, konferenciák, rendezvények)
2. Pályaorientáció megvalósítása							
2.1	Rögzítés a KIFIR-ben - a tanulmányi területeket, a felvételi eljárás rendjét tartalmazó felvételi tájékoztatót (a meghirdetett osztályok tagozatkódokkal).	igazgató	iskolaitkár tanulmányi osztály	október			
No.	Tevékenység	Felelős	Résztevő	Határidő/ Időintervallum	Felhasznált dokumentum	Keletkező dokumentumok	Folyamat mérésének indikátorai
2.2	Felvételi tájékoztató nyilvánosságra hozatala a honlapon.	igazgató	iskolaitkár tanulmányi osztály	október			
2.3	Pályaorientációs tevékenység 7-8. évfolyam számára						

2.3.1	Kiadványok, szórólapok készítése, netes megjelenés (honlap, iskola hivatalos facebook oldala).	igazgató	igazgató helyettesek oktatók	október			
2.3.2.	„Mi a pálya?” pályaválasztási kiállítás (országos rendezvénysorozaton való részvétel)	igazgató	igazgató helyettes oktatók	október november			
2.3.4.	Általános iskolák által szervezett pályaválasztási rendezvényeken való részvétel	igazgató	oktatók				
	Pályaorientációs nyílt nap szervezése (szakiskola, dobbantó, orientációs osztály, műhelyiskola)	igazgató igazgató helyettes munka- közösség- vezetők	oktatók	november			
	Nyílt napok – 8. évfolyam részére	igazgató igazgató- helyettesek	oktatók	november			
No.	Tevékenység	Felelős	Résztevő	Határidő/ Időintervallum	Felhasznált dokumentum	Keletkező dokumentumok	Folyamat mérésének indikátorai
	Orientációs képzés népszerűsítése, működtetése	igazgató helyettes	oktatók	folyamatos			
3. Beiskolázás a 9. évfolyamra történő jelentkezés esetén							
3.1	Általános felvételi eljárás	igazgató	tanulmányi osztály	tanév rendje szerint január-február			
3.2	Ideiglenes felvételi jegyzék elkészítése	igazgató	igazgató helyettes	tanév rendje szerint március			
3.3	Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat	igazgató	iskolaorvos	tanév rendje szerint			

3.4	Pályaalkalmassági vizsgálat (ha szükséges)	igazgató	iskolaorvos	tanév rendje szerint			
3.5	Módosítás	igazgató	igazgató helyettes	tanév rendje szerint			
3.6	Végleges felvételi jegyzék elkészítése	igazgató	igazgató helyettes	tanév rendje szerint			
3.7	Értesítések megküldése	igazgató	tanulmányi osztály	tanév rendje szerint április vége			
3.8	Beiratkozás	igazgató	tanulmányi osztály oktatók	július-augusztus			
4. Tanulói felvétel nem tanköteles tanulók jelentkezése esetén							
4.1	Jelentkezési lapok befogadása, összesítése.	igazgató	tanulmányi osztály				
4.2	Felvételhez szükséges előképzettségi feltételek ellenőrzése (bizonyítványok).	igazgató	igazgató helyettes				
4.3	Hiánypótlás	igazgató	igazgató helyettes tanulmányi osztály				
4.4	Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat	igazgató	iskolaorvos				
4.5	Pályaalkalmassági vizsgálat (ha szükséges)	igazgató	iskolaorvos				
4.6	Értesítések megküldése	igazgató	tanulmányi osztály				
4.7	Beiratkozás	igazgató	tanulmányi osztály				
5. Értékelés, beavatkozás							
5.1	A beiskolázás értékelése.	igazgató	igazgató helyettesek tanulmányi osztály	augusztus vége	felvételi statisztika	beszámoló	
5.2	Beiskolázási folyamat áttekintése, korrekciók beépítése.	igazgató	igazgató helyettes tanulmányi osztály			feljegyzés	

Folyamat neve	SZK3 Oktatók szakmai-képzési együttműködése
Folyamat célja	Együttműködési szabályok meghatározása az intézmény oktatói számára, közös követelmények meghatározása az egy osztályban, egy szakmában, egy ágazatban oktatók együttműködésére, mely lehetőséget nyújt az oktatói kompetenciák hatékony továbbfejlesztésére. Az intézmény figyelembe veszi a partnerek véleményét és igényeit a szakmai oktatók továbbképzésének, együttműködésének tervezésében.
Elvárt eredmény	Az intézmény oktatóinak – szakmai, gyakorlati képzőhely oktatói – tervszerű, hatékony együttműködése az intézményen belül
Kapcsolódó folyamatok	V8. Kommunikáció a partnerekkel, Oktatói értékelés, V7. Partnerek azonosítása, partnerek igényeinek és elégedettségének mérése, V3/2 Emberi erőforrások menedzselése
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2023.szeptember 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Intézményi-, és partneri igények felmérése	igazgató	igazgató-helyettesek	kétévente augusztus 31-ig	partneri igény-és elégedettség-mérés releváns kérdései kérdőívek	kitöltött partneri igény- és elégedettségmérés kérdőívek	igazgató
2.	Partneri elégedettségmérés eredményeinek kiértékelése, a tanév oktatói együttműködéseinek felülvizsgálata	igazgató	MICS, igazgató-helyettesek	kétévente augusztus 31-ig	kitöltött partneri igény és elégedettség-mérő kérdőívek	elemzés, értékelés, javaslatok	igazgató
3.	Javaslatétel az együttműködés területeire, gyakoriságára és a várt eredményeire, az együttműködés követelményeire	igazgató	gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó, igazgató-helyettesek	minden tanév szeptember 30-ig	javaslatok	éves munkaterv óralátogatások terve	igazgató
4.	Az oktatók képzési-szakmai együttműködésének megtervezése	igazgató	igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők	szeptember 30-ig	éves munkaterv	a képzési-szakmai együttműködés ütemterve	igazgató
5.	A szakmai osztályok értekezleteinek tervezése	igazgató	igazgató helyettesek munkaközösség vezetőik	szeptember 30-ig	ütemterv	ütemterv	igazgató
No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
6.	Egy osztályban oktatók értekezletei	igazgató	igazgató-helyettesek oktatók	első értekezlet szeptember 30-ig január június	napirend	jegyzőkönyv, jelenléti ív	igazgató

7.	A szakmai oktatók értekezlete a gyakorlati képzőhelyek oktatóival	igazgató	igazgató- helyettes, gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó	évente 2 alkalommal (január, június)	napirend	jegyzőkönyv, jelenléti ív	igazgató
8.	Óralátogatások	igazgató	igazgató- helyettes gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó	évente 5 alkalommal	óralátogatások terve	hospitálási napló, jó gyakorlatok listája	igazgató
9.	Intézményen belüli együttműködések nyomon követése	igazgató- helyettesek	munkaközösség- vezetők	október 1-től augusztus 31-ig tanév során negyedévente	követelmények és együttműködési terv, éves munkaterv	együttműködésre vonatkozó adatok éves beszámoló	igazgató
10.	Partneri elégedettségmérés	igazgató	MICS	június 30-ig	kérdőívek	kérdőívek	igazgató
No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
11.	Az együttműködési folyamat és az eredmények értékelése	igazgató	Igazgató-helyettesek munkaközösség- vezetők	június 20-ig	emlékeztetők, együttműködés eredményei KRÉTA adatok	összegzés: erősségek, fejlesztendő	igazgató
12.	Fejlesztési javaslatok az intézményi együttműködésben	igazgató	igazgatóhelyettesek	június 30-ig	összegzés: erősségek, fejlesztési javaslatok	fejlesztési célkitűzések	igazgató

Folyamat neve	SZK4. A módszertani kultúra és eszköztár szabályozása
Folyamat célja	A módszertani kultúra szabályozása és ezek lebontása különböző dokumentumokra. A módszertani anyagok rendszerezése és eszköztár elkészítése
Elvárt eredmény	Az intézmény oktatási és pedagógiai céljaihoz illeszkedő és rendszeresen felülvizsgált eszköztár
Kapcsolódó folyamatok	SZK3., V2, Éves munkaterv
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Helyzetelemzés, a célok kijelölése						
1.1	Szakmai csoportok létrehozása	MICS vezető	munkaközösség-vezetők	2023.09.06. kétévente szeptember 15.	Szakképzési törvény+ továbbképzési terv, munkaközösségi munkaterv, intézményi célrendszer	Lista a munkaközösségi megbeszélések eredményeivel	Igazgató
1.2	Adatelemzés, a rendelkezésre álló anyagok áttekintése	Igazgató	MICS	2023.09.06. kétévente szeptember 30.	előző továbbképzések, a belső hálózaton található anyagok	felülvizsgálat, tanmenetek	-
1.3	Célmeghatározás (erősségek, gyengeségek)	Igazgató	MICS	2023.06.15. kétévente október 15.	korábbi továbbképzési terv, eszköztár	felülvizsgált terv és eszköztár	-

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.	Eszköztár elkészítése						
2.1	Módszertani anyagok begyűjtése, kategorizálása	igazgató-helyettesek	munkaközösségvezetők, oktatók	2023.04.20. kétévente április 20.	előző lista	új lista	Igazgató
2.2	Belső módszertani felület elkészítése	Igazgató-helyettesek	könyvtáros, rendszergazda, munkaközösségvezetők	2023.04.30. kétévente április 30.		Egybefűzött eszköztár	Igazgató
2.3	Területi felbontás elkészítése	igazgatóhelyettesek	munkaközösségvezetők, rendszergazda	2023.05.15. kétévente május 15.		Területi felbontás	Igazgató
3.	A módszertani kultúra rendszerének és eszköztárának felülvizsgálata						
3.1	Célmeghatározás (erősségek, gyengeségek)	Igazgató	MICS	2023.05.25. kétévente május 25.	korábbi továbbképzési terv, eszköztár	felülvizsgált terv és eszköztár	-
3.1.1	Tapasztalatok összegyűjtése a használhatóságról	igazgatóhelyettesek	oktatók	2023.05.25. kétévente május 25.	korábbi továbbképzési terv, eszköztár, az eszköztár használatának tapasztalatai	felülvizsgált terv és eszköztár	Igazgató
3.1.2	Fejlesztési javaslatok összegyűjtése	igazgatóhelyettesek	oktatók	2023.05.25. kétévente május 25.	korábbi továbbképzési terv, eszköztár, az eszköztár használatának tapasztalatai	felülvizsgált terv és eszköztár fejlesztendő irányának meghatározása	Igazgató

Folyamat neve	T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése
Folyamat célja	Az intézmény költségvetésének és beszerzési tevékenységének tervezett és szabályozott megvalósítása
Elvárt eredmény	Jóváhagyott intézményi költségvetés és beszerzéssel kapcsolatos dokumentáció
Kapcsolódó folyamatok	V2.Tanévi tervezés, V3. Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, tovább-képzési rendszer működtetése), SZK1. Szakmai-képzési tervezés
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2023.szeptember 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Gazdasági erőforrások biztosítása						
1.1	A következő évi költségvetési tervhez adatszolgáltatás	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, tanulmányi ügyintéző, munkaügyi ügyintéző, gazdasági ügyintéző	tárgyév október hó	üres adattábla	táblázat	Igazgató
2.	Beszerzési tevékenység működtetése						
No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.1	Beszerzési igény felmerülése, a beszerzés kezdeményezése	Igazgató	gazdasági ügyintéző, gondnok	a beszerzés indokoltságának függvényében	az intézmény dolgozója megküldi az igazgatónak a beszerzési igényét, megfelelő	kérelem: az igény bejelentése és a beszerzés szükségességének igazolása, az igazgató aláírásával	Igazgató

					részletezettséggel, műszaki leírással		
2.2	Keretvizsgálat	Igazgató	gazdasági dolgozó		árajánlat, becsült érték	tervezett érték	gazdasági dolgozó
2.3	Ajánlatkérés	Igazgató	gazdasági dolgozó, gazdasági ügyintéző, gondnok		árajánlat kérés a szabályzatnak megfelelően	árajánlatok	gazdasági dolgozó
2.4	Ajánlatok elbírálása	Igazgató	bíráló bizottság		árajánlatkérő, árajánlatok	jegyzőkönyv	Igazgató
2.5	Kötelezettségvállalás	gazdasági dolgozó	gazdasági csoport		árajánlatok, jegyzőkönyv, átláthatósági nyilatkozat, NAV köztartozás mentességi nyilatkozat, referencia nyilatkozat	kötelezettségvállalási nyomtatvány	Igazgató
2.6	Beszerezés lebonyolítása szabályzat szerint	Igazgató	gazdasági dolgozó, gazdasági ügyintéző, gondnok		megrendelés vagy szerződéskötés a legkedvezőbb ajánlattevővel	megrendelő, szerződés	gazdasági dolgozó
2.7	Teljesítés ellenőrzése, teljesítésigazolás	Igazgató	Igazgatóhelyettes		szállítólevél, jegyzőkönyv	teljesítésigazolás	gazdasági dolgozó
No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
2.8	Számla beérkezése	gazdasági dolgozó	gazdasági ügyintéző, gondnok, gazdasági csoport	fizetés határidő szerint	számla	utalványrendelet	gazdasági ügyintéző, gazdasági vezető

Folyamat neve	T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
Folyamat célja	A KRÉTA Adminisztrációs Rendszer használatának és adatai felhasználásának szabályozása, naprakész adatok biztosítása
Elvárt eredmény	A KRÉTA Adminisztrációs Rendszerben az intézmény működésével, alkalmazottakkal, osztályokkal, csoportokkal, diákokkal és tanügyi folyamatokkal kapcsolatos adatainak szabályos vezetése, tárolása, megőrzése és igény szerint adatszolgáltatás az indikátorokhoz
Kapcsolódó folyamatok	Tanévi tervezés (V2), Emberi erőforrások menedzselése (V3), Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel (SZK2)
Folyamatgazda	Igazgatóhelyettes
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Indikátorokhoz kapcsolódás
1.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelésének tervezése, a folyamat felülvizsgálata, eredmények beépítése				KRÉTA felülete, kitöltési útmutató, KRÉTA szabályzat	Valid adatokkal feltöltött KRÉTA rendszer feladat és hatásköreinek kiosztása, rögzítése	
1.1	Felhasználói jogosultságok kiosztása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	minden tanév augusztus 24.	jelenlegi tanév jogosultsági rendszere	működő, új jogosultsági rendszer	
No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Indikátorokhoz kapcsolódás
2.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer működtetése		iskolatitkár, osztályfőnök				
2.1	Adat ellenőrzések						
2.1.1	Felmenő osztályok létrehozása	Általános igazgatóhelyettes	Tanulmányi Osztály munkatársa	minden tanév július 15.	előző tanév osztályai	felmenő osztályok az E-Krétában	1.; 5.; 18.; 19.; 20.; 21. indikátor

2.1.2	Új osztályok/csoportok létrehozása	Általános igazgató-helyettes	Iskolatitkár	minden tanév augusztus 31.	beiskolázási engedélyek alapján	új osztályok az E-Krétában	2.; 5.; 18.; 19.; 20.; 21. indikátor
2.1.3	Tanulói jogviszonyok rendezése, (felvétel; ösztöndíjhoz szükséges adatok hiánytalan feltöltése)	Általános igazgató-helyettes	Tanulmányi Osztály munkatársa	minden tanév augusztus 31.	KRÉTA Tanulói nyilvántartás (Tanügy)	Adat tisztított E-Kréta	1.; 2.; 5. indikátor
2.1.4	Kifutó osztályok lezárása, kivezetése	Általános igazgató-helyettes	Tanulmányi Osztály munkatársa	minden tanév július 15.	Vizsga törzslapok	kifutó osztályok lezárása	11. indikátor
2.1.5	Induló osztályok beléptetése, az eddigi osztályok/csoportok tanulói tanulóinak átléptetése	Általános igazgató-helyettes	Tanulmányi Osztály munkatársa, Iskolatitkár	minden tanév augusztus 31.	E-Krétába található adatok előző félévben	E-Krétában az aktuális tanévben az adatok	2.;15.;18.;19.;20.;21. indikátor
2.1.6	Osztálynaplók adatainak ellenőrzése, osztálynaplók archiválása és iktatása a POSZEIDON-rendszerben	Általános igazgató-helyettes	Iskolatitkár	minden tanév augusztus 31.	E-Kréta naplói	pdf alapú állományok	1. indikátor
No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Indikátorokhoz kapcsolódás
2.1.7	Javítóvizsgák eredményei alapján az osztálynévsorok aktualizálása	Általános igazgató-helyettes	Tanulmányi Osztály munkatársa	minden tanév augusztus 30.	javítóvizsgák jegyzőkönyve	aktualizált osztálynévsor	2.;15.;18.;19.; indikátor
2.1.8	Tanévváltás elvégzése	Általános igazgató-helyettes	Tanulmányi Osztály munkatársa	minden tanév augusztus 31.	E-Krétába található adatok előző félévben	E-Krétában az aktuális tanévben az adatok	
2.1.9	Új tanulók adatainak ellenőrzése	Általános igazgató-helyettes	Tanulmányi Osztály munkatársa, Iskolatitkár	minden tanév szeptember 3.	feltöltött dokumentumok, papír alapú dokumentumok	frissített tanulói adatok	1.; 2.; 5.;18.; 19.; 20.; 21. indikátor
2.1.10	Tanulói adatok aktualizálása	Általános igazgató-helyettes	Tanulmányi Osztály munkatársa	minden tanév szeptember 3.	korábbi tanulói adatok	frissített tanulói adatok	1.; 2.; 5.;18.; 19.; 20.; 21. indikátor

2.1.11	Új alkalmazottak rögzítése	Igazgató	munkaügyi előadó	alkalmazás kezdete előtt	papír alapú dokumentumok	új alkalmazotti adatok	
2.1.12	Alkalmazotti adatok aktualizálása	Igazgató	munkaügyi előadó	minden tanév augusztus 31	korábbi alkalmazotti adatok	frissített alkalmazotti adatok	
2.1.13	Felnőttképzési jogviszonyban tanulók adatainak ellenőrzése	Általános igazgató-helyettes	Tanulmányi Osztály munkatársa	minden tanév szeptember 15.; év közben indult képzések esetén 5 napon belül	feltöltött dokumentumok, papír alapú dokumentumok	frissített tanulói adatok	5. indikátor
2.2	Működési időkeretek rögzítése						
2.2.1	Előzetes tantárgy felosztás rögzítése	Igazgató	Általános igazgató-helyettes Iskolatitkár	minden tanévet megelőző június utolsó napja	előzetesen jóváhagyott Excel alapú tantárgy-felosztás	előzetes tantárgyfelosztás a KRÉTA rendszerben	
No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Indikátorokhoz kapcsolódás
2.2.2	Tantárgyfelosztás rögzítése	Általános igazgató-helyettes	Iskolatitkár	minden tanév szeptember 1.	előzetes tantárgyfelosztás	végleges tantárgyfelosztás	
2.2.3	Tanév rendjének rögzítése	Igazgató	Iskolatitkár	minden tanév augusztus 31	Munkaterv tervezete	feltöltött Munkaterv	
2.2.4	Órarend/ napirend rögzítése	Általános igazgató-helyettes	Iskolatitkár	minden tanév szeptember 7.	órarend tervezet	végleges órarend	
2.3	Tanügyi folyamatok rögzítése						
2.3.1	Csoportbeosztások rögzítése	Általános igazgató-helyettes	Iskolatitkár	minden tanév szeptember 5.	szintfelmérő dolgozatok eredménye	módosított csoportbeosztás	1.; 2.; 3.; 5.; indikátor
2.3.2	Tanév közben tanulói adatváltozások rögzítése	osztály-főnök	Tanulmányi osztály munkatársa	bejelentést követő 3. munkanap	tanulói iratok, dokumentumok	módosított adatok	1.; 2.; 3.; 5.; 20.; 21. indikátor

2.3.3	Tanév közben alkalmazotti adatváltozások rögzítése	Igazgató-helyettes	munkaügyi előadó	bejelentést követő 3. munkanap	alkalmazotti iratok, dokumentumok	módosított adatok	
2.3.4	Haladási napló vezetése	Általános igazgató-helyettes	oktatók	tanítási hét utolsó munkanapja	tanári órarend	kitöltött haladási napló	
2.3.5	Tanulói teljesítmények értékelésének rögzítése	Általános igazgató-helyettes	oktatók	az értékelést követő 2. tanítási hét vége	tanulói dolgozatok, produktumok	kitöltött osztályozó napló	1.; 2.; 3.; 5.; 11.; 12.; 20.; 21. indikátor
No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Indikátorokhoz kapcsolódás
2.3.7	Félévi és évvégi jegyek rögzítése	Általános igazgató-helyettes	oktatók	osztályozó értekezlet napja	osztályozó napló	lezárt jegyek	11.; 12. indikátor
2.3.8	Tanügyi dokumentumok nyomtatása	Igazgató-helyettesek	osztályfőnökök	minden év augusztus 31.	osztálynaplók	törzslapok	
2.4	Szakképzési juttatások nyomon követése	Általános igazgató-helyettes	Tanulmányi osztály munkatársa, Kincstárnok, Iskolatitkár	minden hónap 14. napjáig	szakképzési juttatások jogosultsági listája	frissített adatok	1.; 2.; 4. indikátor
3.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer működtetésének ellenőrzése						
3.1	Adatrögzítések ellenőrzése						

3.1.1	Tanulói adatok rögzítésének ellenőrzése	Általános igazgató-helyettes		minden év október 1.	KRÉTA tanulói felülete		1.; 2.; 3.; 5.; 20.; 21. indikátor
3.1.2	Alkalmazotti adatok rögzítésének ellenőrzése	Titkárság-vezető		minden év szeptember 20.	KRÉTA alkalmazotti felülete		
No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Indikátorokhoz kapcsolódás
3.3	Tanügyi folyamatok rögzítésének ellenőrzése	Általános igazgató-helyettes		havonta folyamatos	tanügyi dokumentáció		
4.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer működésével kapcsolatos visszacsatolás						
4.1	A tapasztalatok összegzése	Általános igazgató-helyettes		ellenőrzést követő 1 hét	ellenőrzési dokumentumok, feljegyzések	javaslatok a változtatásra	
4.2	A folyamat módosítása	Igazgató	MICS, igazgatóhelyettes	félévi és tanév végi tantestületi értekezletek utáni 7. nap	javaslatok a változtatásra	módosított folyamat-szabályozás	
5.	Adatszolgáltatás az igények alapján						
5.1	Előre tervezhető adatszolgáltatási igény alapján adatszolgáltatási terv készítés fél éves időtartamra	Igazgató	Igazgatóhelyettes MICS vezető	Adat-szolgáltatást kérő által meghatározott határidő és tartalom	Adatszolgáltatási igény leírás	Adatszolgáltatási terv: tartalom, határidő, felelős Adatszolgáltatás határidőben	

5.2	Eseti adatszolgáltatási igény beérkezése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Adat-szolgáltatást kérő által meghatározott határidő	Adatszolgáltatási igény leírás	Visszajelzés az adatszolgáltatás határidejéről	
No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Indikátorokhoz kapcsolódás
5.3	Eseti adatszolgáltatási igény vizsgálata tervezhetővé tételéről	Általános igazgatóhelyettes	Tanulmányi osztály munkatársa	adatkérést követően	Adatszolgáltatási igény leírás, szolgáltatott adatok	Feljegyzés a tervezhetőségről, éves adatszolgáltatási tervbe illesztés	
5.4	Éves adatszolgáltatási terv, KRÉTA feltöltés tapasztalatai és folyamat felülvizsgálata	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes	félévi és tanév végi tantestületi értekezletek utáni 7. nap	Adatszolgáltatási igények, rendszeres és eseti adatszolgáltatás	Éves adatszolgáltatási terv	

Folyamat neve	T3. Panaszkezelés
Folyamat célja	Az intézménybe beérkező panaszok szabályozott kivizsgálása, kezelése
Elvárt eredmény	A panaszok objektív kivizsgálása és szakszerű visszajelzés a panasztevőnek
Kapcsolódó folyamatok	V5 Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	A panasz beérkeztetése	Titkárságvezető/		A panasz beérkezésétől számított 1 nap	A panasz írásos dokumentuma (szóbeli panasz esetén kötelező a panasz írásos dokumentálása a panasztevő részéről)	Iktatott panasz	Igazgató-helyettes
2.	A panasz jogosságának elbírálása: belső egyeztetés	Igazgató / igazgatóhelyettes	A panaszban érintett munkatársak	A panasz beérkezésétől számított 5 nap	Iktatott panasz	A panasz jogosságát megállapító vagy elutasító határozat	Igazgató
No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
3.	A panasz kezelése						
3.1	Amennyiben a panasz nem jogos, a panasztevő írásban történő értesítése	Igazgató / igazgatóhelyettes	Titkárságvezető	A panasz jogossága megállapítását követő 3 nap	A panaszra vonatkozó elutasító határozat	A panasztevőnek elküldött levél és az elküldést igazoló bizonylat.	Igazgató

3.2	Amennyiben a panasz jogosnak tűnik és részletesebb kivizsgálást igényel						
3.2.1	A panaszt részletesen kivizsgáló személy megbízása	Igazgató	Titkárságvezető	A panasz jogossága megállapítását követő 3 nap	A panasz jogosságát megállapító határozat	Megbízás bizonylata	Igazgató
3.2.2	A panasz jogosságának elbírálása: belső egyeztetés	Megbízott munkatárs/ Igazgatóhelyettes	A megbízott munkatárs / szakmai vezető döntésének függvényében az iskola munkavállalói	A megbízást követő 10 nap	Iktatott panasz; A panasz jogosságát elfogadó határozat	Feljegyzés a panasz kivizsgálásának eredményéről	Igazgató
3.2.3	Amennyiben a panasz jogos, a panaszban érintett területre vonatkozó fejlesztési javaslatok megfogalmazása	Megbízott munkatárs / Igazgatóhelyettes	A panasz kivizsgálásában érintett munkavállalók	A megbízást követő 10 nap	Feljegyzés a panasz kivizsgálásának eredményéről	Fejlesztési javaslatok	Igazgató
No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
3.2.4	Amennyiben a panasz kivizsgálása további egyeztetés igényel, az egyeztetés lebonyolítása	Igazgató	Megbízott munkatárs / Munkaközösség-vezető A panasz kivizsgálásában érintett munkavállalók	A panasz jogossága megállapítását követő 15 nap	Fejlesztési javaslatok	Feljegyzés az egyeztetés eredményéről	Igazgató
3.2.5	A panasz elbírálása Eredmények jelzése a panasztevő részére	Igazgató	Titkárságvezető/ Igazgatóhelyettes	Az egyeztetés eredmények megállapítását követő 7 nap	Feljegyzés az egyeztetés eredményéről	A panasztevőnek elküldött levél és az elküldést igazoló bizonylat	Igazgató

4.	A panaszkezelési folyamat felülvizsgálata, a szükséges módosítások megfogalmazása	MICS vezető Igazgató helyettes	MICS Panaszvizsgálatban érintett munkatársak	Minden tanév tanévzáró értekezlete Önértékelés záró időpontja	Kivizsgált panaszokkal és fellebbezésekkel kapcsolatos feljegyzések, határozatok	Felülvizsgált folyamat	Igazgató
----	---	--------------------------------	--	---	--	------------------------	----------