A Zalaegerszegi SZC Széchenyi István Technikum minőségirányítási rendszere

Minőségirányítási kézikönyv

2022

Hatályos 2022. szeptember 1-jétől

Jóváhagyta:

Jóváhagyás dátuma:

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés 4
1. Az intézmény rövid bemutatása 4
1.1. Az intézmény története 4
1.3. Infrastruktúra 5
2. A minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya 6
3. Elfogadás, felülvizsgálat, módosítás 6
II. Minőségpolitika 6
1. Az intézmény küldetése 6
2. Az intézmény jövőképe 8
3. Az intézményi célrendszer 9
3.1. Stratégiai célok 10
3.2. Minőségi és fejlesztési célok 10
3.3 A minőségi és fejlesztési célok megvalósítása érdekében tervezett feladatok, az ezekhez szükséges eljárások és eszközök 11
4. A minőségirányítási rendszer működésének szervezeti keretei, intézményi feltételei 15
4.1. Személyi feltételek 15
4.2. Infrastrukturális feltételek 15
4.3. Financiális feltételek 15
5. Az oktatók értékelési rendszere 15
5.1. Az oktatók és az intézményi vezetők intézményi értékelésének eljárásrendje 17
5.2. Eltérés az igazgatóhelyettesek értékelésének eljárásrendjében 26
5.3. Az oktatók értékelésének személyi feltételei 44
5.4. Az oktatói értékelés ütemezése 45
III. Az intézmény mérési rendszere (indikátorok, partneri mérések) 47
IV. Intézményi folyamatmodell 48
1. A folyamatszabályozás lépései 48
1.1. Folyamatszabályozási csoport létrehozása 48
1.2. A folyamatok azonosítása, folyamatlista készítése 48
1.3. A folyamatszabályozások kidolgozása ütemtervének elkészítése 48
1.4. Folyamatszabályozás 48
1.5. A folyamatszabályozással kiegészített intézményi Minőségirányítási Kézikönyv elfogadása 49
1.6. A folyamatok mérése, értékelése 49
2. A szakképző intézmények által kötelezően szabályozandó folyamatok tartalma, kiterjedtsége 49

3. A folyamatszabályozás ütemterve 60
IV. Intézményi önértékelés 62
1. Intézményi önértékelési szempontsor 62
2. Az intézményi önértékelés folyamata 69
2.1. Az intézményi önértékelés folyamatszabályozása 69
3. Az intézményi önértékelés sablonjai 83
V. Az intézmény vezetőjének önértékelése 83
1. Az intézményvezetői önértékelés szervezeti kereteinek, eljárásrendjének meghatározása 83
2. Az intézményvezetői önértékelés folyamata 84
3. Intézményvezetői önértékelési szempontsor 88
VI. Mellékletek 89
1. számú melléklet: Intézményi indikátorrendszer 89
2. számú melléklet: Az intézményi önértékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök . 102
2.1. A tanulók elégedettségét mérő kérdőív 102
2.2. A szülői elégedettséget mérő kérdőív 104
2.3. Az oktatók elégedettségét mérő kérdőív 106
2.4. Duális képzőhelyek elégedettségét mérő kérdőív 109
2.5. A szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek elégedettségét mérő kérdőív 111
3. számú melléklet: Az oktatók és az igazgatóhelyettesek értékelésének eszközei 113
3.1. Az oktatói értékelés szempontsora 113
3.2. Az általános igazgatóhelyettesi értékelés szempontsora 116
3.3. A szakmai igazgatóhelyettesi értékelés szempontsora 119
3.4. A gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettesi értékelés szempontsora 122
3.5. Az oktatói értékelés vonatkozó módszertani eszközei, sablonjai 125
3.6. Az oktatói értékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök 133
4. számú melléklet: Intézményi folyamatok szabályozása 141
4.1. Folyamatszabályozás 141
4.2. Cselekvési tervek 202
5. számú melléklet: Az intézményvezetői önértékelés dokumentumai 218
5.1. Az intézményvezetői önértékelés partneri mérőeszközei 218
5.2. Szakképzésben alkalmazott igazgatói értékelés szempontsora 222

I. Bevezetés

1. Az intézmény rövid bemutatása

1.1. Az intézmény története

Zalaegerszegen 1960-ban kezdődött el a középfokú építőipari szakképzés. Az 1969-ben megépült önálló intézményben a kezdetektől a máig élő magasépítő, épületgépész és épületvillamossági szakokon tanultak a diákok. 1971-ben megindult a levelező oktatás 4 osztályban. Az ÉVM szakterületéhez tartozó iskolák közül az egyetlen tanácsi oktatási intézmény volt, amelyet technikusi minősítésre jelöltek ki. Az 1973/1974-es tanévben az Építőipari Szakközépiskola Zalaegerszegből Dimitrov Építőipari Szakközépiskola lett. 1991-ben vette fel az iskola a Széchenyi István Szakközépiskola nevet. 1993-ban építőipari szakon két osztály „világbanki program" szerint kezdte meg az új rendszerű képzést, míg épületvillamossági helyett elektrotechnika-elektronika szakra iskoláztak be.

Az 1995/96-os tanévben az Ady úti szakképző iskola megszűnése után az építőipari szakmunkásképzés is ebbe az épületbe került. Ezzel megvalósult az építőipar és az épületgépészet kétszintű szakképzése: az iskola neve Széchenyi István Szakközépiskola és Szakiskola lett.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város közgyűlése 2003. augusztus 1-jétől a folyamatosan csökkenő tanulólétszám, valamint a gazdasági körülmények, az átláthatóbb finanszírozás és a hatékonyabb működés érdekében több középfokú oktatási intézményt közös igazgatás alá vont. Így jött létre a Deák Ferenc és Széchenyi István Szakközépiskola és Szakiskola a két elöd-intézményből. A szakképzés szerkezeti átalakításának egyik következményeként az összevont intézmények 2016. július 1-jétől szétválnak az NGM/34165/44/2015. Alapító okiratának megfelelően.

Intézményünk neve Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Széchenyi István Szakközépiskolája és Szakiskolája lett. Még ugyanebben az évben átnevezték Zalaegerszegi Széchenyi István Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájára, majd 2020. szeptember 1-jétől Zalaegerszegi SZC Széchenyi István Technikumra változott.

Tanulói létszámunk az utóbbi években folyamatosan nő. A 2015/2016-os tanévi 437 főhöz képest a 2022/2023. októberi létszám 548 fő, ebből 417 nappali tagozatos, 131 felnőttképzésben tanul.

Oktatói létszámunk 35-40 fő között változik, emellett általában 5-10 óraadó foglalkoztatása szükséges a feladatok ellátásához.

1.2. Képzési szerkezet

Ágazat	Technikumi képzések	Szakképző iskolai képzések
Építőipar	magasépítő technikus	kőműves
		burkoló
		festő, mázoló, tapétázó
		ács
Épületgépészet	épületgépész technikus	központifűtés- és gázhálózatrendszer szerelő
Elektronika és elektrotechnika	erősáramú elektrotechnikus	villanyszerelő
	automatikai technikus	
Informatika és távközlés	informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus	-

Az oktatott ágazatok jellegéből adódóan duális partnereink száma viszonylag magas: 50 közül változik. Ez nagyságrendileg 70 körüli duális csoportot takar, hiszen van olyan partnerünk, ahol több csoport is tanul. Intézményünkben képzési tanács nem működik.

1.3. Infrastruktúra

Az intézmény egy kétszintes főépületből és két melléképületből álló komplexum, udvarán egy építőipari és egy villamos műhely áll. Ehhez csatlakozik még egy három férőhelyes garázs is.

2. A minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya

A Minőségirányítási Kézikönyv területi és személyi hatálya kiterjed intézményünk szakmai oktatásban és képzésben foglalkoztatott, valamint közreműködő valamennyi munkaviszonyban lévő oktatójára, egyéb jogviszonyban álló foglalkoztatottjára, szervezeti egységére, valamint a támogató szervezeti egységekre.

A Kézikönyv hatálya kiterjed intézményünk minőségirányítási folyamataira, beleértve a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési, fejlesztési eljárásokat, a képzések értékelésének mechanizmusát.

Szervezeti hatályát tekintve a Kézikönyv kiterjed a szakképző intézményünkre.

Intézményünk szervezeti egységeinek vezetői felelősek az általuk és a szervezeti egység által működtetett folyamatok minőségéért és a minőség folyamatos fejlesztéséért.

A minőségirányítási rendszer működésének feltételeit a szakképzési centrum kancellárja és főigazgatója biztosítja.

3. Elfogadás, felülvizsgálat, módosítás

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását a minőségirányítási csoport (MICS) javaslatai alapján az igazgató készíti el, majd az oktatói testület véleményezi azt. A véleményezést követően a fenntartó, szakképző intézményünk esetében a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum hagyja jóvá az elkészített dokumentumot.

A minőségpolitika, a kézikönyv és az eljárások legalább évente egy alkalommal felülvizsgálatra kerülnek, úgy hogy a felülvizsgálat eredményeként javasolt módosítások, véleményezés és jóváhagyás a tanév kezdéséig megvalósuljon.

II. Minőségpolitika

1. Az intézmény küldetése

Elveink és céljaink kialakításában meghatározó, hogy tevékenységünk középpontjában olyan nevelő- oktatómunka áll, amely biztosítja tanulóink továbbhaladását a szülők elvárásainak és a tanulók képességeinek megfelelően.

A képzési szerkezetben szerepeltetett ágazatokban tanulói jogviszonyban és a felnőttek szakmai oktatásában nyújtunk a munkaerő-piaci és partneri igények szerint olyan képzési szolgáltatást,

- ami hozzájárul ahhoz, hogy Magyarország Európa egyik legélhetőbb országa legyen 2030-ra.

- aminek segítségével javul az ország versenyképessége, ami hozzájárul a fenntartható növekedéshez.
- Amire a magyar emberek, mint lehetőségre tekintenek, ami hozzásegíti őket ahhoz, hogy szakmailag ki tudjanak teljesedni és a megszerzett tudásuk alapján biztos megélhetést tudjanak teremteni maguknak és családjuknak.

Iskolánk pedagógiai alapelvei összhangban állnak az egyes tanulók személyiségének tiszteletben tartásával, a személyiség-fejlődésükhöz szükséges támogató vagy szükség szerint gátló oktatói magatartással.

A nemzeti és az egyetemes emberi értékek vállalására és tiszteletben tartására alapozva, fontosnak tartjuk az alábbiakat:

- Gyermekközpontú – támogató környezet biztosítása;
- Tolerancia, együttműködés, hitelesség: tettek és szavak összhangja;
- Eltérő értékrend és a tanulók személyiségének, egyéniségének - míg másokat egyéniségének megnyilvánulásaival nem korlátoz - tiszteletben tartása;
- Az eredményes munkavégzés feltétele a rend és a fegyelem;
- A diákok személyiségfejlődéséhez alapvetően szükséges etikai normák képviselete;
- Az ismeret ugyanolyan fontos, mint a kompetencia – ismeretátadás nélkül nincs kompetenciafejlesztés;
- Egyenlő bánásmód - követelek tőled, mert tisztellek;
- Egymás munkájának segítése, tiszteletben tartása.

Tevékenységeinket meghatározó fontos, követendő értéknek tekintjük:

- Mindennapi kulturált magatartást;
- Egészségmegőrzést, az egészségtudatos magatartás fejlesztését;
- Fenntartható fejlődést, környezettudatos magatartást, esztétikus környezet kialakítását és az értékóvó magatartás fejlesztését;
- Alkotó tevékenység támogatását;
- Közösségfejlesztést;
- Új iránti nyitottságot, melyet a konstruktív életvezetéshez szükséges önfejlesztő magatartásformák fontos meghatározójának tekintünk;
- Kötelesség, felelősség, szorgalom, bátorság, önzetlenség;
- Tisztesség, türelem, megértés, elfogadás;
- Tudás, igazságosság, rend, szabadság, méltányosság.

2. Az intézmény jövőképe

Alkotni öröm, maradandót alkotni büszkeség.

Intézményünk a jövőben az építőiparban és a hozzá kapcsolódó ágazatokban régió kiemelt szakképző központja kíván lenni, a duális képzésben részt vevő cégekkel hosszú távú együttműködésben a jövő szakembereit számukra biztosítani az oktatott szakmákban.

Olyan intézmény szeretnénk lenni, mely a jövőben is hozzájárul ahhoz, hogy további, minőségi munkahelyek jöjjenek létre és számukra jól képzett, fejlődni képes dolgozók álljanak rendelkezésre.

Az **informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus** adott cég munkatársaként helyben telepített, illetve felhő-szolgáltatásként igénybe vett hálózati eszközök, szerverek, valamint alkalmazások összehangolt működését biztosítja. Irodai, multimédiás és kommunikációs alkalmazásokat telepít és tart karban, számítógépek és perifériák karbantartását és szerelését végzi. Programozási alapismeretek birtokában, alkalmazói, illetve webes feladatokat old meg, webes kiszolgálói rendszert üzemeltet, adatbázisokat kezel. A programozási és hálózati ismeretek birtokában képes okos otthoni rendszerek kialakítására, vezérlésére, különböző platformokon való megjelenítésére, működésük összehangolására.

Az **épületgépész technikus** az épületgépészet nagyon szerteágazó és változatos szakterületein (vízellátás, csatornázás, központi fűtés, gázellátás, szellőzés- és klimatizálás, megújuló energiahasznosítás) készíti elő a terveket, részletterveket szerkeszt és készít, ajánlatot készít, irányítja a kivitelezési és szerelési munkákat, megszervezi az üzembe helyezési, beszabályozási, átadás-átvételi tevékenységeket. Tervezi és irányítja a karbantartási és javítási feladatokat, a korszerűsítési munkákat, a bontási, hulladékkezelési és – hasznosítási problémákat, szükség esetén részt vesz a kivitelezésben.

A **magas- és mélyépítő technikus** építmények terveit készíti, előkészíti az építést, jártas a kivitelezéssel, fenntartással, felújítással és átalakítással kapcsolatos műszaki feladatokban. Nagyobb építkezéseknél összekötő a kivitelezés és a tervezés között. Irányítja és szervezi a szükséges talajfeltárásokat. Számlákat, árajánlatokat készít, kitűzi az építmények helyét, nyomvonalát. Közreműködik a szükséges engedélyek beszerzésénél.

Az **erősáramú elektrotechnikus** ismeri az alkalmazott villamos gépek jellemzőit, szükség esetén beavatkozik, hibakeresést, hibaelhárítást végez. Az üzemi energetikai hálózatok létesítését, s villamosenergia-gazdálkodást nyomon követi. Kezeli, összeállítja és üzemelteti az alkalmazott irányítástechnikai, valamint hajtástechnikai installációt. Képes a munkájához szükséges műszaki rajzok elkészítésére, alkalmazására. Szereli és üzemelteti intelligens épületek erősáramú és PLC-vel

irányított ipari folyamatait. Jártas a hagyományos és az okos otthonok (KNX) telepítésében és programozásában, tisztában van a felhasználói programokkal és azok alkalmazásával.

Az **automatikai technikus** feladata az automatizált gépek, berendezések szerelése, üzembe helyezése, karbantartása és javítása. Ismeri és alkalmazza a méréstechnikai elveket és eszközöket, a villamos biztonságtechnikai előírásokat. Pneumatikai és hidraulikai ismeretek birtokában alkalmas vezérlési és szabályozási feladatok ellátására, alapos PLC ismeretekkel is rendelkezik.

Szakképző osztályainkban célunk a biztos megélhetést kínáló, piacképes szakmák oktatása. Korszerű és változatos munkavégzésre, élethosszig való tanulásra készítjük fel diákjainkat.

Az épületgépész ágazatban a központifűtés- és gázhálózatrendszer szerelő, szakmában célunk a korszerű épületgépészeti rendszerek kialakítására képes, a helyüket változatos munkahelyeken is megálló diákok kiművelése.

Az elektronika és elektrotechnika ágazat szakképző iskolai oktatásában az épületek villamos hálózatát kiépítő, „ezermesterként” funkcionáló tanulók oktatása történik.

A tanulmányaik eredményes befejezése után olyan felnőtteket bocsátunk útjukra, akik:

- Egészséges énképpel, stabil, kiegyensúlyozott személyiséggel rendelkeznek;
- Képesek felelős döntéshozatalra;
- A szakmai felkészítés mellett betartják az alapvető emberi normákat –a közösségi élet szempontjából is értékesek - és azok beépülnek személyiségükbe;
- Képesek a mindennapi életben való helytállásra, önálló tájékozódásra, kulturált véleményformálásra.

Iskolánkban kiemelten fontos feladatunknak érezzük, hogy a diákok szemléletén alakítsunk, környezet- és természetszeretetüket formáljuk, megszilárdítsuk.

Összegezve: Jövőképünkben egy olyan, folyamatosan fejlődő intézmény szerepel, amely minőségi munkájával, partnerközpontú szemléletével jelentős szerepet tölt be a régióban úgy nevelő-oktató munkája, mint a szakmai oktatás és képzés tekintetében, és amely rugalmasan reagál a változásokra, a térség, a város gazdasági fejlődése szerinti piaci igényekre.

3. Az intézményi célrendszer

A Zalaegerszegi SZC Széchenyi István Technikum képes partnerei elvárásainak és az alkalmazandó jogszabályok követelményeinek megfelelő oktatási eredményeket elérni. Célja, hogy a MIR bevezetésével és folyamatos fejlesztésével fokozza az érdekelt felek megelégedettségét és bizalmát.

3.1. Stratégiai célok

- A partnerek, a szolgáltatást igénybe vevők igényeinek folyamatos felmérése, megismerése, figyelembe véve a munkaerő-piaci körülményeket.
- A minőségi célok és azok megvalósításához kapcsolódó feladatok, módszerek, eljárások, eszközök meghatározása.
- Innovációval támogatni az intézmény működésének hatékonyságát, ezáltal növelve a magyarországi vállalkozások hatékonyságát, erősítve azokat.
- A megfelelő erőforrásokkal a fenntartóval együtt biztosítani a feladatok időbeni végrehajtását.
- A fejlesztési ciklus végére elérjük az iskolai lemorzsolódás mértékének 0,5%-kal való csökkentését.
- Az intézmény oktatóiban tudatosítani a célokat, különösen a kiemelt minőségi célokat, illetve elősegíteni számukra a célokkal való azonosulást.

3.2. Minőségi és fejlesztési célok

- Intézményünk elkötelezett a szakképzésben olyan szakmai oktatás mellett, amely elismeri a minőség és a minőségbiztosítás fontosságát és felelősséget vállal a szakmai programja, szolgáltatási tevékenységei minőségéért.
- A külső környezet folyamatainak megértésével, a hatékonysági mutatók elemzésével, valamint az érdekelt felek igényeinek és elvárásainak felmérésével egy olyan, hatékonyan működő minőségirányítási szervezetet kívánunk fenntartani, amely lehetővé teszi nem csak a minőség folyamatos fenntartását és fejlesztését, hanem az új, sokrétű kihívásoknak, a tanulók sokszínűségének való megfelelést is.
- Célunk, hogy az oktatás területén – ideértve a duális képzést is - rugalmasan reagáljunk az oktatási környezet igényeinek változására, a technikai fejlődés kihívásaira. Olyan képzési kínálatunk legyen, amire a magyar emberek, mint lehetőségre tekintenek, ami hozzásegíti őket ahhoz, hogy szakmailag ki tudjanak teljesedni és a megszerzett tudásuk alapján biztos megélhetést tudjanak teremteni maguknak és családjuknak.
- A lemorzsolódás csökkentése érdekében minden képzési szinten (technikum, szakképző évfolyam) modern, tanulóközpontú, gyakorlatorientált oktatási formákat és szolgáltatásokat kívánunk kínálni, ezért a rendelkezésre álló erőforrások stratégiailag tervezett

felhasználásával kiemelten támogatjuk oktatóink naprakész szakmai és módszertani felkészültségét, fejlesztjük a tanulási környezetet.

3.3 A minőségi és fejlesztési célok megvalósítása érdekében tervezett feladatok, az ezekhez szükséges eljárások és eszközök

Feladatok	Eszközök, eljárások
Az alapkészségek és a kulcskompetenciák fejlesztése. Egyéni tanulási utakat biztosítunk a tanulók számára.	Felzárkóztató programok, korrepetálások szervezése, tanulók mentorálása. Differenciálás a tanítási órákon. Változatos tanítási módszerek alkalmazása.
Felkészítés az ágazati vizsgákra. Felkészítés az érettségi és szakmai vizsgákra. A tanulók továbbtanulásának támogatása, segítése.	Vizsgafelkészítők tartása. Próbavizsgákon vizsgatapasztalat megszerzése. Továbbtanulási tájékoztatók a szülőknek és a diákoknak. Továbbtanuláshoz operatív segítség a jelentkezés teljes időszakában. Szabályozott folyamat a továbbtanulás intézményi támogatására.
Átjárhatóság biztosítása a technikum és a szakképző iskola között.	Támogató rendszer a tanulási utak biztosítására. Pályairányítási, munkavállalási ismeretek beépítése az oktatási folyamatba.
Partneri kapcsolatok működtetése a gazdaság szereplőivel, a munkaerőpiac igényeinek mérése. A korszerű ismeretek beépítése az oktatásba. Gyakorlat-centrikus módszertan alkalmazása a szakképzésben.	Partneri igény- és elégedettség mérések végzése a munkaerő-piaci szereplők körében. A munkaerőpiac igényeinek beépítése a szakmai programokba.

A felnőttoktatási tevékenység bővítése. A felnőttoktatási kínálat megjelenítése a szakképzési piacon.	Iskolarendszerű felnőttképzési és kimenő rendszerben felnőttoktatási programok fejlesztése, felnőttképzési marketing a munkaerő-piaci partnerek körében.
A munkaerő-piaci kompetenciák fejlesztése. Társas, személyes és módszertani kompetenciák fejlesztése. A NAT fejlesztési területének megfelelő önállóságra, felelősségérzetre, kezdeményezőképességre, felelős munkavállalásra való nevelés. Kommunikációs készségek kialakítása, folyamatos fejlesztése.	Korszerű, gyakorlat-centrikus, tevékenységközpontú módszertan alkalmazása az elméleti és gyakorlati képzésben. A jogi, pénzügyi, munkaügyi ismeretek beépítése a szakmai tárgyakba. Kommunikatív nyelvoktatási módszerek alkalmazása. A szóbeli feleletek biztosítása a számonkérésnél.
A helyi tartalmak beépítése a szakmai programba. A munkába állás támogatása, a szükséges kompetenciák fejlesztése, kapcsolatok építése a munkaerő-piaci szereplőkkel.	Partneri kapcsolatok működtetése a régió gazdálkodó szervezeteivel, az érdekképviseleti intézményekkel. A munkába állást segítő-támogató rendszer működtetése: álláskeresési technikák, jogi, munkajogi ismeretek.
A tanulás tanítása minden tantárgy képzési tervébe beépítve. Az önálló ismeretszerzés kifejlesztése, az önállóság, az önértékelés fejlesztése a szakmai képzésben.	Önálló tanulás módszertani alkalmazása az oktatásban. Az önálló tanulási feladatok alkalmazása, önálló projektfeladatok beépítése az oktatásba.
Önálló feladatok, projektek megoldása. Kreatív, gyakorlati, egyéni és csoportos feladatok megoldása. A csoportos tevékenység szabályrendszerének megismerése, a team-munka szabályainak elsajátítása, a csoportszerepek jelentőségének ismerete.	Iskolai projektnapok szervezése. A gyakorlati oktatás feladatainak projektekké szervezése. Az értékteremtés, az alkotás öröme jelenjen meg a szakmai munkában. A szakmai képzésben a team-munka követelményeinek szükségessége, gyakorlati eredményessége.

A motiváció alkalmazása, az ismeretek gyakorlati alkalmazásának bemutatása.	A szemléltetés, a gyakorlati alkalmazások az elméleti és gyakorlati képzésben.
Önálló tanulás módszereinek alkalmazása.	Projektfeladatok, egyéni kutatómunka alkalmazása. Önálló szakmai portfóliók készítése.
Az egészséges életmódra nevelés, a káros szenvedélyek negatív hatásainak megismertetése.	Egészségnevelési napok szervezése. A sportolás, a testmozgás igényének felkeltése, sportolási lehetőségek biztosítása a testnevelési órákon és más szabadidős programok keretében.
A tanuló személyiségének megismerése. Képességkibontakoztató felkészítésben résztvevő, valamint sajátos nevelési igényű tanulók számára egyéni fejlesztési tervek készítése.	Tehetséggondozó és felzárkóztató programok szervezése. Önismereti órák tartása, kiállítások rendezése. Sajátos nevelési igényű tanulók speciális fejlesztése szakemberek bevonásával történik. Beilleszkedési, tanulási és magatartási problémákkal küzdő tanulók fejlesztése szaktanárok bevonásával zajlik.
A tanórai anyagokban a közösség által teremtett értékek bemutatása, megismerése.	Ünnepi megemlékezések. A természet megismerése, osztálykirándulások, túrák szervezése. Iskolai projektnapok témáinak kiválasztása.
A közösen elfogadott szabályok betartása. A tanuló önértékelésének fejlesztése. A tanulók számára egyértelmű és következetes értékelési rendszer alkalmazása.	Következetes, nyilvános szempontok szerinti értékelés. Jutalmazás, büntetés szabályok szerinti alkalmazása. Rendszeres, fejlesztő értékelés alkalmazása. Önismereti foglalkozások a szakmai és az osztályfőnöki órákon.

Az iskolai közösségek oktatói támogatása, az osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok pontos meghatározása.	Osztályfőnöki munka kiemelt támogatása, a mentori szerep működtetése. Iskolai közösségi rendezvények szervezése. Az iskolai diákönkormányzat működtetése.
A módszertani megvalósítás során a társas kapcsolatok fejlesztése.	A csoportban végzett munka alkalmazása az oktatásban és a gyakorlati képzésben. A társas érintkezés szabályainak példamutatás útján történő fejlesztése az oktatók egymással való viszonyán, az oktató és a tanulók, valamint a szülők kapcsolatán keresztül. A vita mint módszer alkalmazása.
A tanulók kapjanak önálló, kreatív feladatot, minden szakmai tevékenységükben találkozzanak az alkotás örömével.	Az értékteremtés, az alkotás öröme jelenjen meg a szakmai munkában. Ismerkedjenek meg a közvetlen és a tágabb környezetük kulturális értékeivel.
Az oktatás-nevelés módszertani alkalmazásával sajátítsák el a társakkal való kapcsolattartás szabályait.	Csoportmunka, együttműködésre épülő tanulásszervezési eljárások alkalmazása (pl.: tanulópárok). A vita, mint módszer alkalmazása.
A tanulók számára egyértelmű és következetes értékelési rendszer alkalmazása.	Rendszeres értékelés. A fejlesztő értékelés alkalmazása. Önismereti foglalkozások a szakmai és az osztályfőnöki órákon.
Kritikai szemlélet kialakítása. Problémamegoldó gondolkodás fejlesztése.	Konzekvens értékelési kritériumok szerinti értékelési rendszer alkalmazása. A problémamegoldás algoritmusának alkalmazása.

4. A minőségirányítási rendszer működésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

4.1. Személyi feltételek

Három fő alkotja a minőségirányítási csoportot (MICS):

- az általános igazgatóhelyettes
- 1 fő közismereti oktató
- 1 fő oktatást segítő munkatárs

Így fedi le az intézmény szerkezeti és képzési struktúráját a MICS.

4.1.1. A munkatársak minőségirányítási feladatai

- részvétel az önértékelésben
- adatok gyűjtése és szolgáltatása
- partneri mérésekben való közreműködés

4.1.2. Értékelési területenkénti értékelési feladatok

- részvétel a célok meghatározásában
- részvétel a folyamatszabályozást végző csoportokban
- részvétel a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban
- részvétel a fejlesztések megvalósításában

4.2. Infrastrukturális feltételek

Az intézmény tárgyalója.

4.3. Financiális feltételek

A minőségirányítási rendszerben tevékenykedő és közreműködő oktatók, foglalkoztatottak díjazásának megállapítása kancellári és főigazgatói döntés alapján a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum mindenkori éves költségvetésének függvényében történik. Lehetséges díjazás, kedvezményadás:

- külön megbízás alapján
- órakedvezmény konstrukcióval

A tárgyi feltételek biztosításához szükséges anyagi forrást a szakképzési centrum a költségvetése biztosítja.

5. Az oktatók értékelési rendszere

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban Szkt.) 50. §-a értelmében az oktatót az igazgató háromévente értékeli a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint. Szakképzési centrumok esetében a főigazgató

határozza meg a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait, ennek keretében az oktatói értékeléssel kapcsolatos konkrét feladatokat.

A 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Szkr.) 48. §-a értelmében a szakképző intézmény a minőségpolitika keretében a módszertani javaslat alapján elkészíti az oktatók értékelési rendszerét. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató – döntése alapján – külső szakértő bevonásával háromévente

a) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,

b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató

- szakmai felkészültségét,
- a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
- pedagógiai tervezését,
- pedagógiai értékelését,
- együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a duális partnerekkel,
- személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
- innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

Az oktató értékelésének elkészítéséhez személyazonosításra alkalmatlan módon kérdőíves felmérést kell végezni az oktatói testület, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői bevonásával. A felmérésben való részvétel önkéntes.

Az oktatói értékeléshez a részletes módszertani leírás, az alkalmazott partneri mérőeszközök, és a KRÉTA rendszerben gyűjtött indikátorok, ellenőrzési jegyzőkönyvek fognak segítséget nyújtani.

Az oktatók teljesítmény-értékelésében az egyes értékelési területek nem azonos súllyal szerepelnek. Az úgynevezett súlyszorzók a szakképzés-fejlesztés ágazati szakmapolitikai céljai, a regionális szakképzési célok és a helyi munkaerő-piaci helyzet alapján, a szakképzési centrum szintjén egységes alapelvek mentén kerülnek meghatározásra.

Az értékelési feladatokat az intézmény vezetője végzi, támaszkodva a gyűjtött adatokra, és vezetőtársai értékelő munkájára.

A cél a szakképző intézmények szakmai fejlődésének támogatása. Az oktatási-nevelési-képzési tevékenység egységes és nyilvános elvárások alapján történő értékelése képes lesz megmutatni az intézmény egyéni szakmai-pedagógiai arculatát, erősíteni a tanulóközpontú oktatást-nevelést-képzést és a minőségi pedagógiai-szakmai munkát, továbbá elősegíteni a mindehhez való egyenlő hozzáférést.

Hosszú távú célként jelenik meg az oktatók és az intézmények körében a pedagógiai értékek bemutatása, a jógyakorlatok elterjesztése és végső soron egy egységesen jó szakmai színvonalú szakképzés biztosítása. Olyan intézményrendszer megteremtése, ahol a tanulók lehetőséget kapnak képességeik fejlesztésére, kibontakoztatására, és amelyből értékes, alkotóképes és a társadalom számára hasznos felnőttként lépnek ki.

5.1. Az oktatók és az intézményi vezetők intézményi értékelésének eljárásrendje

5.1.1. Az oktatói értékelés előkészítése

Tevékenységek:	A Zalaegerszegi Szakképzési Centrumhoz, mint fenntartóhoz tartozó intézmények oktatói értékelése kapcsán intézményvezetői szintű értelmezés, közös eljárásrend összehangolása. Az értékelés folyamatába bevont vezetők meghatározása. A belső határidők meghatározása.
Felelős:	A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum vezetői
Közreműködők:	A Zalaegerszegi SzC Széchenyi István Technikum vezetősége
Határidő:	2022. december 31.
Bemenő dokumentum:	A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Minőségirányítási kézikönyve
Keletkező dokumentum:	Az oktatói értékelés intézményi ütemterve
Ellenőrzés, értékelés:	A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum vezetői

5.1.2. Szakképző intézményi tájékoztatás, közös értelmezés

Tevékenységek:	Az oktatói értékelő táblázat megismertetése. Az értékelést végzők meghatározása. (önértékelés, munkaközösség-vezetők, vezetők)
Felelős:	a Zalaegerszegi SZC Széchenyi István Technikum igazgatója

Közreműködők:	Az intézmény vezetősége Az intézmény minőségirányítási csoportja (MICS)
Határidő:	2022. december 11.
Bemenő dokumentum:	Az intézmény Minőségirányítási kézikönyve
Keletkező dokumentum:	Az értékelés ütemezését meghatározó táblázat
Ellenőrzés, értékelés:	a Zalaegerszegi SZC Széchenyi István Technikum igazgatója

5.1.3. Az oktatói értékelés végrehajtása

Tevékenységek:

a) Évenkénti adatgyűjtés az értékelt oktatóval kapcsolatosan

Az évenkénti adatgyűjtés forrásai	**Gyűjtött adatok**
a KRÉTA napló alapján	● az oktató által tanított tantárgyak száma ● az oktatott tanulók száma ● ellátott egyéb feladatok ● az oktató által adott osztályzatok (jegyek) száma, eloszlása, ● az oktató által használt értékelési módszerek ● az oktató tanóráin történt igazolatlan mulasztások száma, aránya ● az oktató tanóráin a tanulók fegyelmezettsége, viselkedése, szorgalma ● az elektronikus naplóvezetés pontossága és aktualitása
az oktató által használt tervezési dokumentumok	● tanmenetek ● óratervek ● egyéni fejlesztési tervek

a munkaközösségi vagy munkacsoportok által készített, illetve az intézményi munkatervek és beszámolók alapján	• központi mérések eredménye • vizsgaeredmények • versenyeredmények • vizsgaelnöki, vizsgafelügyelői tevékenység • belső tananyagfejlesztés • belső tudásmegosztás • szakmai rendezvényeken való részvétel • közösségépítés • rendezvények szervezése • pályázatok, fejlesztések végrehajtása • kapcsolattartás a külső és belső partnerekkel • részvétel szakmai szervezetek munkájában
az óralátogatások kapcsán keletkező dokumentumok	• óralátogatások óratervei • látogatást követő értékelő megbeszélésről készült feljegyzések
kérdőíves felmérés alapján keletkező dokumentumok	• tanulói kérdőívek összesített eredményei • szülői kérdőívek összesített eredményei • munkaerő-piaci, duális partneri kérdőívek összesített eredményei (amennyiben releváns)

Az adatgyűjtés folyamatszabályozási táblázata

Folyamat neve:	**Adatgyűjtés**
Tevékenységek:	Az adatgyűjtők körének meghatározása Az adatgyűjtés ütemezése Az adatok összegyűjtése Az adatok összesítése
Felelős:	Az adatgyűjtés szervezési feladatainak irányítása és koordinálása a MICS tagok feladata A folyamat gazdája a szakképző intézmény igazgatója

Közreműködők:	Az adott oktató értékelésére kijelölt vezetők és az igazgató Az adott oktató értékelésébe bevont munkatársak
Határidő:	2023. január1-től 2023. április 30-ig
Bemenő dokumentumok:	KIRA adatok KRÉTA napló Az oktató által használt tervezési dokumentumok Óralátogatási szempontsor Óramegbeszélési szempontsor A munkaközösségi vagy munkacsoportok által készített, illetve az intézményi munkatervek és beszámolók
Keletkező dokumentumok:	Óralátogatási szempontsor Óramegbeszélési szempontsor Az adatgyűjtés ütemterve Óralátogatási jegyzőkönyv Óramegbeszélési jegyzőkönyv Az adatgyűjtés összesített adatainak táblázata
Ellenőrzés, értékelés:	A szakképző intézmény igazgatója

A kérdőívezés folyamatszabályozási táblázata

Folyamat neve:	**Kérdőívezés**
Tevékenységek:	Az értékelt oktatóval kapcsolatosan a kérdőíves felmérések relevanciájának meghatározása A visszajelzésben résztvevők körének megadása A felmérés ütemezése A felmérés végrehajtása A felmérés adatainak összesítése
Felelős:	A kérdőívezés szervezési feladatainak irányítása és koordinálása a MICS tagok feladata

	A folyamat gazdája a szakképző intézmény igazgatója
Közreműködők:	Az adott oktató értékelésébe bevont munkatársak
Határidő:	2023. január 1-től 2023. április 30-ig
Bemenő dokumentumok:	Tanulói, szülői, munkaerő-piaci és duális partneri kérdőívek
Keletkező dokumentumok:	A kérdőíves felmérés ütemezése Tanulói, szülői, munkaerő-piaci és duális partneri kérdőívek összesített eredményei
Ellenőrzés, értékelés:	A szakképző intézmény igazgatója

5.1.4. Az oktató önértékelése

Tevékenységek:	Az oktatói önértékelő lap kitöltése Az önértékelő lap átadása az igazgatónak mint értékelőnek
Felelős:	értékelt oktató
Közreműködők:	értékelt oktató, az értékelést végző igazgató
Határidő:	2023. január 15.
Bemenő dokumentum:	Oktatói önértékelő lap
Keletkező dokumentum:	Kitöltött oktatói önértékelő lap
Ellenőrzés, értékelés:	A szakképző intézmény igazgatója

5.1.5. Az oktató értékelése a munkaközösség-vezető által

Tevékenységek:	Az oktatói értékelő lap kitöltése Az értékelő lap átadása az igazgatónak mint értékelőnek

Felelős:	értékelt oktató
Közreműködők:	munkaközösség-vezető
Határidő:	2023. január 1-től 2023. április 30-ig annak a hónapnak 15. napja, amelyben az oktató értékelésre kerül
Bemenő dokumentum:	Oktatói önértékelő lap
Keletkező dokumentum:	Kitöltött oktatói értékelő lap
Ellenőrzés, értékelés:	A szakképző intézmény igazgatója, munkaközösség-vezetők

5.1.6. Az oktató értékelése a vezetőség által

Folyamat neve:	**Az oktatók értékelése**
Tevékenységek:	A vezetők egyéni javaslatainak elkészítése az ütemterv és az értékelési munkamegosztás alapján Oktatói értékelés vezetői körben Az oktatói értékelőlap vezetői elkészítése, erősségek és fejlesztendő területek meghatározása
Felelős:	A szakképző intézmény vezetője
Közreműködők:	Vezetőség
Határidő:	2023. április 30.
Bemenő dokumentumok:	Adatgyűjtési dokumentumok Kérdőívek
Keletkező dokumentum:	Oktatói értékelőlap
Ellenőrzés, értékelés:	A szakképző intézmény igazgatója

5.1.7. Egyeztetés az oktatói értékelés eredményeiről az érintett oktatókkal

Folyamat neve:	**Egyeztetés**
Tevékenységek:	Az oktatók megismerik a (nem súlyozott, 1-6 pontszámú) értékelésüket Egyeztetés az igazgatóval Az oktató véleményt fűzhet az értékeléshez
Felelős:	A szakképzési intézmény igazgatója
Közreműködő:	A vezetőség és az érintett oktató
Határidő:	2023. április 30.
Bemenő dokumentumok:	Oktatói értékelés
Keletkező dokumentumok:	Az esetleges véleményekkel kiegészített oktatói dokumentumok
Ellenőrzés, értékelés:	A szakképző intézmény igazgatója

5.1.8. Az oktatói értékelés felhasználása

Folyamat:	**Felhasználás**
Tevékenységek:	
1.Tevékenység:	**Az oktató cselekvési tervet készít**
Felelős:	oktató
Határidő:	harminc napon belül (2023. május 31.)
Bemenő dokumentum:	oktatói értékelés
Keletkező dokumentum:	oktatói cselekvési terv
Ellenőrzés, értékelés:	a szakképző intézmény igazgatója

2.Tevékenység:	**Az oktató és a szakképzési intézmény vezetőjének egyeztetése**
Felelős:	a szakképző intézmény igazgatója
Határidő:	2023. június 30.
Közreműködő:	értékelt oktató
Bemenő dokumentum:	oktatói cselekvési terv
Keletkező dokumentum:	egyeztetett (módosított) oktatói cselekvési terv
Ellenőrzés, értékelés:	szakképzési centrum
3. Tevékenység:	**az oktatói cselekvési tervek jóváhagyása**
Felelős:	a szakképző intézmény igazgatója
Határidő:	2023. augusztus 31.
Közreműködő:	értékelt oktató
Bemenő dokumentum:	oktatói cselekvési terv
Keletkező dokumentum:	egyeztetett (módosított) oktatói cselekvési terv
Ellenőrzés, értékelés:	szakképzési centrum
4.Tevékenység:	**Az oktató a következő értékelésig végrehajtja a cselekvési tervet**
Felelős:	oktató
Határidő:	következő értékelés (3 év - 2026. január 1.)
Bemenő dokumentum:	jóváhagyott oktatói cselekvési terv

Keletkező dokumentum:	Következő adtagyűjtés dokumentumai
Ellenőrzés, értékelés:	a szakképző intézmény igazgatója
5.Tevékenység:	Az értékelés során keletkezett dokumentumok nyilvántartása, iktatása, irattározása az iratkezelési szabályoknak megfelelően
Felelős:	az intézmény iratkezeléssel megbízott munkatársa
Közreműködők:	a MICS tagok, illetve az adatgyűjtésbe bevont dolgozók
Határidő:	2023. január 1.-2023. augusztus 31.
Ellenőrzés, értékelés:	a szakképzési intézmény igazgatója

5.1.9. Munkabér fejlesztés

A fenntartó az oktatók teljesítményértékelése alapján megállapítja a bért a szakképzési centrumon belül egységes alapelvek mentén meghatározott súlyszorzók alapján

5.2. Eltérés az igazgatóhelyettesek értékelésének eljárásrendjében

Az igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők értékelését az igazgató végzi, döntése alapján külső szakértő bevonásával. Szakképzési centrum esetén az intézményi vezetők értékelésénél a centrum vezetését be kell vonni.

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

A vezetői kompetenciák értékelési területei a következők:

Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat
1. Szakmai felkészültség	Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képezi önmagát.	Biztos szakmai tudás, önképzés jellemzi, képes és kész is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai és vezetői ismereteit fejleszti. Vezetőként határozottan képviseli az intézmény pedagógiai céljait, értékeit, a kollégáknak irányt mutat és támogatást ad.
	A korszerű ismeretek beépítését segíti és támogatja a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és információt biztosít a munkatársaknak, támogatja a szakmai területnek megfelelő változó tartalmak

		és a duális partneri elvárások beépítését a tanulási-tanítási folyamatba.
	Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói és vezetői karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére. Biztos szakmai tudás jellemzi a korszerű pedagógia és a helyzetfüggő vezetés területén. Szakmai és vezetői tudását jól alkalmazza a gyakorlatban.
2. Pedagógiai folyamatok irányítása	Irányítja és részt vállal a célok meghatározásában (európai, országos, ágazati, regionális célokkal összhangban meghatározott intézményi szakképzési célrendszer). Részt vesz a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, működtetésében.	Vezetői munkájában érvényesül a folyamatos minőségfejlesztés logikája Ismeri, és a tervezési dokumentumok tartalmazzák ezeket a célokat, amelyek alapján a fejlesztéseket megtervezi.
	Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók	A gyakorlatban a megvalósítás során támogatja a célok elérését, a célok és a kialakított intézményi gyakorlat egymással koherensek.

	pedagógiai tervező munkáját.	Vezetőként elkötelezett a korszerű pedagógiai gyakorlat megvalósításában. Támogatja a korszerű módszerek alkalmazását, mérési eredményekre támaszkodva fejleszti az intézmény módszertani kultúráját.
	Vezetői munkájával ösztönzi és támogatja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, az oktatók közösségépítő, személyiségfejlesztő tevékenységét.	Vezetői munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését. Elvárja az oktatók személyiségfejlesztő, egyénre szabott pedagógiai munkáját.
	Irányítja a szakmai és közismereti oktatók együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatók és a duális képzőhely között, a szakmai tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt értékelési rendszer területén.	A közismereti és szakmai képzés együttműködését biztosítja a megfelelő szervezeti keretek működtetésével, szakmai támogatást nyújt a duális partnerekkel való képzési együttműködéshez.
	Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási	A tanulói mérési rendszer kialakítását és alkalmazását irányítja. Szisztematikusan

	folyamat eredményességét. A korai jelzőrendszer eredményeit felhasználja a szakmai- pedagógiai munka fejlesztéséhez.	méri és értékeli a célok teljesülését, és az azokban meghatározott feladatok eredményességét. Felhasználja a külső mérés eredményeit és az intézményi mérési feladatokat támogatja.
	A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszti a pedagógiai folyamatokat.	A mérési eredmények alapján rendszeresen felülvizsgálja a célokat, a működési folyamatokat, és ez alapján pedagógiai fejlesztéseket valósít meg.
3. Változások kezelése	A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.	Kialakítja és működteti az - intézmény jövőbeni lehetőségeit, irányait befolyásoló, meghatározó - információk, adatok gyűjtésének és elemzésének, feldolgozásának rendszerét.
	Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének	Részt vesz a szakképzést érintő helyi igények elemzésének folyamatában. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget

	eredményeit. Alkalmazza a tanulószervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.	biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források), és reagál a feltárt igényekre.
	Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.	Az értékelések méréseken, konkrét elemzéseken alapulnak, amelybe bevonja munkatársait, partnereit. A mérés eredményeit felhasználja az intézmény szakmai munkájának értékelésére és a fejlesztések megalapozására.
	A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.	Az éves, féléves értékelések eredményei nyomon követhetők a fejlesztési tervekben, a következő időszak terveiben, azok koherensen illeszkednek egymáshoz.

4. Vezetői kommunikáció	Alkalmazott kommunikációs csatornák	Átgondolt, szervezett kommunikációs rendszert működtet, tájékoztatást, értekezletet tart, elektronikus csatornákat használ.
	Információszolgáltatás, tájékoztatás.	Oktatók, szülők, tanulók tájékoztatását tervezi és koordinálja, amely rendszeresen, szabályozottan működik. Részt vesz a naprakész kommunikációs megjelenés (honlap, sajtó) biztosításában, egyéb tájékoztatási formák működtetésében.
	Vezetői együttműködés, lojalitás.	Átlátható, rendszerszintű vezetői feladatmegosztás működik. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)
	Az intézmény képviselete a belső és a külső partnerek tekintetében.	Vezetői munkájával kapcsolatban számít munkatársai véleményére, rendszeres és szervezett kapcsolatot tart az intézményi közösségekkel. Külső kapcsolatait az intézmény érdekében végzett

		nyitott, konstruktív kapcsolatrendszer jellemzi.
5. Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása	Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.	Differenciáló értékelési rendszert működtetnek az intézményben, az elvárások és az értékelések átláthatóak és koherensek. Az oktatói értékelés kiemelt célja a fejlesztés, amelyhez vezetői támogatást ad.
	Irányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.	A munkatársak ellenőrzése, értékelése rendszeres, amelybe bevonja vezetőtársait. Az értékelések adatokon alapulnak, a visszajelzések korrektek, tárgyszerűek.
	Támogatja az oktatói értékelésen alapuló egyéni cselekvési terveket.	Tisztában van munkatársai erősségeivel, bevonja és támogatja őket az intézményi fejlesztések és az egyéni fejlődési (karrier) lehetőség kihasználásában.
6. Kapcsolatrendszer működtetése	Szerepet vállal az intézményi kapcsolatrendszer fejlesztésében. Vezetőként szervezi, támogatja a belső tudásmegosztást.	Támogatja a team munkát, hatékonyan működtet iskolai oktatói közösségeket, számít a munkájukra. Vezetőként támogatja és elvárja az oktatói együttműködést, ő

		maga is része az iskolai közösségnek.
	Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiac).	Ismeri az intézmény partneri körét, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl. kamara, gyakorlati képzést folytató duális partnerek, munkaerőpiaci szervezetek, végzetteket alkalmazó munkaadók) való kapcsolattartásban. Vezetőként kiemelten kezeli a duális képzési partnerekkel való együttműködést.
	A pozitív kép kialakításával és a folyamatos kapcsolattartással célja a helyi munkaerőpiac igényeinek kielégítése.	Az intézmény munkájába bevonja partnereit mind a tervezés, a megvalósítás, az értékelés és a fejlesztések indítása területén. Aktívan és kezdeményezően vesz részt az intézmény imázsának alakításában, a pályaorientációs tevékenységben.
7. Innováció, iskola menedzselése	Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben.	Vezetői munkájában kreatív és kezdeményező, az intézmény céljaihoz

		illeszkedően irányítja a fejlesztő tevékenységeket.
	Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges humán - és infrastrukturális erőforrásokat. Elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, szervezi a digitális innováció folyamatát.	Részvételével az erőforrások elemzése az intézményi céloknak megfelelően történik. Az erőforrások értékelésének eredményeit a képzési kínálat, a képzési tartalmak, a hatékony idő- és erőforrás felhasználás érdekében használják fel.
	Biztonságos intézményi környezetet biztosít. Biztosítja a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjét, a közérdekű adatok nyilvánosságát.	Hatáskörének megfelelően megszervezi az intézmény, mint létesítmény és a használt eszközök biztonságos működtetését (pl. tanműhelyek, sportlétesítmények eszközei, IKT eszközök, taneszközök). Figyelembe veszi a környezettudatosság alapelvét, törekszik a fenntarthatósági követelmények betartására.
	Hatékony gazdálkodás.	A gazdálkodás területén képviseli a környezettudatos, takarékos megoldásokat. Hatékonyan használja fel az intézményi erőforrásokat a célok elérése érdekében.

		Törekszik a gazdaságos működtetésre, kihasználja az intézmény bevételi lehetőségeit.

Az igazgatóhelyettesek esetében az oktatókétól eltérő dokumentumok vizsgálatára, illetve más kérdőívezésre van szükség.

Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásukban meghatározott feladatkörökhöz tartozó dokumentumokat készítenek évenként. Ezek felsorolása és ellenőrzése a szakképző intézmény igazgatójának feladata (órarend, tantárgyfelosztás, munkatervek, beszámolók stb.).

Az igazgatóhelyettesek alacsony óraszámban tanítanak, csak speciális esetben találkoznak a diákokkal és a szülőkkel, ezért esetükben nem releváns a tanulói és szülői kérdőív. A szakképzési igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes munkaköréből adódóan fontos a munkaerő-piaci partnerek és a duális képzőhelyek véleményének kikérése.

5.2.1. Általános (közismereti) igazgatóhelyettes értékelése

Az általános igazgatóhelyettes értékelését a szakképzési intézmény igazgatója és a szakképzési centrum képviselője végzi (szükség esetén szakértő bevonásával).

Az általános igazgatóhelyettes feladatai	**Keletkező (elemzendő) dokumentumok**
Az oktatói továbbképzés iskolai tervezése és nyilvántartása.	Oktatói továbbképzési terv Oktatói továbbképzési nyilvántartás
Az iskola napi működésének, a helyettesítéseknek és az óracseréknek a szervezése, az ezzel kapcsolatos információk eljuttatása az érintettekhez.	Helyettesítések és óracserék nyilvántartása és dokumentálása
Az elektronikus napló adatai frissítésének felügyelete.	Naprakész adatok a KRÉTÁ-ban
Az oktatók adminisztrációs munkájának havi felügyelete.	Feljegyzések az oktatók adminisztrációs munkájáról
Kapcsolattartás a munkaközösségekkel.	Munkaközösségi értekezletek feljegyzései, jegyzőkönyvei
Az iskolai rendezvények előkészítése A megbízott felelősök munkájának ellenőrzése. Szükség szerint részvétel a szervezésben.	A rendezvények forgatókönyvei Feljegyzések
Az iskolai beiskolázás előkészítése. A felvételi eljárás törvényes lebonyolítása.	Beiskolázási terv A felvételi eljárás dokumentumai
Részvétel az oktatók teljesítményértékelésében.	Oktatói értékelőlapok
Óralátogatás az iskolai ellenőrzési tervnek és az oktatói értékelésnek megfelelően.	Óralátogatási jegyzőkönyvek Óramegbeszélési jegyzőkönyvek

A hozzá tartozó területek statisztikai adatszolgáltatása.	Statisztikai adatok
Segítségnyújtás az iskolai munkaterv összeállításában. Az iskola havi programjának összeállítása.	Iskolai munkaterv Havi programok
A délutáni foglalkozások (tehetséggondozás, korrepetálás) megszervezése.	A délutáni foglalkozások órarendje
Az alkalmazotti és tanulói nyilvántartás naprakész vezetése (együttműködve az elektronikus személyzeti nyilvántartást kezelő munkatárssal).	Alkalmazotti és tanulói nyilvántartás
Kapcsolattartás az iskolaorvossal, iskolai fogorvossal.	A kapcsolattartás dokumentumai
Az intézmény képviselete külső szerveknél. (igazgatói megbízás alapján)	Az ezzel kapcsolatos feljegyzések
A féléves iskolai munka értékelésének előkészítése. (a szakmai igazgatóhelyettessel)	A féléves iskolai munkáról készített beszámoló
A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek szervezése. (tanulók beosztása, osztályozó, különbözeti és pótvizsgák, felmentések, iskolaváltással kapcsolatos teendők)	A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumok
A könyvtár működésének figyelemmel kísérése.	A könyvtár működésével kapcsolatos feljegyzések
A középszintű érettségi vizsgák megszervezése	A középszintű érettségi vizsga dokumentumai
A folyosóügyelet megszervezése.	A folyosóügyelet beosztása

Az oktatók fogadóóráinak megszervezése.	Az oktatók fogadóóráinak beosztása
Az iskola minőségirányítási rendszerének, a minőségirányítási csoportnak az irányítása.	Minőségirányítási kézikönyv A MICS munkaterve, dokumentumai
Segítségnyújtás az igazgatónak a munkaerő-gazdálkodás tervezésében, a tantárgyfelosztás elkészítésében, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntésekben.	Munkaerő-gazdálkodási terv Tantárgyfelosztás A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések dokumentumai
Kapcsolattartás az iskolapszichológussal.	A kapcsolattartás dokumentumai
Kapcsolattartás a fejlesztő pedagógusokkal.	A kapcsolattartás dokumentumai
A tankönyvrendelés tankönyvrendelési szabályzat szerinti iskolai lebonyolításának felelőse.	Az iskolai tankönyvrendelés dokumentumai
A tantárgyfelosztás, az órarend, a felügyeleti rend, a szaktantermek beosztásának elkészítése, egybeszerkesztése.	Tantárgyfelosztás Órarend Felügyeleti rend Szaktantermek beosztása
Az országos mérés, értékelés végrehajtásának szervezése, ellenőrzése.	Az országos mérés, értékelés dokumentumai
A közösségi szolgálattal kapcsolatos ügyek irányítása.	A közösségi szolgálat dokumentumai
Pályázati tevékenységben való részvétel.	Pályázatok

Az általános igazgatóhelyettes dokumentum-elemzésében az igazgató, a szakképzési centrum képviselője, illetve az általuk felkért szakértő vehetnek részt.

A kérdőívezésben az igazgató, szakmai igazgató helyettes, a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes, közismereti oktatók és munkaközösség-vezetők vesznek részt. A kérdőívezést a MICS tagjai szervezik és irányítják.

5.2.2. A szakmai igazgatóhelyettes értékelése

A szakmai igazgatóhelyettes értékelését a szakképző intézmény igazgatója és a szakképzési centrum képviselője végzi, szükség esetén felkért szakértő segítségével.

A szakmai igazgatóhelyettes feladatai	**Keletkező dokumentumok**
A szakmai oktatással kapcsolatos nevelési, oktatási és egyéb teendők irányítása a szakmai munkaközösségekkel együttműködve.	A szakmai oktatás nevelési és oktatási dokumentumai
A szakképzéssel kapcsolatos szaktanári dokumentumok ellenőrzése.	Ellenőrzési jegyzőkönyvek
A szakképzés tantárgyfelosztásának elkészítése.	A szakképzés tantárgyfelosztása
Az iskola felnőttképzési vezetőjeként a felnőttképzési tevékenység irányítása.	Felnőttképzéssel kapcsolatos dokumentumok
Pályázati tevékenységben való részvétel.	Pályázatok
Az iskola beiskolázási tevékenységének szervezése. (beiskolázási szülői értekezletek, körutak, iskolai nyílt napok, megjelenés a megfelelő fórumokon)	Beiskolázási terv Beiskolázással kapcsolatos dokumentumok
Szakmai és különbözeti vizsgák megszervezése, lebonyolítása.	Szakmai és különbözeti vizsgák dokumentációja
A szakképzéshez kapcsolódó iskolai dokumentumok frissítése	Szakképzéshez tartozó iskolai dokumentumok

Szakképzéshez kapcsolódó szerződések megkötése, a tanulószerződések megkötésének előkészítése, menedzselése.	Szakképzéshez kapcsolódó szerződések Munkaszerződések nyilvántartása (ki, melyik duális partnerrel)
A szakképzés tárgyi feltételeinek felügyelete. Fejlesztési terv készítése.	Fejlesztési terv Anyagigénylés
Kapcsolattartás az intézménnyel szerződéses viszonyban lévő felsőoktatási intézményekkel, vállalkozókkal, gyakorlati helyekkel.	A kapcsolattartás dokumentumai
Testvériskolai kapcsolatok felügyelete és szervezése.	A testvériskolai kapcsolatok dokumentumai
A szakmai vizsgák megszervezése és lebonyolítása.	A szakmai vizsgák dokumentumai
Az iskolai szakképzéssel kapcsolatos adatszolgáltatás.	Az iskolai szakképzéssel kapcsolatos adatok

Az szakmai igazgatóhelyettes dokumentum-elemzésében az igazgató, a szakképzési centrum képviselője, illetve az általuk felkért szakértő vehetnek részt.

A kérdőívezésben az igazgató, az általános helyettes, a gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes, a szakmai oktatók és munkaközösség-vezetők, a munkaerő-piaci partnerek és a duális képzőhelyek vesznek részt. A kérdőívezést a MICS tagjai szervezik és irányítják.

5.2.3. A gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes értékelése.

A gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes értékelését a szakképző intézmény igazgatója és a szakképzési centrum képviselője végzi, szükség esetén szakértő bevonásával.

A gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes feladatai	**Keletkező dokumentumok**

A gyakorlati oktatók munkájának irányítása, felügyelete.	Ellenőrzési jegyzőkönyvek
A szakoktatók pedagógiai, szakmai munkájának ellenőrzése.	Ellenőrzési jegyzőkönyvek
A tanműhelyek műszaki, technikai színvonalának fejlesztése.	Fejlesztési terv
Javaslattétel szerszámok, eszközök beszerzésére.	Eszközbeszerzési terv
A tanműhelyek és környezetük rendjének ellenőrzése.	Ellenőrzési jegyzőkönyvek
A szakmai csoportok és az összefüggő gyakorlat megszervezésének segítése Az együttműködési megállapodásoknak, a gyakorlat teljesítése igazolásainak előkészítése.	Szakmai csoportbeosztások Összefüggő gyakorlat dokumentumai Együttműködési megállapodások Gyakorlat teljesítésének igazolásai
Az esti tagozatos tanulók munkahelykeresésének segítése.	Munkahelyekkel kötött megállapodások
A munkaszerződések naprakész nyilvántartása.	Tanulószerződések
A gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgákhoz szükséges anyag- és eszközigény összegyűjtése.	Anyag- és eszközigénylés
Közreműködés a pályaválasztási programok szakmai programjainak szervezésében és lebonyolításában.	Pályaválasztási szakmai programok tervezete, forgatókönyve
Közreműködés a leltározásban, selejtezésben.	Leltározási, selejtezési jegyzőkönyv

Balesetvédelmi oktatások dokumentumainak ellenőrzése.	Balesetvédelmi oktatások dokumentumai Ellenőrzési jegyzőkönyvek
Az iskolai csoportok munkanaplóinak félévenkénti ellenőrzése.	Munkanaplók Ellenőrzési jegyzőkönyvek
Kapcsolattartás a külső képzőhelyekkel, adminisztratív munkájuk segítése	A kapcsolattartás dokumentumai A külső képzőhelyek adminisztrációja
A hiányzások és a gyakorlati jegyek begyűjtésében segítségnyújtás az osztályfőnököknek. (havonta, illetve félévente)	Összesített és lezárt havi hiányzások Megfelelő számú gyakorlati jegy alapján lezárt félévi és év végi eredmények
Tanulmányi versenyre készülő tanulók iskolai gyakorlati képzésének megszervezése.	Iskolai gyakorlati képzések beosztása
Szakmai vizsgák gyakorlati előkészítése.	Szakmai vizsgák dokumentumai
Tanműhelyi bemutatók szervezése.	Tanműhelyi bemutatók dokumentációja
A gyakorlati foglalkozások tanmenet szerinti előrehaladásának ellenőrzése.	Ellenőrzési jegyzőkönyvek
Gyakorlati foglalkozások látogatása.	A gyakorlati foglalkozás látogatási jegyzőkönyve A gyakorlati foglalkozás megbeszélési jegyzőkönyve
Az osztálynaplók szakmai elméleti és gyakorlati beírási, érdemjegy és hiányzás rovatának ellenőrzése.	Ellenőrzési jegyzőkönyvek
Megbeszélések a szakmai elméleti és gyakorlati oktatókkal a nevelés-oktatás eredményeiről, feladatairól.	A megbeszélések jegyzőkönyvei

Iparági üzemlátogatások évfolyamonkénti megtervezése, javaslattétel.	Iparági üzemlátogatások tervezete
Munkavédelmi szemléken való részvétel	Munkavédelmi szemlék jegyzőkönyvei
Az ismétlődő munkavédelmi oktatások ellenőrzése.	Ellenőrzési jegyzőkönyv
Az új belépő dolgozónak az elméleti és gyakorlati munkavédelmi és balesetelhárítási oktatás megszervezése.	Munkavédelmi és balesetelhárítási oktatás jegyzőkönyve
Részvétel a balesetveszély elhárításában és a balesetek kivizsgálásában.	Jegyzőkönyvek
Technológiai, kezelési, karbantartási és munkavédelmi utasítások meglétének ellenőrzése.	Ellenőrzési jegyzőkönyvek
A nyári összefüggő szakmai gyakorlat szervezése.	A nyári összefüggő szakmai gyakorlat dokumentációja
Évközi és nyári gyakorlatok ellenőrzése.	Gyakorlatok dokumentációja
Helyettesítések megszervezése.	Helyettesítési beosztás
Részvétel az intézmény minőségirányításában.	Minőségirányítási dokumentáció

A gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes dokumentum-elemzésében az igazgató és a szakképzési centrum képviselője, illetve az általuk felkért szakértő vehetnek részt.

A kérdőívezésben az igazgató, az általános helyettes, a szakmai képzést koordináló igazgatóhelyettes, a szakmai oktatók és munkaközösség-vezetők, a munkaerő-piaci partnerek és a duális képzőhelyek vesznek részt. A kérdőívezést a MICS tagjai szervezik és irányítják.

5.3. Az oktatók értékelésének személyi feltételei

5.3.1. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatók értékelésében részt vevők

Értékelt:	szakmai oktató
Az értékelés vezetője:	igazgató
Óralátogatást és óramegbeszélést végzők:	igazgató (szakmai igazgatóhelyettes /gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes/általános helyettes/ az oktató szakmai munkaközösségének vezetője, lehetőség szerint egy azonos szakkal rendelkező vagy legalább ugyanabba a munkaközösségbe tartozó oktató, lehetőség szerint az igazgatón kívül +1 fő vesz részt az óralátogatáson
Adatgyűjtők:	
KIRA:	a KIRA rendszer adminisztrátorai
KRÉTA:	A KRÉTA rendszer adminisztrátorai
Tervezési dokumentumok:	szakmai munkaközösség-vezető
Intézményi munkaterve, beszámolók:	szakmai munkaközösség vezető
Kérdőívezők:	
Tanulók, szülők:	MICS tagjai
Munkaerő-piaci partnerek, duális képzőhelyek:	gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

5.3.2. Közismereti oktató értékelésében részt vevők

Értékelt:	közismereti oktató

Az értékelés vezetője:	igazgató
Óralátogatást és óramegbeszélést végzők:	igazgató általános igazgatóhelyettes/ az oktató közismereti munkaközösségének vezetője/ lehetőség szerint egy azonos szakkal rendelkező vagy legalább ugyanabba a munkaközösségbe tartozó oktató, lehetőség szerint az igazgatón kívül +1 fő vesz részt az óralátogatáson
Adatgyűjtők:	
KIRA:	a KIRA rendszer adminisztrátorai
KRÉTA:	A KRÉTA rendszer adminisztrátorai
Tervezési dokumentumok:	közismereti munkaközösség-vezető
Intézményi munkaterve, beszámolók:	közismereti munkaközösség vezető
Kérdőívezők:	
Tanulók, szülők:	közismereti oktató, igazgató, általános helyettes

5.4. Az oktatói értékelés ütemezése

Az oktatói és intézményi vezetői értékeléssel kapcsolatos információgyűjtés és partneri igény- és elégedettségmérés 2022. szeptember 1-jétől 2023. április 30-ig tart.

Az óralátogatások és a hozzájuk kapcsolódó megbeszélések, illetve a kérdőívezések tervezhetőek havi bontásban. Az ezekhez szükséges dokumentumok (tanmenetek, óratervek, tanulói produktumok) rendelkezésre állnak az ellenőrzéskor.

Más információkat azonban az értékelés ideje alatt folyamatosan kell gyűjteni, mivel esetlegesen és rendszertelenül keletkeznek ezen időszak alatt (versenyeredmények, mérési eredmények, vizsgaeredmények; digitális tananyagok stb.).

Az ütemezés táblázatos összefoglalása

Ütemezett időpont	**tervezett oktatói értékelés**

2023. január	2 fő igazgatóhelyettes humán, reál munkaközösségi tagok
2023. február	1 fő igazgatóhelyettes elektrotechnika, informatika munkaközösségi tagok
2023. március	építész, gépész munkaközösségi tagok
2023. április	munkaközösség-vezetők

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

Egyedi intézményi szakképzési indikátorok felsorolása

Sor szám	Egyedi intézményi szakképzési indikátorok megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége	Adatközlés felelőse	Adatgyűjtés felelőse	Adatelemzés felelőse és ideje
25.	Pályaorientációs rendezvények száma (általános iskolások számára)	tanévenként	szakmai igazgatóhelyettes	szakmai igazgatóhelyettes	MICS 2024. március
26.	Pályaorientációs foglalkozások/szakkörök általános iskolásoknak	tanévenként	szakmai igazgatóhelyettes	szakmai igazgatóhelyettes	MICS 2024. március
27..	Mi leszek, ha nagy leszek? Nyári tábor általános iskolásoknak	tanévenként	szakmai igazgatóhelyettes	szakmai igazgatóhelyettes	MICS 2024. március
28.	Pályaorientáció tanulóinknak (felsőoktatási tájékoztatók, pályaorientációs nap, állásközvetítés partnereinknek és tanulóinknak)	tanévenként	szakmai igazgatóhelyettes	szakmai igazgatóhelyettes	MICS 2024. március
29.	Szakmai látogatások-előadások	ágazatonként, tanévenként	szakmai igazgatóhelyettes	szakmai igazgatóhelyettes	MICS 2024. március

IV. Intézményi folyamatmodell

A folyamatszabályozás célja az intézményi működés legjobb gyakorlatának a kialakítása, a működés eredményességének javítása, a folyamat változékonyságának csökkentése, a célok megbízható teljesítése, valamint a szabályozott terület folyamatos fejlesztése.

1. A folyamatszabályozás lépései

1.1. Folyamatszabályozási csoport létrehozása

Az oktatói kar tagjaiból az intézményvezetés folyamatszabályozási csoportot hoz létre, akik az adott terület szakértői.

1.2. A folyamatok azonosítása, folyamatlista készítése

Az intézményvezetés és a folyamatszabályozási csoport közösen határozza meg az intézményi folyamatokat. A forrásai:

- az önértékelési kézikönyv folyamatmodelljében meghatározott kötelezően szabályozandó (és ajánlott) folyamatok,
- az intézményi célok,
- az intézmény meglévő folyamatai,
- az intézményi önértékelés,
- a tulajdonosi, fenntartói előírások, rendeletek.

1.3. A folyamatszabályozások kidolgozása ütemtervének elkészítése

Az intézményi önértékelés (V4) folyamatának ütemtervét 2022. szeptember 1-ig kell elkészíteni. A többi folyamatot 2023. július 31-ig kell szabályozni. Ennek felelőse a MICS.

1.4. Folyamatszabályozás

- Kidolgozási és bevezetési terv készítése – tervezés.
- Annak meghatározása, hogy ki, mit, miért, mikor, hol és hogyan végez a folyamatban – szabályozás.
- A folyamat próba-működtetése, összevetése a tervvel – ellenőrzés.
- A folyamatszabályozás korrekciója, bevezetése, működtetése – bevezetés.

A folyamatok szabályozása a *4.számú mellékletben* található.

1.5. A folyamatszabályozással kiegészített intézményi Minőségirányítási Kézikönyv elfogadása

2023. augusztus 31-ig az oktatói testület megismeri a folyamatszabályozást, elfogadja azt, kiegészíti vele az intézmény Minőségirányítási Kézikönyvét. A fenntartónak megküldi a dokumentumot, a szakképzési centrum jóváhagyja azt.

1.6. A folyamatok mérése, értékelése

A következő intézményi önértékelési ciklusokban az egyes értékelési szempontokhoz rendelt folyamatokat az indikátoraik figyelembevételével rendszeresen mérik és értékelik a résztvevők.

2. A szakképző intézmények által kötelezően szabályozandó folyamatok tartalma, kiterjedtsége

Vezetés-irányítási folyamat-terület			
Sor-szám	Folyamat neve	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	Figyelembe kell venni a folyamatszabályozásnál
1.	Stratégiai tervezés	Az intézményi stratégiai célrendszer (küldetés, jövőkép, szakmai program, képzési program, képzési együttműködési rendszer) kialakításának, mérésének és felülvizsgálatának folyamata	Az országos szakképzési stratégia jogszabályok által megfogalmazott elvárásait, a partneri elvárásokat, a munkaerő-piaci adatokat és Információkat, a regionális fejlesztési stratégiát, a fenntartói, tulajdonosi döntéseket, a szakmai elvárásokat, az intézmény célrendszerét, az intézmény működési környezetének

			szociokulturális jellemzőit, gazdasági fejlesztéseit, munkaerő-piaci trendjeit.
2.	Tanévi tervezés	Tanévi célok kijelölése, a tanévi működés megtervezése, az éves munkaterv elkészítésének, az intézményi működés rendjének biztosítása, a dokumentációs és adminisztrációs rend kialakítása. Tantárgyfelosztás, órarend készítése	Az intézmény célrendszerét az önértékelés és külső értékelés eredményeit, ● az ágazati irányítás és a fenntartó által meghatározott feladatokat, ● a tanév rendjéről szóló rendeletet, ● az intézményi SZMSZ által meghatározott szervezeti kereteket, adminisztrációs és dokumentálási szabályokat, ● a duális partneri kör elvárásait, működési feltételeit
3.	Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)	Az intézmény emberi erőforrásokkal való gazdálkodásának szabályozása, az egymáshoz kapcsolódó folyamat(ok)nak, az emberi erőforrás-	a foglalkoztatás jogszabályi előírásait, ● a munkatársak alkalmazásának jogszabályi előírásait, a képesítési követelményeket, az

		gazdálkodás kapcsolatrendszerének meghatározása az intézmény más szakmai folyamataival. (Lehetőség van ezen folyamat alfolyamatokra, vagy több folyamatra bontására is.) Az intézmény célrendszerének, a szakképzés követelményrendszerének figyelembevételével az oktatók és az egyéb alkalmazottak kiválasztási szempontjainak, a kiválasztás folyamatának a megtervezése. A betanítás során a közös intézményi értékrend, a szervezeti kultúra elemeinek és a biztonságos munkavégzés szabályainak az átadása. A továbbképzési rendszer működtetésében a szakképzés tartalmi és módszertani követelményeinek érvényesítése, a gazdasági szereplők és a duális partneri kör továbbképzési	oktatói értékelés elvárásait; az intézményközi együttműködés, a közös foglalkoztatás elvárásait, kereteit, ● az intézmény célrendszerét, annak a szakmai-képzési, módszertani célkitűzéseit, ● a betanítási rend intézményi hagyományait, a szervezeti struktúrát, ● a továbbképzési rendszernek az intézményi céloknak és a szakképzés tartalmi és módszertani elvárásainak megfelelően történő kialakítását, ● a meglévő és megszerzett belső tudás multiplikációjának megvalósítását, a szervezeti keretek biztosításával.

		lehetőségeinek alkalmazása. A belső tudásátadás rendszerének, a tanulószervezet működtetési feltételeinek a szabályozása.	
4.	Intézményi önértékelés	Az intézmény munkájának értékelése az Önértékelési Kézikönyvben meghatározott szempontok és gyakoriság alapján; az intézményi önértékelés gyakoriságának, módszereinek és az értékelési eredmények felhasználásának szabályozása. A mérési rendszer évenkénti (tanéves és naptári éves indikátorok, partneri mérések) működtetése, amely illeszkedik az intézményi célrendszerhez és az ahhoz kapcsolódó folyamatokhoz. A mérési rendszer alapját képezi a rendszeres kétévenkénti intézményi önértékelésnek. Az	Az önértékelési és a külső értékelési kézikönyveket, az oktatói értékelés intézményi szabályozásának elvárásait, szempontrendszerét, módszertani előírásait, ● az intézményi folyamatmodellt, ● az intézmény indikátorrendszerét, partneri méréseit, ● a minőségirányítás szervezeti kereteit, ● a célrendszer kialakításának intézményi szabályait, ● az értékelések, elemzések, felülvizsgálat, beavatkozás kapcsolatrendszerét.

		önértékelés lépéseinek, feladatainak, szervezeti kereteinek, ütemezésének megtervezése. A rendszeres felülvizsgálat, az elemzés és a beavatkozás szabályainak és az ehhez kapcsolódó hatásköri feladatoknak, valamint az intézmény külső értékelésre való felkészülésének a megtervezése	

Szakmai-képzési folyamat-terület			
Sor-szám	Folyamat neve	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	Figyelembe kell venni a folyamatszabályozásnál
1.	Szakmai-képzési tervezés	A szakképzés tartalmi szabályozásának megfelelően az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás infrastrukturális és humánerőforrás tervezése. A képzési program tervezése az ágazati és szakirányú oktatás időszakában, a duális képzőhellyel közös képzési program	A szakmajegyzéket, ● a képzési és kimeneti követelményeket (szakmai követelmények, vizsgáztatási követelmények), ● az intézmény szakmai programját (célrendszert, tanulói értékelés rendjét), ● az intézmény duális partneri körét,

		kialakítása. A képzési együttműködés tervezése a duális képzőhelyekkel, az ágazati képzőközponttal. Az oktatói együttműködés megtervezése a közismereti oktatók, a szakmai oktatók és a duális képzőhelyek oktatói között. A tanulói értékelési rendszer kialakítása a szakirányú oktatás során a duális képzőhelyekkel való együttműködés kereteiben.	● az ágazati képző központ, és a duális partnerek képzési munkamegosztását, ● a tanévi tervezés intézményi szabályait, az intézmény munkarendjét, ● a tantárgyfelosztást, az órarend készítés intézményi szabályait.
2.	Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel	Az intézmény beiskolázási folyamatának, ezen belül az intézményi beiskolázási marketing tevékenységnek, a papíralapú, illetve online kiadványok készítésének, a rendezvények szervezésének, a szakmai bemutatók, nyílt napok, sajtó-megjelenések, szakmai versenyek szervezésének, a felnőttek	A marketing lehetőségeinek feltárását a partneri rendszerben történő együttműködés keretében, ● a pályaorientáció terén folytatott együttműködést a gazdasági szereplőkkel, ● a fenntartó alapító okiraton alapuló képzési kereteit, ● a szakmai és a képzési programban

		oktatása ügyfélszolgálati tevékenységének a szabályozása. A beiskolázási eljárás jogszabály szerinti megvalósítási folyamatának, szervezeti kereteinek, időtervének, adminisztrációs feladatainak a meghatározása. A folyamatban a jogszabályi döntési pontok meghatározása.	meghatározott képzési kínálatot, ● az intézményi és az intézményközi együttműködéssel biztosított tanulási utakat, ● az intézménynek a fenntartó által meghatározott képzési profilját és az engedélyezett beiskolázási létszámát, ● a felvételi eljárás szabályait, ● a felnőttek felnőttképzési szerződés keretében folyó oktatásának előírásait, szabályait, ● a tanév rendjét, ● az intézményi humánerőforrás- és infrastrukturális kapacitásokat, ● a duális partneri kör képzési lehetőségeit, részvételét a pályaorientációban.

3.	Oktatók szakmai-képzési együttműködése	Az oktatók együttműködésére vonatkozó szervezeti, szakmai keretek kialakítása, az ezekkel kapcsolatos követelmények megfogalmazása. A megfogalmazott közös követelmények vonatkoznak az egy osztályban-, képzési csoportban tanítók közösségére, a szakmai munkaközösségek együttműködésére, a szakképzésben együttműködő oktatókra, a tantermi oktatásban résztvevő közismereti oktatókra, a szakmai oktatókra, a belső és külső gyakorlóhelyek oktatóira és a kollégiumi oktatókra. Az intézmény más intézmények oktatóival való képzési és szakmai együttműködésének szabályozása.	az intézmény szervezeti felépítését, a szabályozott feladat- és hatásköröket, ● a szakképzési centrumok keretében működő szakképző intézmény esetében a közös együttműködési szabályokat, ● a szakmai program, képzési program tartalmi szabályozásait, módszertani elvárásait az oktatói együttműködés szempontjából, ● az intézmény szervezeti kultúráját, ● az együttműködési hagyományokat, az ezzel kapcsolatos partneri elégedettséget, elvárásokat.

4.	Módszertani kultúra és eszköztár működtetése és fejlesztése	Az intézmény meghatározza ● a cél- és feladatrendszeréhez kapcsolódó módszereket és eszköztárat, ● a módszertani kultúra fejlesztésének, az eszköztár bővítésének intézményi gyakorlatát, ● a belső módszertani tudás, tapasztalatok átadásának módszereit, szervezeti és formai kereteit, ● más intézményekkel az együttműködés rendjét a tudásátadás, a módszertani eszköztár működtetése terén, ● a szakképzés követelményeinek megfelelő tanulási útmutatók, módszertani segédletek, feladatleírások, műveleti lapok, mérőeszközök	Az oktatók szakmai kompetenciáit és módszertani tudását, ● a szakképzési továbbképzési kínálatot, ● a szakmai munkaközösségek feladatrendszerét, hatáskörét, ● a megvalósított módszertani továbbképzéseket és a továbbképzésekre rendelkezésekre álló forrásokat, ● a más intézményekkel, duális partnerekkel meglévő szakmai együttműködési rendszer lehetőségeit.

		kidolgozásának, közös használatának, értékelésének és fejlesztésének rendjét az intézményen belül és a lehetőségekhez mérten azon kívül is, ● a digitális tartalomkezelés rendszerének kialakítását az intézményben.	

Támogató és erőforrás folyamat-terület			
Sor-szám	Folyamat neve	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	Figyelembe kell venni a folyamatszabályozásnál
1.	Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése	Az intézmény gazdasági erőforrásainak biztosítása, infrastruktúra, eszköz, anyag, szakmai anyag biztosításának intézményi folyamata az igény felmerülésétől a használatba-vételig, jogosultságok, döntési pontok meghatározása	Az intézmény gazdasági önállóságának fokából adódó specialitásokat, az intézményi együttműködési rendszer közös tevékenységeit, ● az együttműködés pénzügyi, gazdasági kereteit, az adminisztráció jogszabályi előírásait, az iratkezelés jogi és személyiségjogi szabályait,

			● az intézmény pénzügyi, gazdasági szabályzatait, az intézmény szervezeti felépítését, munkaköri hatásköreit, ● takarékos, ésszerű gazdálkodás követelményét.
2.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése	Az intézményi oktatói adminisztráció szabályozása a feladatok, ellenőrzési pontok és a felelősségi kör meghatározásával. A KRÉTA rendszer használatára vonatkozó intézményi szabályok meghatározása, a szervezeti felépítésnek megfelelő jogosultságok, feladatok, felelősségi körök kialakítása. Az adminisztráció, a KRÉTA használat belső ellenőrzési rendszerének működtetése, az adatok felhasználása az intézményi fejlesztésekhez.	A jogszabályok alapján előírt iratkezelési, adatkezelési szabályokat, ● a KRÉTA rendszer kézikönyvét, működési szabályait, ● az intézményi SZMSZ feladat-, hatáskör- és felelősségi szabályait.

3.	Panaszkezelés	A panaszkezelés, ezen belül a jogszabályi kötelezettség alapján előírt jogorvoslati tevékenység, a feladatok és a hatáskörök szabályozása. A szülők, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek panaszai kezelésének, az intézményen belüli döntési, tájékoztatási jogköröknek a szabályozása.	A jogorvoslati eljárást szabályozó jogszabályokat, ● az intézmény szervezeti felépítését, az SZMSZ és a munkaköri leírások által szabályozott hatásköröket.

3. A folyamatszabályozás ütemterve

Folyamatszabályozási tevékenység	Határidő
1.Folyamatszabályozási csoport létrehozása	2023. augusztus 15..
2.Folyamatok azonosítása, folyamatlista készítése	2023. szeptember 1.
3.A folyamatok szabályozása ütemtervének elkészítése	
3.1.Intézményi önértékelés folyamatszabályozásának ütemterve	2023. október 1.
3.2.A többi intézményi folyamat szabályozásának ütemterve	2023. október 1.
4.Folyamatszabályozás	2023. október 31.
5.Folyamat-szabályozással kiegészített intézményi Minőségirányítási Kézikönyv elfogadása	2023.október 31.

6.Folyamatok mérése, értékelése	következő intézményi önértékelési ciklus (2024. szeptember 1-től 2026 augusztus 31-ig)

IV. Intézményi önértékelés

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

A szakképző intézményi minőségirányítási rendszeren belül az intézményi önértékeléshez azonos szempont- és elvárásrendszer alapján rendszeres időszakonként – négyévente – elvégzett külső értékelés is társul.

1. Intézményi önértékelési szempontsor

Önértékelési terület	**Önértékelési szempont**	**Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás**
Tervezés A *tervezés* tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	**T1** Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.	*Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény a célrendszerében megfogalmazta-e a szakképzés-politikai célokkal és az intézményi sajátosságokkal összhangban a szakképzésre vonatkozó céljait, célkitűzéseit.*
	T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat.	*Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény megalapozottan és egyértelműen meghatározta-e a céljait, célkitűzéseit, és hogyan biztosítja ezek mérhetőségét. Vizsgálni kell továbbá, hogy a képzések és a képzési programok összhangban vannak-e a stratégiai célokkal.*

	A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat.	
	T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	*Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan biztosítja a releváns partnerei részére a konzultációt, amely révén megismeri a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igényeket.* *Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény hogyan azonosítja a változó helyi munkaerő-piaci és egyéni képzési igényeket, mennyire tudatos és szabályozott tevékenység ez az intézményben.*
	T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.	*Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény a vonatkozó jogszabályi követelményeknek és az ágazati irányítás által biztosított módszertani támogatásnak megfelelően alakította-e ki a minőségirányítási rendszerét.* *Vizsgálni kell továbbá, hogy egyértelműen meghatározták-e az intézmény minőségpolitikai céljait, ehhez kapcsolódóan a minőségirányítás szervezeti kereteit és a munkatársak minőségirányítással kapcsolatos feladatait, felelősségét.*
	T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	*Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény biztosítja-e és hogyan a munkatársak, különösképpen az oktatói testület tagjainak a részvételét az intézményi célok és tervek kialakításában.*
	T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket	*Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény azonosítja-e és hogyan a releváns külső és belső partnereit, az intézményi célok elérése érdekében milyen együttműködési rendszert alakít ki az*

	tervez a releváns partnerekkel.	*azonosított partnerekkel és hogyan jelennek meg ezek a tervek az intézményi dokumentumokban.*
	T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.	*Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény rendelkezik-e adatvédelmi szabályzattal, és megfelelő intézkedéseket határoz-e meg a biztonságos adatkezelés, adattárolás és adattovábbítás biztosítására. Vizsgálni kell továbbá, hogy a jogszabályban előírt adatok kezelése mellett biztosítja-e a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését, védelmét, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságát, ezekre milyen szabályok vonatkoznak.*
Intézményi működési gyakorlat értékelése Százalékos /%-os érték		
Erősségek		
Fejlesztendő területek		
MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	**M1** Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevé kenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásá-val biztosítja.	*Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan valósítja meg az erőforrások elosztását, meghatározza-e az erőforrás-elosztás alapelveit, és azok hogyan segítik az intézményi célok megvalósulását.*
	M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a	*Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan működteti a partnerekkel folytatott szakmai együttműködések szervezeti kereteit, milyen gyakorlati megoldásokat alkalmaz a partneri együttműködések területén, milyen munkamegosztást, egyéni feladatokat határoz meg, és azok menynyire támogatják az intézményi célok elérését. Vizsgálni szükséges*

	szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	*az alkalmazott gyakorlat kiterjedését, a teljes partneri kör bevonását.*
	M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	*Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan alakítja ki és működteti az oktatók közötti együttműködés kereteit, és az intézményi célok elérése érdekében hogyan valósul meg az oktatók közötti szakmai együttműködés, az intézmény hogyan támogatja, ösztönzi ezt.*
	M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.	*Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan alakítja ki és működteti az oktatók továbbképzési rendszerét, az intézmény mindenkori céljaival összhangban hogyan méri fel, értékeli az oktatók szakmai tudását és képességeit, és hogyan támogatja az oktatók képzettségének növelését, egyéni kompetencia-fejlesztését.* *Vizsgálni kell azt is, hogyan készíti az intézmény a továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet, hogyan veszi ennél figyelembe az oktatók szakmai felkészültségének és szakmai munkájának értékeléséből adódó egyéni fejlesztési célokat.* *Vizsgálni kell továbbá, hogyan történik az intézményben a négyéves továbbképzési kötelezettség teljesítésének egyéni szintű tervezése, a továbbképzéseken szerzett tudás, tapasztalatok továbbadása.*
	M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási	*Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény szakmai programjában megjelennek-e és hogyan a jogszabályban előírt tartalmak, hogyan alkalmazzák azokat, milyen módszereket, munkaformákat, alkalmaznak az elvárt tanulási eredmények elérése érdekében, illetve azt, hogy az intézmény hogyan biztosítja a tanulók számára az egyéni haladás lehetőségeit.*

	eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.	*Vizsgálni kell továbbá, hogyan történik a szakmai program felülvizsgálata, hogyan vonják be ebbe a duális képzőhelyeket, és a felülvizsgálat során hogyan jelennek meg a szakmai programban a gazdaság helyi igényei.*
	M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	*Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény egyértelműen meghatározza-e és hogyan a tanulók értékelésének a módszereit, kiemelten az egyének tanulási eredményeinek az értékelésére alkalmas módszereket, az értékelés eljárásrendjét, kialakításuk során hogyan vonja be a duális képzőhelyeket, és az elvárásokat hogyan ismertetik meg a tanulókkal.* *Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményben hogyan alkalmazzák a szakmai programban meghatározott és leírt értékelési módszereket, eljárásokat.*
	M7 Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt.	*Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény rendelkezik-e digitális oktatási stratégiával, illetve hogyan biztosítja az intézmény a digitális oktatás feltételrendszerét: a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén.* *Vizsgálni kell azt is, hogy a duális képzőhelyeket hogyan vonják be a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek intézményi megismertetésébe, valamint hogy az oktatókat hogyan ösztönzik a digitális tananyagok fejlesztésére, a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatára.*
Intézményi működési gyakorlat értékelése Százalékos /%-os érték		
Erősségek		
Fejlesztendő területek		

ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	**É1** Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	*Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az önértékelés milyen szerepet tölt be az intézmény minőségirányítási és minőségfejlesztési rendszerében. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény hogyan végzi az önértékelést a jelen Önértékelési Kézikönyvben meghatározott eljárásrend alapján, valamint hogy az intézményi szabályozás és a működési gyakorlat mennyire van összhangban egymással.*
	É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.	*Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az intézményi önértékelés folyamatában, hogyan vesz részt a célok megvalósulásának, valamint az indikátorok és egyéb mérési eredmények, a szabályozott folyamatok és cselekvési tervek eredményességének az értékelésében.* *Vizsgálni kell azt is, hogy az intézmény vezetője hogyan vesz részt az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, szabályozásában, működtetésében, hogyan irányítja és szervezi az oktatói értékelést, személyesen milyen értékelési feladatokat végez.* *Vizsgálni kell továbbá, hogy az oktatók értékelésének szabályozása és a működtetés gyakorlata biztosítja-e a folyamatos szakmai teljesítményt megítélni képes vezetői értékelést.*
	É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.	*Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető vezetési programjában és vezetői gyakorlatában hogyan jelenik meg az elkötelezettsége a digitalizáció és a környezeti fenntarthatóság iránt. Rendszeresen értékeli-e az intézmény digitális felkészültségét és a környezeti fenntarthatóság szempontjából az intézmény működését, kiterjesztve mindezt az infrastrukturális feltételek és a szükséges munkatársi kompetenciák felmérésére és értékelésére is.* *Vizsgálni kell továbbá, hogy az oktatók értékelése során méri és értékeli-e és hogyan a*

		digitális felkészültségüket, a digitális oktatási módszerek alkalmazását, a tanulók digitális kompetenciáit, továbbá a környezeti fenntarthatóság alapelveinek a megjelenését a tanítási-tanulási tevékenységben.
	É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	*Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője kialakított-e az intézményi célrendszernek megfelelő korai jelzőrendszert, eredményeit ismeri-e és hogyan használja fel a szakmai-pedagógiai munka értékeléséhez és fejlesztéséhez.*
FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	**F1** Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.	*Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan használja fel a forrásokat a cselekvési tervek elkészítéséhez és végrehajtásához.* *Ennél a szempontnál vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az oktatói értékelés eredményei alapján a fejlesztések indításában, milyen vezetői intézkedéseket kezdeményez az oktató, a szakmai csoport és az intézmény szintjén az önértékelés és a külső értékelés eredményeit a szakmai-pedagógiai munka értékelésére, fejlesztésére. Az intézmény vezetője hogyan vesz részt személyesen az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, hogyan vonja be ebbe a munkába a releváns partnereit (oktatói testület, egyéb alkalmazottak, duális képzőhelyek és egyéb kiemelt partnerek), hogyan gondoskodik arról, hogy a fejlesztési célok bekerüljenek az intézményi célrendszerbe, hogyan biztosítja a megfelelő humán és infrastrukturális erőforrásokat.*
	F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését, a	*Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja és szervezi az önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet, hogyan biztosítja, hogy a fejlesztési célok és a cselekvési tervek az önértékelés eredményeire épüljenek.*

	szakmai-pedagógiai fejlesztéseket és javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.	*Vizsgálni kell továbbá, hogy elkötelezett-e az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklus következetes és szisztematikus működtetésében, érti és alkalmazza-e a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát.*
	F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	*Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan biztosítja, és személyesen milyen szerepet vállal abban, hogy széles körben és nyilvánosan hozzáférhetőek legyenek az értékelés és a felülvizsgálat eredményei.*

2. Az intézményi önértékelés folyamata

Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres időközönként – legalább kétévente – átfogó önértékelést végez. Az intézményi minőségirányítási rendszer kialakításával egyidejűleg, 2022. augusztus 31-ig az intézményeknek el kell készíteniük az intézményi önértékelési folyamat szabályozását. A kétéves önértékelési ciklus 2022. szeptember 1-jén indul. Az első átfogó intézményi önértékelést 2024. augusztus 31-ig kell az intézményeknek elkészíteniük.

2.1. Az intézményi önértékelés folyamatszabályozása

A folyamat neve	**Intézményi önértékelés**
1.Előkészítés	Az előkészítő szakasz célja egyrészt, hogy az önértékelést felkészült munkatársak végezzék, másrészt, hogy az önértékelés megvalósításához a munkatársak egyeztetett, dokumentált tervvel rendelkezzenek.
Tevékenységek:	

1.1.Az oktatói testület tájékoztatása az önértékelésről	Az oktatói testület tájékoztatást kapjon az önértékelés céljáról, az önértékelési munka és folyamat részleteiről, az elvégzendő feladatokról és az elvárt eredményről, a munkatársak feladatokba való bevonásáról. Ezek a feladatok vezetői felhatalmazást is adnak a munkához. A feladatok ismertetésén túl a munkatársak érdeklődésének a felkeltése, a felmerülő kérdések megválaszolása képezi az oktatói testületi tájékoztató elsődleges célját.
Felelős:	minőségirányítási csoport (MICS)
Közreműködő:	iskolavezetés támogatásával oktatói testület aktív közreműködésével
Határidő:	2023. június 30.
Bemenő dokumentum:	segédanyagok (Önértékelési Kézikönyv – szakképző intézményekre és az Intézményi Önértékelési Kézikönyv, az IKK továbbképzés segédanyagai)
Kimenő dokumentum:	tájékoztató anyag
Ellenőrzés, értékelés	igazgató
1.2.Az önértékelésben résztvevő munkatársak felkészítése	A felkészítés célja, hogy az önértékelésben részt vevő munkatársak megismerjék az EQAVET Keretrendszert, annak alapelveit, logikáját, felépítését, valamint alaposan tanulmányozzák és egységesen értelmezzék az önértékelés szempont- és elvárásrendszerét. A közös munka során a szempontokhoz kapcsolt értelmezések (elvárások) segítségével határozzák meg, mit jelentenek az egyes önértékelési szempontok a saját intézményi kontextusukban, működési környezetükben. Tekintsék át, vizsgálják felül az egyes szempontokhoz rendelt intézményi folyamatokat és szakképzési indikátorokat, és az intézményi sajátosságok

	figyelembevételével egészítsék ki azokat, azaz a kötelezőeken kívül rendeljenek hozzájuk további intézményi folyamatokat, a folyamat működtetésének eredményességét meghatározó indikátorokat, saját intézményi indikátorokat, partneri mérési eredményeket, amelyek segítik az önértékelés tényszerű elvégzését.
Felelős:	MICS
Közreműködők:	az oktatói testület önértékelésbe bevont tagjai
Határidő:	2023. augusztus
Bemenő dokumentumok:	segédanyagok (Önértékelési Kézikönyv – szakképző intézményekre és az Intézményi Önértékelési Kézikönyv, az IKK továbbképzés segédanyagai)
Kimenő dokumentum:	tájékoztató anyag (EQAVET alapú intézményi önértékelési szempontsor, az önértékelési folyamat és módszertan rövid leírása, valamint az önértékelési munka sablonjai.)
Ellenőrzés, értékelés	intézményvezető
1.3.Az önértékelés tervének elkészítése	A terv részleteiben kell, hogy tartalmazza az önértékelés megvalósítási folyamatát, lépéseit, feladatait. A terv rögzíti azt is, hogy az önértékelést végzők hogyan osztják fel egymás között a feladatokat, kik, mely területeken, milyen részfeladatokat és milyen ütemezés szerint végeznek. Az önértékelési munkatervnek az alábbi elemeket javasolt tartalmaznia: ● az önértékelési munka célja, elvárt eredmények; ● a megvalósításhoz szükséges feladatok, lépések; ● a feladatok határideje és ütemezése; ● az önértékelés megvalósításához szükséges erőforrások tervezése:

	- emberi erőforrások (MICS tagjai, egyéb közreműködő munkatársak), - infrastrukturális erőforrások (terem, számítógép, nyomtató, projektor stb.), - pénzügyi erőforrások. A terv elkészítésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy a megvalósítási folyamat lépései kövessék a folyamatos fejlesztés elvét.
Felelős:	MICS tagjai
Közreműködők:	MICS tagjai az intézményi önértékelésbe bevont oktatók
Határidő:	2023. augusztus
Bemenő dokumentumok:	segédanyagok (Önértékelési Kézikönyv – szakképző intézményekre és az Intézményi Önértékelési Kézikönyv, az IKK továbbképzés segédanyagai)
Kimenő dokumentum:	az intézményi önértékelés munkaterve
1.4. Az intézményi önértékelés munkatervének fenntartói elfogadása	
1.5. Az intézményi önértékelés munkatervének megismertetése az oktatói testülettel	
2.Végrehajtás	Az önértékelés végrehajtása során az önértékelést végző munkatársak az EQAVET alapú intézményi önértékelési

	szempontsort, mint elvárás-rendszert figyelembe véve leírják az adott területen az intézmény működési gyakorlatát, majd ezek elemzése, értékelése alapján rögzítik az erősségeket és a fejlesztendő területeket. Az így kapott helyzetkép alapján az intézmény vissza tud csatolni, és szükség esetén be tud avatkozni a szakmai-képzési és egyéb működési folyamataiba.
Tevékenységek:	
2.1.Információ- és adatgyűjtés	Az információ- és adatgyűjtés során az intézményben összegyűjtik az egyes önértékelési szempontok tekintetében mindazokat az információkat, adatokat és tényeket, amelyek az önértékelés elvégzését, az erősségek és a fejlesztendő területek feltárását, azonosítását támogatják, azaz az intézmény adott területen alkalmazott gyakorlatait és e gyakorlatok alkalmazása révén elért eredményeit. Az intézményi önértékelés során alkalmazott információ- és adatgyűjtés meghatározó módszerei a dokumentumelemzés, a kérdőív és az interjú.
2.1.1.Dokumentumelemzés	A dokumentumelemzés során az írásban rögzített működési elemeket lehet feltárni, összegyűjteni. Ehhez tanulmányozni és tartalmilag elemezni kell az intézményi belső működés-szabályozó dokumentumokat (például SZMSZ, Házirend, Szakmai Program) és a belső szervezeti dokumentumokat (mint például az intézmény belső mérési rendszere és az általa szolgáltatott adatok, vagy a szervezeti nyilvántartások, jelentések, beszámolók).
2.1.2.Kérdőívezés (partneri igény- és elégedettségmérés)	A kérdőívek elsősorban a releváns partnerek véleményének, igényeinek és elégedettségének a felmérésére, megismerésére adnak lehetőséget. Az intézmény az önértékelése során a

	kétéves önértékelési ciklusban legalább egyszer kérdőív segítségével vizsgálja a partnerek – a szülők, a tanulók és az oktatók – elégedettségét, továbbá a duális képzőhelyek és a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek szintén elégedettségmérő kérdőívet töltenek ki.
2.1.3.Interjúzás	Az interjúk segítenek olyan működési elemek feltárásában, amelyek nem rögzítettek írásban, viszont az intézményben működő gyakorlat. Interjúkat lehet folytatni például a folyamatok felelőseivel, az intézményvezetőkkel, a munkaközösségek vezetőivel, a partneri kapcsolattartókkal. Az interjúk egyben segíthetnek a leírt szabályozások és a valós működés összevetésében, illetve további adatgyűjtési források azonosításában is.
Felelős:	MICS tagjai
Közreműködők:	MICS tagjai az önértékelésbe bevont munkatársak a kérdőívezésbe bevont partnerek
Határidő:	évente
Bemenő dokumentumok:	intézményi önértékelési szempontok Dokumentumelemzés: intézményi belső működés-szabályozó dokumentumok (például SZMSZ, Házirend, Szakmai Program) és a belső szervezeti dokumentumok (mint például az intézmény belső mérési rendszere és az általa szolgáltatott adatok, vagy a szervezeti nyilvántartások, jelentések, beszámolók) Kérdőívezés: a partnerek: a szülők, a tanulók és az oktatók, továbbá a duális képzőhelyek és a végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek elégedettségét mérő kérdőívei

	Interjúzás: a folyamatok felelőseivel, az intézményvezetőkkel, a munkaközösségek vezetőivel, a partneri kapcsolattartókkal lefolytatott interjúk kérdései, szempontjai
Kimenő dokumentumok:	A dokumentumelemzés eredménye A partneri elégedettségmérések eredményei Interjúk mentett anyaga
Ellenőrzés, értékelés	intézményvezető
2.2.Az egyes önértékelési szempontokhoz az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítése	Az adott önértékelési szemponthoz kapcsolódóan az intézmény oktatási-nevelési-képzési és egyéb tevékenységeinek, alkalmazott módszereinek tényeken alapuló feltárása és ez alapján az intézményi működési gyakorlat tényszerű leírása. Az intézményi működési gyakorlat leírásánál az alábbiakat célszerű szem előtt tartani: ● Van-e jól azonosítható folyamat az adott szempont, elvárás megvalósítására, és e folyamat végrehajtása során milyen módszer(eke)t, gyakorlatot alkalmaz az intézmény? ● Mióta és milyen gyakorisággal (mennyire rendszeresen) alkalmazza a kérdéses területen alkalmazott módszereit, gyakorlatát az intézmény? ● Mennyire jellemző („mindennapos”) ezeknek a módszer(ek)nek, gyakorlatnak alkalmazása és mennyire terjed ki az alkalmazás a teljes intézményre? ● Megvizsgálta-e az intézmény – és ha igen, akkor mikor és hogyan –, hogy az alkalmazott módszerei szakmailag megfelelőek, eredményesek-e? ● Hogyan és milyen, indikátorokkal mérik, értékelik a módszerek megfelelőségét?

	● A felülvizsgálat és szükség esetén a mérési eredmények alapján az intézmény javítja-e, illetve továbbfejleszti-e a kérdéses területen alkalmazott gyakorlatát? A tényszerűség érdekében a működési gyakorlat leírása során az alábbi elemeket kell bemutatni: ● ki (vagy kik), ● mit, ● mikor(tól), ● hogyan, ● milyen rendszerességgel, ● miért, ● milyen szabályozó dokumentumok, belső szabályok alapján végez(nek) tevékenységeket a kérdéses területen, és hogy az intézménynél működő gyakorlat mennyire van összhangban a működtetésre kialakított szabályozással.
Felelős:	MICS tagjai
Közreműködők:	MICS tagjai az információ- és adatgyűjtésben részt vett munkatársak
Határidő:	2024. február 28.
Bemenő dokumentumok:	összegyűjtött információk és adatok intézményi önértékelési munkasablon
Kimenő dokumentumok:	intézményi működési gyakorlatok szöveges leírása
2.3.A működési gyakorlat adott önértékelési szempontnak való megfelelősége %-os értékelése	intézményi működési gyakorlatok elemzése és értékelése valósul meg. Az intézmény működésének értékeléséhez meg kell határozni, hogy az adott, jelenleg alkalmazott működési gyakorlat mennyire felel meg az önértékelési szempont által meghatározott elvárt intézményi működésnek. Fel kell tárni és

	rögzíteni kell a hiányosságokat, problémákat, amelyeket tapasztaltak és azt is, hogy mi működik jól. Értékelési kategóriák: nem felel meg 0-20% részben megfelel 21-50% többnyire megfelel 51-80% megfelel 81-100%
Felelős:	MICS tagjai
Közreműködők:	MICS tagok a intézményi működési gyakorlatok leírását végző munkatársak
Határidő:	2024. március 31.
Bemenő dokumentumok:	működési gyakorlatok szöveges leírása
Kimenő dokumentumok:	értékelt működési gyakorlatok
Ellenőrzés, értékelés:	intézményvezető

2.4.Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézmény működésében	Az intézményi működési gyakorlat önértékelése során ● a működési gyakorlat leírás, ● az önértékelési szempontban megfogalmazott elvárások, ● az adott önértékelési szemponthoz kapcsolódó, az intézmény eredményességét az adott területen jelző szakképzési indikátorok értékelése, ● a kapcsolódó folyamatok működésének az értékelése, ● a kapcsolódó partneri és egyéb mérések eredményeinek az értékelése, ● a cselekvési terv(ek) kapcsolódó megvalósult fejlesztéseinek az értékelése, elemzése

	alapján az intézménynek – önértékelési szempontonként – jó működési gyakorlatokat, erősségeket és problémákat, hiányosságokat, fejlesztendő területeket kell azonosítania, rögzítenie. Fejlesztendő terület(ek) meghatározása azon önértékelési szempont esetében kötelező, ahol a megfelelőség százalékos értéke 60% alatt van.
Felelős:	a MICS tagjai
Közreműködők:	MICS tagjai önértékelésben részt vevő kollégák
Határidő:	2024. április 15.
Bemenő dokumentum:	az intézményi működési gyakorlatok %-os értékelése
Kimenő dokumentum:	működési gyakorlatleírások erősségek és fejlesztendő területek felsorolásával
Ellenőrzés, értékelés:	intézményvezető
2.5.Erősségek és fejlesztendő területek összesítése	A MICS áttekinti az önértékelést, és konszenzussal meghatározza az önértékelésen belüli kapcsolatokat, összefüggéseket külön az egyes önértékelési szempontok esetében azonosított erősségek és külön a fejlesztendő területek között.
Felelős:	a MICS tagjai
Közreműködők:	a MICS tagjai
Határidő:	2024. április 30.
Bemenő dokumentum:	működési gyakorlatleírások erősségek és fejlesztendő területek felsorolásával

Kimenő dokumentum:	Erősségek és fejlesztendő területek intézményi szinten összesített listája
Ellenőrzés, értékelés:	intézményvezető
2.6. A fejlesztendő területek rangsorolása	Célja, hogy iránymutatást adjon arra vonatkozóan, hogy mely fejlesztendő területtel, területekkel célszerű elsődlegesen foglalkoznia az intézménynek.
Felelős:	MICS tagjai
Közreműködők:	MICS tagok intézményvezető
Határidő:	2024. május 31.
Bemenő dokumentum:	Erősségek és fejlesztendő területek intézményi szinten összesített listája
Kimenő dokumentum:	Fejlesztendő területek rangsorolt listája
Ellenőrzés, értékelés:	intézményvezető
2.7.Oktatói testületi előterjesztés és döntés a fejlesztésekről	Az önértékelés eredményeit szükséges megismertetni az oktatói testület tagjaival, amely során az oktatói testület megvitatja és elfogadja az önértékelés eredményeit, továbbá kijelöli a megvalósítandó fejlesztéseket
2.7.1.Az önértékelés eredményeinek bemutatása az oktatói testületnek	Célja, hogy a munkatársak megismerjék az önértékelés eredményeit, főbb megállapításait, és ennek részeként azokat a fejlesztendő területeket, amelyekkel – az önértékelés során feltárt információk alapján – elsődlegesen foglalkoznia kell az intézménynek, és ezek alapján dönthessenek arról, hogy mely fejlesztés(eke)t indítják el az intézményben.
Felelős:	a MICS tagjai

Közreműködők:	MICS tagjai iskolavezetés
Határidő:	2024. május 31.
Bemenő dokumentumok:	kitöltött önértékelési sablonok Erősségek és fejlesztendő területek intézményi szinten összesített listája Fejlesztendő területek rangsorolt listája
Kimenő dokumentum:	önértékelési dokumentáció szóbeli prezentáció
Ellenőrzés, értékelés:	intézményvezető
2.7.2.A megvalósítandó fejlesztések kijelölése	Az oktatói tantestület kiválasztja és dönt arról a 3-6 releváns fejlesztendő területről, amelyekre vonatkozóan az intézmény célokat tűz ki és intézkedéseket hoz, cselekvési tervet készít.
Felelős:	intézményvezető
Közreműködők:	oktatói testület
Határidő:	2024. június 30.
Bemenő dokumentumok:	A MICS-nek a Fejlesztendő területek rangsorolt listája alapján az intézményvezetővel egyeztetett javaslatai a fejlesztendő területeket illetően
Kimenő dokumentum:	Fejlesztendő területek listája
3.Követés	Az önértékelés értéke, haszna az, hogy az önértékelés eredményei alapján azt fejlesztés, beavatkozás követi, és ezek eredményét értékelik, valamint rendszeresen bemutatják az oktatói testületnek, az egyéb alkalmazottaknak és az intézmény releváns partnereinek.

Tevékenységek:	
3.1.Fejlesztési célok meghatározása	Az önértékelés eredményei alapján kiválasztott fejlesztendő területekre fejlesztési célok meghatározása, kitűzése.
Felelős:	MICS tagjai
Közreműködők:	MICS tagjai oktatói testület
Határidő:	2024. július 10.
Bemenő dokumentum:	Fejlesztendő területek listája
Kimenő dokumentum:	Fejlesztési célok
Ellenőrzés, értékelés:	intézményvezető
3.2.Cselekvési tervek készítése és megvalósítása	A cselekvési terv készítésének célja, hogy az intézmény meghatározza a kitűzött fejlesztési célok elérésének részletes útját. Az oktatói testület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá.
Felelős:	Fejlesztési csoportok (FCS) vezetői
Közreműködők:	FCS-ok tagjai esetlegesen külső szakértők MICS oktatói testület fenntartó
Határidő:	2024. július 31. oktatói testületi elfogadás 2024. augusztus 31. fenntartói jóváhagyás
Bemenő dokumentum:	Fejlesztési célok
Kimenő dokumentum:	Cselekvési tervek

Ellenőrzés, értékelés:	intézményvezető
3.3.Cselekvési tervek megvalósulásának értékelése	A következő önértékelés során értékelni kell, hogy a befejezett fejlesztések elérték-e a kívánt céljukat, és ennek eredményeképpen az intézmény kielégíti-e az önértékelési szempontokban megfogalmazott elvárásokat, a kapcsolódó követelményeket.
Felelős:	FCS-ok vezetői
Közreműködők:	FCS-ok tagjai MICS oktatói testület
Határidő:	2026. július 31.
Bemenő dokumentumok:	cselekvési tervek önértékelési dokumentumok
Kimenő dokumentum:	jó gyakorlatok intézményi folyamatszabályozás
Ellenőrzés, értékelés:	intézményvezető
4.Összegzés az önértékelés megvalósulásának tapasztalatairól	Az önértékelés folyamatának lezárását követően el kell végezni az önértékelési munka áttekintését, értékelését, a megvalósítás pozitív és negatív tapasztalatainak az összegyűjtését, valamint az önértékelés intézményi folyamatának, módszereinek és eszközeinek a felülvizsgálatát és javítását. A végső cél az intézmény önértékelési rendszerének a kialakítása és folyamatos, hosszútávon történő működtetése.
Felelős:	MICS tagjai
Közreműködők:	MICS tagjai

	oktatói testület
Határidő:	2024. szeptember 30.
Bemenő dokumentumok:	önértékelési dokumentáció
Kimenő dokumentumok:	javított önértékelési kézikönyv
Ellenőrzés, értékelés:	intézményvezető

3. Az intézményi önértékelés sablonjai

Az intézményi önértékelés sablonjai a minőségirányítási kézikönyv mellékletében találhatók.

V. Az intézmény vezetőjének önértékelése

Az intézményi önértékelés rendszerét úgy kell kialakítani, hogy annak keretében sor kerüljön az intézményvezető önértékelésére is, alkalmazva az Szkr. 124. § (5) bekezdésében előírtakat, amely szerint „az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli”.

1. Az intézményvezetői önértékelés szervezeti kereteinek, eljárásrendjének meghatározása

Az intézményvezetői önértékelés előkészítését a MICS koordinálja.

Az intézményvezető önértékelése kapcsolódik az intézményi önértékelés folyamatához, mert az előkészítő lépéseket követően a vezető akkor kezdheti meg önértékelési tevékenységét, ha az intézményi önértékelés folyamatában elkészült az intézményi működési gyakorlat önértékelési szempontonkénti leírása, megtörtént az adott szempontnak való megfelelősség értékelése, az értékelés indoklása és az erősségek, fejlesztendő területek meghatározása, hiszen mindezek és az intézményvezető tevékenységéről és vezetői kompetenciáiról szóló partneri visszajelzések szolgáltatják az intézményvezetői önértékelés alapját. A partneri körnek ebben az esetben az oktatókat, és a munkaerő-piaci partnereket (duális képzőhelyek oktatói) kell tekinteni.

2. Az intézményvezetői önértékelés folyamata

A folyamat neve:	intézményvezetői önértékelés
1.Előkészítés:	a partneri elégedettségi kérdőívek elkészítése
Tevékenységek:	
1.1.A partneri kérdőívek összeállítása	az oktatói testület és a munkaerő-piaci partnerek kérdőíveinek összeállítása az Önértékelési Kézikönyv sablonjai és az intézményi sajátosságok alapján
Felelős:	MICS tagjai
Közreműködők:	MICS tagok
Határidő:	2022. december 21.
Bemenő dokumentumok:	az Önértékelési Kézikönyv sablonjai
Kimenő dokumentumok:	oktatói és munkaerő-piaci partneri kérdőívek
Ellenőrzés, értékelés:	intézményvezető
1.2.A partnerek kérdőíves elégedettségmérése	az oktatók és a munkaerő-piaci partnerek kérdőíves megkérdezésének lebonyolítása
Felelős:	MICS vezető
Közreműködők:	MICS tagok a kérdőívezésbe bevont munkatársak partnerek
Határidő:	oktatói kérdőív – 2024. január 31. munkaerő-piaci kérdőív – 2024. március 31.
Bemenő dokumentumok:	Intézményi kérdőívek
Kimenő dokumentumok:	kitöltött kérdőívek

Ellenőrzés, értékelés:	MICS tagjai
1.3.A beérkezett partneri kérdőívek összesítése	partneri csoportonként összesített kérdőívek
Felelős:	MICS tagjai
Közreműködők:	MICS tagok
Határidő:	oktatói kérdőív – 2024. március 31. munkaerő-piaci kérdőív – 2024. március 31.
Bemenő dokumentumok:	kitöltött kérdőívek
Kimenő dokumentumok:	összesített kérdőívek
Ellenőrzés, értékelés:	intézményvezető
1.4.A partneri kérdőívek összesített eredményének és az intézményi önértékelés eredményének átadása az intézményvezetőnek	a kérdőívezés összesített eredményei és az intézményi önértékelés dokumentumai átadása az intézményvezetőnek
Felelős:	MICS tagjai
Közreműködők:	MICS tagok intézményvezető
Határidő:	2024. március 31.
Bemenő és kimenő dokumentumok:	összesített kérdőívek intézményi önértékelés eredménye
Ellenőrzés, értékelés:	intézményvezető
2.Végrehajtás	
Tevékenységek:	

2.1.Vizsgálat, elemzés	Az intézményvezető megvizsgálja és elemzi - az intézményi önértékelés során önértékelési szempontonként megfogalmazott működési gyakorlat leírásokat, - a működési gyakorlatok százalékos és szöveges értékelését, és a szempontonként feltárt erősségeket és fejlesztendő területeket, - az értékelési szempontokhoz kapcsolódó, saját munkájára vonatkozó partneri mérési eredményeket (oktatói testület, munkaerő-piaci partnerek megkérdezésének eredményei).
Felelős:	intézményvezető
Határidő:	2024. július 31.
Bemenő dokumentumok:	összesített partneri kérdőívek intézményi önértékelési dokumentumok
Kimenő dokumentum:	intézményvezetői önértékelési dokumentumhoz kapcsolódó feljegyzések
Ellenőrzés, értékelés:	intézményvezető
2.2.Az intézményvezetői önértékelési dokumentum elkészítése	Az intézményvezető meghatározza és leírja a saját magára megfogalmazott erősségeket és fejlesztendő területeket (legfeljebb 6), úgy, hogy egy-egy erősség vagy fejlesztendő terület egy vagy több önértékelési szempontra is vonatkozhat.
Felelős:	intézményvezető
Határidő:	2024. július 31.
Bemenő dokumentum:	intézményvezetői önértékelési dokumentumhoz kapcsolódó feljegyzések

Kimenő dokumentum:	intézményvezetői önértékelési dokumentum
Ellenőrzés, értékelés:	intézményvezető
3.Követés:	
Tevékenységek:	
3.1.Cselekvési terv készítése	Az intézményvezető megvalósítani kívánt fejlesztési feladatainak megtervezésére és megvalósítására cselekvési tervet készít, amely tartalmazza ● a fejlesztés eredményes megvalósításához szükséges feladatokat; ● a feladatok végrehajtásának elvárt eredményeit; ● a feladatok ütemezését (időigény, határidő); ● a feladatok végrehajtásában résztvevőket (közreműködő); ● a fejlesztés főbb mérföldköveit, ellenőrzési pontjait; ● a fejlesztés megvalósításához szükséges erőforrásokat.
Felelős:	intézményvezető
Határidő:	2024. július 31.
Bemenő dokumentum:	intézményvezetői önértékelési dokumentum
Kimenő dokumentum:	intézményvezetői cselekvési terv
Ellenőrzés, értékelés:	intézményvezető
3.2.Megküldés a fenntartónak	Az intézményvezető az önértékelési dokumentumát, a cselekvési tervét az intézményi cselekvési tervvel együtt eljuttatja a fenntartóhoz.
Felelős:	intézményvezető
Határidő:	2024. augusztus

Bemenő és kimenő dokumentumok:	intézményvezetői önértékelési dokumentum intézményvezetői cselekvési terv intézményi cselekvési terv
Ellenőrzés, értékelés:	fenntartó

3. Intézményvezetői önértékelési szempontsor

Az intézményvezetői önértékelési szempontsor azonos az intézményi önértékelés szempontsorával (lásd V.1.). Az intézményvezetőnek az önértékelését azonban a szerint kell elvégeznie, hogy az intézményi tevékenységekben hogyan mutatkoznak meg vállalt feladatai, személyes szerepvállalása és vezetői kompetenciái (lásd II.5.2.).

VI. Mellékletek

1. számú melléklet: Intézményi indikátorrendszer

Indikátor	Definiálása, kiszámítása	Adatforrás
1. Tanulólétszám	A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma. A trendvizsgálathoz a szakképző intézmény évente gyűjti az október 1-jei létszámadatát azonos bontásban/kategóriában (intézménytípus, ágazat, szakma). A trendvizsgálathoz legalább 3 év adata szükséges, mert a vizsgálat célja annak bemutatása, hogy a létszám adott kategóriában tendenciáját tekintve növekszik vagy csökken-e. A vizsgálat történhet az éves adatok grafikus ábrázolásával (vonaldiagram, oszlopdiagram) vagy időbeli viszonyszám (lánc- vagy bázisviszonyszám) számításával és azok elemzésével. Időbeli viszonyszám számítása esetén: A második adatgyűjtési évtől kezdődően vizsgálja kategóriánként az időbeli változást. A változás mértékének számításánál a viszonyítás alapja lehet az előző tanév adata vagy az első adatgyűjtés évének adata. [%] A mutató számítása: Létszámváltozás az előző év adatához viszonyítva = az adott tanév létszámadata / az előző tanév létszámadata * 100 Létszámváltozás az első év adatához viszonyítva = az adott tanév létszámadata / az első adatgyűjtés évének létszámadata * 100	A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma: KRÉTA.

2. A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma [fő] és aránya [%] intézménytípusonként, ágazatonként	Az indikátor azt mutatja meg, hogy mekkora a „túljelentkezés” adott ágazat, intézménytípus esetén. A mutató számítása: Jelentkezők és felvettek aránya = a 9. évfolyamra jelentkezők száma / a 9. évfolyamra felvettek száma * 100	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők száma és a szakképző intézmény 9. évfolyamára felvettek száma: KIFIR.
3. A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma	A szakképző intézménybe járó tanulói jogviszonyban lévő tanulók számát kell a szakképző intézményben tanító oktatók számára vetíteni. A mutató számítása: Egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú tanulók száma = tanulói jogviszonyú tanulók száma, számított oktatói létszám * 100 ahol - a számított oktatói létszám = heti órakeret/22 óra, - heti órakeret, a fenntartó által adott tanévre engedélyezett heti óratömeg a duális partnerek óraszámai nélkül.	Tanulói jogviszonyú tanulók száma: KRÉTA Heti órakeret: KRÉTA tantárgyfelosztás.
4. A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az	A mutató számítása: Szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya = szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók száma / szakirányú oktatásban részt vevő tanulók összlétszáma * 100	Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulói jogviszonyú tanulók száma:

intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva [%]		KRÉTA. Szakirányú oktatásban résztvevő tanulói jogviszonyú tanulók összlétszáma: KRÉTA.
5. A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva	Az indikátor megmutatja, hogy a tanulók hány százaléka olyan tanuló, aki szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal vesz részt. A mutató számítása: Felnőttképzési jogviszonyú tanulók aránya = felnőttképzési jogviszonyú tanulók száma / szakmai oktatásban tanulók összlétszáma * 100	A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma: KRÉTA. A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal tanulók száma: KRÉTA.
6. Országos kompetenciamérés eredményei	A vizsgált tanévben megvalósított országos kompetenciamérés eredményeinek átlageredményét kell intézménytípus és vizsgálati terület szerinti bontásban megadni	Az Oktatási Hivatal honlapján közzétett jelentések

	szakképző intézményként, feladatellátási helyenként (telephelyenként), mérési területenként (pl. matematika, olvasás-szövegértés) külön megadva. Az eredmények trendvizsgálatát is el kell végezni. Vizsgálni kell továbbá, hogy hogyan viszonyul a szakképző intézmény mérési teljesítménye az országos átlaghoz és a hozzá hasonló intézmények átlagához.	(https:// www.kir.hu/okmfit). A jelentések közül a Telephelyi jelentés használata adja a legrészletesebb adatokat az értékeléshez, elemzéshez.
7. NSZFH mérések eredményei	A vizsgált tanévben megvalósított mérés eredményeinek intézménytípusonkénti összegzése. Vizsgálati lehetőségek: ● 25% alatt teljesítő tanulók aránya az összes vizsgálatban részt vett tanulóhoz viszonyítva intézménytípusonként, kompetenciaterületenként (anyanyelv, matematika), ● 25 és 80% között teljesítő tanulók aránya az összes vizsgálatban részt vett tanulóhoz viszonyítva intézménytípusonként, kompetenciaterületenként (anyanyelv, matematika). Az országos adatok rendelkezésre állása esetén megtörténhet az intézmény tanulói eredményeinek az országos átlageredményekhez viszonyított elemzése.	Az NSZFH által megküldött eredményeket tartalmazó Excel-tábla. A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal GINOP-6.2.2-VEKOP15-2016-00001 azonosító számú, „A szakképzést végzettség nélkül elhagyók számának csökkentése” elnevezésű kiemelt projektje által szervezett országos

		kompetenciaméré s célja a lemorzsolódással veszélyeztetett 9. évfolyamos tanulók nyomon követése, és az alapkészségek fejlesztésének támogatása.
8. Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények	Az eredmények tanévenkénti bemutatása és a tanévenkénti eredmények összehasonlítása nemzetközi, országos, regionális, megyei és települési.	Lehet a KRÉTA, az intézmény éves beszámolója, a szakképző intézmények versenyeredmény einek nyilvántartására használt adatbázis.
9. Elhelyezkedési mutató	A szakmai oktatásban sikeresen végzettek elhelyezkedési aránya. A mutató számítása: Szakmai oktatásban végzettek elhelyezkedési aránya = elhelyezkedők száma / szakmai oktatásban sikeresen végzettek száma * 100 Elhelyezkedőnek kell tekinteni mindazokat, akik: ● szakképző iskolában végeztek és érettségire felkészítő képzésben tanultak tovább,	Szakmai oktatásban sikeresen végzett tanulók száma: KRÉTA. (Fontos megemlíteni, hogy a KRÉTA október 1-jei SZIR-STAT adattáblája az

	● technikumban végeztek és felsőoktatásban tanultak tovább, ● szakképző iskolában vagy technikumban végeztek és második vagy további szakképesítés megszerzéséért tanultak tovább, ● szakképző iskolában vagy technikumban végeztek és a sikeresen befejezett szakmai oktatásban sikeresen megszerzett szakmai végzettségüknek megfelelő munkakörben helyezkedtek el.	előző tanévben végzettekre vonatkozóan tartalmaz adatot.) A sikeresen végzett tanulók közül az érettségire felkészítő képzésben résztvevők száma, a felsőoktatásban továbbtanulók száma, a további szakma vagy szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulók száma, a szakmájukban elhelyezkedettek száma: a szakképző intézmény által működtetett pályakövetési rendszer.
10. A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a	1. Az intézményben a szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett tanulókat foglalkoztató munkáltatók százalékos	Szakképzési intézményekben végzetteket

megszerzett képességekkel / kompetenciákkal	elégedettsége a szakmájuknak megfelelő munkakörben foglalkoztatott munkavállalóik felkészítésével, a munkavégzéshez szükséges szakmai kompetenciáikkal. Indikátor kiszámítása: A képzést 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók elégedettségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely megmutatja, hogy mennyire elégedettek az adott képzést sikeresen befejezett, a szakmájuknak megfelelő munkakörben foglalkoztatott munkavállalóik felkészítésével, a munkavégzéshez szükséges kompetenciáikkal. 2. Az intézményben a szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett tanulókat foglalkoztató munkáltatók százalékos elégedettsége a munkavállalóik általános munkavállalói kompetenciáival. Indikátor kiszámítása: A szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók elégedettségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely megmutatja, hogy mennyire elégedettek a szakmai oktatást sikeresen befejezett munkavállalóik általános munkavállalói kompetenciáival.	foglalkoztató munkaerő-piaci partnerek elégedettség-mérése.
11. Vizsgaeredmények (érettségi vizsga, szakmai	A szakképző intézményben a tanulmányokat lezáró eredmények, tantárgyankénti / szakmánkénti / ágazatonkénti átlaga.	Lehetséges adatforrás érettségi vizsga

vizsga, ágazati alapvizsga)		esetén: kétszintű érettségi szoftver. Lehetséges adatforrás szakmai vizsga esetén: iskolai rendszerű törzslapnyilvántartási felület vagy KRÉTA. Lehetséges adatforrás ágazati alapvizsga esetén: KRÉTA.
12. Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva összesen és szakmánként [%]	A mutató megmutatja, hogy a vizsgára bocsátható tanulók hány százaléka tesz sikeres vizsgát. A mutató számítása: Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya = sikeres szakmai vizsgát tett tanulók száma / vizsgára bocsátható tanulók * 100	A szakmai vizsga törzslapnyilvántartási rendszere vagy KRÉTA.
13. Intézményi elismerések (intézmény, intézményi csoport szinten)	Az indikátor értékeléséhez nem az egyéni kitüntetések, díjak, elismerések figyelembevétele szükséges, hanem az intézményt, mint szervezetet érintő elismerések összegyűjtése. Ezek lehetnek helyi, régiós és országos díjak, továbbá bármilyen területen (pl.	A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által elnyert elismerések,

	sport, kultúra, közélet, szakma) elnyert intézményi elismerések. Az indikátor egy-egy tanévben megszerzett elismerések összegyűjtését, felsorolását teszi szükségessé. Fontos, hogy az egymást követő tanévek összeállított listáin szereplő elismeréseket az intézmény tanévről tanévre összehasonlítsa.	kitűntetések, díjak: az intézmény saját nyilvántartása alapján.
14. Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények	Minden olyan jellegű szakmai bemutatót, konferenciát, rendezvényt ide kell sorolni, amely az intézmény vagy más szervezetek szakmai tudásának az átadását támogatja, és amelynek a fő szervezője az intézmény. Ilyen lehet például: szakmai konferencia, országos vagy regionális szakmai versenyek, új technológiákat és piaci szereplőket bemutató szakmai nap vagy vásár.	A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által – intézményen belül és/vagy kívül – megrendezett szakmai bemutatók listája saját nyilvántartás alapján.
15. A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által – intézményen belül és/vagy kívül – megrendezett szakmai bemutatók listája saját	A mutató azt mutatja meg, hogy az intézményt elhagyók/kilépettek/lemorzsolódók száma milyen arányú az intézménybe adott tanévben beiratkozottak számához viszonyítva. A mutató számítása: Lemorzsolódás mértéke = lemorzsolódó tanulók száma, október 1-jei létszám + belépett tanulók száma * 100 ahol ● a lemorzsolódó tanulók száma: az adott tanévben az intézményt október 1. után sikeres végzés nélkül elhagyók száma,	A szakképző intézményben adott tanítási év október 1-jén tanulók száma: KRÉTA. Az adott tanítási évben az intézménybe október 1. után, de június 16. előtt

nyilvántartás alapján	amibe nem tartozik bele az a tanuló, akinél a jogviszony megszűnésének oka: o külföldre költözés, o másik intézménybe való átvétel; ● az október 1-jei létszám: a szakképző intézményben adott tanév október 1-jén tanulók száma; ● a belépett tanulók: az adott tanévben a képzésbe október 1. után, de június 16. előtt belépett tanulók száma.	belépett tanulók száma: KRÉTA. Az adott tanévben az intézményből október 1. után kilépett tanulók száma: KRÉTA.
16. Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac)	Az adott partner százalékos elégedettsége az elégedettségi kérdőívben felmerülő témákra vonatkozóan. Az indikátor kiszámítása: Az adott partner elégedettségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely megmutatja, hogy mennyire elégedett az adott témában az intézmény működésével, folyamataival.	Partneri elégedettségi kérdőív eredménye.
17. Intézményi neveltségi mutatók (fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicséretek) [db/tanév] [óra/tanév]	A mutató az adott tanévre vonatkozóan tartalmaz információt a fegyelmi esetek, dicséretek és az igazolatlan mulasztások számáról. A mutatót az intézmény házirendjében szabályozott fegyelmezési intézkedések formáira vonatkozóan kell számolni (pl. szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, igazgatói intés, …).	Adatforrás lehet a KRÉTA vagy az intézmény saját nyilvántartása.
18. Hátrányos helyzetű (HH) tanulók aránya a	A mutató számítása: HH tanulók aránya = HH tanulók száma / tanulói összlétszáma * 100	Jogviszonnyal rendelkező tanulók (tanulói

teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]		és felnőttképzési) október 1-jei létszáma: KRÉTA. Hátrányos helyzetű tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.
19. Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]	A mutató számítása: SNI tanulók aránya = SNI tanulók száma / tanulói összlétszám * 100	Tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók október 1-jei létszáma: KRÉTA. Sajátos nevelési igényű tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.
20. Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya [%] és a továbbképzésbe fektetett összeg [Ft/fő]	1. A mutató számítása: Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya = szakmai továbbképzéseken résztvevő oktatók száma / oktatók összlétszáma * 100 ahol ● szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma: az október 1-jén a szakmai továbbképzésen résztvevő, teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma (a vizsgálatnál az elmúlt év október 1. óta	Oktatók összlétszáma október 1-jén: KRÉTA. Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma október 1-jén: KRÉTA. Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma: KRÉTA.

	továbbképzésen részt vettek számát kell figyelembe venni), ● oktatók összlétszáma: az október 1-jén teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma 2. A mutató számítása: Szakmai képzésre fordított, egy főre jutó költség = szakmai képzésre fordított összeg / oktatók összlétszáma * 100	Továbbképzésre fordított összeg: SAP.
21. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva	A mutató számítása: Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya = szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma / oktatók összlétszáma * 100 ahol ● szakértői, szaktanácsadói, vizsgaelnöki tevékenységet folytatók száma: az október 1-jén a szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységben résztvevő, teljes munkaidőben foglalkozatott oktatók és a részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma (minden oktatót egy főnek számítva, függetlenül attól, hogy milyen mértékű a részmunkaidő), · oktatók összlétszáma: az október 1-jén teljes munkaidőben foglalkozatott oktatók és a részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma	KRÉTA vagy az intézmény saját nyilvántartása.

22. A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek	Az indikátor az egy-egy tanévben megnyert pályázatok összegyűjtését, felsorolását teszi szükségessé. Fontos, hogy az egymást követő tanévek összeállított listáit az intézmény tanévről tanévre összehasonlítsa.	Az indikátor az egy-egy tanévben megnyert pályázatok összegyűjtését, felsorolását teszi szükségessé. Fontos, hogy az egymást követő tanévek összeállított listáit az intézmény tanévről tanévre összehasonlítsa.

2. számú melléklet: Az intézményi önértékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök

2.1. A tanulók elégedettségét mérő kérdőív

Tanulói kérdőív

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

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

1.	Az iskola rendszeresen tájékoztat, például a diák-önkormányzaton, osztályfőnökön, elektronikus felületen (DIÁKJAINK facebook csoporton) keresztül a tanév feladatairól és ezek megvalósulásáról.	0	1	2	3	4
2.	Olyan szakmák oktatását indítja az iskola, amelyekkel a végzést követően könnyen el lehet helyezkedni a térségben.	0	1	2	3	4
3.	Az iskola figyelembe veszi a tanulók véleményét, javaslatait (pl. működtet diákönkormányzatot, ötletláda áll rendelkezésre, stb.).	0	1	2	3	4
4.	A tanulók igényeiknek megfelelően részt vehetnek fejlesztő órákon, pszichológus, gyógypedagógus, vagy egyéb előadók által tartott foglalkozásokon.	0	1	2	3	4
5.	Az iskola eredményesen segíti a tanulmányaikban lemaradó tanulókat.	0	1	2	3	4
6.	Az iskola lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására.	0	1	2	3	4
7.	Az iskola lehetőséget biztosít a tanórán kívüli tevékenységekre (szakkör, szabadidős tevékenységek).	0	1	2	3	4
8.	Az iskola nagy hangsúlyt fektet a vizsgákra (ágazati alapvizsgára, érettségi vizsgára, szakmai vizsgára) történő felkészítésre.	0	1	2	3	4
9.	Az iskolában alkalmazzák a projektoktatást.(oktatási ismeretek alkalmazása a mindennapi gyakorlatban)	0	1	2	3	4
10.	Az iskolában változatos módszereket alkalmaznak, mint pl. csoportmunka, számítógéppel végzendő feladatok, szemléltetés, magyarázat stb.	0	1	2	3	4
11.	Az iskola az elsajátítandó szakmai tartalmak felosztása során figyelembe veszi azoknak a vállalkozásoknak a véleményét, ahol a tanulók munkaszerződéssel tanulnak.	0	1	2	3	4

12.	Az iskola egyértelműen meghatározza a tanulók értékelésének a módszereit, az értékelés eljárásrendjét, amelyeket megismertetnek a tanulókkal.	0	1	2	3	4
13.	Az oktatók közel azonos elvek mentén kialakított értékelési módszereket, eljárásokat alkalmaznak.	0	1	2	3	4
14.	Az iskola biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az eszközpark területén.	0	1	2	3	4
15.	A vállalkozások (kiemelten azok, ahol a tanulók munkaszerződéssel tanulnak), bemutatják a legmodernebb eszközöket, technológiákat, digitális eszközöket, szoftvereket.	0	1	2	3	4
16.	Az iskola nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a tanulók digitális felkészültsége megfelelő legyen.	0	1	2	3	4
17.	Az iskola nagy hangsúlyt fektet a környezeti fenntarthatóságra, és erre ösztönzi a tanulókat is, illetve nagy figyelmet fordít arra, hogy a tanulók tudása fejlődjön a fenntarthatóság terén.	0	1	2	3	4
18.	Az iskola az energiatakarékosságot és a környezettudatosságot érvényesíti minden területen (pl. hulladékminimalizálás, szelektív hulladékgyűjtés, zöld növények, szellőzés, energiatakarékosság, stb.).	0	1	2	3	4
19.	Az iskola hatékony pályaorientációs és pályaválasztási tevékenységet folytat.	0	1	2	3	4

2.2. A szülői elégedettséget mérő kérdőív

Szülői kérdőív

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

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

1.	Az iskola rendszeresen tájékoztat az osztályfőnökön, szülői munkaközösségen keresztül a tanév feladatairól, és ezek megvalósulásáról.	0	1	2	3	4
2.	Olyan képzéseket indít az iskola, amelyekkel a végzést követően könnyen el lehet helyezkedni a térségben.	0	1	2	3	4
3.	Az iskola megfelelő tájékoztatást ad a duális (munkahelyi) képzésről, a tanulók képzési lehetőségeiről.	0	1	2	3	4
4.	Az iskola eredményesen segíti a tanulmányaikban lemaradó tanulókat.	0	1	2	3	4
5.	Az iskola lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására.	0	1	2	3	4
6.	Az iskola lehetőséget biztosít a tanórán kívüli tevékenységekre (szakkör, szabadidős tevékenységek).	0	1	2	3	4
7.	Az iskolában nagy figyelmet fordítanak a tanulók digitális tudásának fejlesztésére.	0	1	2	3	4
8.	Az iskola hangsúlyt fektet a tanulók környezet- és egészségtudatos nevelésére.	0	1	2	3	4
9.	A tanulók igényeiknek megfelelően részt vehetnek fejlesztő órákon, pszichológus, gyógypedagógus, vagy egyéb előadók által tartott foglalkozásokon.	0	1	2	3	4

10.	Az iskolával való kapcsolattartás formái megfelelőek, hatékonyan biztosítják a szülők számára, hogy hozzájussanak az iskolával, duális képzőhellyel és a gyermekükkel kapcsolatos információkhoz.	0	1	2	3	4
11.	Az oktatók egyértelműen meghatározzák a tanulók értékelésének a módszereit, az értékelés eljárásrendjét, amelyet megismertetnek a tanulókkal.	0	1	2	3	4
12.	Az oktatók közel azonos elvek mentén kialakított értékelési módszereket, eljárásokat alkalmaznak.	0	1	2	3	4
13.	A tanulók munkájának ellenőrzése rendszeres.	0	1	2	3	4
14.	A szülők a Kréta rendszerén, illetve a fogadóórákon, szülői értekezleteken rendszeresen visszajelzést kapnak gyermekük előrehaladásáról.	0	1	2	3	4
15.	Az iskola az energiatakarékosságot és a környezettudatosságot érvényesíti minden területen (pl. hulladékminimalizálás, zöld növények, szellőzés, energiatakarékosság, stb.).	0	1	2	3	4
16.	Az iskola hatékony pályaorientációs, pályaválasztási tevékenységet folytat.	0	1	2	3	4

2.3. Az oktatók elégedettségét mérő kérdőív

Oktatói kérdőív

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

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

1.	Az intézmény megalapozottan és egyértelműen meghatározta a céljait, célkitűzéseit, és biztosítja ezek mérhetőségét.	0	1	2	3	4
2.	A képzések és a képzési programok összhangban vannak a stratégiai célokkal.	0	1	2	3	4
3.	Egyértelműen meghatározták az intézmény minőségpolitikai céljait, ehhez kapcsolódóan a minőségirányítás szervezeti kereteit és a munkatársak minőségirányítással kapcsolatos feladatait, felelősségét.	0	1	2	3	4
4.	Az intézmény biztosítja a munkatársak, különösképpen az oktatói testület tagjai részvételét az intézményi célok és tervek kialakításában.	0	1	2	3	4
5.	Az intézmény azonosítja a releváns külső és belső partnereit, az intézményi célok elérése érdekében együttműködési rendszert alakít ki az azonosított partnerekkel, és ennek a tervezése megjelenik az intézményi dokumentumokban.	0	1	2	3	4
6.	Az intézmény rendelkezik adatvédelmi szabályzattal, és megfelelő intézkedéseket határoz meg a biztonságos adatkezelés, adattárolás és adattovábbítás biztosítására.	0	1	2	3	4
7.	Az intézmény a jogszabályban előírt adatok kezelése mellett biztosítja a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését, védelmét.	0	1	2	3	4
8.	Az intézmény megvalósítja az emberi erőforrások elosztását, meghatározza az erőforrás-elosztás alapelveit, és azok segítik az intézményi célok megvalósulását.	0	1	2	3	4
9.	Az intézmény kialakítja és működteti az oktatók közötti együttműködés kereteit, és az intézményi célok elérése	0	1	2	3	4

	érdekében megvalósul az oktatók közötti szakmai együttműködés, amelyet az intézmény támogat és ösztönöz.					
10.	Az intézmény kialakítja és működteti az oktatók továbbképzési rendszerét, az intézmény mindenkori céljaival összhangban felméri, és támogatja az oktatók képzettségének növelését, egyéni kompetenciafejlesztését.	0	1	2	3	4
11.	Az intézmény továbbképzési programot és éves beiskolázási tervet készít, amelyben figyelembe veszi az oktatók szakmai felkészültségének és szakmai munkájának értékeléséből adódó egyéni fejlesztési célokat.	0	1	2	3	4
12.	Az intézményben a továbbképzéseken szerzett tudás, tapasztalatok továbbadása megtörténik.	0	1	2	3	4
13.	Az intézményben alkalmazzák azokat a módszereket, munkaformákat, amelyek hozzájárulnak az elvárt tanulási eredmények eléréséhez.	0	1	2	3	4
14.	Az intézmény biztosítja a tanulók számára az egyéni haladás lehetőségeit például előrehozott érettségi vizsga esetén	0	1	2	3	4
15.	A szakmai program készítésébe, módosításába bevonják a duális képzőhelyeket, és a szakmai programban megjelennek a gazdaság helyi igényei.	0	1	2	3	4
16.	Az intézmény a duális képzőhelyek bevonásával egyértelműen meghatározza a tanulók értékelésének a módszereit, az értékelés eljárásrendjét, és az elvárásokat megismertetik a tanulókkal.	0	1	2	3	4
17.	Az intézményben alkalmazzák a szakmai programban meghatározott és leírt értékelési módszereket, eljárásokat.	0	1	2	3	4
18.	Az intézmény biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén.	0	1	2	3	4
19.	A duális képzőhelyek bevonják a tanulókat termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek megismertetésébe.	0	1	2	3	4
20.	Az oktatókat ösztönzik a digitális tananyagok fejlesztésére, a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatára.	0	1	2	3	4
21.	Az önértékelés fontos szerepet tölt be az intézmény minőségirányítási és minőségfejlesztési rendszerében.	0	1	2	3	4
22.	Az oktatók értékelési rendszerének szabályozása, működtetése és eredményei támogatják az intézményi célok elérését.	0	1	2	3	4

23.	Az intézmény duális partneri méréseket alkalmaz, az értékelés eredménye koherens az intézményi célokkal.	0	1	2	3	4
24.	Elemzik, értékelik és felhasználják az önértékelés és a külső értékelés során megállapított erősségeket és fejlesztendő területeket, a fejlesztések értékelésének eredményeit a célok elérése érdekében, a szakmai-pedagógiai munka és az intézményi működés folyamatos fejlesztésére.	0	1	2	3	4
25.	Bevonják a duális partnereket a fejlesztendő területek, a fejlesztési célok kijelölésébe, valamint a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába.	0	1	2	3	4
26.	Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit felhasználja a szakmai-pedagógiai munka fejlesztése érdekében.	0	1	2	3	4
27.	Az intézmény működése során törekszik a fenntarthatóság elvének érvényesítésére.	0	1	2	3	4
28.	A fenntartható, környezettudatos gondolkodás a képzési tartalmakban, tanulói programokban is megjelenik.	0	1	2	3	4
29.	Az iskola biztosítja a digitális hozzáférést az oktatók és a tanulók részére, korszerű digitális módszereket alkalmaznak az iskolai tanulásban.	0	1	2	3	4
30.	Az intézmény ösztönzi az oktatókat az oktatást segítő digitális tartalmak létrehozására, virtuális tanulási környezet alkalmazására.	0	1	2	3	4

2.4. Duális képzőhelyek elégedettségét mérő kérdőív

Duális képzőhelyek kérdőíve

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

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

Melyik szakképzési ágazatban kapcsolódik a szakképző intézmény képzési tevékenységéhez? Kérjük, adja meg a megfelelő ágazatot!

……..

1.	Az intézmény képzési szerkezete megfelel a munkaerő-piaci igényeknek, és összhangban van az intézmény stratégiai céljaival.	0	1	2	3	4
2.	Az intézmény figyelmet fordít arra, hogy megismerje a változó helyi munkaerő-piaci és egyéni képzési igényeket.	0	1	2	3	4
3.	Az intézmény minőségirányítási rendszert működtet.	0	1	2	3	4
4.	Az intézmény együttműködik a duális képzőhelyekkel, megteremti annak szervezeti kereteit, a partneri együttműködések területén gyakorlati megoldásokat alkalmaz.	0	1	2	3	4
5.	Megvalósul a (duális képzőhelyi és intézményi) oktatók közötti szakmai együttműködés, az intézmény támogatja, ösztönzi ezt.	0	1	2	3	4
6.	Az intézmény továbbképzési programja biztosítja oktatói számára a korszerű szakmai tudás megszerzését.	0	1	2	3	4
7.	Az intézmény együttműködik a duális képzőhellyel a tanulói értékelési rendszer kialakításában és a tanulók közös értékelésében.	0	1	2	3	4
8.	Az intézmény biztosítja a tanulók számára a megfelelő digitális felkészülést.	0	1	2	3	4

9.	A duális képzőhelyek bevonják a tanulókat a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek megismertetésébe.	0	1	2	3	4
10.	A tanulók megfelelő tudással rendelkeznek a fenntarthatóság területén.	0	1	2	3	4
11.	Az intézmény vezetője irányítja és szervezi az intézmény stratégiai és éves tervezési folyamatait, valamint azokban személyes feladatot vállal.	0	1	2	3	4
12.	Az intézmény vezetője irányítja és szervezi a képzési igényeket megjelenítő partnerekkel folytatott konzultációt és információ-megosztást, az együttműködés megtervezését és lebonyolítását, valamint ezekben a tevékenységekben személyes feladatot is vállal.	0	1	2	3	4
13.	Az intézményvezető irányítja és szervezi a szakmai programban és a duális képzőhelyekkel együtt kialakított képzési programban dokumentált közös oktatási tevékenységet.	0	1	2	3	4
14.	Az intézményvezető biztosítja a tanulók tanulási eredményeinek értékelésére vonatkozó eljárásrendek kialakítását és dokumentálását az oktatók és a duális képzőhelyek együttműködése mellett.	0	1	2	3	4
15.	Az intézmény vezetője személyesen részt vesz az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, és ebbe a munkába bevonja a partnereit.	0	1	2	3	4

2.5. A szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek elégedettségét mérő kérdőív

A szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek kérdőíve

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

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

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

……..

1.	Az intézmény képzési szerkezete megfelel a munkaerő-piaci igényeknek, és ez összhangban van az intézmény stratégiai céljaival.	0	1	2	3	4
2.	Az intézmény figyelmet fordít arra, hogy megismerje a változó helyi munkaerő-piaci és egyéni képzési igényeket.	0	1	2	3	4
3.	Az intézmény biztosítja duális partnerei részére a konzultációt, bevonja őket a szakképzéssel kapcsolatos tervezési-végrehajtási feladataiba, kikéri a véleményüket.	0	1	2	3	4
4.	Az intézményben végzettek rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges szakmai kompetenciákkal.	0	1	2	3	4
5.	Az intézményben végzettek rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges általános munkavállalói kompetenciákkal (pl. pontos munkakezdés, problémamegoldó képesség, együttműködésre való készség, alkalmazkodó készség, kreativitás, innovációs képesség).	0	1	2	3	4
6.	Az intézményben végzettek rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges digitális kompetenciákkal.	0	1	2	3	4

7.	A duális képzőhelyek bevonják a tanulókat a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek megismertetésébe.	0	1	2	3	4
8.	Az intézményben elemzik, értékelik és felhasználják az önértékelés és a külső értékelés során megállapított erősségeket és fejlesztendő területeket, a duális partnereket bevonják a fejlesztendő területek, a fejlesztési célok kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába.	0	1	2	3	4
9.	Az intézmény vezetője irányítja és szervezi az intézmény stratégiai és éves tervezési folyamatait, valamint azokban személyes feladatot vállal.	0	1	2	3	4
10.	Az intézmény vezetője irányítja és szervezi a partnerekkel folytatott konzultációt és abban személyes feladatot vállal.	0	1	2	3	4
11.	Az intézmény vezetője a képzési szerkezet kialakításában figyelembe veszi a munkaerő-piaci környezet igényeit.	0	1	2	3	4
12.	Az intézmény vezetője személyesen részt vesz az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében.	0	1	2	3	4

3. számú melléklet: Az oktatók és az igazgatóhelyettesek értékelésének eszközei

3.1. Az oktatói értékelés szempontsora

Szakképzésben alkalmazott oktatók értékelési rendszere								
		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig	Súlyszorzó	Súlyozott pontszám
Munkakör értékelése	1.	Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok		3	0
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség				
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések				
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret				
			(6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditát vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség)				
	2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat **(5-10 év= 1 pont, 10 -15 év=2 pont, 15 felett 3 pont**	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)		4	0
			Releváns munkaerő-piaci tapasztalat	Szakirányú oktatói, vagy munkaerő-piaci tapasztalata **(0-5 év = 1 pont, 5 év felett =2 pont)**				
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	Szakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön **(ha van = 1 pont)**				
	3.	Munkaerőpiaci érték	Szervezeten belüli hatása az intézményi eredményességre	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl: szakmai - érettségi vizsgatárgy sikeres oktatója, hátrányos helyzetűek sikeres támogatása, eredményes tehetséggondozás, stb.) **(3 pont)**	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek		8	0
			Stratégiai szakterület	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője (pl. nehezen betölthető munkakör (mérnöktanár), minimális létszámú felsőfokú végzett (matematika, természettudományos tantárgy, stb.) **(3 pont)**				
	4.	Szakmai felkészültség	Pedagógiai eredményesség	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulói teljesítményben mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke. **(2 pont)**	tanulói eredmények (KRÉTA adatok), központi mérések, vizsgaeredmények, versenyeredmények, munkatervek és beszámolók		11	0
			Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik.	Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. **(1 pont)** Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát. **(1 pont)**	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés (ha releváns), óralátogatási jegyzőkönyvek			
			A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folymatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismeretek, a duális partnerek (ha releváns) elvárásait. **(1 pont)** Korszerű pedagógiai módszertant alkalmaz. **(1 pont)**	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés (ha releváns), óralátogatási jegyzőkönyvek			

Szakmai kompetenciák	5.	A szakképzésrelevéns korszerű módszertan alkalmazása	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a digitális tanulás, a projektmódszer. **(1 pont)** Fejleszti a "soft skill" -eket: problémamegoldás, kretativitás, együttműködést **(1 pont)** A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket. **(1 pont)**	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek		18	0
			Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	Tanulási-tanítási folyamatban alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza. **(1 pont)**	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek			
			A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz. **(1 pont)**	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek			
			A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.**(1 pont)**	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek			
	6.	Pedagógiai tervezés	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).**(1 pont)**	munkatervek és beszámolók, digitális tanyagok, óralátogatás,		9	0
			Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	Az intézményi tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.**(1 pont)**	munkatervek, tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás			
			Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervei tanuló és csoport fókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van. **(1 pont)**	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény			
			Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését, a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktvitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják. **(2 pont)**	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény			
			Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen (ha releváns)szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	Terveiben figyelembe veszi a tanulók előzetes tudását, épít az ezzel kapcsolatos ismereteikre és a duális képzőhelyen (ha releváns) megszerzett tudásukra és tapasztalataikra.**(1 pont)**	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói, duális partneri vélemény			
	7.	Pedagógiai értékelés	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést a tanév során folyamatosan alkalmazza. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	Ismeri és pedagógiailag tudatosan, folyamatosan alkalmazza az értékelési módszereket. **(2 pont)**	óralátogatás, tanulói vélemény, tanulói eredmények (KRÉTA napló),ellenőrzési jegyzőkönyvek		10	0
			A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) (ha releváns)illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott. **(1 pont)**	óralátogatás, tanulói vélemény (*szakmai program és értékelési gyakorlat összevetése*)			
			Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.**(1 pont)**	óralátogatás, tanulói vélemény (*szakmai program és értékelési gyakorlat összevetése*), szülői vélemény			
			A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát. (ha releváns)	Értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével(ha releváns). Értékelési rendszerét a szakmai programban meghatározottak szerint végzi **(1 pont).**	duális partneri vélemény, tanulói vélemény, tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények, ellenőrzési jegyzőkönyvek			
			Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel. **(1 pont).**	tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények, központi mérések, óralátogatás			

	8.	**Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel**	Együttműködik kollégáival, az iskolavezetéssel, egy osztályban tanító oktatókkal az eredményesebb munka érdekében.	Kiemelten fontos az egy osztályban oktató szakmai, illetve a közismereti oktatók együttműködése, a tantárgyköziség és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében. **(1 pont).** Együttműködik kollégáival , iskolavezetéssel. **(1 pont).**	munkatervek és beszámolók		7	0
			Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját. **(1 pont).**	munkatervek és beszámolók			
			Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (KRÉTA, stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, ifjúságvédelmi felelős) **(1 pont)**	munkatervek és beszámolók, szülői vélemény, Kréta			
			Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás) **(1 pont)**	munkatervek			
			Együttműködik a duális képzőhelyekkel.(ha releváns)	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük. **(1 pont) (ha nem releváns: e.pont=2 pont)**	duális partneri vélemény			
	9.	**Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység**	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre. A tanulásban lemaradott tanulókat kitüntetett figyelemben részesíti.	A foglakozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez. **(2 pont)** A tanulásban lemaradottak számára javítási lehetőségeket, szükség esetén korrepetálásokat tart. **(2 pont)**	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, óralátogatás, tanulói értékelés		15	0
			Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűségét, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb. **(2 pont)**	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, óralátogatás			
	10.	**Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség**	Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekben és a fejlesztésekben. Pl: pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában. **(3 pont)**	munkatervek és beszámolók		15	0
			Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját. **(2 pont)**	munkatervek és beszámolók			
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére. **(1 pont)**	munkatervek és beszámolók			
Összesen						0	100	0

3.2. Az általános igazgatóhelyettesi értékelés szempontsora

Szakképzésben alkalmazott általános igazgatóhelyettes értékelési rendszere							
		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig	Súlyszorzó
Munkakör értékelése	1.	Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség, vezetői munkakörhöz előírt végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6	3
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség			
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai, pedagógiai, vezetői továbbképzések			
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret			
			Megállapítás: 6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség				
	2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő, azon belül vezetői tapasztalat	Szakmai gyakorlati (oktatói), azon belül vezetői tapasztalat (10 -15 év szakmai, 0-5 vezetői = 1 pont, 15 felett szakmai, 0-5 vezetői = 2 pont, 15 felett szakmai, 5 felett vezetői = 3 pont)	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6	4
			Releváns szakirányú szakmai és vezetői munkerő-piaci tapasztalat	Az oktatói pályára szakirányú munkaerőpiaci tapasztalattal érkező oktatók, vezetők szakirányú gyakorlati ideje. Munkaerőpiacon, oktatásirányítói területen szerzett vezetői tapasztalat. (0-5 év = 1 pont, 5 év felett =2 pont)			
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	A fenti gyakorlati tapasztalat külföldön (ha van = 1 pont)			
	3.	Munkaerőpiaci érték	Szervezeten belüli hatása az intézményi eredményességre, vezetői szerepe	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (3 pont)	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	6	8
			Stratégiai szakterület, vezetői szerep	Kereseti, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője. Szakmai végzettsége kapcsolódik az intézmény szakmai profiljához. (3 pont)			
	4.	Szakmai felkészültség	Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	Biztos szakmai tudás, önképzés jellemzi, képes és kész is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai és vezetői ismereteit fejleszti. Vezetőként határozottan képviseli az intézmény pedagógiai céljait, értékeit, a kollégáknak irányt mutat és támogatást ad. (2 pont)	tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, oktatói vélemények, partneri visszajelzések, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	10
			A korszerű ismeretek beépítését segíti és támogatja a tanulás-tanítás folyamatába	Figyelemmel kíséri és információt biztosít a munkatársaknak, támogatja a szakmai területnek, valamint a tantervi követelményeknek megfelelő változó tartalmak beépítését a tanulási-tanítási folyamatba. (2 pont)	tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, partneri visszajelzések		
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói és vezetői karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére. Biztos szakmai tudás jellemzi a korszerű pedagógia és a helyzetfüggő vezetés területén. Szakmai és vezetői tudását jól alkalmazza a gyakorlatban. (2 pont)	tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, partneri visszajelzések		
			Irányítja és részt vállal a célok meghatározásában (európai, országos, ágazati, regionális célokkal összhangban meghatározott intézményi szakképzési célrendszer). Részt vesz a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, működtetésében.	Vezetői munkájában érvényesül a folyamatos minőségfejlesztés logikája (PDCA logika). Ismeri, és a tervezési dokumentumok tartalmazzák ezeket a célokat, melyek alapján a fejlesztéseket megtervezi. (1 pont)	tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók		
			Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját.	A gyakorlatban a megvalósítás során támogatja a célok elérését, a célok és a kialakított intézményi gyakorlat egymással koherensek. Vezetőként elkötelezett a korszerű pedagógiai gyakorlat megvalósításában. Támogatja a korszerű módszerek alkalmazását, mérési eredményekre támaszkodva fejleszti az intézmény módszertani kultúráját. (1 pont)	munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények, ellenőrzési jegyzőkönyvek,		

Vezetői kompetenciák	5.	Pedagógiai folyamatok irányítása	Vezetői munkájával ösztönzi és támogatja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, az oktatók közösségépítő, személyiségfejlesztő tevékenységét.	Vezetői munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését. Elvárja az oktatók személyiségfejlesztő, egyénre szabott pedagógiai munkáját. **(1 pont)**	tanulói vélemények, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	14
			Támogatja, segíti a szakmai és közismereti oktatók együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatók és a duális képzőhely között, a szakmai tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt értékelési rendszer területén.	A közismereti és szakmai képzés együttműködését biztosítja a megfelelő szervezeti keretek működtetésével, szakmai támogatást nyújt a duális partnerekkel való képzési együttműködéshez. **(1 pont)**	munkatervek, tantárgyfelosztások, beszámolók, oktatói és partneri) vélemények		
			Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási folyamat eredményességét. A korai jelzőrendszer eredményeit felhasználja a szakmai- pedagógiai munka fejlesztéséhez.	A tanulói mérési rendszer kialakítását és alkalmazását irányítja. Szisztematikusan méri és értékeli a célok teljesülését, és az azokban meghatározott feladatok eredményességét. Felhasználja a külső mérés eredményeit és az intézményi mérési feladatokat támogatja. **(1 pont)**	munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv, mérési dokumentumok		
			A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszti a pedagógiai folyamatokat.	A mérési eredmények alapján rendszeresen felülvizsgálja a célokat, a működési folyamatokat, és ez alapján pedagógiai fejlesztéseket javasol. **(1 pont)**	munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, oktatói, tanulói és partneri vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú		
	6.	Változások kezelése	A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.	Kialakítja és működteti az - intézmény jövőbeni lehetőségeit, irányait befolyásoló, meghatározó - információk, adatok gyűjtésének és elemzésének, feldolgozásának rendszerét. **(1 pont)**	munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	14
			Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.	Részt vesz a szakképzést érintő helyi igények elemzésének folyamatában. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források), és reagál a feltárt igényekre. **(2 pont)**	minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv		
			Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.	Az értékelések méréseken, konkrét elemzéseken alapulnak, amelybe bevonja munkatársait, partnereit. A mérés eredményeit felhasználja az intézmény szakmai munkájának értékelésére és a fejlesztések megalapozására. **(2 pont)**	minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók		
			A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.	Az éves, féléves értékelések eredményei nyomonkövethetők a fejlesztési tervekben, a következő időszak terveiben, azok koherensen illeszkednek egymáshoz. **(1 pont)**	minőségirányítási dokumentumok, munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok		
	7.	Vezetői kommunikáció	Alkalmazott kommunikációs csatornák	Átgondolt, szervezett kommunikációs rendszert működtet, tájékoztatást, értekezletet tart, elektronikus csatornákat használ. **(2 pont)**	intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek, felettes vezetői és fenntartói interjú,	6	10
			Információ szolgáltatás, tájékoztatás	Oktatók, szülők, tanulók tájékoztatását tervezi és koordinálja, amely rendszeresen, szabályozottan működik. Részt vesz a naprakész kommunikációs megjelenés (honlap, sajtó) biztosításában, egyéb tájékoztatási formák működtetésében. **(2 pont)**	oktatói, tanulói és partneri vélemények, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek, felettes vezetői és fenntartói interjú		
			Vezetői együttműködés, lojalitás	Átlátható, rendszerszintű vezetői feladatmegosztás működik. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel. **(1 pont)**	SZMSZ, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói vélemények		
			Az intézmény képviselete a belső és a külső partnerek tekintetében	Vezetői munkájával kapcsolatban számít munkatársai véleményére, rendszeres és szervezett kapcsolatot tart az intézményi közösségekkel. Külső kapcsolatait az intézmény érdekében végzett nyitott, konstruktív kapcsolatrendszer jellemzi. **(1 pont)**	felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és (duális) partneri vélemények		

	8.	Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása	Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.	Differenciáló értékelési rendszert működtetnek az intézményben, az elvárások és az értékelések átláthatóak és koherensek. Az oktatói értékelés kiemelt célja a fejlesztés, amelyhez vezetői támogatást ad. **(2 pont)**	felettes vezetői és fenntartói interjú,SZMSZ, munkatervek és beszámolók, ellenőrzési jegyzőkönyvek, értékelési dokumentumok, minőségirányítási dsokumentumok, oktatói vélemények.	6	12
			Irányítja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.	A munkatársak ellenőrzése, értékelése rendszeres. Az értékelések adatokon alapulnak, a visszajelzések korrektek, tárgyszerűek. **(3 pont)**	ellenőrzési jegyzőkönyvek, értékelési dokumentumok, minőségirányítási dsokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú,		
			Támogatja az oktatói értékelésen alapuló egyéni cselekvési terveket.	Tisztában van munkatársai erősségeivel, bevonja és támogatja őket az intézményi fejlesztések és az egyéni fejlődési (karrier) lehetőség kihasználásában. **(1 pont)**	munkatervek, továbbképzési program, beiskolázási terv, oktatói vélemények,felettes vezetői és fenntartói interjú,		
	9.	Kapcsolatrendszer működtetése	Szerepet vállal az intézményi kapcsolatrendszer fejlesztésében.	Támogatja a team munkát, hatékonyan működtet iskolai oktatói közösségeket, számít a munkájukra. Vezetőként támogatja és elvárja az oktatói együttműködést, ő maga is része az iskolai közösségnek. **(2 pont)**	munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények	6	9
			Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiac)	Ismeri az intézmény partneri körét, részt vesz a partnerek képviselőivel való kapcsolattartásban, együttműködésben. **(2 pont)**	SZMSZ, értékelési dokumentumok, oktatói, tanulói, partneri vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú,		
			A pozitív kép kialakításával és a folyamatos kapcsolattartással célja a helyi munkaerőpiac igényeinek kielégítése.	Az intézmény munkájába bevonja partnereit mind a tervezés, a megvalósítás, az értékelés és a fejlesztések indítása területén. Aktívan és kezdeményezően vesz részt az intézmény imázsának alakításában, a pályaorientációs tevékenységben. **(2 pont)**	SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói, partneri vélemények		
	10.	Innováció, iskola menedzselése	Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben.	Vezetői munkájában kreatív és kezdeményező, az intézmény céljaihoz illeszkedően irányítja a fejlesztő tevékenységeket. **(2 pont)**	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, munkatervek és beszámolók, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	16
			Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges humán - és infrastrukturális erőforrásokat. Elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, szervezi a digitális innováció folyamatát.	Részvételével az erőforrások elemzése az intézményi céloknak megfelelően történik. Az erőforrások értékelésének eredményeit a képzési kínálat, a képzési tartalmak, a hatékony idő- és erőforrás felhasználás érdekében használják fel.Elkötelezett az intézményi innováció felé. **(2 pont)**	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, oktatói, partneri vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú,		
			Biztonságos intézményi környezetet biztosít. Biztosítja a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjét, a közérdekű adatok nyilvánosságát.	Hatáskörének megfelelően megszervezi az intézmény, mint létesítmény és a használt eszközök biztonságos működtetését (pl. tanműhelyek, sportlétesítmények eszközei, IKT-eszközök, taneszközök). Figyelembe veszi a környezettudatosság alapelvét, törekszik a fenntarthatósági követelmények betartására. **(1 pont)**	munkatervek és beszámolók, pályázatok, oktatói vélemények		
			Hatékony gazdálkodás	A gazdálkodás területén képviseli a környezettudatos, takarékos megoldásokat. Hatékonyan használja fel az intézményi erőforrásokat a célok elérése érdekében. Törekszik a gazdaságos működtetésre, kihasználja az intézmény bevételi lehetőségeit. **(1 pont)**	eredményességi és hatékonysági mutatók, költségvetési-, pályázati adatok, munkatervek és beszámolók, fejlesztési tervek, pályázatok		
						60	100

3.3. A szakmai igazgatóhelyettesi értékelés szempontsora

Szakképzésben alkalmazott szakmai igazgatóhelyettes értékelési rendszere							
		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig	Súlyszorzó
Munkakör értékelése	1.	Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség, vezetői munkakörhöz előírt végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6	3
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség			
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai, pedagógiai, vezetői továbbképzések			
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret			
			Megállapítás: 6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség				
	2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő, azon belül vezetői tapasztalat	Szakmai gyakorlati (oktatói), azon belül vezetői tapasztalat (10 -15 év szakmai, 0-5 vezetői = 1 pont, 15 felett szakmai, 0-5 vezetői = 2 pont, 15 felett szakmai, 5 felett vezetői = 3 pont)	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6	4
			Releváns szakirányú szakmai és vezetői munkerő-piaci tapasztalat	Az oktatói pályára szakirányú munkaerőpiaci tapasztalattal érkező oktatók, vezetők szakirányú gyakorlati ideje. Munkaerőpiacon, oktatásirányítói területen szerzett vezetői tapasztalat. (0-5 év = 1 pont, 5 év felett =2 pont)			
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	A fenti gyakorlati tapasztalat külföldön (ha van = 1 pont)			
	3.	Munkaerőpiaci érték	Szervezeten belüli hatása az intézményi eredményességre, vezetői szerepe	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (3 pont)	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	6	8
			Stratégiai szakterület, vezetői szerep	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője. Szakmai végzettsége kapcsolódik az intézmény szakmai profiljához. (3 pont)			
	4.	Szakmai felkészültség	Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	Biztos szakmai tudás, önképzés jellemzi, képes és kész is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai és vezetői ismereteit fejleszti. Vezetőként határozottan képviseli az intézmény pedagógiai céljait, értékeit, a kollégáknak irányt mutat és támogatást ad. (2 pont)	tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, oktatói vélemények, (munkaerőpiaci, duális)-partneri visszajelzések , felettes vezetői és fenntartói interjú,	6	10
			A korszerű ismeretek beépítését segíti és támogatja a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és információt biztosít a munkatársaknak, támogatja a szakmai területnek megfelelő változó tartalmak és a duális partneri elvárások beépítését a tanulási-tanítási folyamatba. (2 pont)	tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, (munkaerőpiaci, duális) partneri visszajelzések, felettes vezetői és fenntartói interjú		
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói és vezetői karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére. Biztos szakmai tudás jellemzi a korszerű pedagógia és a helyzetfüggő vezetés területén. Szakmai és vezetői tudását jól alkalmazza a gyakorlatban. (2 pont)	tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, (duális) partneri visszajelzések		
			Irányítja és részt vállal a célok meghatározásában (európai, országos, ágazati, regionális célokkal összhangban meghatározott intézményi szakképzési célrendszer). Részt vesz a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, működtetésében.	Vezetői munkájában érvényesül a folyamatos minőségfejlesztés logikája (PDCA logika). Ismeri, és a tervezési dokumentumok tartalmazzák ezeket a célokat, melyek alapján a fejlesztéseket megtervezi. (1 pont)	tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók, felettes vezetői és fenntartói interjú		
			Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját.	A gyakorlatban a megvalósítás során támogatja a célok elérését, a célok és a kialakított intézményi gyakorlat egymással koherensek. Vezetőként elkötelezett a korszerű pedagógiai gyakorlat megvalósításában. Támogatja a korszerű módszerek alkalmazását, mérési eredményekre támaszkodva fejleszti az intézmény módszertani kultúráját. (1 pont)	munkatervek, és beszámolók, oktatói vélemények, ellenőrzési jegyzőkönyvek, felettes vezetői és fenntartói interjú.		

Vezetői kompetenciák	5.	Pedagógiai folyamatok irányítása	Vezetői munkájával ösztönzi és támogatja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, az oktatók közösségépítő, személyiségfejlesztő tevékenységét.	Vezetői munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését. Elvárja az oktatók személyiségfejlesztő, egyénre szabott pedagógiai munkáját. (1 pont)	tanulói vélemények, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	14
			Irányítja a szakmai és közismereti oktatók együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatók és a duális képzőhely között, a szakmai tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt értékelési rendszer területén.	A közismereti és szakmai képzés együttműködését biztosítja a megfelelő szervezeti keretek működtetésével, szakmai támogatást nyújt a duális partnerekkel való képzési együttműködéshez. (1 pont)	munkatervek, beszámolók, oktatói és duális partneri vélemények		
			Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási folyamat eredményességét. A korai jelzőrendszer eredményeit felhasználja a szakmai- pedagógiai munka fejlesztéséhez.	A tanulói mérési rendszer kialakítását és alkalmazását irányítja. Szisztematikusan méri és értékeli a célok teljesülését, és az azokban meghatározott feladatok eredményességét. Felhasználja a külső mérés eredményeit és az intézményi mérési feladatokat támogatja. (1 pont)	munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv, mérési dokumentumok		
			A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszti a pedagógiai folyamatokat.	A mérési eredmények alapján rendszeresen felülvizsgálja a célokat, a működési folyamatokat, és ez alapján pedagógiai fejlesztéseket valósít meg. (1 pont)	munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények		
	6.	Változások kezelése	A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.	Kialakítja és működteti az - intézmény jövőbeni lehetőségeit, irányait befolyásoló, meghatározó - információk, adatok gyűjtésének és elemzésének, feldolgozásának rendszerét. (2 pont)	munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	14
			Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.	Részt vesz a szakképzést érintő helyi igények elemzésének folyamatában Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források), és reagál a feltárt igényekre. (2pont)	minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv		
			Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.	Az értékelések méréseken, konkrét elemzéseken alapulnak, amelybe bevonja munkatársait, partnereit. A mérés eredményeit felhasználja az intézmény szakmai munkájának értékelésére és a fejlesztések megalapozására. (1 pont)	minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók		
			A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.	Az éves, féléves értékelések eredményei nyomonkövethetők a fejlesztési tervekben, a következő időszak terveiben, azok koherensen illeszkednek egymáshoz. (1 pont)	minőségirányítási dokumentumok, munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok,		
	7.	Vezetői kommunikáció	Alkalmazott kommunikációs csatornák	Átgondolt, szervezett kommunikációs rendszert működtet, tájékoztatást, értekezletet tart, elektronikus csatornákat használ. (1 pont)	intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek,felettes vezetői és fenntartói interjú	6	10
			Információ szolgáltatás, tájékoztatás	Oktatók, szülők, tanulók tájékoztatását tervezi és koordinálja, amely rendszeresen, szabályozottan működik. Részt vesz a naprakész kommunikációs megjelenés (honlap, sajtó) biztosításában, egyéb tájékoztatási formák működtetésében. (2 pont)	oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek, felettes vezetői és fenntartói interjú		
			Vezetői együttműködés, lojalitás	Átlátható, rendszerszintű vezetői feladatmegosztás működik. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel. (1 pont)	SZMSZ, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói vélemények		
			Az intézmény képviselete a belső és a külső partnerek tekintetében	Vezetői munkájával kapcsolatban számít munkatársai véleményére, rendszeres és szervezett kapcsolatot tart az intézményi közösségekkel. Külső kapcsolatait az intézmény érdekében végzett nyitott, konstruktív kapcsolatrendszer jellemzi. (2pont)	felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények		

	8.	Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása	Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.	Differenciáló értékelési rendszert működtet az intézményben, az elvárások és az értékelések átláthatóak és koherensek. Az oktatói értékelés kiemelt célja a fejlesztés, amelyhez vezetői támogatást ad. **(2 pont)**	SZMSZ, munkatervek és beszámolók, ellenőrzési jegyzőkönyvek, értékelési dokumentumok, minőségirányítási dsokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	12
			Irányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.	A munkatársak ellenőrzése, értékelése rendszeres, amelybe bevonja vezetőtársait. Az értékelések adatokon alapulnak, a visszajelzések korrektek, tárgyszerűek. **(3 pont)**	ellenőrzési jegyzőkönyvek, értékelési dokumentumok, minőségirányítási dsokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú		
			Támogatja az oktatói értékelésen alapuló egyéni cselekvési terveket.	Tisztában van munkatársai erősségeivel, bevonja és támogatja őket az intézményi fejlesztések és az egyéni fejlődési (karrier) lehetőség kihasználásában. **(1 pont)**	munkatervek, továbbképzési program, beiskolázási terv, oktatói vélemények		
	9.	Kapcsolatrendszer működtetése	Szerepet vállal az intézményi kapcsolatrendszer fejlesztésében.	Támogatja a team munkát, hatékonyan működtet iskolai oktatói közösségeket, számít a munkájukra. Vezetőként támogatja és elvárja az oktatói együttműködést, ő maga is része az iskolai közösségnek. **(2 pont)**	munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények,felettes vezetői és fenntartói interjú	6	9
			Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiac).	Ismeri az intézmény partneri körét, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl. kamara, gyakorlati képzést folytató duális partnerek, munkaerőpiaci szervezetek, végzetteket alkalmazó munkaadók) való kapcsolattartásban. Vezetőként kiemelten kezeli a duális képzési partnerekkel való együttműködést. **(2 pont)**	SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri) vélemények		
			A pozitív kép kialakításával és a folyamatos kapcsolattartással célja a helyi munkaerőpiac igényeinek kielégítése.	Az intézmény munkájába bevonja partnereit mind a tervezés, a megvalósítás, az értékelés és a fejlesztések indítása területén. Aktívan és kezdeményezően vesz részt az intézmény imázsának alakításában, a pályaorientációs tevékenységben. **(2 pont)**	SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye		
	10.	Innováció, iskola menedzselése	Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben.	Vezetői munkájában kreatív és kezdeményező, az intézmény céljaihoz illeszkedően irányítja a fejlesztő tevékenységeket. Intézményi projektekben részt vesz.**(1 pont)**	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, munkatervek és beszámolók.	6	16
			Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges humán - és infrastrukturális erőforrásokat. Elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, szervezi a digitális innováció folyamatát.	Részvételével az erőforrások elemzése az intézményi céloknak megfelelően történik. Az erőforrások értékelésének eredményeit a képzési kínálat, a képzési tartalmak, a hatékony idő- és erőforrás felhasználás érdekében használják fel. Intézményi innovációs folyamatokban részt vesz.**(2 pont)**	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, oktatói, duális partneri vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú).		
			Biztonságos intézményi környezetet biztosít. Biztosítja a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjét, a közérdekű adatok nyilvánosságát.	Hatáskörének megfelelően megszervezi az intézmény, mint létesítmény és a használt eszközök biztonságos működtetését (pl. tanműhelyek, sportlétesítmények eszközei, IKT-eszközök, taneszközök). Figyelembe veszi a környezettudatosság alapelvét, törekszik a fenntarthatósági követelmények betartására. **(2 pont)**	munkatervek és beszámolók, pályázatok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú		
			Hatékony gazdálkodás	A gazdálkodás területén képviseli a környezettudatos, takarékos megoldásokat. Hatékonyan használja fel az intézményi erőforrásokat a célok elérése érdekében. Törekszik a gazdaságos működtetésre, kihasználja az intézmény bevételi lehetőségeit. **(1 pont)**	eredményességi és hatékonysági mutatók, költségvetési-, pályázati adatok, munkatervek és beszámolók, fejlesztési tervek, pályázatok, felettes vezetői és fenntartói interjú		
						60	100

3.4. A gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettesi értékelés szempontsora

Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes értékelési rendszere							
		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig	Súlyszorzó
Munkakör értékelése	1.	Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség, vezetői munkakörhöz előírt végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6	3
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség			
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai, pedagógiai, vezetői továbbképzések			
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret			
			Megállapítás: 6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség				
	2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő, azon belül vezetői tapasztalat	Szakmai gyakorlati (oktatói), azon belül vezetői tapasztalat (10 -15 év szakmai, 0-5 vezetői = 1 pont, 15 felett szakmai, 0-5 vezetői = 2 pont, 15 felett szakmai, 5 felett vezetői = 3 pont)	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6	4
			Releváns szakirányú szakmai és vezetői munkerő-piaci tapasztalat	Az oktatói pályára szakirányú munkaerőpiaci tapasztalattal érkező oktatók, vezetők szakirányú gyakorlati ideje. Munkaerőpiacon, oktatásirányítói területen szerzett vezetői tapasztalat. (0-5 év = 1 pont, 5 év felett =2 pont)			
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	A fenti gyakorlati tapasztalat külföldön (ha van = 1 pont)			
	3.	Munkaerőpiaci érték	Szervezeten belüli hatása az intézményi eredményességre, vezetői szerepe	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (3 pont)	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	6	8
			Stratégiai szakterület, vezetői szerep	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője. Szakmai végzettsége kapcsolódik az intézmény szakmai profiljához. (3 pont)			
	4.	Szakmai felkészültség	Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	Biztos szakmai tudás, önképzés jellemzi, képes és kész is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai és vezetői ismereteit fejleszti. Vezetőként határozottan képviseli az intézmény pedagógiai céljait, értékeit, a kollégáknak irányt mutat és támogatást ad. (2 pont)	tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, oktatói vélemények. (munkaerőpiaci, duális)-partneri visszajelzések	6	10
			A korszerű ismeretek beépítését segíti és támogatja a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és információt biztosít a munkatársaknak, támogatja a szakmai területnek megfelelő változó tartalmak és a duális partneri elvárások beépítését a tanulási-tanítási folyamatba. (2 pont)	tervezési dokumentumok, oktatói vélemények. (munkaerőpiaci, duális) partneri visszajelzések		
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói és vezetői karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére. Biztos szakmai tudás jellemzi a korszerű pedagógia és a helyzetfüggő vezetés területén. Szakmai és vezetői tudását jól alkalmazza a gyakorlatban. (2 pont)	tervezési dokumentumok, oktatói vélemények. (duális) partneri visszajelzések		
			Irányítja és részt vállal a célok meghatározásában (európai, országos, ágazati, regionális célokkal összhangban meghatározott intézményi szakképzési célrendszer). Részt vesz a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, működtetésében.	Vezetői munkájában érvényesül a folyamatos minőségfejlesztés logikája (PDCA logika). Ismeri, és a tervezési dokumentumok tartalmazzák ezeket a célokat, melyek alapján a fejlesztéseket megtervezi. (1 pont)	tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók		
			Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját.	A gyakorlatban a megvalósítás során támogatja a célok elérését, a célok és a kialakított intézményi gyakorlat egymással koherensek. Vezetőként elkötelezett a korszerű pedagógiai gyakorlat megvalósításában. Támogatja a korszerű módszerek alkalmazását, mérési eredményekre támaszkodva fejleszti az intézmény módszertani kultúráját. (1 pont)	munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények, ellenőrzési jegyzőkönyvek, felettes vezetői és fenntartói interjú		

Vezetői kompetenciák	5.	Pedagógiai folyamatok irányítása	Vezetői munkájával ösztönzi és támogatja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, az oktatók közösségépítő, személyiségfejlesztő tevékenységét.	Vezetői munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését. Elvárja az oktatók személyiségfejlesztő, egyénre szabott pedagógiai munkáját. **(1 pont)**	tanulói vélemények, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	14
			Elősegíti a szakmai és közismereti oktatók együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatók és a duális képzőhely között, a szakmai tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt értékelési rendszer területén.	A közismereti és szakmai képzés együttműködését biztosítja a megfelelő szervezeti keretek működtetésével, szakmai támogatást nyújt a duális partnerekkel való képzési együttműködéshez. **(1 pont)**	munkatervek, beszámolók, oktatói és duális partneri vélemények		
			Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási folyamat eredményességét. A korai jelzőrendszer eredményeit felhasználja a szakmai- pedagógiai munka fejlesztéséhez.	A tanulói mérési rendszer kialakítását és alkalmazását irányítja. Szisztematikusan méri és értékeli a célok teljesülését, és az azokban meghatározott feladatok eredményességét. Felhasználja a külső mérés eredményeit és az intézményi mérési feladatokat támogatja. **(1 pont)**	munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv, mérési dokumentumok		
			A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszti a pedagógiai folyamatokat.	A mérési eredmények alapján rendszeresen felülvizsgálja a célokat, a működési folyamatokat, és ez alapján pedagógiai fejlesztéseket valósít meg. **(1 pont)**	munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények		
	6.	Változások kezelése	A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.	Kialakítja és működteti az - intézmény jövőbeni lehetőségeit, irányait befolyásoló, meghatározó - információk, adatok gyűjtésének és elemzésének, feldolgozásának rendszerét. **(2 pont)**	munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	14
			Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.	Részt vesz a szakképzést érintő helyi igények elemzésének folyamatában. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források), és reagál a feltárt igényekre. **(2pont)**	minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv		
			Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.	Az értékelések méréseken, konkrét elemzéseken alapulnak, amelybe bevonja munkatársait, partnereit. A mérés eredményeit felhasználja az intézmény szakmai munkájának értékelésére és a fejlesztések megalapozására. **(1 pont)**	minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók, felettes vezetői és fenntartói interjú		
			A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.	Az éves, féléves értékelések eredményei nyomonkövethetők a fejlesztési tervekben, a következő időszak terveiben, azok koherensen illeszkednek egymáshoz. **(1 pont)**	minőségirányítási dokumentumok, munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú		
	7.	Vezetői kommunikáció	Alkalmazott kommunikációs csatornák	Átgondolt, szervezett kommunikációs rendszert működtet, tájékoztatást, értekezletet tart, elektronikus csatornákat használ. **(1 pont)**	intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	10
			Információ szolgáltatás, tájékoztatás	Oktatók, szülők, tanulók tájékoztatását tervezi és koordinálja, amely rendszeresen, szabályozottan működik. Részt vesz a naprakész kommunikációs megjelenés (honlap, sajtó) biztosításában, egyéb tájékoztatási formák működtetésében. **(2 pont)**	oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek, felettes vezetői és fenntartói interjú		
			Vezetői együttműködés, lojalitás	Átlátható, rendszerszintű vezetői feladatmegosztás működik. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel. **(1 pont)**	SZMSZ, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú		
			Az intézmény képviselete a belső és a külső partnerek tekintetében	Vezetői munkájával kapcsolatban számít munkatársai véleményére, rendszeres és szervezett kapcsolatot tart az intézményi közösségekkel. Külső kapcsolatait az intézmény érdekében végzett nyitott, konstruktív kapcsolatrendszer jellemzi. **(2pont)**	oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú		

	8.	Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása	Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.	Differenciáló értékelési rendszert működtetnek az intézményben, az elvárások és az értékelések átláthatóak és koherensek. Az oktatói értékelés kiemelt célja a fejlesztés, amelyhez vezetői támogatást ad. **(2 pont)**	SZMSZ, munkatervek és beszámolók, ellenőrzési jegyzőkönyvek, értékelési dokumentumok, minőségirányítási dsokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	12
			Irányítja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.	A munkatársak ellenőrzése, értékelése rendszeres, amelybe bevonja vezetőtársait. Az értékelések adatokon alapulnak, a visszajelzések korrektek, tárgyszerűek. **(3 pont)**	ellenőrzési jegyzőkönyvek, értékelési dokumentumok, minőségirányítási dsokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú		
			Támogatja az oktatói értékelésen alapuló egyéni cselekvési terveket.	Tisztában van munkatársai erősségeivel, bevonja és támogatja őket az intézményi fejlesztések és az egyéni fejlődési (karrier) lehetőség kihasználásában. **(1 pont)**	munkatervek, továbbképzési program, beiskolázási terv, oktatói vélemények		
	9.	Kapcsolatrendszer működtetése	Szerepet vállal az intézményi kapcsolatrendszer fejlesztésében.	Támogatja a team munkát, hatékonyan működtet iskolai oktatói közösségeket, számít a munkájukra. Vezetőként támogatja és elvárja az oktatói együttműködést, ő maga is része az iskolai közösségnek. **(2 pont)**	munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények	6	9
			Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiac).	Ismeri az intézmény partneri körét, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl. kamara, gyakorlati képzést folytató duális partnerek, munkaerőpiaci szervezetek, végzetteket alkalmazó munkaadók) való kapcsolattartásban. Vezetőként kiemelten kezeli a duális képzési partnerekkel való együttműködést. **(2 pont)**	SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri) vélemények.		
			A pozitív kép kialakításával és a folyamatos kapcsolattartással célja a helyi munkaerőpiac igényeinek kielégítése.	Az intézmény munkájába bevonja partnereit mind a tervezés, a megvalósítás, az értékelés és a fejlesztések indítása területén. Aktívan és kezdeményezően vesz részt az intézmény imázsának alakításában, a pályaorientációs tevékenységben. **(2 pont)**	SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye		
	10.	Innováció, iskola menedzselése	Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben.	Vezetői munkájában kreatív és kezdeményező, az intézmény céljaihoz illeszkedően irányítja a fejlesztő tevékenységeket. Intézményi innovációkban aktívan részt vesz. **(1 pont)**	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, munkatervek és beszámolók, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	16
			Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges humán - és infrastrukturális erőforrásokat. Elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, szervezi a digitális innováció folyamatát.	Részvételével az erőforrások elemzése az intézményi céloknak megfelelően történik. Az erőforrások értékelésének eredményeit a képzési kínálat, a képzési tartalmak, a hatékony idő- és erőforrás felhasználás érdekében használják fel. **(2 pont)**	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, oktatói, duális partneri vélemények		
			Biztonságos intézményi környezetet biztosít. Biztosítja a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjét, a közérdekű adatok nyilvánosságát.	Hatáskörének megfelelően megszervezi az intézmény, mint létesítmény és a használt eszközök biztonságos működtetését (pl. tanműhelyek, sportlétesítmények eszközei, IKT-eszközök, taneszközök). Figyelembe veszi a környezettudatosság alapelvét, törekszik a fenntarthatósági követelmények betartására. **(2 pont)**	munkatervek és beszámolók, pályázatok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú		
			Hatékony gazdálkodás	A gazdálkodás területén képviseli a környezettudatos, takarékos megoldásokat. Hatékonyan használja fel az intézményi erőforrásokat a célok elérése érdekében. Törekszik a gazdaságos működtetésre, kihasználja az intézmény bevételi lehetőségeit. **(1 pont)**	eredményességi és hatékonysági mutatók, költségvetési-, pályázati adatok, munkatervek és beszámolók, fejlesztési tervek, pályázatok, felettes vezetői és fenntartói interjú		
						60	100

3.5. Az oktatói értékelés vonatkozó módszertani eszközei, sablonjai

3.5.1. Dokumentumelemzés

Dokumentumok: oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok, szakmai önéletrajz (KIRA adatok), az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek, tanulói eredmények (KRÉTA adatok), központi mérések, vizsgaeredmények, versenyeredmények, munkatervek és beszámolók, digitális tananyagok, tanmenetek, óratervek egyéni fejlesztési tervek, tanulói produktumok (füzetek, dolgozatok, projektmunkák).

A dokumentumelemzés célja, hogy az igazgató részére objektív adatokat szolgáltasson, illetve az igazgató meggyőződjék arról, hogy az oktató munkáját előre tervezetten, a tantervi szabályozó dokumentumok, a képzési és kimeneti követelmények előírásainak, az intézmény sajátosságainak, szakmai programjában az európai, országos, regionális és helyi szakmapolitikai célokkal összhangban megfogalmazottaknak, a tanulócsoport jellegzetességeinek összehangolásával tudatosan végzi.

A Szakmai Program vizsgálata az alábbi területek megítélése szempontjából fontos:

- Szakmai felkészültség.
- A szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása.
- Pedagógiai tervezés.
- Pedagógiai értékelés.
- Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a duális partnerekkel.
- Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység.
- Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség.

A dokumentumok és javasolt vizsgálati szempontjaik a következők:

- KRÉTA napló
- Pedagógiai eredményesség.
- A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
- Ellenőrzéseinek, méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
- A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja ki értékelési gyakorlatát.
- Munkatervek és beszámolók.

- Pedagógiai eredményesség.
- Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
- Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.
- Részt vesz tudásmegosztásban.
- Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.
- Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.
- Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
- Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.
- Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban. o Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.
- Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.
- A tanmenet és az éves tervezés egyéb dokumentumai, amennyiben relevánsak (óratervek, egyéni fejlesztési tervek, digitális tananyagok, projekttervek).
- Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.
- A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
- Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.
- Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.
- A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).
- A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
- Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
- Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.

- Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
- Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
- Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.

3.5.2. Óra-/foglalkozáslátogatás és az azt követő értékelő megbeszélés szempontjai

Az óra-/foglalkozáslátogatás dokumentumai

3.5.2.1. Óra-/foglalkozáslátogatás megfigyelési napló

Az oktató neve: .....

A látogatás helye, ideje: .....

Tantárgy/Projekt megnevezése: ….....

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

Az osztály, a csoport: .....

A látogatást végző neve: …….....

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

Megfigyelési szempont:	
Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.	
A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	
Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	
Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.	

A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	
A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.	
Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	
A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	
A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	
Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	
Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	
Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	

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

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

3.5.2.2. Feljegyzés a látogatást követő értékelő megbeszélésről

Az oktató neve: …….....

A látogatás helye, ideje: …….....

Tantárgy/Projekt megnevezése: ……....

Az óra vagy a foglalkozás témája: ……

Az osztály, a csoport: …….....

A látogatást végző neve: …….....

Az értékelő megbeszélés helye, ideje:……

Az értékelő megbeszélés résztvevői: ……...

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

Megfelelő-e a tanulók motiválása?	
Megvalósul-e a folyamatos ellenőrzés és értékelés?	

Összegző értékelés	

Megjegyzés az értékeléshez	

Dátum:

értékelő aláírása oktató aláírása

3.5.3. Dokumentum az egyeztetéshez az oktatói értékelés eredményéről

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

Dátum:

igazgató oktató

3.6. Az oktatói értékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök

3.6.1. Szülői kérdőív az oktató értékeléséhez

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

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Oktató neve: ……..

1.	Az oktatási folyamat elején (év elején vagy egy-egy projekt előtt) ismerteti az elvárásokat.	0	1	2	3	4
2.	A tanulók értékelése következetes, fejlesztő hatású.	0	1	2	3	4
3.	Együttműködik a szülőkkel, és a velük folytatott párbeszédét a kölcsönös megbecsülés, együttműködésre való törekvés, más véleményének tiszteletben tartása jellemzi.	0	1	2	3	4
4.	Együttműködik a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel (szakszolgálat, gyógypedagógus, pszichológus, tanácsadók stb.). Segítségért fordulhatok hozzá nevelési problémákkal.	0	1	2	3	4
5.	Fogadóórán, szülői értekezleten, egyéni megkeresések alkalmával informatív és gyermekem fejlődése szempontjából hasznos tanácsokat ad.	0	1	2	3	4
6.	Tanév során *folyamatosan* értékeli a tanulók teljesítményét.	0	1	2	3	4

3.6.2. Tanulói kérdőív az oktató értékeléséhez

Kérjük, gondold végig és értékeld, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válaszd ki a véleményedet tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:
teljesen igaz = 4
általában igaz = 3
többnyire nem igaz = 2
egyáltalán nem igaz = 1
nincs információm = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele! Pontos válaszaid segítenek abban, hogy oktatód munkájára vonatkozóan a véleményedet megismerjük. Segítő közreműködésedet köszönjük. (Duális képzőhely: az a vállalkozás, ahol a szakmát tanulod szakképzési munkaszerződéssel.)

Oktató neve: ……

1.	Év elején a tantárgya oktatásának megkezdésekor vagy egy-egy projekt előtt ismerteti az elvárásokat a tanulókkal.	0	1	2	3	4
2.	A tanulók értékelése következetes, fejlesztő hatású.	0	1	2	3	4
3.	Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, a tehetséges tanulóknak fejlődési lehetőséget biztosít, a lemaradó tanulókat igyekszik felzárkóztatni	0	1	2	3	4
4.	Oktató-nevelő munkájában szerepet kap a tanulók motiválása, épít a tanulók tevékeny részvételére.	0	1	2	3	4
5.	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint szakmai tantárgyak esetén, ha releváns, a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	0	1	2	3	4
6.	A tanítási órákon használja a digitális oktatás módszereit és eszközeit (pl. szakmára jellemző szoftverek vagy számítógép, okostelefon).	0	1	2	3	4
7.	A tanítási órákon figyelembe veszi a tanulók szakmáját, a duális képzőhely szerepét (ha releváns).	0	1	2	3	4

8.	Feleltetés, dolgozatírás előtt mindig ismerteti az elvárásokat, amelyek segítik a felkészülést.	0	1	2	3	4
9.	Teljesíthető követelményeket támaszt, és aszerint értékel.	0	1	2	3	4
10.	A házi feladatokat, a tanulói munkákat rendszeresen ellenőrzi és értékeli, a visszajelzései egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	0	1	2	3	4
11.	A tanulók értékelését a tanév során folyamatosan végzi.	0	1	2	3	4
12.	A tanulók bármilyen felmerülő problémája esetén segít a megoldásban.	0	1	2	3	4
13.	A tanulásban lemaradottak számára javítási lehetőségeket, szükség esetén korrepetálásokat tart.	0	1	2	3	4

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

Önök a szakképző intézményünk kiemelt partnerei, részt vesznek a tanulók szakirányú képzésében és/vagy alkalmazzák végzett tanulóinkat. Szeretnénk megismerni véleményüket az iskoláról, az együttműködésünkről, az elvárásaikról. Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:
teljesen igaz = 4
általában igaz = 3
többnyire nem igaz = 2
egyáltalán nem igaz = 1
nincs információm = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Oktató neve: ……

1.	Az oktató együttműködik és kapcsolatot tart a duális képzőhellyel.	0	1	2	3	4
2.	Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik, amelyet beépít a tanulás-tanítás folyamatába.	0	1	2	3	4
3.	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	0	1	2	3	4
4.	Oktatói munkájában figyelembe veszi a duális képzőhely igényeit.	0	1	2	3	4
5.	Az intézmény és a duális képzőhely közösen kialakított értékelési szabályával összhangban értékel.	0	1	2	3	4

3.6.4. Oktatói kérdőív az általános igazgatóhelyettesi értékeléshez

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz az igazgatóhelyettesre vonatkozóan. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:
teljesen igaz = 4
általában igaz = 3
többnyire nem igaz = 2
egyáltalán nem igaz = 1
nincs információm = 0.

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

Helyettes neve: ……

1.	Segíti az igazgatót a stratégiai és az éves tervezési folyamatban.	0	1	2	3	4
2.	A tervezési tevékenység során konkrét, megvalósítható, mérhető és reális célok megfogalmazására törekszik.	0	1	2	3	4
3.	Az intézmény vezetőjével együtt irányítja, szervezi a minőségirányítási rendszer kidolgozását, és személyes feladatot vállal a minőségirányítási rendszer kialakításában és működtetésében.	0	1	2	3	4
4.	Az intézmény vezetőjével együttműködve lehetőségek szerint biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését.	0	1	2	3	4
5.	Az intézményi célok elérése érdekében megosztja feladatait az oktatókkal és az egyéb alkalmazottakkal.	0	1	2	3	4
6.	A sikeres partneri együttműködés biztosításához többféle kommunikációs csatornát alkalmaz.	0	1	2	3	4
7.	Konkrét feladatot vállal a belső és a külső partnerekkel való együttműködés formáinak tervezésében, kialakításában.	0	1	2	3	4
8.	Ösztönzi és támogatja az oktatók együttműködését.	0	1	2	3	4
9.	Az igazgatóval együtt szervezi és irányítja a belső kommunikációt, az információáramlást, az értekezletek intézményi rendjét.	0	1	2	3	4
10.	Gondoskodik az oktatók együttműködéséről a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatása terén, irányítja a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében történő együttműködést.	0	1	2	3	4

11.	Munkájában látható, hogy figyelmet fordít vezetői kompetenciáinak fejlesztésére.	0	1	2	3	4
12.	A megfelelő feltételek biztosításával támogatja a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatát az oktatási folyamatban.	0	1	2	3	4
13.	A belső és külső kommunikációjában, információközlésében alkalmazza a digitális eszközöket.	0	1	2	3	4
14.	Az oktatók munkájára vonatkozó megállapításai szakszerűek, fejlesztő hatásúak.	0	1	2	3	4
15.	Az oktatói értékelés során együttműködik vezető munkatársaival.	0	1	2	3	4
16.	Többféle értékelési módszer (óra/foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, megfigyelés) alkalmazásával törekszik az oktatók tevékenységének átfogó értékelésére.	0	1	2	3	4
17.	Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját.	0	1	2	3	4
18.	A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszti a pedagógiai folyamatokat.	0	1	2	3	4

3.6.5. Oktatói kérdőív a szakmai igazgató helyettes és a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettesek értékeléshez

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz az igazgatóhelyettesre vonatkozóan. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:
teljesen igaz = 4
általában igaz = 3
többnyire nem igaz = 2
egyáltalán nem igaz = 1
nincs információm = 0.

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

Helyettes neve: ……

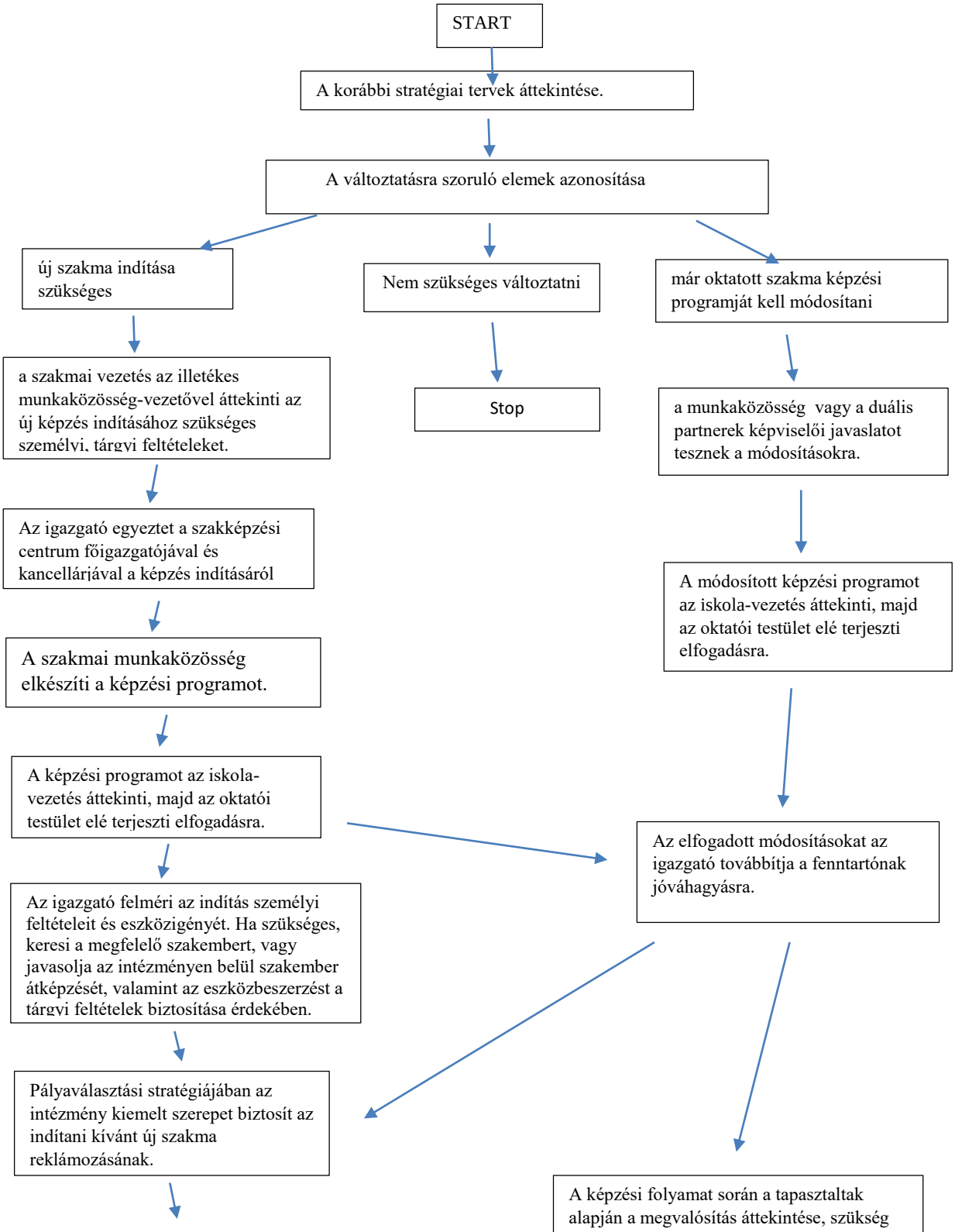
1.	Segíti az igazgatót a stratégiai és az éves tervezési folyamatban.	0	1	2	3	4
2.	A tervezési tevékenység során konkrét, megvalósítható, mérhető és reális célok megfogalmazására törekszik.	0	1	2	3	4
3.	Az intézmény vezetőjével együtt irányítja, szervezi a minőségirányítási rendszer kidolgozását, és személyes feladatot vállal a minőségirányítási rendszer kialakításában és működtetésében.	0	1	2	3	4
4.	Az intézmény vezetőjével együttműködve lehetőségek szerint biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését.	0	1	2	3	4
5.	Az intézményi célok elérése érdekében megosztja feladatait az oktatókkal és az egyéb alkalmazottakkal.	0	1	2	3	4
6.	A sikeres partneri együttműködés biztosításához többféle kommunikációs csatornát alkalmaz.	0	1	2	3	4
7.	Konkrét feladatot vállal a belső és a külső partnerekkel való együttműködés formáinak tervezésében, kialakításában.	0	1	2	3	4
8.	Ösztönzi és támogatja az oktatók együttműködését.	0	1	2	3	4
9.	Az igazgatóval együtt szervezi és irányítja a belső kommunikációt, az információáramlást, az értekezletek intézményi rendjét.	0	1	2	3	4
10.	Ismeri az intézmény partneri körét, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl. kamara, gyakorlati képzést folytató duális partnerek,	0	1	2	3	4

	munkaerőpiaci szervezetek, végzetteket alkalmazó munkaadók) való kapcsolattartásban. Vezetőként kiemelten kezeli a duális képzési partnerekkel való együttműködést.					
11.	Munkájában látható, hogy figyelmet fordít vezetői kompetenciáinak fejlesztésére.	0	1	2	3	4
12.	A megfelelő feltételek biztosításával támogatja a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatát az oktatási folyamatban.	0	1	2	3	4
13.	A belső és külső kommunikációjában, információközlésében alkalmazza a digitális eszközöket.	0	1	2	3	4
14.	Az oktatók munkájára vonatkozó megállapításai szakszerűek, fejlesztő hatásúak.	0	1	2	3	4
15.	Az oktatói értékelés során együttműködik vezető munkatársaival.	0	1	2	3	4
16.	Irányítja a szakmai és közismereti oktatók együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatók és a duális képzőhely között, a szakmai tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt értékelési rendszer területén.	0	1	2	3	4
17.	Részt vesz a szakképzést érintő helyi igények elemzésének folyamatában. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források), és reagál a feltárt igényekre	0	1	2	3	4
18.	Oktatók, szülők, tanulók tájékoztatását tervezi és koordinálja, amely rendszeresen, szabályozottan működik.	0	1	2	3	4

4. számú melléklet: Intézményi folyamatok szabályozása

4.1. Folyamatszabályozás

Stratégiai tervezés (V1)



a képzés elindul



Folyamat neve	Stratégiai tervezés folyamatleírása
Folyamat célja	Az országos szakképzési stratégia jogszabályok által megfogalmazott elvárások, a partneri elvárások, a munkaerő-piaci adatok és információk, a regionális fejlesztési stratégia, a fenntartói, tulajdonosi döntések, a szakmai elvárások figyelembe vételével kialakítani az intézmény célrendszerét, majd felmérni az intézmény működési környezetének szociokulturális jellemzőit, gazdasági fejlesztéseit, munkaerő-piaci trendjeit. Mindezek ismeretében átfogó tervet készíteni a célok, elvárások teljesítése érdekében.
Elvárt eredmény	A stratégiai célok teljesítése
Folyamatgazda	Iskolaigazgató
Résztvevők	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezetők
Bevezetés időpontja	2024. szeptember 1.
Folyamat határai	Kezdete: vezetési kinevezési ciklus kezdete Vége: vezetési kinevezési ciklus vége

A folyamat lépései:

1. A korábbi stratégiai tervek áttekintése.
   A tervek megfelelnek az elvárásoknak és a céloknak, vagy a tervek frissítésre szorulnak.
2. A változtatásra szoruló elemek azonosítása
3. A képzési program változásainak megtervezése a munkaerő-piaci és fenntartói célokhoz alkalmazkodva.
4. Ha új szakma indítása szükséges:
   a. A szakmai vezetés az illetékes munkaközösség-vezetővel áttekinti az új képzés indításához szükséges személyi, tárgyi feltételeket.
   b. Az igazgató egyeztet a szakképzési centrum főigazgatójával és kancellárjával a képzés indításáról. - A fenntartó a képzés indítását engedélyezi
   c. A szakmai munkaközösség elkészíti a képzési programot.
   d. A képzési programot az iskolavezetés áttekinti, majd az oktatói testület elé terjeszti elfogadásra.
   e. Az igazgató továbbítja a fenntartónak jóváhagyásra.

f. Az igazgató felméri az indítás személyi feltételeit és eszközigényét. Ha szükséges, keresi a megfelelő szakembert, vagy javasolja az intézményen belül szakember átképzését, valamint az eszközbeszerzést a tárgyi feltételek biztosítása érdekében.

g. Pályaválasztási stratégiájában az intézmény kiemelt szerepet biztosít az indítani kívánt új szakma reklámozásának.

h. A sikeres beiskolázás eredményeképpen a képzés elindul vagy a kevés jelentkező miatt az indítás kudarcot vall.

5. Ha már oktatott szakma képzési programját kell módosítani:

a. A munkaközösség vagy a duális partnerek képviselői javaslatot tesznek a módosításokra.

b. A módosított képzési programot az iskolavezetés áttekinti, majd az oktatói testület elé terjeszti elfogadásra.

c. Az elfogadott módosításokat az igazgató továbbítja a fenntartónak jóváhagyásra.

6. A képzési folyamat során a tapasztaltak alapján a megvalósítás áttekintése, szükség esetén a tervek módosítása.

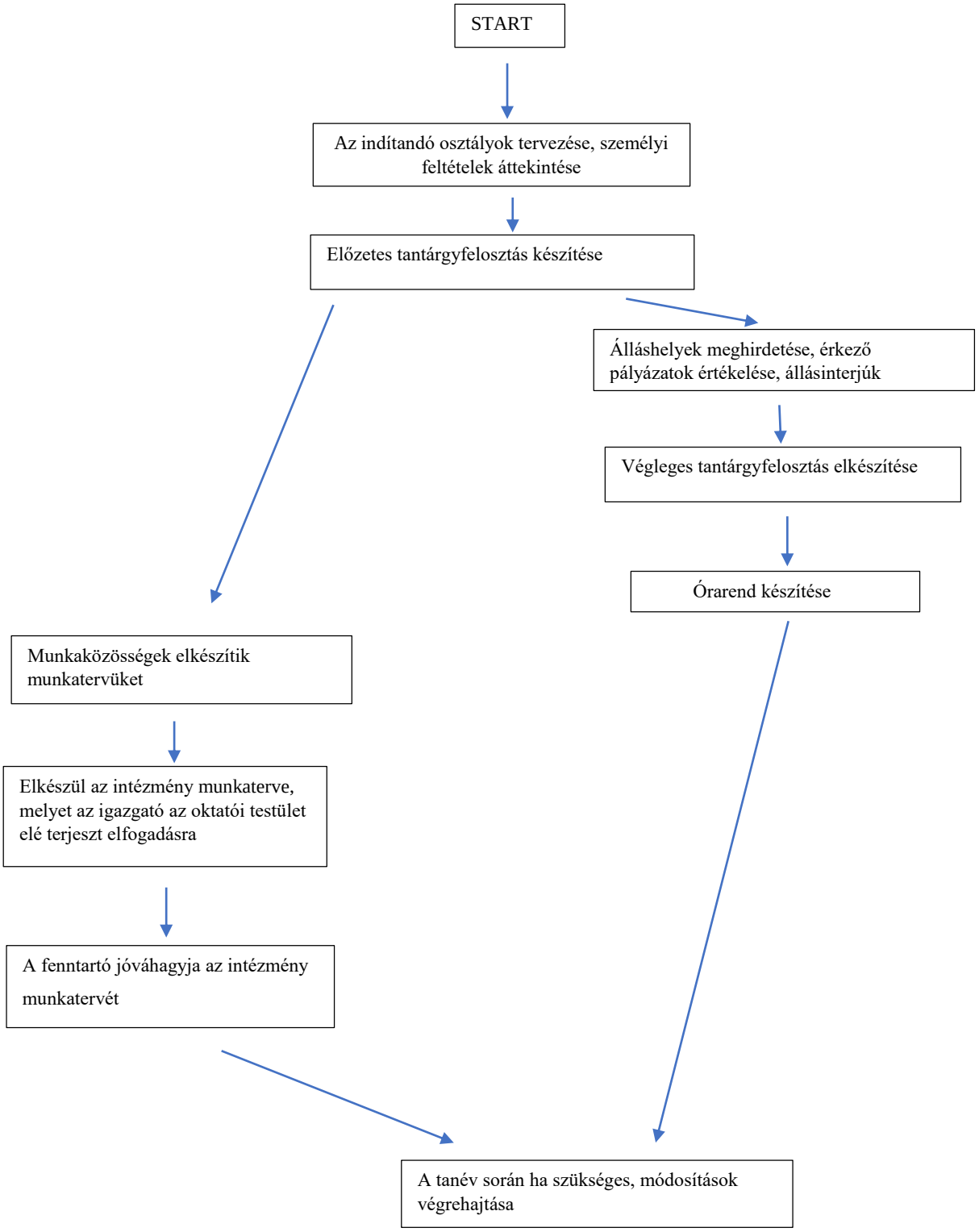
Sor-szám	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	A korábbi stratégiai tervek áttekintése.	igazgató	iskolavezetés	2024. szeptember 1.	képzési program	változtatási javaslat	igazgató
2.	A változtatásra szoruló elemek azonosítása	igazgató	szakmai igazgató-helyettes, gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes, szakmai munka-közösség-vezetők	2024. szeptember 1.	képzési program	változtatási javaslat	igazgató
3.	A képzési program változásainak megtervezése a munkaerő-piaci és fenntartói célokhoz alkalmazkodva.	szakmai igazgató-helyettes, gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes	szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes, szakmai munka-közösség-vezetők	2024. október 15.	képzési program, MKIK munkaerő-piaci adatai	változtatási javaslat	igazgató

4.a	Ha új szakma indítása szükséges, a szakmai vezetés az illetékes munkaközösség-vezetővel áttekinti az új képzés indításához szükséges személyi, tárgyi feltételeket.	igazgató	szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség-vezetők	2024. október 30.	képzési program, oktatók leterheltségi kimutatása, eszközleltár	változtatási javaslat	igazgató
4.b	Az igazgató egyeztet a szakképzési centrum főigazgatójával és kancellárjával a képzés indításáról. - A fenntartó a képzés indítását engedélyezi.	igazgató	igazgató, főigazgató, kancellár	2024. október 30.	változtatási javaslat	indítási engedély	igazgató
4.c	A szakmai munkaközösség elkészíti a képzési programot.	munkaközösség-vezető	oktatók	2024. november 30.	KKK	az új szakma képzési programja	igazgató
4.d	A képzési programot az iskolavezetés áttekinti, majd az oktatói testület elé terjeszti elfogadásra.	igazgató	oktatói testület	2024. december 15.	változtatási javaslat	az új szakma képzési programja	igazgató
4.e	Az igazgató a programot továbbítja a fenntartónak jóváhagyásra.	igazgató	igazgató, főigazgató, kancellár	2024. december 15.	változtatási javaslat	az új szakma képzési programja	igazgató

4.f	Az igazgató felméri az indítás személyi feltételeit és eszközigényét. Ha szükséges, keresi a megfelelő szakembert, vagy javasolja az intézményen belül szakember átképzését, valamint az eszközbeszerzést a tárgyi feltételek biztosítása érdekében.	igazgató	szakmai igazgató-helyettes, gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes, szakmai munka-közösség-vezetők, leltárfelelős	2024. december 15.	az új szakma képzési programja,	szakos ellátottság és eszköz-ellátottság felmérése	igazgató
4.g	Pályaválasztási stratégiájában az intézmény kiemelt szerepet biztosít az indítani kívánt új szakma reklámozásának.	igazgató	szakmai igazgatóhelyettes	2024. december 15.	pályaválasztási kiadvány		igazgató
4.h	A sikeres beiskolázás eredményeképpen a képzés elindul vagy a kevés jelentkező miatt az indítás kudarcot vall.	igazgató	oktatói testület	2025. szeptember 1.			igazgató
5.a	Ha már oktatott szakma képzési programját kell módosítani, a munka-közösség vagy a duális partnerek	igazgató	szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatást koordináló	2024. október 30.	képzési program	változtatási javaslat	igazgató

	képviselői javaslatot tesznek a módosításokra.		igazgatóhelyettes, szakmai munka-közösség-vezetők				
5.b	A módosított képzési programot az iskolavezetés áttekinti, majd az oktatói testület elé terjeszti elfogadásra.	igazgató	oktatói testület	2024. december 15.	változtatási javaslat	az új szakma képzési programja	igazgató
5.c	Az elfogadott módosításokat az igazgató továbbítja a fenntartónak jóváhagyásra.	igazgató	igazgató, főigazgató, kancellár	2024. december 15.	változtatási javaslat	az új szakma képzési programja	igazgató
6.	A képzési folyamat során a tapasztaltak alapján a megvalósítás áttekintése, szükség esetén a tervek módosítása.	szakmai igazgató-helyettes	szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes, szakmai munka-közösség-vezetők	2025. június 30.			igazgató

Tanévi tervezés (V2)



Folyamat neve	Tanévi tervezés folyamatleírása
Folyamat célja	Tanévi célok kijelölése, a tanévi működés megtervezése, az éves munkaterv elkészítésének, az intézményi működés rendjének biztosítása, a dokumentációs és adminisztrációs rend kialakítása. Tantárgyfelosztás, órarend készítése.
Elvárt eredmény	A tanév zökkenőmentes, gördülékeny lefolyása
Folyamatgazda	Iskolaigazgató
Résztvevők	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezetők
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.
Folyamat határai	Kezdete: előző tanév június 20. Vége: adott tanév június 30.

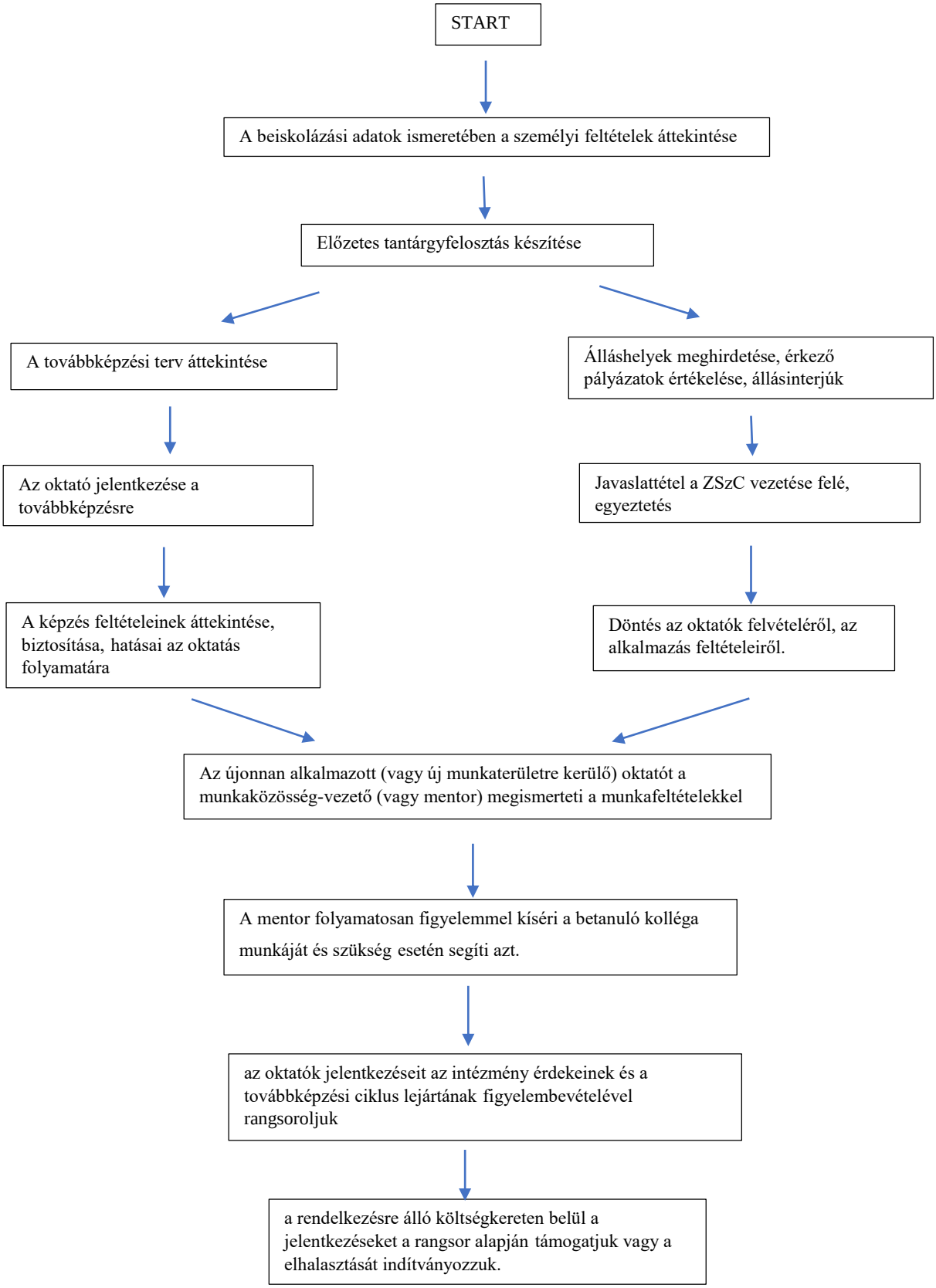
A folyamat lépései:

1. A beiskolázási adatok ismeretében az indítandó osztályok tervezése, személyi feltételek áttekintése.
2. Előzetes tantárgyfelosztás készítése.
3. Ha szükséges, álláshelyek meghirdetése – érkező pályázatok értékelése, állásinterjúk.
4. Végleges tantárgyfelosztás elkészítése.
5. Órarend készítése
6. Munkaközösségek elkészítik munkatervüket.
7. Elkészül az intézmény munkaterve, melyet az igazgató az oktatói testület elé terjeszt elfogadásra.
8. A fenntartó jóváhagyja az intézmény munkatervét
9. A tanév során ha szükséges, módosítások végrehajtása

Sor-szám	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	A beiskolázási adatok áttekintése	igazgató	iskolavezetés	előző tanév június 20.	végleges felvételi jegyzék, beirat-kozottak listája	induló osztályok terve	igazgató
2.	Előzetes tantárgyfelosztás készítése	igazgató	általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgató-helyettes, munka-közösség-vezetők	előző tanév július 1.	oktatók névsora, induló osztályok terve	előzetes tantárgyfelosztás	igazgató
3.	álláshelyek meghirdetése, érkező pályázatok értékelése, állásinterjúk	igazgató	általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgató-helyettes, munka-közösség-vezetők	előző tanév augusztus 15.	előzetes tantárgyfelosztás	új munkaszerződések	igazgató
4.	Végleges tantárgyfelosztás elkészítése	igazgató	általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgató-helyettes, munka-közösség-vezetők	előző tanév augusztus 28.	előzetes tantárgyfelosztás, munkaközösségek javaslatai	végleges tantárgyfelosztás	igazgató
5.	Órarend készítése	általános igazgató-helyettes	munkaközösség-vezetők	előző tanév augusztus 31.	végleges tantárgyfelosztás	órarend	igazgató

6.	Munkaközösségek elkészítik munkatervüket	munkaközösség-vezetők	oktatók	adott tanév szeptember 5.	a tanév rendjéről szóló rendelet,	munkaközösségek munkatervei	igazgató
7.	Elkészül az intézmény munkaterve, melyet az igazgató az oktatói testület elé terjeszt elfogadásra	igazgató	igazgató-helyettesek, oktatói testület	adott tanév szeptember 15.	a tanév rendjéről szóló rendelet, munkaközösségek munkatervei	intézmény munkaterve	igazgató
8.	A fenntartó jóváhagyja az intézmény munkatervét	igazgató	igazgató, főigazgató, kancellár	adott tanév szeptember 20.	intézmény munkaterve	intézmény jóváhagyott munkaterve	igazgató
9.	A tanév során ha szükséges, módosítások végrehajtása	igazgató	igazgató-helyettesek, oktatói testület	adott tanév szeptember 20 – adott tanév június 15.	intézmény jóváhagyott munkaterve	változtatások a munkatervben	igazgató

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



Folyamat neve	**Emberi erőforrások menedzselése** – kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése folyamatleírása
Folyamat célja	Az intézmény emberi erőforrásokkal való gazdálkodásának szabályozása, az emberi erőforrás-gazdálkodás más szakmai folyamataival való kapcsolatrendszerének meghatározása. Az intézmény célrendszerének, a szakképzés követelményrendszerének figyelembevételével az oktatók és az egyéb alkalmazottak kiválasztási szempontjainak, a kiválasztás folyamatának a megtervezése. A betanítás során a közös intézményi értékrend, a szervezeti kultúra elemeinek és a biztonságos munkavégzés szabályainak az átadása. A továbbképzési rendszer működtetésében a szakképzés tartalmi és módszertani követelményeinek érvényesítése, a gazdasági szereplők és a duális partneri kör továbbképzési lehetőségeinek alkalmazása. A belső tudásátadás rendszerének, a tanulószervezet működtetési feltételeinek a szabályozása.
Elvárt eredmény	A kiválasztási és betanítási rend, valamint a továbbképzési rendszer zökkenőmentes, gördülékeny működtetése.
Folyamatgazda	Iskolaigazgató
Résztvevők	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezetők
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.
Folyamat határai	Kezdete: előző tanév június 20. Vége: adott tanév június 30.

A folyamat lépései:

1. A beiskolázási adatok ismeretében az indítandó osztályok tervezése, személyi feltételek áttekintése.
2. Előzetes tantárgyfelosztás készítése.

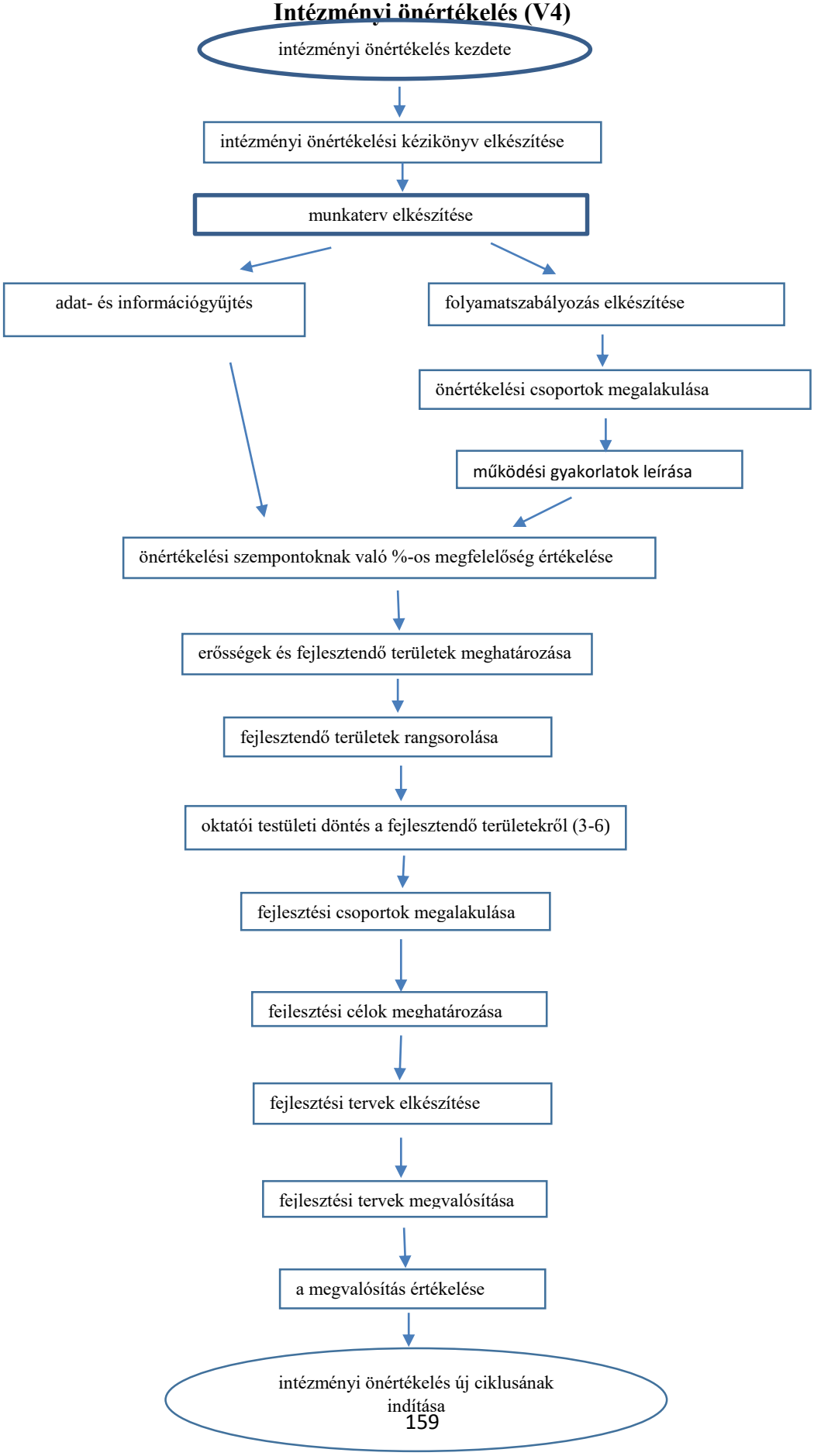
3. Ha szükséges:
   a. Álláshelyek meghirdetése.
   b. Az érkező pályázatok értékelése, állásinterjúk.
   c. Javaslattétel a ZSzC vezetése felé, egyeztetés
   d. Döntés az oktatók felvételéről, az alkalmazás feltételeiről.
4. Ha saját oktató átképzése szükséges:
   a. a továbbképzési terv áttekintése
   b. Az oktató jelentkezése a továbbképzésre
   c. A képzés feltételeinek áttekintése, biztosítása, hatásai az oktatás folyamatára.
5. Az újonnan alkalmazott (vagy új munkaterületre kerülő) oktatót a munkaközösség-vezető (vagy mentor) megismerteti a munkafeltételekkel
   a. tantárgyfelosztás, tananyagok, követelmények elérhetősége
   b. az oktatás színtereinek (műhelyek, tantermek) bemutatása
   c. az oktatás folyamatához kapcsolódó technikai, adminisztrációs szabályok az intézményben
   d. a szervezeti kultúra, eljárásrendek megismertetése
6. A mentor folyamatosan figyelemmel kíséri a betanuló kolléga munkáját és szükség esetén segíti azt.
7. Áttekintésre kerül a továbbképzési terv:
   a. az oktatók jelentkezéseit az intézmény érdekeinek és a továbbképzési ciklus lejártának figyelembevételével rangsoroljuk
   b. a rendelkezésre álló költségkereten belül a jelentkezéseket a rangsor alapján támogatjuk vagy a elhalasztását indítványozzuk.

Sor-szám	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	A beiskolázási adatok ismeretében a személyi feltételek áttekintése	igazgató	iskolavezetés	előző tanév június 20.	induló osztályok terve	ellátandó óratömeg tervezése	igazgató
2.	Előzetes tantárgyfelosztás készítése	igazgató	általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgató-helyettes, munka-közösség-vezetők	előző tanév július 1.	oktatók névsora, induló osztályok terve	előzetes tantárgyfelosztás	igazgató
3.a	Álláshelyek meghirdetése	igazgató	általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgató-helyettes	előző tanév július 1.	előzetes tantárgyfelosztás	álláspályázatok	igazgató
3.b	Az érkező pályázatok értékelése, állásinterjúk	igazgató	általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgató-helyettes	előző tanév augusztus 1.	álláspályázatok	javaslat oktató alkalmazására	igazgató

3.c	Javaslattétel a ZSzC vezetése felé, egyeztetés	igazgató	főigazgató, kancellár	előző tanév augusztus 1.	javaslat oktató alkalmazására		igazgató
3.d	Döntés az oktatók felvételéről, az alkalmazás feltételeiről	igazgató	főigazgató, kancellár	előző tanév augusztus 5.	javaslat oktató alkalmazására	munkaszerződések	igazgató
4.a	Ha saját oktató átképzése szükséges, a továbbképzési terv áttekintése	igazgató	igazgató-helyettesek	adott tanév szeptember 15.	oktatók személyi anyaga, továbbképzési terv	aktualizált továbbképzési terv	igazgató
4.b	Az oktató jelentkezése a továbbképzésre	igazgató	igazgató, oktató	adott tanév szeptember 20.	aktualizált továbbképzési terv	jóváhagyott jelentkezés az OTR rendszerben	igazgató
4.c	A képzés feltételeinek áttekintése, biztosítása, hatásai az oktatás folyamatára	igazgató	igazgató-helyettesek	adott tanév szeptember 20 – adott tanév június 15.	nem releváns	nem releváns	igazgató
5.	Az újonnan alkalmazott (vagy új munkaterületre kerülő) oktatót a munkaközösség-vezető (vagy mentor) megismerteti a munkafeltételekkel	igazgató-helyettesek	munkaközösség vezető, mentor	előző tanév augusztus 25.			
6.	A mentor folyamatosan figyelemmel kíséri a betanuló kolléga munkáját és szükség esetén segíti azt.			előző tanév augusztus 25– adott tanév június 15.			

7.a	Az oktatók jelentkezéseit az intézmény érdekeinek és a továbbképzési ciklus lejártának figyelembe-vételével rangsoroljuk			adott tanév szeptember 1. – adott tanév június 15.			
7.b	A rendelkezésre álló költségkereten belül a jelentkezéseket a rangsor alapján támogatjuk vagy az elhalasztását indítványozzuk.			adott tanév szeptember 20 – adott tanév június 15.			

Intézményi önértékelés (V4)



Folyamat neve	V4. Vezetés-irányítási folyamat-terület – Intézményi önértékelés
Folyamat célja	Az intézmény munkájának értékelése az önértékelési kézikönyvben meghatározott szempontok alapján kétévente.
Elvárt eredmény	Segítse az intézményeket a minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, a munkaadók érdekeinek megfelelő minőségi képzési szolgáltatás nyújtásában.
Folyamatgazda	MICS (Intézményi Minőségirányítási Csoport)
Résztvevők	Oktatói testület
Bevezetés időpontja	2022.08.31.
A folyamat határai	2022.08.31. -2024.08.31.

A folyamat lépései

1. Az intézmény Minőségirányítási Csoportjának tagjai elkészítik az iskola Minőségirányítási kézikönyvét 2022.08.31-ig.
2. A MICS tagjai elkészítik az önértékelés munkatervét, a vezetőség bevonásával meghatározzák az önértékelésben részt vevő munkatársak körét, tájékoztatják az oktatói testületet az önértékelés folyamatáról és feladatairól 2023.09.30-ig.
3. A MICS tagjai elkészítik az intézményi folyamatszabályozást az önértékelésbe bevont munkatársak segítségével 2023.08.31-ig.
4. A MICS irányításával és az önértékelésbe bevont munkatársak segítségével az intézmény elvégzi az adat és információgyűjtést, melybe beletartozik a kézikönyvben meghatározott indikátorok gyűjtése, a partneri elégedettségmérések lebonyolítása és eredményeik kiértékelése 2024.02.29-ig.
5. A MICS a vezetőség bevonásával kialakítja az intézményi minőségirányítási csoportokat 2024.01.15-ig.
6. Az önértékelési csoportok a MICS irányításával elkészítik az intézményi működési gyakorlatok leírását 2024.02.23-ig.
7. Az önértékelési csoportok meghatározzák az intézményi önértékelési szempontoknak való százalékos megfelelőséget az adekvát indikátorok és a partneri elégedettségmérés segítségével 2024.03.31-ig.

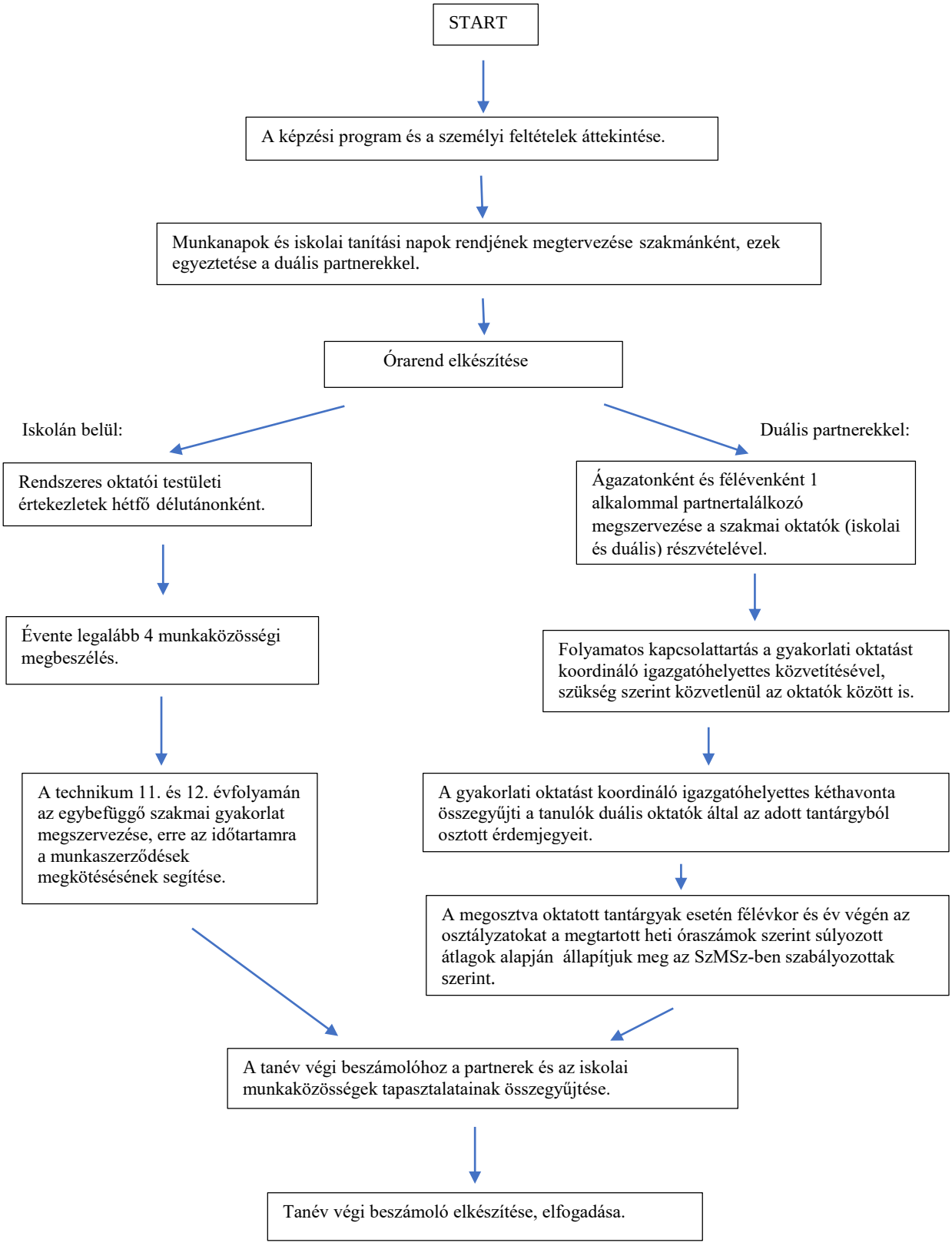
8. Az önértékelési csoportok az intézményi önértékelési szempontok százalékos értékelése alapján meghatározzák az iskola erősségeit és fejlesztendő területeit 2024.05.15-ig.
9. A MICS és a vezetőség összesíti az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit 2024.05.31-ig.
10. A MICS és a vezetőség rangsorolaja a fejlesztendő területeket az intézményi működés terén 2024.05.31-ig.
11. A MICS és az intézmény vezetősége az oktatói testület elé tárja az intézményi önértékelés eredményeit, a fejlesztendő területek rangsorolt listáját; az oktatói testület dönt a 3-6 fejlesztendő terület kijelöléséről 2024.06.01-ig.
12. A MICS és a vezetőség meghatározza a fejlesztési tervek kidolgozásába bevont munkatársak körét, így megalakulnak a fejlesztési csoportok 2024.06.01-ig.
13. A fejlesztési csoportok a MICS irányításával ok-elemzéssel meghatározzák a kijelölt fejlesztési területeken a fejlesztési célokat 2024.06.15-ig.
14. A fejlesztési csoportok a MICS irányításával fejlesztési terveket készítenek a kijelölt fejlesztési területekre 2024.06.30.-ig.
15. A fejlesztési csoportok előterjesztik az oktatói testületnek a fejlesztési terveket, melyet a közösség elfogad 2024.07.02-ig.
16. A MICS és az intézmény vezetősége által előterjesztett és az oktatói testület által elfogadott fejlesztési terveket a Szakképzési Centrum elfogadja 2024.08.31-ig.
17. A fejlesztési csoportok irányításával az oktatói testület a 2024/2025-ös tanévben megvalósítja a cselekvési terveket a tanév végéig.
18. A fejlesztési csoportok a MICS irányításával értékelik a fejlesztési tervek megvalósítását 2025.06.30-ig.

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	Az intézmény MIR leírásának (kézikönyvének) elkészítése	MICS csoport		2022.08.31.	szakképző intézmények minőségirányítási kézikönyve	intézményi minőségirányítási kézikönyv Intézményi önértékelés ütemterve	Zalaegerszegi Szakképzési Centrum külső szakértő bevonásával
2.	Az intézményi önértékelés előkészítése az oktatói testület tájékoztatása	MICS csoport	oktatói testület, önértékelésben részt vevő munkatársak	2022.09.30.	intézményi minőségirányítási kézikönyv	Oktatói tájékoztató anyagok Intézményi önértékelés ütemterve	MICS tagjai az intézményvezető bevonásával
3.	Intézményi folyamatszabályozás elkészítése	MICS csoport	önértékelésbe bevont munkatársak	2023.08.31.	intézményi minőségirányítási kézikönyv	intézményi minőségirányítási kézikönyv melléklete	Zalaegerszegi Szakképzési Centrum külső szakértő bevonásával
4.	Adat- és információgyűjtés: indikátorok gyűjtése és feldolgozása partneri igény- és elégedettségmérések lebonyolítása, eredmények feldolgozása	MICS csoport	önértékelésbe bevont munkatársak	2022.08.31. – 2024.02.29.	tanéves és naptári éves indikátorok, partneri mérések	feldolgozott tanéves és naptári éves indikátorok, partneri mérések eredményei	MICS csoport az intézményvezető bevonásával
5.	Önértékelési csoportok kialakítása	MICS csoport	önértékelésbe bevont munkatársak	2024.01.15.	tantárgyfelosztás	megbízási szerződés	MICS csoport az intézményvezető bevonásával

6.	Intézményi működési gyakorlatok leírásának elkészítése	önértékelési csoportok		2024.02.23.	Intézményi minőségirányítási kézikönyv folyamatszabályozás melléklete	Intézményi működési gyakorlatok leírása	MICS csoport
7.	Az önértékelési szempontnak való megfelelőség százalékos meghatározása	önértékelési csoportok		2024.03.31.	Intézményi működési gyakorlatok leírásai A folyamatokhoz tartozó intézményi indikátorok	Intézményi működési gyakorlatok leírása az önértékelési szempontnak való megfelelőség százalékos értékeléssel	MICS csoport
8.	Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása	önértékelési csoportok		2024.04.30.	Intézményi működési gyakorlatok leírása az önértékelési szempontnak való megfelelőség százalékos értékeléssel	Intézményi működési gyakorlatleírások erősségek és fejlesztési területek felsorolásával	MICS csoport
9.	Erősségek és fejlesztendő területek intézményi összesítése	MICS és a vezetőség	önértékelési csoportok	2024.05.31.	Intézményi működési gyakorlatleírások erősségek és fejlesztési területek felsorolásával	Erősségek és fejlesztendő területek intézményi szinten összesített listája	MICS csoport az intézményvezető bevonásával
10.	Fejlesztendő területek rangsorolása	MICS és a vezetőség	önértékelési csoportok	2024.05.31.	Erősségek és fejlesztendő területek intézményi szinten összesített listája	Fejlesztendő területek rangsorolt listája	MICS csoport az intézményvezető bevonásával
11.	Oktatói testületi előterjesztés és döntés a fejlesztésekről: Az intézményi önértékelés eredményeinek	MICS	oktatói testület	2024.06.01.	Fejlesztendő területek rangsorolt listája	A kijelölt 3-6 fejlesztendő terület listája	MICS csoport az intézményvezető bevonásával

	bemutatása az oktatói testületnek; 3-6 fejlesztési terület kijelölése						
12.	Fejlesztési csoportok megalakítása	MICS és vezetőség	a fejlesztésbe bevont munkatársak	2024.06.01.	A kijelölt 3-6 fejlesztendő terület listája	Fejlesztési csoportok munkaterve	MICS csoport az intézményvezető bevonásával
13.	Fejlesztési célok meghatározása ok-elemzéssel	Fejlesztési csoportok	oktatói testület	2024.06.15.	A kijelölt 3-6 fejlesztendő terület listája	a kijelölt fejlesztési területekre meghatározott fejlesztési célok listája	MICS csoport az intézményvezető bevonásával
14.	Cselekvési tervek készítése a fejlesztendő területekre	Fejlesztési csoportok	oktatói testület	2024.06.30.	a kijelölt fejlesztési területekre meghatározott fejlesztési célok listája	Cselekvési tervek	MICS csoport az intézményvezető bevonásával
15.	A cselekvési tervek oktatói testületi elfogadása	MICS és vezetőség	oktatói testület	2024.07.02.	Cselekvési tervek	Oktatói testület által elfogadott cselekvési tervek	MICS csoport az intézményvezető bevonásával
16.	A cselekvési tervek jóváhagyása	MICS és a vezetőség		2024.08.24.	Oktatói testület által elfogadott cselekvési tervek	Szakképzési centrum által jóváhagyott cselevési tervek	Szakképzési centrum (külső szakértő bevonásával)
17.	Cselekvési tervek megvalósítása	Fejlesztési csoportok	oktatói testület	2024.09.01-től 2025.06.30-ig	Szakképzési centrum által jóváhagyott cselevési tervek		MICS az intézményvezető bevonásával
18.	Cselekvési tervek megvalósulásának értékelése	Fejlesztési csoportok	oktatói testület	2025.07.02-ig	Szakképzési centrum által jóváhagyott cselevési tervek	Az értékelés dokumentumai	MICS az intézményvezető bevonásával

Szakmai-képzési tervezés (SzK1)



Folyamat neve	**Szakmai-képzési tervezés**
Folyamat célja	A szakképzés tartalmi szabályozásának megfelelően a képzési program tervezése az ágazati és szakirányú oktatás időszakában, a duális képzőhellyel közös képzési program kialakítása. A képzési együttműködés tervezése a duális képzőhelyekkel. Az oktatói együttműködés megtervezése a közismereti oktatók, a szakmai oktatók és a duális képzőhelyek oktatói között. A tanulói értékelési rendszer kialakítása a szakirányú oktatás során a duális képzőhelyekkel való együttműködés kereteiben.
Elvárt eredmény	Jól működő munkamegosztás az iskola oktatói és a duális képzőhelyi oktatók között, valamint az oktatói testületen belül. Gördülékeny, problémamentes munkavégzés a beiskolázástól a szakmai vizsgákig.
Folyamatgazda	Szakmai igazgatóhelyettes és gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes
Résztvevők	Munkaközösség-vezetők, duális képzőhelyek képviselői, oktatók
Bevezetés időpontja	előző tanév 08.25.
Folyamat határai	előző tanév 08.25 – adott tanév 08.31.

A folyamat lépései:

A képzési program és a személyi feltételek áttekintése.

1. Munkanapok és iskolai tanítási napok rendjének megtervezése szakmánként, ezek egyeztetése a duális partnerekkel.
2. Órarend elkészítése

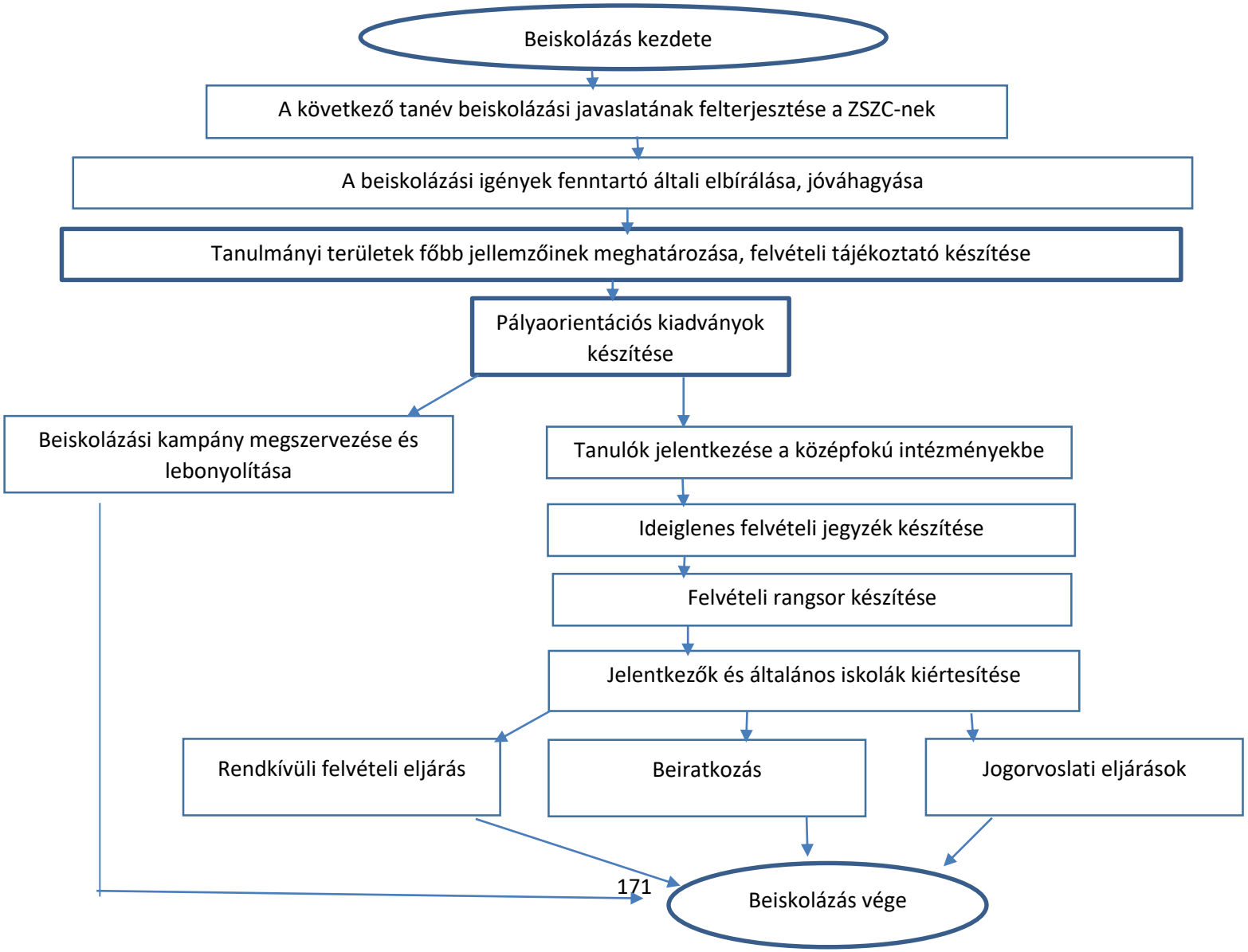
3. A képzési együttműködés tervezése iskolán belül:
   a. Rendszeres oktatói testületi értekezletek hétfő délutánonként.
   b. Évente legalább 4 munkaközösségi megbeszélés.
4. A képzési együttműködés tervezése a duális képzőhelyekkel:
   a. Ágazatonként és félévenként 1 alkalommal partnertalálkozó megszervezése a szakmai oktatók (iskolai és duális) részvételével.
   b. Folyamatos kapcsolattartás a gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes közvetítésével, szükség szerint közvetlenül az oktatók között is.
5. A gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes kéthavonta összegyűjti a tanulók duális oktatók által az adott tantárgyból osztott érdemjegyeit.
6. A megosztva oktatott tantárgyak esetén félévkor és év végén az osztályzatokat a megtartott heti óraszámok szerint súlyozott átlagok alapján állapítjuk meg az SzMSz-ben szabályozottak szerint.
7. A technikum 11. és 12. évfolyamán az egybefüggő szakmai gyakorlat megszervezése, erre az időtartamra a munkaszerződések megkötésének segítése.
8. A tanév végi beszámolóhoz a partnerek és az iskolai munkaközösségek tapasztalatainak összegyűjtése.
9. Tanév végi beszámoló elkészítése, elfogadása.

Sor-szám	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	A képzési program és a személyi feltételek áttekintése.	igazgató	iskolavezetés	előző tanév június 20.	oktatók névsora; duális partnerek listája	ellátandó óratömeg megosztásának terve	igazgató
2.	Munkanapok és iskolai tanítási napok rendjének megtervezése szakmánként, ezek egyeztetése a duális partnerekkel.	gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhe-lyettes	igazgató, általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgató-helyettes, munka-közösség-vezetők	előző tanév július 1.	ellátandó óratömeg megosztásának terve	Munkanapok és iskolai tanítási napok rendje; előzetes tantárgyfelosztás	igazgató
3.	Órarend elkészítése	általános igazgató-helyettes	szakmai igazgató-helyettes	adott tanév szeptember 1.	előzetes tantárgyfelosztás	órarend	igazgató
4.a	A képzési együttműködés tervezése iskolán belül: Rendszeres oktatói testületi értekezletek hétfő délutánonként.	igazgató	igazgató-helyettesek	folyamatos	nem releváns	jelenléti ívek, esetlegesen jegyzőkönyvek	igazgató
4.b	A képzési együttműködés tervezése iskolán belül: Évente legalább 4 munka-közösségi megbeszélés	munkakö-zösség-vezetők	igazgató-helyettesek	adott tanév szeptember 1.	nem releváns	emlékeztetők, esetleg jegyzőkönyvek	igazgató
5.a	A képzési együttműködés tervezése a duális képző-helyekkel: ágazatonként és	gyakorlati oktatást koordináló	szakmai igazgató-helyettes, munka-közösségvezetők	adott tanév szeptember 1.	nem releváns	emlékeztetők, esetleg jegyzőkönyvek	igazgató

	félévenként 1 alkalommal partner-találkozó megszer-vezése a szakmai oktatók (iskolai és duális) részvételével.	igazgató-helyettes					
5.b	A képzési együtt-működés tervezése a duális képző-helyekkel: Folyamatos kapcsolattartás a gyakorlati oktatást koordináló igazga-tóhelyettes közvetítésével, szükség szerint közvetlenül az oktatók között is.	gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes	szakmai igazgató-helyettes, munka-közösségvezetők	folyamatos	nem releváns	emlékeztetők, esetleg feljegyzések	igazgató
6.	A gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes kéthavonta összegyűjti a tanulók duális oktatók által az adott tantárgyból osztott érdemjegyeit.	gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes		folyamatos	nem releváns	visszaküldött értékelések listája	igazgató
7.	A megosztva oktatott tantárgyak esetén félévkor és év végén az osztályzatokat a megtartott heti óraszámok szerint súlyozott átlagok alapján állapítjuk meg az SzMSz-ben szabályozottak szerint.	igazgató	igazgató-helyettesek, oktatók	félév vége és év vége	visszaküldött értékelések listája	lezárt osztályzatok a KRÉTA rendszerben	igazgató

8.	A technikum 11. és 12. évfolyamán az egybefüggő szakmai gyakorlat megszervezése, erre az időtartamra a munkaszerződések megkötésének segítése.	gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes	osztályfőnökök	adott tanév június 20.	11. és 12. évfolyamos gyakorlatra kötelezettek névsora	megkötött munkaszerződések listája	
9.	A tanév végi beszámolóhoz a partnerek és az iskolai munkaközösségek tapasztalatainak összegyűjtése.	igazgató	szakmai és a gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	adott tanév június 30.	nem releváns	a tapasztalatok összegyűjtött listája	
10.	Tanév végi beszámoló elkészítése, elfogadása.	igazgató	igazgató-helyettesek	adott tanév július 5.	statisztikai adatok és a tapasztalatok összegyűjtött listája	tanév végi beszámoló	

Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel (SZK2)



Folyamat neve	Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel SZK2 – Szakmai – képzési folyamat - terület
Folyamat célja	A beiskolázási marketing tevékenység szabályozása; a beiskolázási folyamat lépéseinek, szervezeti kereteinek és időtervének, adminisztratív feladatainak, adminisztratív feladatainak meghatározása, a jogszabályi döntési pontok kijelölése
Elvárt eredmény	Az intézmény képzési kínálatának megismertetése, a tanulólétszám növelése, szinten tartása
Folyamatgazda	Igazgató
Résztvevők	Iskolavezetés, Oktatói testület, Iskolatitkár, Rendszergazda
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.
Folyamat határai	2023.09.01. – 2024.07.01.

A folyamat lépései:

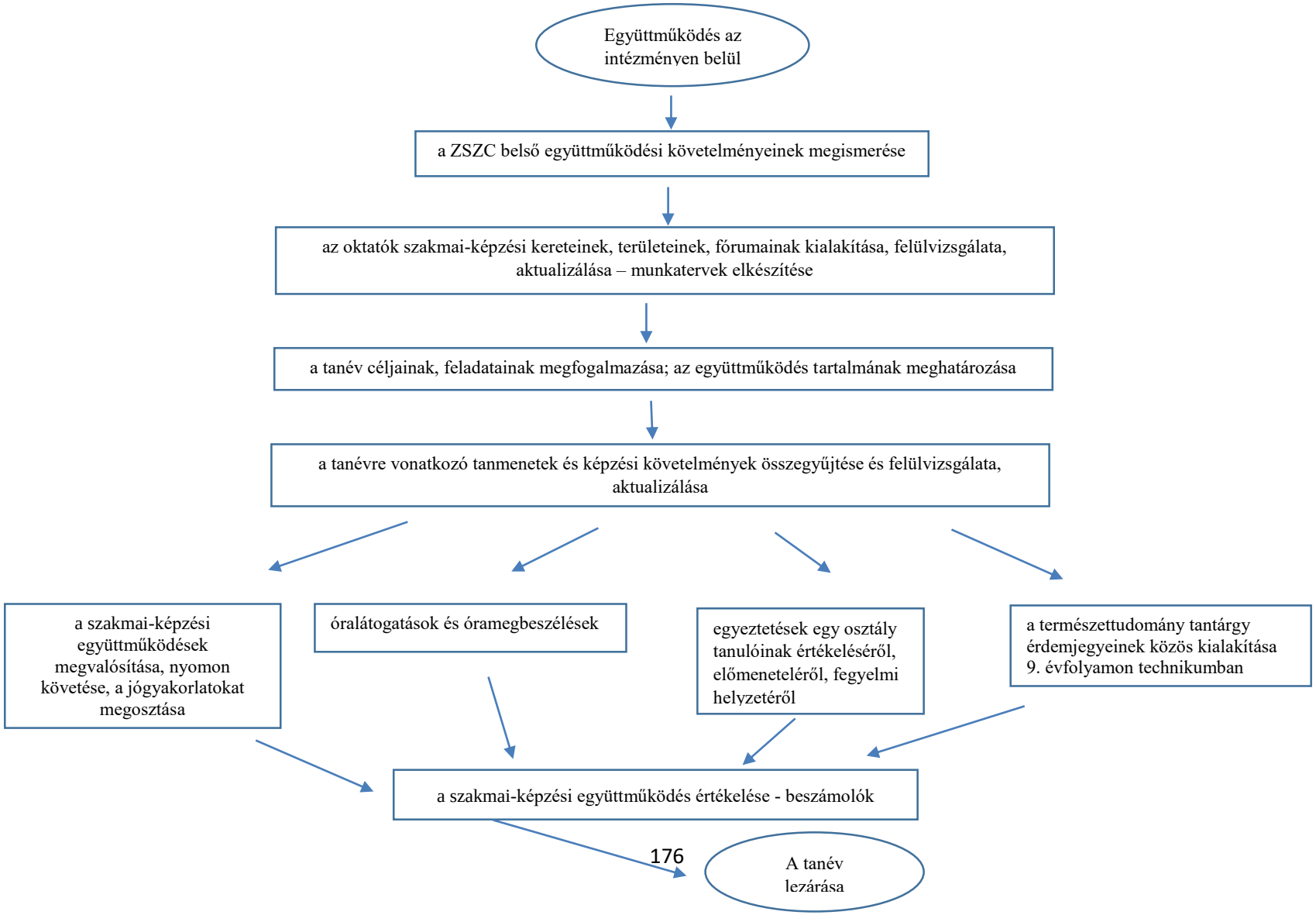
1. Az intézményvezető a következő tanév beiskolázási javaslatát (indítani kívánt szakmák, beiskolázási számok) felterjeszti a Szakképzési Centrumnak 2023.09.20-ig.
2. A Szakképzési Centrum elbírálja, jóváhagyja az intézmény beiskolázásra vonatkozó igényeit 2023.10.15-ig.
3. Az iskola meghatározza tanulmányi területeinek fő jellemzőit (a tanulmányi területen oktatott idegen nyelv(ek), a megszerezhető lehetséges szakképzettség kimenetek stb.) és a KIFIR rendszerben rögzíti, honlapján nyilvánosságra hozza felvételi tájékoztatóját 2023.10.20-ig.
4. Az intézmény papíralapú és online pályaorientációs kiadványok készít a felvételi tájékoztató alapján 2023.10.31-ig.
5. Az intézmény beiskolázási kampányt indít: nyílt napok, szülői értekezletek, osztályfőnöki órák tartása általános iskolásoknak, részvétel a pályaválasztási kiállítás és vásár programjain, folyamatos tájékoztatás az iskola honlapján és Facebook-oldalán 2024.01.15-ig.
6. A jelentkezési lapok és a tanulói adatlapok továbbítása az általános iskolákból 2024.02.21-ig.
7. Az Oktatási Hivatal a KIFIR rendszerben a középiskola rendelkezésére bocsátja a jelentkezők listáját 2024.03.22-ig.
8. Az intézmény igazgatója elkészíti a KIFIR rendszerben az ideiglenes felvételi rangsort (minden jelentkező neve mellé beírja a felvétellel kapcsolatos döntését, tanulmányi területenként feltünteti a felvehető tanulók létszámát) és továbbküldi az Oktatási Hivatalnak 2024.03.22-ig.
9. A tanulók lehetőséget kapnak a jelentkezésük módosítására 2024.04.08-tól 2024.04.08-ig.

10. Az oktatási Hivatal elküldi az intézménynek a felvettek listáját 2024.04-12-ig.
11. A módosított tanulói adatlapok miatt az Oktatási Hivatal kiegészíti az intézménybe felvettek listáját és megküldi a középfokú iskolának 2024. 04.17-ig.
12. A középfokú iskola honlapján nyilvánosságra hozza a jelentkezők felvételi jegyzékét (a jelentkező azonosító adatát, a felvételi eljárásban elért összesített eredményét, az iskola által meghatározott rangsorban elért helyét) 2024.04.22-ig.
13. A középfokú iskolák megkapják a Hivataltól az egyeztetett felvételi jegyzéket 2024.04.26-ig.
14. Az intézmény megküldi a felvételről vagy elutasításról szóló értesítést a jelentkezőnek (kiskorú jelentkező esetén a szülőnek), illetve a jelentkezővel jogviszonyban álló általános iskolának 2024.05.02-ig.
15. Amennyiben van üres férőhely az intézményben, az intézményvezető lehetőséget biztosít a tanulóknak a rendkívüli felvételi eljárásban való részvételre 2024.05.06-tól 2024.08.31-ig.
16. A felvételi eljárás elutasítása esetén jogorvoslati kérelemmel élhet a jelentkező a Szakképzési Centrumnál, a jogorvoslati eljárásnak be kell fejeződnie 2024.06.01-ig.
17. Az intézményi beiratkozás lebonyolítása (adategyeztetés, adatgyűjtés, nyelvi szintfelmérő feladatlapok kitöltése, orvosi alkalmassági vizsgálat, felvételi elbeszélgetés, iskolapóló, nyakkendő és sál igénylése stb.) 2024.06.26-tól 30-ig.

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	Az intézmény következő tanévi beiskolázási számainak felterjesztése	intézményvezető	vezetőség	2023.09.20.	2023/2024-es tanév beiskolázási javaslata	2024/2025-ös tanév beiskolázási javaslata	Zalaegerszegi Szakképzési Centrum
2.	A beiskolázási igények elbírálása, jóváhagyása	Zalaegerszegi Szakképzési Centrum	vezetőség	2023.10.15.	felterjesztett beiskolázási igények	jóváhagyott beiskolázási igények	Miniszter
3.	Az iskola tanulmányi területei fő jellemzőinek meghatározása, felvételi tájékoztató elkészítése, rögzítése a KIFIR rendszerben, nyilvánosságra hozatala a honlapon	intézményvezető	vezetőség. iskolatitkár, rendszergazda	2023.10.20.	Az Oktatási Hivatal által meghatározott tanulmányi területek	Felvételi tájékoztató	Oktatási Hivatal
4.	Online és papíralapú pályaorientációs kiadványok készítése	szakképzési igazgatóhelyettes	vezetőség, rendszergazda	2023.10.31.	Felvételi tájékoztató, előző tanév kiadványai	pályaorientációs kiadványok	igazgató
5.	Beiskolázási kampány indítása	szakképzési igazgatóhelyettes	vezetőség, oktatói testület, diákok	2024.01.15.	pályaorientációs kiadványok	a kampány dokumentumai,	igazgató
6.	Jelentkezési lapok és adatlapok továbbítása a középfokú iskolába	általános iskolák,	középiskolák, Oktatási Hivatal	2024.02.21.	tanulói jelentkezési lapok	ideiglenes felvételi jegyzék	Oktatási Hivatal
7.	Az Oktatási Hivatal a középiskola rendelkezésére bocsátja a jelentkezők listáját	Oktatási Hivatal	középiskolák	2024.03.22.	jelentkezők listája a KIFIR rendszerben	ideiglenes felvételi jegyzék	Miniszter
8.	Az ideiglenes felvételi rangsor elkészítése és továbbítása	Igazgató	vezetőség, iskolatitkár	2024.03.22.	jelentkezők listája	felvételi rangsor	Oktatási Hivatal

9.	A tanulói jelentkezések módosítása	tanulók, általános iskolák	Oktatási Hivatal	2024.04.08. – 2024.04.10.	tanulói jelentkezési lapok	módosított tanulói jelentkezési lapok	Oktatási Hivatal
10.	A felvettek listájának továbbítása a középfokú iskolába	Oktatási Hivatal	középiskolák	2024.04.12.	felvételi rangsor	felvettek listája	Miniszter
11.	A jelentkezők listájának kiegészítése a módosításokkal	Oktatási Hivatal	általános iskolák, jelentkező tanuló, szülője, középfokú iskola	2024.04.17.	módosított tanulói adatlapok	kiegészített jelentkezők listája	Miniszter
12.	Ideiglenes felvételi rangsor elkészítése és továbbítása A jelentkezők felvételi jegyzékének nyilvánosságra hozatala	igazgató, iskolatitkár, rendszergazda	vezetőség, iskolatitkár	2024.04.22.	jelentkezők listája	ideiglenes felvételi rangsor, jelentkezők felvételi jegyzéke	igazgató
13.	Az egyeztetett felvételi jegyzék megismerése	Oktatási Hivatal	vezetőség	2024.04.26.	ideiglenes felvételi rangsor	egyeztetett felvételi jegyzék	miniszter
14.	A jelentkezők és általános iskoláik kiértesítése a felvételi eljárás eredményeiről	igazgató, iskolatitkár	vezetőség	2024.05.02.	egyeztetett felvételi jegyzék	értesítés a felvételi eljárás eredményéről	igazgató
15.	Rendkívüli felvételi eljárás lefolytatása	iskolaigazgató	vezetőség	2024.05.06. – 2024.08.31.	tanulói felvételi lapok	kiegészített felvételi jegyzék	igazgató
16.	Jogorvoslati eljárás	Szakképzési Centrum	intézmény vezetősége	2024.06.01.	jogorvoslati kérelem	jogorvoslati határozat	Szakképzési Centrum
17.	Beiratkozás az intézménybe	igazgató	leendő osztályfőnökök, oktatók, iskolatitkár, gazdasági munkatársak	2024.06.30.	A beiratkozás dokumentumai	Beírási napló	igazgató

Oktatók szakmai-képzési együttműködése (Szk3)



Folyamat neve	Oktatók szakmai-képzési együttműködése SZK3 – Szakmai-képzési folyamat-terület
Folyamat célja	Az oktatók (a Szakképzési Centrummal, az intézményen belül, a duális partnerekkel és más intézményekkel való) együttműködésére vonatkozó szakmai keretek kialakítása, az ezzel kapcsolatos követelmények megfogalmazása.
Elvárt eredmény	Az oktatók hatékony szakmai-képzési együttműködése az intézményen belül és a külső partnerekkel.
Folyamatgazda	Igazgató
Résztvevők	Oktatói testület tagjai
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.
Folyamat határai	2023.09.01. – 2024.08.31.

Együttműködés az intézményen belül

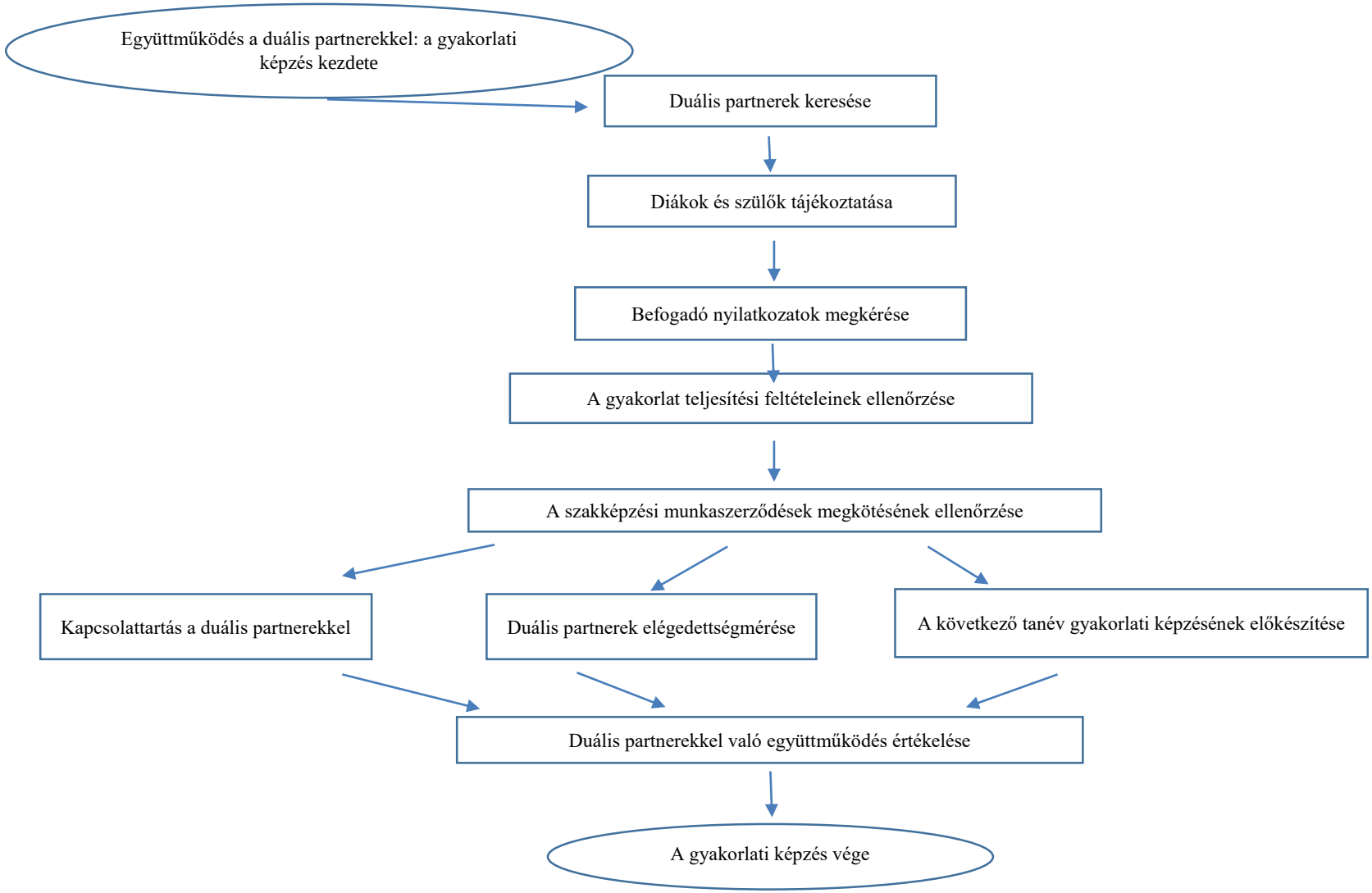
A folyamat leírása

1. Az igazgató megismeri a Szakképzési Centrum belső együttműködési követelményeit 2023.08.31-ig.
2. Az igazgató a vezetőség és a munkaközösségek vezetőinek segítségével kialakítja, felülvizsgálja, aktualizálja az oktatók szakmai-képzési kereteit, területeit, fórumait (a munkaközösségek és az oktatói testület alakuló értekezletei, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítése) 2023.08.31-ig.
3. Az intézmény vezetője a vezetőség, a munkaközösség vezetés és az oktatói testület bevonásával megfogalmazza a tanév céljait, feladatait; meghatározza az együttműködés tartalmát – ezeket az iskolai és munkaközösségi munkatervekben (és egyéb éves tervekben – pl. MICS munkaterve) rögzítik a vezetőség és a munkaközösség-vezetők 2023.09.20-ig.
4. A munkaközösségek vezetői az oktatók közreműködésével összegyűjtik és felülvizsgálják, aktualizálják, a tanévre vonatkozó tanmeneteket és képzési követelményeket (pl.: vizsgaszabályzatok) 2023.10.15-ig.

5. A vezetőség az oktatói testülettel megvalósítja a szakmai-képzési együttműködéseket, ezeket nyomon követik, a jógyakorlatokat megosztják – heti oktatói testületi értekezletek, rendszeres, de legalább félévenként négy munkaközösségi értekezlet keretében 2023.09.31-től 2024.06.30-ig.
6. Az igazgató a vezetőség és a munkaközösség-vezetők segítségével (esetleg külső szakértő bevonásával) óralátogatásokat végez, és azok tapasztalatait az érintett oktatókkal megbeszéli 2023.09.31-től 2024.06.15-ig.
7. Az osztályfőnökök vezetésével az egy osztályban tanító oktatók rendszeresen, de legalább félévente egyszer (osztályozó értekezletek kapcsán) egyeztetnek az osztály tanulóinak értékeléséről, előmeneteléről, a fegyelmi helyzetről 2023.09.31-től 2024.06.30-ig.
8. A 9. évfolyamon a technikumban a természettudomány tantárgy keretében a fizikát és kémiát tanító oktatók rendszeresen, de legalább félévente egyszer (az osztályozó értekezlet kapcsán) közösen alakítják ki a tanulók érdemjegyeit 2023.09.31-től 2024.06.30-ig.
9. Az igazgató a vezetőség, a munkaközösség-vezetők és az oktatói testület bevonásával értékeli a szakmai-képzési együttműködést, a tapasztalatokat a beszámolókban rögzítik 2024.06.30-ig.

Srsz.	**Tevékenységek**	**Felelős**	**Közreműködő**	**Határidő**	**Bemenő (felhasznált) dokumentum**	**Keletkező dokumentumok**	**Ellenőrzés, értékelés**
1.	a Szakképzési Centrum belső együttműködési követelményei megismerése	Igazgató	vezetőség, munkaközösségek vezetői, oktatói testület	2023.08.31.	a Szakképzési Centrum dokumentumai		Szakképzési Centrum
2.	az oktatók szakmai-képzési kereteinek, területeinek, fórumainak kialakítása, felülvizsgálata, aktualizálása	Igazgató	vezetőség, munkaközösségek vezetői, oktatói testület	2023.09.31.	ideiglenes tantárgyfelosztás és órarend		Igazgató
3.	a tanév céljainak, feladatainak megfogalmazása; az	Igazgató	vezetőség,	2023.09.20.		Munkatervek	Igazgató

	együttműködés tartalmának meghatározása		munkaközösségek vezetői, oktatói testület				
4.	a tanévre vonatkozó tanmenetek és képzési követelmények összegyűjtése és felülvizsgálata, aktualizálása	Munkaközösségek vezetői	oktatók	2023.10.15.	előző évi tanmenetek és követelmények	tanmenetek és követelmények	Igazgató
5.	a szakmai-képzési együttműködések megvalósítása, nyomon követése, a jógyakorlatokat megosztása	Igazgató	vezetőség, munkaközösségek vezetői, oktatói testület	2023.09.01. – 2024.06.30.		beszámolók	Igazgató
6.	óralátogatások és óramegbeszélések	Igazgató	vezetőség, munkaközösségek vezetői, érintett oktatók, szaktanácsadó	2023.09.01. – 2024.06.15.	óralátogatási szempontsor	óralátogatásokról készített feljegyzések	Igazgató
7.	egyeztetések egy osztály tanulóinak értékeléséről, előmeneteléről, fegyelmi helyzetéről	Osztályfőnökök	egy osztályban tanító oktatók, vezetőség	2023.09.01. – 2024.06.15.	KRÉTA	feljegyzések	Igazgató
8.	a természettudomány tantárgy érdemjegyeinek közös kialakítása 9. évfolyamon technikumban	fizika és kémia oktatók	vezetőség	2023.09.01. – 2024.06.15.	KRÉTA	KRÉTA	Igazgató
9.	a szakmai-képzési együttműködést értékelése	Igazgató	vezetőség, munkaközösségek vezetői, oktatói testület	2023.06.30.	munkatervek	beszámolók	Igazgató


Együttműködés a duális partnerekkel: a gyakorlati képzés kezdete
Duális partnerek keresése
Diákok és szülők tájékoztatása
Befogadó nyilatkozatok megkérése
A gyakorlat teljesítési feltételeinek ellenőrzése
A szakképzési munkaszerződések megkötésének ellenőrzése
Kapcsolattartás a duális partnerekkel
Duális partnerek elégedettségmérése
A következő tanév gyakorlati képzésének előkészítése
Duális partnerekkel való együttműködés értékelése
A gyakorlati képzés vége

Együttműködés a duális partnerekkel

A folyamat leírása

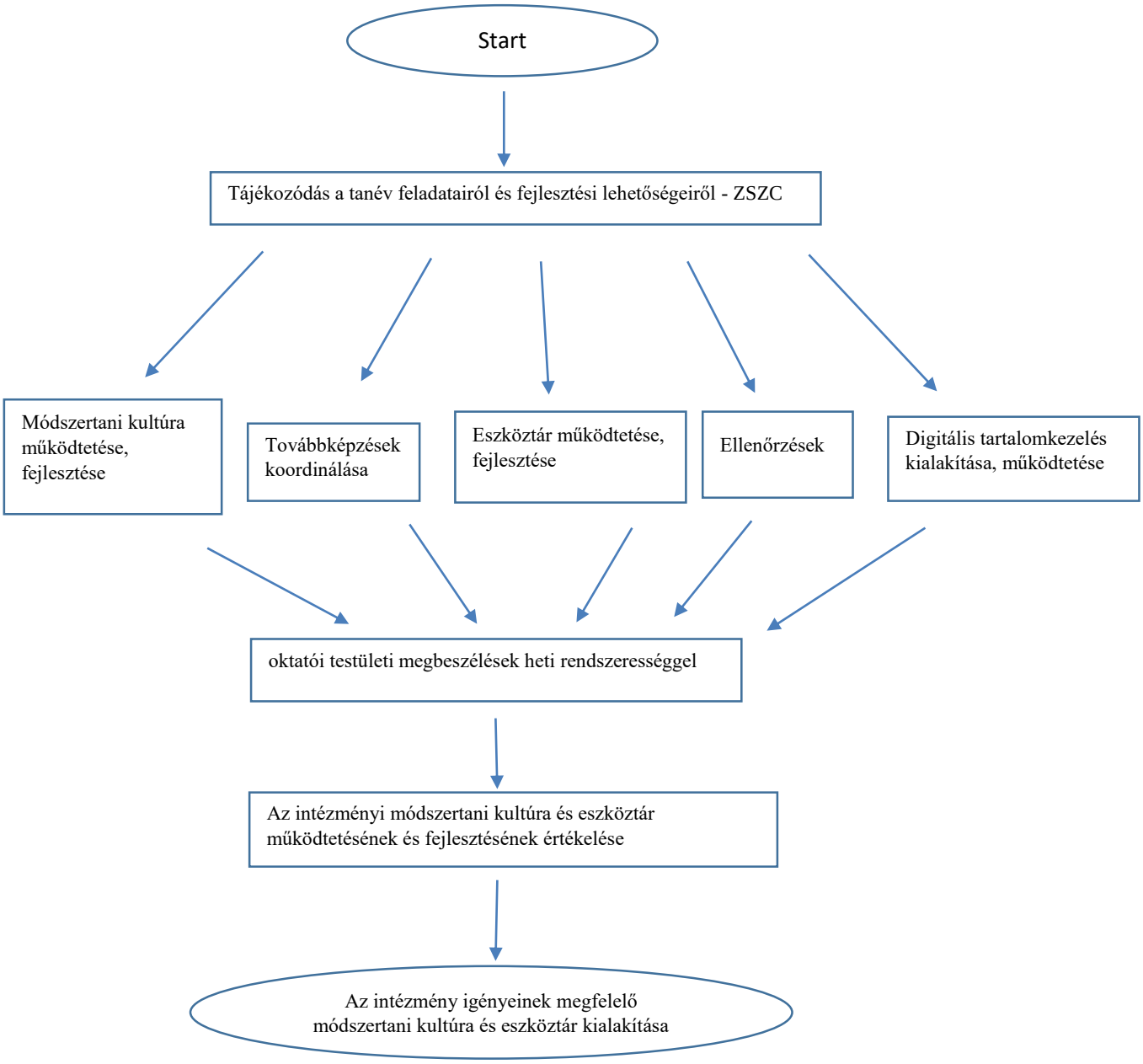
1. A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes a vezetőség és a Kamara bevonásával duális partnereket keres gyakorlati képzés megvalósításához a 2022/2023-as tanév 2. félévében.
2. A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes a vezetőség és az osztályfőnökök bevonásával tájékoztatja az érintett diákokat és a szülőket a gyakorlat lebonyolításáról, a hiányzás szabályairól a 2022/2023-as tanévben az alapvizsgát követően.
3. A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes megkéri a befogadó nyilatkozatokat a duális partnerektől 2023.06.15-ig.
4. A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes ellenőrzi a gyakorlat teljesítésének feltételeit (egészségügyi alkalmasság) az iskolával együttműködő egészségügyi dolgozók segítségével 2023.09.31-ig.
5. A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes ellenőrzi a duális partnerek és a gyakorlati képzésben részt vevő tanulók közötti szakképzési munkaszerződéseket megkötését 2023.09.31-ig.
6. A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes a vezetőség bevonásával tartja a kapcsolatot a duális partnerekkel – ellenőrzi és segíti a KRÉTA adminisztrációt, lebonyolítja a gyakorlatiképzőhely-váltásokat, megszervezi és irányítja a duális partneri találkozókat 2023.09.01-től 2024.08.31-ig.
7. A MICS csoport a vezetőség, az oktatást segítő dolgozók és az oktatói testület tagjai segítségével elvégzi a duális partnerek elégedettségmérését 2024.02.29-ig.
8. A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes előkészíti a következő tanév gyakorlati képzését (duális partnerek keresése) a 2023/2024-es tanév 2. félévében.

9. A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes a vezetőség és az osztályfőnökök bevonásával tájékoztatja az érintett diákokat és a szülőket a gyakorlat lebonyolításáról, a hiányzás szabályairól a 2023/2024-es tanévben az alapvizsgát követően.
10. A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes értékeli a duális partnerekkel való együttműködést a szakmai képzésben, tapasztalatait beszámolóban rögzíti 2024.06.31-ig.

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	Duális partnerek keresése	Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	vezetőség Kamara	2022/2023-as tanév 2. félév	KKK, PTT, szakmai program, tanmenetek		Igazgató
2.	A diákok és a szülők tájékoztatása a gyakorlati oktatás lebonyolításáról	Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	vezetőség, osztályfőnökök, tanulók, szülők	2022/2023-as tanévben az alapvizsga után			Igazgató
3.	A befogadó nyilatkozatok megkérése a duális partnerektől	Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	vezetőség, osztályfőnökök, tanulók, duális partnerek	2023.06.15.	befogadó nyilatkozat	befogadó nyilatkozatok listája	Igazgató
4.	A gyakorlat teljesítési feltételeinek ellenőrzése	Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	vezetőség, iskolaorvos, védőnő, osztályfőnök	2023.09.31.	egészségügyi kiskönyv	érvényes egészségügyi kiskönyv	Igazgató
5.	A szakképzési munkaszerződések megkötésének ellenőrzése	Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	duális partnerek, tanulók	2023.09.31.	befogadó nyilatkozatok listája	szakképzési munkaszerződések	Igazgató
6.	Kapcsolattartás a duális partnerekkel	Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	duális partnerek, vezetőség	2023.09.01. – 2024.08.31.	KRÉTA, foglalkozási napló	KRÉTA, foglalkozási napló	Igazgató

7.	Duális partnerek elégedettségmérése	MICS	duális partnerek, érintett oktatók, oktatást segítő dolgozók	2024.02.29.	A duális partnerek elégedettségét mérő kérdőívek	Kitöltött kérdőívek	Igazgató
8.	A következő tanév gyakorlati képzésének előkészítése	Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	vezetőség, duális partnerek	2023/2024-es tanév 2. féléve	KKK, PTT, szakmai program, tanmenetek		Igazgató
9.	A diákok és a szülők tájékoztatása a gyakorlati oktatás lebonyolításáról	Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	vezetőség, osztályfőnökök, tanulók, szülők	2023/2024-es tanévben az alapvizsga után			Igazgató
10.	A duális partnerekkel való együttműködés értékelése	Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	vezetőség, érintett oktatók, duális partnerek, diákok	2024.06.30.	KKK, PTT, szakmai program, tanmenetek, KRÉTA, foglalkozási napló	Beszámoló	Igazgató

Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése (Szk4)



Folyamat neve	Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése SZK4 – Szakmai-képzési folyamat-terület
Folyamat célja	Az oktatók szakmai és módszertani kompetenciafejlesztésének támogatása
Elvárt eredmény	Fejlődik az oktatók módszertani kultúrája, bővülő intézményi eszköztár áll a rendelkezésükre – hatékonyabb és eredményesebb tanulásszervezés, adekvát tanulási környezet kialakítása, az oktatási stratégia és módszerek folyamatos fejlődése.
Folyamatgazda	Igazgató
Résztvevők	Oktatói testület tagjai
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.
Folyamat határai	2023.09.01. – 2024.08.31.

A folyamat lépései:

1. Az igazgató tájékoztatást kap a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum vezetőitől az intézmény számára meghatározott éves feladatokról 2023.08.31-ig.
2. A munkaközösségek vezetői a munkaközösségi alakuló értekezleteken felmérik a munkaközösség eszközigényeit és továbbítják az igazgatónak 2023.08.31-ig.
3. Az igazgató az alakuló értekezleten tájékoztatja az oktatói testület tagjait az intézményben a nyári szünetben megvalósult fejlesztésekről 2023.08.31-ig.
4. Az igazgató a nyitó értekezleten tájékoztatja az oktatói testületet a 2023/2024-es tanévre vonatkozó törvényi változásokról (KKK,PTT, szakképzési törvény és annak végrehajtási rendelete, érettségi vizsgaszabályzat stb.) 2023.08.31-ig.
5. A vezetőség a munkaközösségek vezetőinek bevonásával elkészíti az iskola munkatervét 2023.09.20-ig.
6. A munkaközösségek vezetői az oktatók közreműködésével összegyűjtik és felülvizsgálják, aktualizálják, a tanévre vonatkozó tanmeneteket és képzési követelményeket (pl.: vizsgaszabályzatok) 2023.10.15-ig.

7. Az igazgató az oktatók kérelmeit figyelembe véve aktualizálja az intézmény továbbképzési rendszerét a 2021-2025 Továbbképzési Programmal összhangban 2023.08.31-ig.
8. Az oktatók a 2023/2024-es tanév folyamán továbbképzéseken vesznek részt. Kiemelt szerepet kapnak azon további szakképesítések, amelyek a szakképző intézmény működéséhez szükséges ismeretek elsajátítását szolgálják (ezek lehetnek a felsőoktatás BSC, illetve MSC rendszerének képzései). Az oktatók továbbképzési kötelezettségüket az Innovatív Képzéstámogató Központ (IKK) Oktatói Továbbképzési Rendszerében (OTR) teljesítik. Az oktató jelentkezését elsőként az igazgató, majd a Szakképzési Centrum főigazgatója hagyja jóvá 2023.09.01-től 2024.08.31-ig.
9. Az igazgató a kezdő oktatók mellé mentoráló kollégát jelöl ki 2023.08.31-ig. A mentoráló kollégák a tanév folyamán támogatják a kezdő oktatók munkáját.
10. A munkaközösségek a tanév folyamán gondoskodnak a belső továbbképzésekről, a továbbképzéseken részt vett kollégák beszámolnak szerzett ismereteikről.
11. A munkaközösségek vezetői figyelik a szakirodalmat, az új módszereket, és ezekre felhívják kollégáik figyelmét is a rendszeresen (de legalább félévente négyszer) megtartott munkaközösségi értekezleteken. Ezek az események a fórumai a jógyakorlatok megosztásának is.
12. A munkaközösségek vezetői a tankönyv- és taneszköz-választás megkönnyítése érdekében felhívják a munkaközösség tagjainak figyelmét a kiadók, tankönyvreferensek, szakértők által tartott szakmai programokra, esetenként meghívnak kiadókat, tankönyvreferenseket a tanév folyamán rendszeresen megtartott munkaközösségi értekezleten.
13. Az igazgató az munkaközösségi és oktatói testületi alakuló értekezleteken összegyűjtött, illetve a tanév folyamán folyamatosan felmerülő (pl.: szakmai vizsgákkal összefüggő) eszközigények alapján koordinálja az intézmény eszközfejlesztését. Az igényeket minden esetben a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum hagyja jóvá.

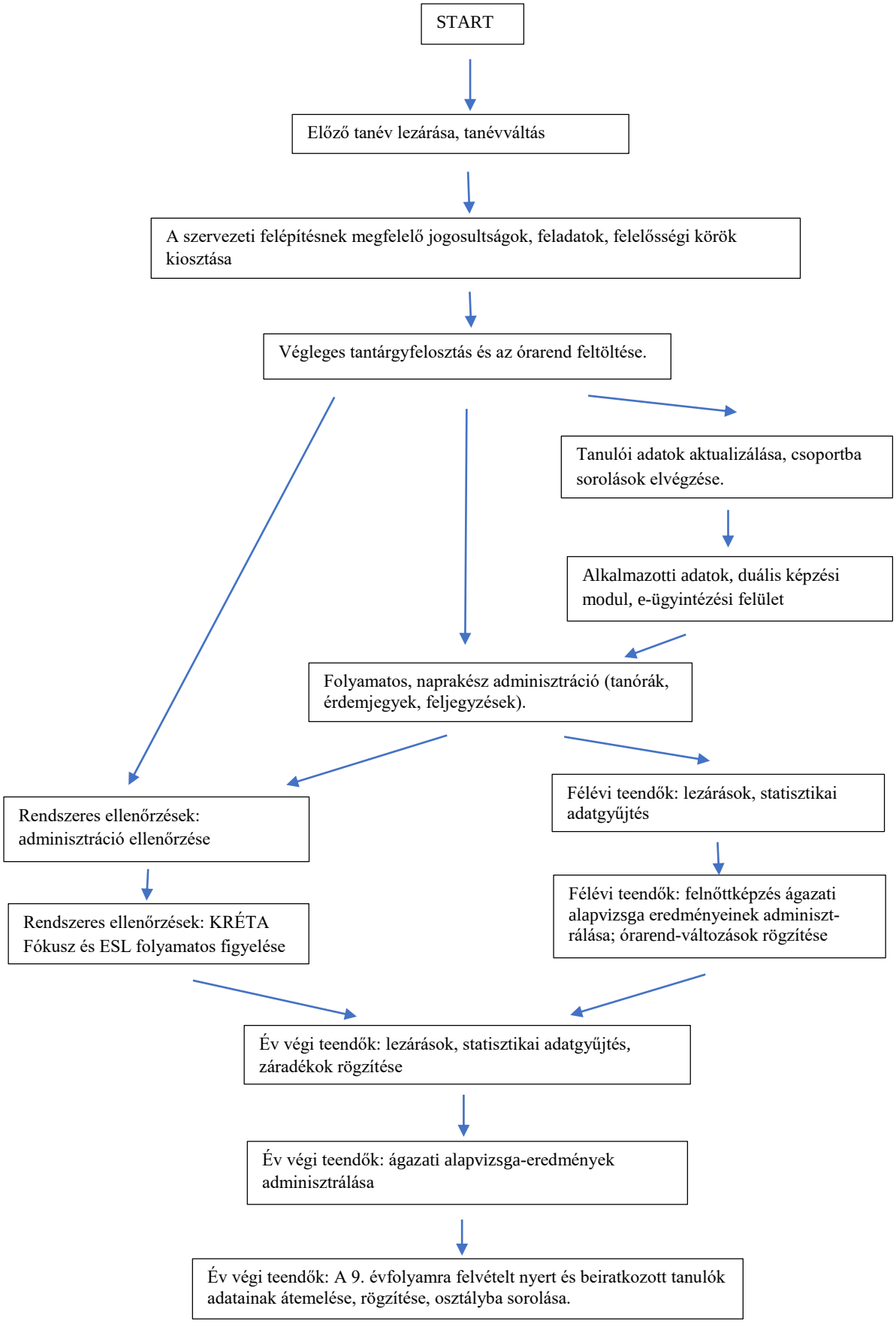
14. Az oktatást segítő dolgozó (könyvtáros) a vezetőség és a munkaközösségek bevonásával felkutatja az eszközfejlesztésekkel kapcsolatos pályázatokat és együtt menedzselik a pályázati eljárás lefolytatását a tanév folyamán folyamatosan.
15. Az igazgató - a vezetőség, a munkaközösségek vezetői és szükség esetén külső szakértő bevonásával - a tanév folyamán rendszeresen ellenőrzi és értékeli az oktatók nevelő-oktató munkáját. Adminisztratív ellenőrzés keretében az osztályfőnökök hetente ellenőrzik osztályuk hiányzásait, tanulmányi munkáját; az igazgatóhelyettesek havonta ellenőrzik a haladási napló vezetését, a tanulói hiányzásokat, az ESL és KRÉTA-Fókusz rendszert. A tanórai tevékenység ellenőrzése óralátogatásokkal és óramegbeszélésekkel zajlik. Az igazgató és helyettesei, illetve a munkaközösségek vezetői a tanév folyamán folyamatosan figyelemmel kísérik a tanórán kívüli tevékenységeket. Az érettségi és szakmai vizsgák, valamint az országos kompetenciamérés eredményeinek elemzésére és értékelésére oktatói testületi értekezleteken kerül sor az általános és a szakmai igazgatóhelyettes bevonásával. Az intézmény minőségirányítási rendszerének keretében kétévente kerül sor az oktatók minősítésére.
16. Az igazgató a rendszergazda és az iskolatitkár segítségével, a vezetőség és az oktatói testület bevonásával kialakítja és működteti a digitális tartalomkezelés rendszerét a tanév folyamán folyamatosan.
17. Az igazgató a tanévzáró értekezleten a munkaközösségek és a vezetőség beszámolói alapján bemutatja és értékeli az intézmény módszertani kultúrájának és eszköztárának működtetését, fejlesztését 2024.06.30-ig.

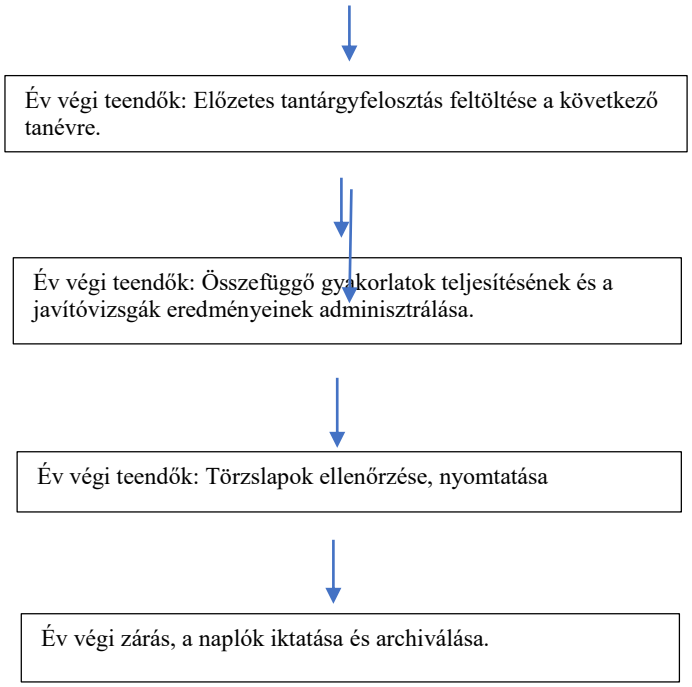
Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	Tájékoztatás a ZSZC éves feladatairól	igazgató	vezetőség	2023.08.31.	ZSZC dokumentumai (éves terv)		ZSZC
2.	A munkaközösségek eszközigényeinek felmérése	munkaközösségek vezetői	munkaközösségek tagjai	2023.08.31.	PTT, KKK, vizsgaszabályzatok, kerettantervek	Eszközfejlesztési terv	Igazgató
3.	Az oktatói testület tájékoztatása az intézményben a nyári szünetben megvaló-sult fejlesztésekről	Igazgató	vezetőség, oktatói testület	2023.08.31.	Fejlesztések dokumentációja	Oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyve	Igazgató
4.	Az oktatói testület tájékoztatása törvények és egyéb, a szakmai munkát szabályozó dokumentumok változásáról	Igazgató, vezetőség, munkaközösségek vezetői, oktatást segítő dolgozók	oktatói testület	2023.08.31.	PTT, KKK, szt., vhr., kerettantervek és vizsgaszabályzatok	Oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyve	Igazgató
5.	Az iskola munkatervének elkészítése	Igazgató	Vezetőség, munkaközösségek vezetői	2023.09.20.	Munkaközösségi munkatervek	Intézmény munkaterve	Igazgató
6.	A tanmenetek összegyűjtése; a képzési követelmények áttekintése	Munkaközösségek vezetői	Munkaközösségek tagjai	2023.10.15.	PPT, KKK, kerettantervek, vizsgaszabályzatok	tanmenetek, vizsgaszabályzat	Igazgató
Továbbképzések							
7.	A továbbképzési terv aktualizálása	Igazgató	oktatók	2023.08.31. évente	2021-2025 Továbbképzési Program, oktatók továbbképzési igényei	éves továbbképzési terv	Igazgató
8.	Részvétel a továbbképzéseken	Igazgató	oktatók	2023.08.31. – 2024.08.31.	2021 – 2025 Továbbképzési Program 2023/2024 továbbképzési kínálat (felsőoktatás, OTR stb.)	Tanúsítványok	Igazgató, Szakképzési Centrum

9.	A kezdő oktatók munkájának támogatása	kezdő oktatók, vezetők	Munkaközösségek tagjai	2023.08.31. – 2024.06.30.	KKK, PTT, kerettantervek, vizsgaszabályzatok, tankönyvek, taneszközök	Módszertani segédletek	Igazgató
10.	Belső továbbképzések megvalósítása	Munkaközösségek vezetői	Munkaközösségek tagjai	2023.08.31. – 2024.06.30.	Továbbképzések segédanyagai	Módszertani segédletek	Igazgató
11.	Szakirodalom és módszertani segédeszközök figyelemmel kísérése, jógyakorlatok megosztása	Munkaközösségek vezetői	Munkaközösségek tagjai	2023.08.31. – 2024.06.30.	Szakirodalom és módszertani segédeszközök	Módszertani segédletek	Igazgató
12.	Részvétel a kiadók, tankönyvreferensek, szakértők által tartott szakmai programokon	Munkaközösségek vezetői	Munkaközösségek tagjai	2023.08.31. – 2024.06.30.	Szakirodalom és módszertani segédeszközök	Módszertani segédletek	Igazgató
Eszközfejlesztés							
13.	Az intézmény eszközfejlesztése	Igazgató	Vezetőség, munkaközösségek vezetői, gazdasági munkatársak	2023.08.31. – 2024.08.31.	Munkaterv		Szakképzési centrum
14.	Pályázatfigyelés	Oktatást segítő munkatárs (könyvtáros)	Vezetőség, oktatói testület	2023.08.31. – 2024.08.31.	Pályázati kiírások	Pályázati dokumentáció	Igazgató
15. Az oktató-nevelő munka ellenőrzése							
15.1.1.	Adminisztratív ellenőrzés – hiányzások, tanulmányi munka	osztályfőnökök	egy osztályban tanító oktatók	2023.08.31. – 2024.06.30. hetente	Igazolások, táppénzes papírok, KRÉTA	KRÉTA	Igazgatóhelyettesek
15.1.2.	Adminisztratív ellenőrzés	igazgatóhelyettesek	osztályfőnökök, oktatók	2023.08.31. – 2024.06.30. havonta	KRÉTA	Ellenőrzési jegyzőkönyvek	Igazgató
15.2.	A tanórai tevékenység ellenőrzése –	Igazgató, vezetőség, munkaközösség-	oktatók	2023.08.31. – 2024.06.30.	Óralátogatási szempontsor	Óralátogatási feljegyzések	Igazgató

	óralátogatások és ezek megbeszélése	vezetők, külső szakértők					
15.3.	A vizsgák és az országos kompetenciamérés eredményeinek elemzése, értékelése	érettségi vizsgák, országos kompetenciamérés: általános igazgatóhelyettes; szakmai vizsgák: szakmai igazgatóhelyettes	oktatói testület	2024. 07.05. Záró értekezlet	vizsgaeredmények, országos kompetenciamérés eredménye	Elemzett és értékelt eredmények, jegyzőkönyvek	Igazgató
15.4.	Az oktatók minősítése	Igazgató	MIR, oktatói testület	2022.09.01. – 2024.08.31. kétévente	Dokumentumelemzések, óralátogatási jegyzőkönyvek, kérdőívek, KRÉTA	Oktatói minősítés	Szakképzési Centrum
16.	A digitális tartalomkezelés rendszerének kialakítása és működtetése	Igazgató, vezetőség, iskolatitkár, rendszergazda	oktatói testület	2023.09.01. – 2024.08.31.	Adatkezelési Szabályzat	Digitális tartalomkezelés rendszere	Igazgató
17.	Az intézmény módszertani kultúrája és eszközfejlesztése működtetésének és fejlesztésének értékelése	Igazgató, vezetőség, Munkaközösségek vezetői	oktatói testület	2024.06.30.	Munkaközösségi és vezetői beszámolók	Intézményi beszámoló	Szakképzési Centrum

Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése (T2)




Év végi teendők: Előzetes tantárgyfelosztás feltöltése a következő tanévre.
Év végi teendők: Összefüggő gyakorlatok teljesítésének és a javítóvizsgák eredményeinek adminisztrálása.
Év végi teendők: Törzslapok ellenőrzése, nyomtatása
Év végi zárás, a naplók iktatása és archiválása.

Folyamat neve	**Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése**
Folyamat célja	Az intézményi oktatói adminisztráció szabályozása a feladatok, ellenőrzési pontok és a felelősségi kör meghatározásával. A KRÉTA rendszer használatára vonatkozó intézményi szabályok meghatározása, a szervezeti felépítésnek megfelelő jogosultságok, feladatok, felelősségi körök kialakítása. Az adminisztráció, a KRÉTA használat belső ellenőrzési rendszerének működtetése, az adatok felhasználása az intézményi fejlesztésekhez.
Elvárt eredmény	Naprakész, pontos adminisztráció, melynek eredményeképpen bármikor naprakész adatok kérhetők le a működés minden területéről, megkönnyítve az ellenőrzéseket és a további tervezést.
Folyamatgazda	Általános igazgatóhelyettes
Résztvevők	igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, iskolatitkár, gazdasági ügyintézők
Bevezetés időpontja	aktuális tanév 09.01.
Folyamat határai	aktuális tanév 09.01 – aktuális tanév 08.31.

A folyamat lépései:

10. Előző tanév lezárása, tanévváltás.
11. A szervezeti felépítésnek megfelelő jogosultságok, feladatok, felelősségi körök kiosztása.
12. Végleges tantárgyfelosztás és az órarend feltöltése.
13. a. Tanulói adatok aktualizálása, csoportba sorolások elvégzése.
    b. Alkalmazotti adatok aktualizálása.
    c. Duális képzési modul aktualizálása.
    d. e-ügyintézési felület aktualizálása.

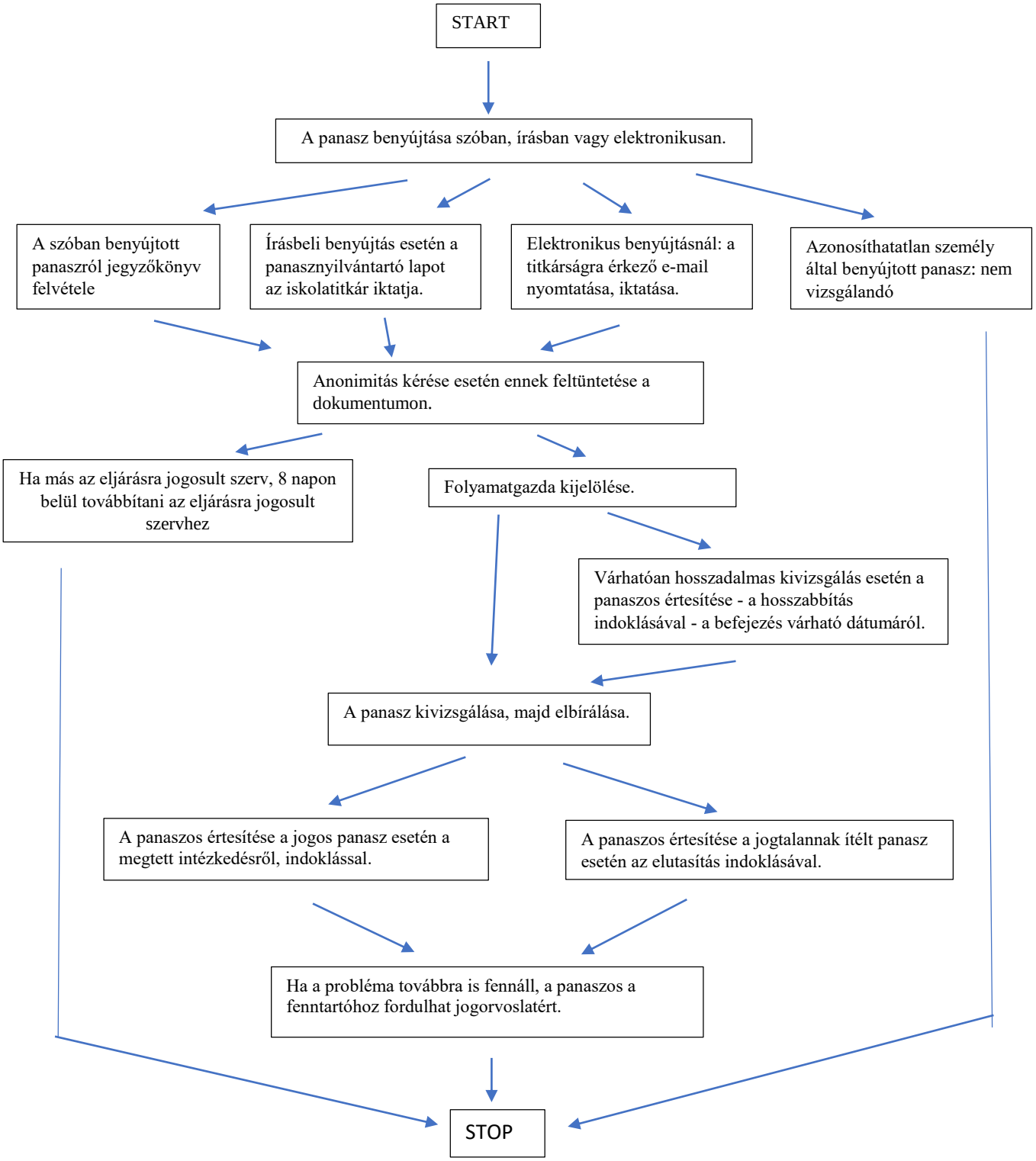
14. Folyamatos, naprakész adminisztráció (tanórák, érdemjegyek, feljegyzések).
15. Rendszeres ellenőrzések:
    a. Adminisztráció ellenőrzése
    b. KRÉTA Fókusz és ESL folyamatos figyelése
16. Félévi teendők:
    a. Lezárások, statisztikai adatgyűjtés
    b. Felnőttképzés ágazati alapvizsga-eredményeinek adminisztrálása
    c. Órarend-változások rögzítése
17. Év végi teendők:
    a. Lezárások, statisztikai adatgyűjtés
    b. Záradékok rögzítése
    c. Ágazati alapvizsga-eredmények adminisztrálása.
    d. A 9. évfolyamra felvételt nyert és beiratkozott tanulók adatainak átemelése, rögzítése, osztályba sorolása.
    e. Előzetes tantárgyfelosztás feltöltése a következő tanévre.
    f. Összefüggő gyakorlatok teljesítésének és a javítóvizsgák eredményeinek adminisztrálása.
    g. Törzslapok ellenőrzése, nyomtatása
1. Év végi zárás, a naplók iktatása és archiválása.

Sor-szám	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Előző tanév lezárása, tanévváltás.	igazgató	iskolavezetés, iskolatitkár	aktuális tanév szeptember 1.	nem releváns	nem releváns	igazgató
2.	A szervezeti felépítésnek megfelelő jogosultságok, feladatok, felelősségi körök kiosztása	igazgató	általános igazgatóhelyettes	aktuális tanév szeptember 1.	nem releváns	nem releváns	igazgató
3.	Végleges tantárgyfelosztás és az órarend feltöltése.	általános igazgató-helyettes	szakmai igaz-gatóhelyettes	aktuális tanév szeptember 5.	Végleges tantárgyfelosztás és az órarend	nem releváns	igazgató
4.a	Tanulói adatok aktualizálása, csoportba sorolások elvégzése.	általános igazgató-helyettes	iskolatitkár, osztályfőnökök	aktuális tanév szeptember 5.	nem releváns	nem releváns	igazgató
4.b	Alkalmazotti adatok aktualizálása.	gazdasági ügyintéző	általános igazgató-helyettes	adott tanév szeptember 5.	nem releváns	nem releváns	igazgató
4.c	Duális képzési modul aktualizálása	gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes	szakmai igazgató-helyettes	adott tanév szeptember 10.	nem releváns	nem releváns	igazgató
4.d	e-ügyintézési felület aktualizálása	gazdasági ügyintéző	általános igazgató-helyettes	adott tanév szeptember 15.	nem releváns	nem releváns	igazgató

5.	Folyamatos, naprakész adminisztráció (tanórák, érdemjegyek, feljegyzések)	általános igazgató-helyettes	oktatók	folyamatos	nem releváns	ellenőrzési jegyzőkönyvek	igazgató
6.a	Rendszeres ellenőrzések: adminisztráció ellenőrzése	általános igazgató-helyettes	igazgató, igazgató-helyettesek	folyamatos	nem releváns	ellenőrzési jegyzőkönyvek	igazgató
6.b	Rendszeres ellenőrzések: KRÉTA Fókusz és ESL folyamatos figyelése	igazgató, általános igazgató-helyettes	igazgató-helyettesek, osztályfőnökök	folyamatos	nem releváns	ellenőrzési jegyzőkönyvek	igazgató
7.a	Félévi teendők: lezárások, statisztikai adatgyűjtés	általános igazgató-helyettes	igazgató-helyettesek, osztályfőnökök	adott tanév január 31.	nem releváns	osztályok félévi statisztikája	igazgató
7.b	Félévi teendők: felnőttképzés ágazati alapvizsga-eredményeinek adminisztrálása	szakmai igazgató-helyettes	iskolatitkár, osztályfőnökök	adott tanév február 5.	alapvizsgák jegyzőkönyvei	nem releváns	igazgató
7.c	Félévi teendők: órarend-változások rögzítése	általános igazgató-helyettes	szakmai igazgató-helyettes	adott tanév január 31.	nem releváns	nem releváns	igazgató
8.a	Év végi teendők: lezárások, statisztikai adatgyűjtés	általános igazgató-helyettes	igazgató-helyettesek, osztályfőnökök	adott tanév június 20.	nem releváns	osztályok év végi statisztikája	igazgató
8.b	Év végi teendők: záradékok rögzítése	általános igazgató-helyettes	iskolatitkár, osztályfőnökök	adott tanév június 20.	nem releváns	nem releváns	igazgató
8.c	Év végi teendők: ágazati alapvizsga-eredmények adminisztrálása	általános igazgató-helyettes	iskolatitkár, osztályfőnökök	adott tanév július 5.	nem releváns	nem releváns	igazgató

8.d	Év végi teendők: a 9. évfolyamra felvételt nyert és beiratkozott tanulók adatainak átemelése, rögzítése, osztályba sorolása	iskolatitkár	általános igazgatóhelyettes	adott tanév július 10.	beiratkozottak listája	belépő osztályok várható névsorai	igazgató
8.e	Év végi teendők: előzetes tantárgyfelosztás feltöltése a következő tanévre	általános igazgató-helyettes		adott tanév július 10.	oktatók névsora	nem releváns	igazgató
8.f	Év végi teendők: összefüggő gyakorlatok teljesítésének és a javítóvizsgák eredményeinek adminisztrálása	gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes	iskolatitkár, osztályfőnökök	adott tanév augusztus 26.	igazolások gyakorlat teljesítéséről, javítóvizsgák jegyzőkönyvei	nem releváns	igazgató
8.g	Év végi teendők: törzslapok ellenőrzése, nyomtatása	általános igazgató-helyettes	igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, iskolatitkár	adott tanév augusztus 30.	nem releváns	nem releváns	igazgató
9.	Év végi zárás, a naplók iktatása és archiválása.	általános igazgató-helyettes	iskolatitkár	adott tanév augusztus 31.	nem releváns	az osztálynaplókat tartalmazó CD-DVD	igazgató

Panaszkezelés (T3)



Folyamat neve	**Panaszkezelés** (T3)
Folyamat célja	A panaszkezelés, ezen belül a jogszabályi kötelezettség alapján előírt jogorvoslati tevékenység, a feladatok és a hatáskörök szabályozása. A szülők, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, dolgozók panaszai kezelésének, az intézményen belüli döntési, tájékoztatási jogköröknek a szabályozása.
Elvárt eredmény	A felmerülő panaszok gyors elbírálása, szükség esetén hatékony orvoslása a megfelelő jogszabályok és az intézményi dokumentumok szerint.
Folyamatgazda	Az iskolaigazgató által kijelölt személy
Résztvevők	panaszos, folyamatgazda, igazgató
Bevezetés időpontja	2023. szeptember 1.
Folyamat határai	Kezdete: a panasz benyújtásának dátuma Vége: a panasz lezárásának, megválaszolásának dátuma

A folyamat lépései:

1. A panasz benyújtása szóban, írásban vagy elektronikusan. (Azonosíthatatlan személy által benyújtott panasz nem vizsgálandó!)
2. a. A szóban benyújtott panaszról jegyzőkönyv felvétele
   b. Írásban: a panasznyilvántartó lapot az iskolatitkár iktatja.
   c. Elektronikusan: a titkárságra érkező e-mail nyomtatása, iktatása.
3. Anonimitás kérése esetén ennek feltüntetése a dokumentumon.
4. a. Folyamatgazda kijelölése 3 napon belül.
   b. Ha más az eljárásra jogosult szerv, 8 napon belül továbbítani az eljárásra jogosult szervhez.
5. a. A panasz kivizsgálása, majd elbírálása 30 napon belül.
   b. Várhatóan hosszadalmas kivizsgálás esetén a panaszos értesítése - a hosszabbítás indoklásával - a befejezés várható dátumáról.

6. A panaszos értesítése a kivizsgálás eredményéről:
   a. Jogos panasz esetén a megtett intézkedésről, indoklással.
   b. Jogtalannak ítélt panasz esetén az elutasítás indoklásával.
7. Ha a probléma továbbra is fennáll, a panaszos a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Sor-szám	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ Időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	A panasz benyújtása szóban, írásban vagy elektronikusan.	panaszos	iskolavezetés vagy iskolatitkár	nem releváns	nem releváns	panasznyilvántartó lap	igazgató
2.a	A szóban benyújtott panaszról jegyzőkönyv felvétele	igazgató	iskolatitkár	bejelentéskor azonnal	nem releváns	panasznyilvántartó lap	igazgató
2.b	Írásbeli benyújtás esetén a panasznyilvántartó lapot az iskolatitkár iktatja.	iskolatitkár	nincs	bejelentéskor azonnal	panasznyilvántartó lap	panasznyilvántartó lap	igazgató
2.c	Elektronikus benyúj-tásnál: a titkárságra érkező e-mail nyomtatása, iktatása.	iskolatitkár	nincs	bejelentéskor azonnal	panaszbejelentő e-mail	panasznyilvántartó lap	igazgató
3.	Anonimitás kérése esetén ennek feltüntetése a dokumentumon.	iskolatitkár	nincs	bejelentéskor azonnal	panasznyilvántartó lap	kiegészített panasznyilvántartó lap	igazgató
4.a	Folyamatgazda kijelölése.	igazgató	nincs	3 napon belül	panasznyilvántartó lap	írásos megbízás	igazgató
4.b	Ha más az eljárásra jogosult szerv, a panasz továbbítása az eljárásra jogosult szervhez.	igazgató	iskolatitkár	8 napon belül	panasznyilvántartó lap	kísérőlevél	igazgató

5.a	A panasz kivizsgálása, majd elbírálása 30 napon belül.	igazgató	folyamatgazda	30 napon belül	panasznyilvántartó lap	kivizsgálás során keletkezett feljegyzések, esetleg jegyzőkönyvek	igazgató
5.b	Várhatóan hosszadalmas kivizsgálás esetén a panaszos értesítése - a hosszabbítás indoklá-sával - a befejezés várható dátumáról.	igazgató	folyamatgazda, iskolatitkár	bejelentéstől számított 3 hét	panasznyilvántartó lap	értesítő levél	igazgató
6.a	A panaszos értesítése a jogos panasz esetén a megtett intézkedésről, indoklással.	igazgató	folyamatgazda, iskolatitkár	a kivizsgálás lezárásától számított 5 munkanap	panasznyilvántartó lap	értesítő levél	igazgató
6.b	A panaszos értesítése a jogtalannak ítélt panasz esetén az elutasítás indoklásával.	igazgató	folyamatgazda, iskolatitkár	a kivizsgálás lezárásától számított 5 munkanap	panasznyilvántartó lap	értesítő levél	igazgató
7.	Ha a probléma továbbra is fennáll, a panaszos a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.	nem releváns	panasztevő	az értesítés kézhezvételé-től számított 15 nap	nem releváns	nem releváns	nem releváns

4.2. Cselekvési tervek

Intézményi önértékeléshez kapcsolódó cselekvési terv

2022. augusztus 31 - 2024. augusztus 31. időszak

1. önértékelési ciklus

A cselekvési terv száma és megnevezése: 1./1. Projekt alapú oktatás fejlesztése

A cselekvési terv célja:

Az intézményben a projekt alapú oktatás megvalósítása a szakmai oktatók és közismereti tantárgyat oktatók együttműködésével.

A cselekvési terv célértéke:

A projekt alapú oktatás keretében több intézményi projekt megvalósítása. Tananyagok több tantárgyi feldolgozásának és/vagy több tantárgy keresztfunkcionális oktatásának bevezetése.

A célérték elérésének mérési módja:

10. A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel, kompetenciákkal

13. Intézményi elismerések (intézmény, intézményi csoport szinten)

14. Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények

A projekt vezetője: munkaközösségi vezetők

A fejlesztő csoport tagjai: Fári Annamária, Péter Diána, Tibola Katalin

A projekt időtartama: 2024. szeptember 1–2025. június 15. és 2025. szeptember 1- 2026. június 30.

Cselekvési terv								
Ssz.	**Feladat**	**Felelős**	**Résztvevők**	**Erőforrások**	**Időtartam**	**Határidő**	**Módszer**	**Elvárt eredmény**
1.3	Témaválasztás – ötletbörze	munkaközösség-vezetők	oktatók és tanulók	oktatók és tanulók	2024. szeptember	2024. szeptember 15.	adatgyűjtés, ötletbörze	hasznos projekt termék kiválasztása
1.4	Célkitűzés (produktum és tanulási célok)	munkaközösség-vezetők	oktatók és tanulók	oktatók és tanulók	2024. október	2024. október 20.	adatgyűjtés, projektfeladat tervezése	projekt céljainak meghatározása
1.5.	Közismereti munkaközösségek kapcsolódási lehetőségeinek feltérképezése	közismereti munkaközösségek vezetői	oktatók és tanulók	oktatók és tanulók	2024. október	2024. október 20.	adatgyűjtés, ötletbörze	Tananyagok több tantárgyi feldolgozása, több tantárgy kereszt-funkcionális oktatása,

								közismereti munkaközösségek bekapcsolódása a projektoktatásba.
1.6.	Szükségletek felmérése (költség, eszközök, helyszín, partnerek)	munkaközösségi-vezetők	oktatók	intézmény fenntartó, külső és belső partnerek	2024. október	2024. október 30.	Költségtervezés, eszközigény felmérése, igénybejelentők készítése, partneri lista készítése	a projekt(ek)hez szükséges eszközök, költségek, partnerek pontos meghatározása, beszerzések elindítása.
7.	A projektekhez rendelt feladatok kiosztása, munkacsoportok szervezése	munkaközösség-vezetők	oktatók és tanulók	oktatói testület tagjai, tanulók	2024. decemberig 7.	2024. december 7.	szervezés, munkacsoportok munkatervének elkészítése	munkacsoportok munkatervei
1.8.	Időterv, feladatterv készítése	munkaközösség-vezetők	oktatók és tanulók	oktatói testület	2024. decemberig 14.	2024. december 14.	Projekttervek elkészítése	Projekttervek
1.9.	Eszközbeszerzés	vezetőség, munkaközösség-vezetők, ZSZC, gazdasági vezető	vállalkozók és intézmények	a szükséges eszközzel rendelkező vállalkozók és intézmények	2025 januárig	2025. január 31.	igénybejelentéstől az eszközbeszerzésig	a projekt megvalósításához szükséges eszközök beszerzése
1.10.	Projekt megvalósítása	munkaközösség-vezetők	oktatók és tanulók	oktatók és tanulók,	2025. április	2025. április 30.	projektmunka	a projekt megvalósulása, a

				eszközök és projekttervek				projekttermék létrehozása
1.11	Projektnapló vezetése (tanulók)	munkaközösség-vezetők	tanulók	tanulók, projektnapló sablon	2025 áprilisáig	2025. április 30.	projektnapló elkészítése	projektnaplók
1.12	Projektzárás, értékelés	munkaközösség-vezetők	oktatók és tanulók	elkészült projekttermék, projektnaplók	2025. május	2025. május 30.	értékelés	projekt alapú oktatás megvalósításának értékelése az oktatói testület és a tanulók számára
1.13	Az új tanév új projektjei	munkaközösség-vezetők	oktatók és tanulók	elkészült projekttermék, projektnaplók	2025. szeptember-2026. május	2026. május 30.	értékelés	projekt alapú oktatás megvalósításának értékelése az oktatói testület és a tanulók számára

Intézményi önértékeléshez kapcsolódó cselekvési terv

2022. augusztus 31 - 2024. augusztus 31. időszak

1. önértékelési ciklus

A cselekvési terv száma és megnevezése: 1./2. Tanulmányi eredmények javítása

A cselekvési terv célja: Tanulmányi eredmények javulása az intézmény különböző felmérési tesztjein. Cél, legalább az országos átlag elérése kompetenciamérésekben, érettségi vizsgatantárgyakban és az ágazati alapvizsgákon.

A cselekvési terv célértéke:

Legalább az országos átlag elérése kompetenciamérésekben, érettségi vizsgatantárgyakból és az ágazati alapvizsgákon.

A célérték elérésének mérési módja:

6. Országos kompetenciamérés eredményei

11. Vizsgaeredmények

12. Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva

A projekt vezetője: az intézmény vezetése

A fejlesztő csoport tagjai: Sabján Andrea, Borosán Gábor, Horváth Ákos

A projekt időtartama: 2024. szeptember 1. – 2026. június 30.

Cselekvési terv								
Ssz.	**Feladat**	**Felelős**	**Résztvevők**	**Erőforrások**	**Időtartam**	**Határidő**	**Módszer**	**Elvárt eredmény**
1.1.	A 2023/2024-es tanév eredményeinek elemzése (érettségi, szakmai vizsgák, ágazati alapvizsgák, országos kompetenciamérés, NSZFH mérések)	vezetőség	oktatói testület	a vizsgák és az országos mérések eredményei	2024. szeptember	2024. szeptember ~~30~~.15.	elemzés	A vizsgák és az országos mérések eredményeinek megismerése. Az országos átlagtól való eltérés kiemelése. A fejlesztendő területek kijelölése.
1.2.	A korai jelzőrendszer (KRÉTA ESL modul) folyamatos nyomon követése.	vezetőség	oktatói testület	KRÉTA ESL modul	a tanév folyamán folyamatos (kiemelten az 1. félév és a tanév végén)	a tanév folyamán folyamatos	elemzés, nyomon követés	A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók figyelemmel kísérése.
1.3.	A vizsgafeladatok és a mérőeszközök megismerése, feladatbankok létrehozása, használata.	munkaközösség-vezetők	munkaközösségek tagjai, tanulók	vizsgafeladatok, mérőeszközök adatbázisai	a tanév folyamán folyamatos	a tanév folyamán folyamatos	feladattípusok megismerése, gyakoroltatása	Az oktatók és a tanulók ismerjék és rendszeresen használják a vizsgákra és országos mérésekre történő felkészülésben a

								feladatbankok típusfeladatait.
1.4.	A mentori rendszer működtetése	vezetőség	mentorok, tanulók, szülők, oktatást segítő szakemberek	mentorálási jó gyakorlatok, egyéni fejlesztési tervek	a tanév folyamán folyamatos	a tanítás folyamán folyamatosan	egyéni fejlesztés, beszélgetés, kapcsolattartás	A kiemelt figyelmet igénylő tanulók egyéni fejlesztése.
1.5.	Az oktatók együttműködése a kiemelt figyelmet igénylő tanulók érdekében	vezetőség, mentorok, osztályfőnökök	oktatói testület	KRÉTA, fejlesztési tervek	a tanév folyamán folyamatos	a tanév folyamán folyamatos	oktatói megbeszélések	Minden érintett oktató és oktatást segítő szakember tud a kiemelt figyelmet igénylő tanuló problé-máiról és együtt-működik azok megoldásában (különös tekintettel a tanulmányi eredményekre).
1.6.	A tanulás tanulása – egyéni módszerek kialakítása a felzárkóztatandó tanulók számára	mentorok, felzárkóztatást végző oktatók, oktatást segítő szakemberek	oktatói testület, tanulók	módszertani segédeszközök	2024. szeptember	2024. szeptember 30.	egyéni beszélgetések	A felzárkóztatást igénylő tanuló számára a leghatékonyabb módszerek megtalálása a tanulási hátrány kompenzálására.

1.7.	Egyéni és csoportos felzárkóztatások, felkészítő foglalkozások tartása	mentorok, felzárkóztatást és felkészítést végző oktatók	oktatói testület, tanulók	feladatbankok	a tanév folyamán folyamatos	a tanév folyamán folyamatos	felzárkóztatás és felkészítés	A megfelelő mérési és vizsgaeredmények elérése érdekében a tanulók felzárkóztatása és felkészítése.
1.8.	A duális partnerekkel való együttműködés a szakmai tudásanyag jobb elsajátítása érdekében.	gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes	szakmai munkaközösségek tagjai	képzési programok, képzési kimeneti követelmények, értékelési és minősítési kritériumok	a tanév folyamán folyamatos	a tanév folyamán folyamatos	folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés	A szakmai együttműködés hatékonyságának növekedése, az ágazati alap- és szakmai vizsgák eredményeinek javulása.
1.9.	Részvétel a szakképzés Esélyteremtő programjában	vezetőség, mentorok	a KRÉTA ESL moduljában veszélyeztetettséggel jelölt tanulók, oktatói testület	oktatói testület tagjai	a tanév folyamán folyamatos	a tanév folyamán folyamatos	Az Esélyteremtő program lépései-nek követése, dokumentumainak vezetése	A lemorzsolódó tanulók számának csökkentése.
1.10.	Az eredmények értékelése, a tapasztalatok összegzése	vezetőség, mentorok	oktatói testület, duális partnerek	országos mérések és vizsgák eredményei, egyéni fejlesztési tervek, az Esélyteremtő program dokumentumai, KRÉTA	a tanév folyamán folyamatos	a tanév folyamán folyamatos	elemzés, összehasonlítás	A cselekvési terv céljainak megvalósulása, további fejlesztést igénylő területek feltérképezése.

Intézményi önértékeléshez kapcsolódó cselekvési terv

2022. augusztus 31 - 2024. augusztus 31. időszak

1. önértékelési ciklus

A cselekvési terv száma és megnevezése: 1./3. Intézményi kommunikáció hatékonyságának növelése

A cselekvési terv célja: A napi kapcsolattartás hatékonyságának javítása.

1. Hatékonyabb kommunikáció kialakítása a duális partnerekkel – kiemelten a mulasztások adminisztrációja, értékelések rendszeressége terén.
2. Belső kommunikáció javítása – a kommunikációs eszköztár bővítése, a meglévő eszköztár rendszeres használata.
3. Oktatói továbbképzésen szerzett tudás hatékonyabb megosztása munkaközösségeken (és az oktatói testületen) belül.
4. Rendszeres és eredményes oktatói együttműködés létrehozása a kiemelt figyelmet igénylő tanulók megsegítésére.

A cselekvési terv célértéke:

1. A duális partnerek az intézmény által megadott határidőkre adminisztrálják a mulasztásokat és a értékeljék a tanulókat.
2. Hatékony munkavégzés elősegítése. Releváns információk továbbküldése. Új kommunikációs csatorna bevonása.
3. A szakmailag értékes információk átadása a munkaközösségeken és/vagy az oktatói testületen belül.
4. Valamennyi érintett oktató és oktatást segítő szakember bevonása a problémás tanulók fejlesztésébe. A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számának csökkenése.

A célérték elérésének mérési módja:

1. KRÉTA rendszer adminisztrációs és értékelő felületének ellenőrzése.
2. Elégedettségmérés eredményei (szülői, oktatói, tanulói, duális képzőhelyi, munkaerő-piaci kérdőívek eredményei)
3. KRÉTA rendszer ESL felületének folyamatos figyelemmel kísérése.

A projekt vezetője: az intézmény vezetése

A fejlesztő csoport tagjai: Szenténé Toplak Ildikó, Fehér Ferenc, Farkas Béla.

A projekt időtartama: 2024. szeptember 1. – 2025. augusztus 31.

Cselekvési terv								
Ssz.	**Feladat**	**Felelős**	**Résztvevők**	**Erőforrások**	**Időtartam**	**Határidő**	**Módszer**	**Elvárt eredmény**
1. Hatékonyabb kommunikáció kialakítása a duális partnerekkel – kiemelten a mulasztások adminisztrációja, értékelések rendszeressége terén.								
1.1	Feladatok átrekintése	gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes	duális partnerek képviselői		2024. augusztus-szeptember	2024. szeptember 5.	e-mail, telefonos egyeztetés	
1.2.	Duális partnerek általános tájékoztatása a KRÉTA rendszer	gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes	duális partnerek képviselői	KRÉTA rendszer	a tanév folyamán folyamatosan	2024. szeptember 15.	a gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes indító csomagot küld e-mailben, a	Belépés a KRÉTA rendszerbe, a KRÉTA rendszer ismerete, naprakész használata

	adminisztrációs kötelezettségeiről						duális képzőhelyek új jelszókat generálva belépést nyernek a rendszerbe. (konferencia; telefonos egyeztetés a duális partner felmerülő igényei alapján)	
1.3.	A szakképzési munkaszerződés, az iskola képzési programja duális partnerekre vonatkozó részének, a képzési kimeneti követelmények duális partnerekre vonatkozó részének megismertetése a partnerekkel	gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes	duális partnerek	duális partnerek számára összeállított segédanyag	2024. szeptember	2024. szeptember 30.	e-mail, konferencia, telefonos egyeztetés a duális partner felmerülő igényei alapján	szakképzési munkaszerződések, képzési programok elkészítése és feltöltése a KRÉTA rendszerbe
1.4.	Értékelési rendszer közös kialakítása	gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes	szakmai oktatók, duális partnerek	duális partnerek számára összeállított segédanyag	2024. szeptember	2024. szeptember 30.	konferencia, telefonos egyeztetés a duális	Egységes értékelési rendszer létrejötte.

							partner felmerülő igényei alapján	
1.5.	Értékelési rendszer működtetése	gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes	oktatók, duális partnerek		a tanév folyamán folyamatosan, de legalább félév és év vége előtt kétszer	a tanév folyamán folyamatosan	duális partnerek számára összeállított Excel-táblázat, oktatók és duális képzőhely oktatóinak megbeszélései	Értékelési rendszer működése
1.6.	Oktatást segítő munkatárs bevonása a gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes munkájába	vezetőség	oktatást segítő munkatárs	oktatást segítő munkatárs	2024. szeptember	2024. szeptember 30.	oktatást segítő munkatárs betanítása	Önálló feladatok delegálásának lehetősége
1.7.	A duális képzésben részt vevő tanulók együttműködésének erősítése	gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes	duális képzésben részt vevő tanulók, oktatók, osztályfőnökök	duális képzésben részt vevő tanulók	tanév folyamán folyamatosan	tanév folyamán folyamatosan	a gyakorlati oktatásban részt vevő tanulók folyamatos párbeszéde a gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettessel a feladatokról és a felmerülő problémákról	A duális képzésben részt vevő tanulók teljesítsék a munkaszerződésben elvárt kötelezettségeiket, az iskola által adott feladatokat határidőre

1.8.	A duális képzésben részt vevő osztályok osztályfőnökei együttműködésének erősítése	gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes	duális képzésben részt vevő osztályok osztályfőnökei	duális képzésben részt vevő tanulók számára összeállított dokumentumok, az iskolai hiányzásokat igazoló Excel-táblázatok	tanév folyamán folyamatosan	tanév folyamán folyamatosan	dokumentumok kiosztása és visszagyűjtése, hiányzásokat igazoló Excel-táblázat kitöltése, folyamatos párbeszéd a felmerülő problémákról, feladatokról a gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettessel	A duális képzésben részt vevő osztályok osztályfőnökei a kiadott dokumentumokat határidóre készítsék el.
2. Belső kommunikáció javítása – a kommunikációs eszköztár bővítése, a meglévő eszköztár rendszeres használata.								
2.1	Jelenlegi kommunikációs módszerek felülvizsgálata, értékelése	vezetőség	oktatói testület, rendszergazda, adminisztrátorok, iskolatitkár, oktatást segítő munkatársak		2024. szeptember	2024. szeptember 30.	egyeztetés oktatói értekezlet keretében, igényfelmérés	Helyzetkép a problémákról.
2.2	Jelenlegi kommunikációs eszközök megléte, felülvizsgálata	rendszergazda	vezetőség, oktatói testület, ZSZC	kommunikációs eszközök	a tanév folyamán folyamatosan	a tanév folyamán folyamatosan	Nem használható eszközök cseréje lehetőségek szerint.	Korszerű kommunikációs eszközök használata

2.3	A meglévő kommunikációs módszerek hibáinak kiküszöbölése, hatékonyabbá tétele	vezetőség az oktatói testület tagjaiból létrehozott fejlesztési csoport	az oktatói testület tagjaiból létrehozott fejlesztési csoport	iskolai e-mail, oktatói tájékoztató értekezletek, hirdetőtáblák	2024. szeptember 30-tól	2024. október 15.	megbeszélés, fejlesztési terv készítése	Többségi alapon támogatott belső kommunikációs rendszer elfogadása.
2.4	Kölcsönös tiszteleten és partneri elfogadáson alapuló kommunikációs stratégia kialakítása	vezetőség	az oktatói testület tagjaiból létrehozott fejlesztési csoport	iskolai e-mail, oktatói tájékoztató értekezletek, hirdetőtáblák	2024. szeptember 30-tól 2024. október 31-ig	2024.október 31.	igényfelmérés, kérdőív, megbeszélés	Hatékony, asszertív kommunikáció.
2.5	Dokumentumtár létrehozása, aktualizálása – oktatói dokumentumok eléréséhez	vezetőség	weblap fejlesztője, rendszergazda	iskola weblapja	2024. szeptember	2024. szeptember 30.	Dokumentumok aktualizálása, feltöltése	Felhasználható dokumentumok könnyű elérése.
3. Oktatói továbbképzésen szerzett tudás megosztása munkaközösségen belül.								
3.1	Szakmai anyagok gyűjteményének létrehozása webes felületen (jelszóval	vezetőség	weblap fejlesztője, rendszergazda	iskola weblapja	a tanév folyamán folyamatosan	a tanév folyamán folyamatosan	Feltöltőfelület létrehozása, dokumentumok feltöltése	Szakmai anyagok elérhetősége.

	beléptethető felületen)							
3.2.	Az oktatói továbbképzésen szerzett tudás megosztása a munkaközösség tagjaival.	munkaközösség-vezetők	továbbképzésen részt vevő oktató, a munkaközösség tagjai	továbbképzésen részt vevő oktató szakmai tudása, megszerzett segédanyagai	a tanév folyamán folyamatosan	a tanév folyamán folyamatosan	Szakmai előadás, prezentáció, bemutatóóra, műhelyfoglalkozás.	Sikeres szakmai tudásmegosztás.
4. Rendszeres és eredményes oktatói együttműködés létrehozása a kiemelt figyelmet igénylő tanulók megsegítésére.								
4.1.	A kiemelt figyelmet igénylő tanulók feltérképezése	vezetőség, ifjúságvédelmi felelős, pedagógiai asszisztens	oktatói testület (osztályfőnökök), oktatást segítő munkatársak, iskolapszichológus, iskolarendőr, szakértői testületek munkatársai	KRÉTA ESL rendszer – előző tanév tanulmányi eredménye, félévi tanulmányi eredmény BTM és SNI tanulók nyilvántartása, HH és HHH, valamint RGYV támogatásban részesülő tanulók nyilvántartása	a tanév folyamán folyamatosan	a tanév folyamán folyamatosan	Kiemelt figyelmet igénylő tanulók listája	Minden érintett oktató és oktatást segítő szakember tud a kiemelt figyelmet igénylő tanuló problémáiról.

4.2.	A mentori tevékenységgel kapcsolatos jó gyakorlatok összegyűjtése	vezetőség	oktatói testület	mentorálással kapcsolatos jó gyakorlatokról keletkező dokumentumok	2024. szeptember	2024. szeptember 30.	Mentorálással kapcsolatos jó gyakorlatokról szóló dokumentumok létrehozása, összegyűjtése	Az oktató testület tagjai hozzáférnek a mentorálással kapcsolatos jó gyakorlatok dokumentációjához.
4.3.	A kiemelt figyelmet igénylő tanuló mellé mentor kiválasztása	igazgató	kiemelt figyelmet igénylő tanuló, oktatói testület, oktatást segítő szakemberek	oktatói testület tagjai	a tanév folyamán folyamatosan	a tanév folyamán folyamatosan	Oktatói testületi megbeszélés	A kiemelt figyelmet igénylő tanuló mellé megfelelő mentor kiválasztása.
4.4.	Kapcsolattartás: a mentor, az érintett tanuló, a szülők, az oktatók és a közreműködő szakemberek között	vezetőség	mentor, érintett tanuló, szülők, oktatók és közreműködő szakemberek	oktatói testület tagjai, közreműködő szakemberek	a tanév folyamán folyamatosan	a tanév folyamán folyamatosan	Fejlesztési tervek alapján folyamatos fejlesztés	Az érintett tanulók mentori támogatása, folyamatos fejlesztése.
4.5.	Részvétel a szakképzés Esélyteremtő programjában	vezetőség, mentorok	a KRÉTA ESL moduljában veszélyeztetettséggel jelölt tanulók, oktatói testület	mentorok	a tanév folyamán folyamatosan	a tanév folyamán folyamatosan	Az Esélyteremtő program lépéseinek követése, dokumentumainak vezetése	A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számának csökkentése.
4.6.	Eredmények értékelése, tapasztalatok összegzése	vezetőség, mentorok	mentor, érintett tanuló, szülők, oktatók és közreműködő szakemberek	Fejlesztési tervek	2025. június	2025. június 30.	elemzés, értékelés	A 2025/2026. tanévre módosítási, fejlesztési javaslatok

5. számú melléklet: Az intézményvezetői önértékelés dokumentumai

5.1. Az intézményvezetői önértékelés partneri mérőeszközei

5.1.1.Az intézményvezetői önértékelés keretében az oktatók elégedettségét mérő kérdőív

Oktatói / Képzési tanács kérdőív az intézményvezetői önértékeléshez

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz az intézmény vezetőjére vonatkozóan. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:
teljesen igaz = 4
általában igaz =
3 többnyire nem igaz = 2
egyáltalán nem igaz = 1
nincs információm = 0.

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

Igazgató neve:……..

1.	Az intézmény vezetője irányítja, szervezi a stratégiai és az éves tervezési folyamatot és személyesen közreműködik az intézmény szakképzési céljainak meghatározásában.	0	1	2	3	4
2.	Az intézmény vezetője a tervezés során ösztönzi az intézményi innovációkat.	0	1	2	3	4
3.	Az intézmény vezetője a tervezési tevékenység során konkrét, megvalósítható, mérhető és reális célok megfogalmazására törekszik.	0	1	2	3	4
4.	Az intézmény vezetője biztosítja, hogy a tervezett képzések és képzési programok a stratégiai célokkal összhangban legyenek	0	1	2	3	4
5.	Az intézmény vezetője irányítja, szervezi a képzési igényeket megjelenítő releváns partnerekkel folytatott konzultáció megtervezését, megszervezését és lebonyolítását, és személyes feladatot is vállal ezekben a tevékenységekben.	0	1	2	3	4
6.	Az intézmény vezetője irányítja, szervezi a minőségirányítási rendszer kidolgozását, és személyes feladatot vállal a minőségirányítási rendszer kialakításában és működtetésében.	0	1	2	3	4

7.	Az intézmény vezetője úgy irányítja, szervezi a minőségirányítási tevékenységet és szabályozza a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket, hogy az intézményben mindenki számára egyértelmű, kinek mi a feladata, felelőssége.	0	1	2	3	4
8.	Az intézmény vezetője bevonja az oktatókat a tervezési munkába, az intézményi célok és tervek kialakításába.	0	1	2	3	4
9.	Az intézmény vezetője konkrét feladatot vállal a belső és a külső partnerekkel való együttműködés formáinak tervezésében, kialakításában.	0	1	2	3	4
10.	Az intézmény vezetője a lehetőségek szerint biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését	0	1	2	3	4
11.	Az intézményi célok elérése érdekében az intézményvezető megosztja feladatait vezetőtársaival, az oktatókkal és az egyéb alkalmazottakkal.	0	1	2	3	4
12.	Az intézményvezető együttműködési rendszert működtet a duális partnerekkel, biztosítja az oktatók és a duális képzőhelyek összehangolt szakmai munkáját.	0	1	2	3	4
13.	Az intézményvezető a sikeres partneri együttműködés biztosításához többféle kommunikációs csatornát alkalmaz.	0	1	2	3	4
14.	Az intézményvezető ösztönzi és támogatja az oktatók együttműködését.	0	1	2	3	4
15.	Az intézményvezető szervezi és irányítja a belső kommunikációt, az információáramlást, az értekezletek intézményi rendjét.	0	1	2	3	4
16.	Az intézményvezető támogatja és ösztönzi a belső szakmai és módszertani tudásmegosztást, az eltérő tudással, képességekkel, készségekkel rendelkező kollégák együttműködését.	0	1	2	3	4
17.	Az intézményvezető gondoskodik az oktatók együttműködéséről a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatása terén, irányítja a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében történő együttműködést.	0	1	2	3	4

18.	Az intézményvezető a továbbképzési rendszerrel biztosítja az intézményi célok és az oktatók egyéni szakmai fejlődési igényének/szakmai karriertervének az összhangját.	0	1	2	3	4
19.	Az intézményvezető figyelmet fordít vezetői kompetenciáinak fejlesztésére.	0	1	2	3	4
20.	Az intézményvezető a módszertani fejlesztés érdekében biztosítja az oktatók részvételét a módszertani továbbképzéseken, workshopokon.	0	1	2	3	4
21.	Az intézményvezető biztosítja, hogy az oktatók és a duális partnerek megismerjék a szakmai programunknak a tanulók értékelésére vonatkozó szabályait.	0	1	2	3	4
22.	Az intézményvezető megfelelő feltételek biztosításával támogatja a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatát az oktatási folyamatban.	0	1	2	3	4
23.	Az intézményvezető a belső és külső kommunikációjában, információközlésében alkalmazza a digitális eszközöket.	0	1	2	3	4
24.	Az intézményvezető az oktatók értékelése során méri és értékeli a digitális felkészültségüket, a digitális oktatási módszerek alkalmazását.	0	1	2	3	4
25.	Az intézményvezető az oktatók értékelése során figyelembe veszi a környezeti fenntarthatóság alapelveinek a megjelenését a tanítási-tanulási tevékenységekben.	0	1	2	3	4
26.	Az intézmény vezetője kialakította az intézményi célrendszernek megfelelő korai jelzőrendszert, eredményeit ismeri és felhasználja a szakmai-pedagógiai munka értékeléséhez és fejlesztéséhez: tanulói mentorálás, korrepetálások biztosítása	0	1	2	3	4
27.	Az intézmény vezetője személyesen részt vesz az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, bevonja ebbe a munkába az oktatókat.	0	1	2	3	4
28.	Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a fejlesztési célok bekerüljenek az intézményi	0	1	2	3	4

	célrendszerbe, biztosítja a megfelelő humán erőforrásokat a cselekvési tervek elkészítéséhez és végrehajtásához.					
29.	Az intézmény vezetője személyes szerepet vállal az oktatói értékelés eredményei alapján a fejlesztések indításában.	0	1	2	3	4
30.	Az intézmény vezetője biztosítja, hogy széles körben és nyilvánosan hozzáférhetők legyenek az intézményi önértékelés eredményei.	0	1	2	3	4
31.	Az intézményvezető az oktatók értékelésének végrehajtása során biztosítja az átláthatóságot és az objektivitást.	0	1	2	3	4
32.	Az intézményvezető oktatókra vonatkozó értékelése szakszerű, fejlesztő hatású.	0	1	2	3	4
33.	Az intézményvezető az oktatói értékelésbe bevonja vezető munkatársait.	0	1	2	3	4
34.	Az intézmény vezetője többféle értékelési módszer (óra/foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, megfigyelés) alkalmazásával törekszik az oktatók tevékenységének átfogó értékelésére.	0	1	2	3	4
35.	Az intézményvezető biztosítja a megfelelő erőforrásokat az oktatók cselekvési terveinek megvalósításához. A cselekvési tervekben megfogalmazott feladatok megvalósítását támogatja és nyomon követi.	0	1	2	3	4

A duális képzőhelyek és a szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek elégedettségét mérő kérdőív megegyezik az intézményi önértékelés partneri mérőeszközeivel (2. számú melléklet: 2.4. és 2.5.).

5.2. Szakképzésben alkalmazott igazgatói értékelés szempontsora

Szakképzésben alkalmazott igazgatók értékelési rendszere

		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Kapcsolódó önértékelési szempontok	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig	Súlyszorzó	Súlyozott pontszám
Munkatör értékelése	1.	Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség, vezetői munkakörhöz előírt végzettség		oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6	3	18
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség					
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai, pedagógiai, vezetői továbbképzések					
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret					
			Megállapítás: 6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség						
	2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő, azon belül vezetői tapasztalat	Szakmai gyakorlati (oktatói), azon belül vezetői tapasztalat		szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6	4	24
			Releváns szakirányú szakmai és vezetői munkerő-piaci tapasztalat	Az oktatói pályára szakirányú munkaerőpiaci tapasztalattal érkező oktatók, vezetők szakirányú gyakorlati ideje. Munkaerőpiacon, oktatásirányítói területen szerzett vezetői tapasztalat.					
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	A fenti gyakorlati tapasztalat külföldön					
	3.	Munkaerőpiaci érték	Szervezeten belüli hatása az intézményi eredményességre, vezetői szerepe	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása		az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	6	8	48
			Stratégiai szakterület, vezetői szerep	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője. Szakmai végzettsége kapcsolódik az intézmény szakmai profiljához.					
	4.	Szakmai felkészültség	Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	Biztos szakmai tudás, önképzés jellemzi, képes és kész is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai és vezetői ismereteit fejleszti. Vezetőként határozottan képviseli az intézmény pedagógiai céljait, értékeit, a kollégáknak irányt mutat és támogatást ad.	M4 É1 É2	tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	6	10	60
			A korszerű ismeretek beépítését segíti és támogatja a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és információt biztosít a munkatársaknak, támogatja a szakmai területnek megfelelő változó tartalmak és a duális partneri elvárások beépítését a tanulási-tanítási folyamatba.		tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések			
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói és vezetői karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére. Biztos szakmai tudás jellemzi a korszerű pedagógia és a helyzetfüggő vezetés területén. Szakmai és vezetői tudását jól alkalmazza a gyakorlatban.		tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, duális partneri visszajelzések			
			Irányítja és részt vállal a célok meghatározásában (európai, országos, ágazati, regionális célokkal összhangban meghatározott intézményi szakképzési célrendszer). Részt vesz a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, működtetésében.	Vezetői munkájában érvényesül a folyamatos minőségfejlesztés logikája (PDCA logika). Ismeri, és a tervezési dokumentumok tartalmazzák ezeket a célokat, melyek alapján a fejlesztéseket megtervezi.	T1 T4 M1	tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók			
			Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját.	A gyakorlatban a megvalósítás során támogatja a célok elérését, a célok és a kialakított intézményi gyakorlat egymással koherensek. Vezetőként elkötelezett a korszerű pedagógiai gyakorlat megvalósításában. Támogatja a korszerű módszerek alkalmazását, mérési eredményekre támaszkodva fejleszti az intézmény módszertani kultúráját.		munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények			

Vezetői kompetenciák	5.	**Pedagógiai folyamatok irányítása**	Vezetői munkájával ösztönzi és támogatja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, az oktatók közösségépítő, személyiségfejlesztő tevékenységét.	Vezetői munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését. Elvárja az oktatók személyiségfejlesztő, egyénre szabott pedagógiai munkáját.	M2 M3 M4 M5 M6 É1 É2 É4	tanulói vélemények, oktatói vélemények	6	14	84
			Irányítja a szakmai és közismereti oktatók együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatók és a duális képzőhely között, a szakmai tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt értékelési rendszer területén.	A közismereti és szakmai képzés együttműködését biztosítja a megfelelő szervezeti keretek működtetésével, szakmai támogatást nyújt a duális parrtnerekkel való képzési együttműködéshez.		munkatervek, beszámolók, oktatói és duális partneri vélemények			
			Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási folyamat eredményességét. A korai jelzőrendszer eredményeit felhasználja a szakmai- pedagógiai munka fejlesztéséhez.	A tanulói mérési rendszer kialakítását és alkalmazását irányítja. Szisztematikusan méri és értékeli a célok teljesülését, és az azokban meghatározott feladatok eredményességét. Felhasználja a külső mérés eredményeit és az intézményi mérési feladatokat támogatja.		munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv, mérési dokumentumok			
			A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszti a pedagógiai folyamatokat.	A mérési eredmények alapján rendszeresen felülvizsgálja a célokat, a működési folyamatokat, és ez alapján pedagógiai fejlesztéseket valósít meg.		munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények			
	6.	**Változások kezelése**	A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.	Kialakítja és működteti az - intézmény jövőbeni lehetőségeit, irányait befolyásoló, meghatározó - információk, adatok gyűjtésének és elemzésének, feldolgozásának rendszerét.	T2 T4 M1 É1 F1 F2	munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	14	84
			Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.	Részt vesz a szakképzést érintő helyi igények elemzésének folyamatában. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források), és reagál a feltárt igényekre.		minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv			
			Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.	Az értékelések méréseken, konkrét elemzéseken alapulnak, amelybe bevonja munkatársait, partnereit. A mérés eredményeit felhasználja az intézmény szakmai munkájának értékelésére és a fejlesztések megalapozására.		minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók			
			A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.	Az éves, féléves értékelések eredményei nyomonkövethetők a fejlesztési tervekben, a következő időszak terveiben, azok koherensen illeszkednek egymáshoz.		minőségirányítási dokumentumok, munkatervek és beszámolók, intézményi alapdokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú			
	7.	**Vezetői kommunikáció**	Alkalmazott kommunikációs csatornák	Átgondolt, szervezett kommunikációs rendszert működtet, tájékoztatást, értekezletet tart, elektronikus csatornákat használ.	T3 M2 M3 M7 F1 F3	felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jergyzőkönyvei, digitális felületek	6	10	60
			Információ szolgáltatás, tájékoztatás	Oktatók, szülők, tanulók tájékoztatását tervezi és koordinálja, amely rendszeresen, szabályozottan működik. Részt vesz a naprakész kommunikációs megjelenés (honlap, sajtó) biztosításában, egyéb tájékoztatási formák működtetésében.		oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jergyzőkönyvei, digitális felületek			
			Vezetői együttműködés, lojalitás	Átlátható, rendszerszintű vezetői feladatmegosztás működik. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)		SZMSZ, felettes vezetői es fenntartói interjú, oktatói vélemények			

			Az intézmény képviselete a belső és a külső partnerek tekintetében	Vezetői munkájával kapcsolatban számít munkatársai véleményére, rendszeres és szervezett kapcsolatot tart az intézményi közösségekkel. Külső kapcsolatait az intézmény érdekében végzett nyitott, konstruktív kapcsolatrendszer jellemzi.		felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények			
	8.	Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása	Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.	Differenciáló értékelési rendszert működtetnek az intézményben, az elvárások és az értékelések átláthatóak és koherensek. Az oktatói értékelés kiemelt célja a fejlesztés, amelyhez vezetői támogatást ad.	M4 É2 F1	SZMSZ, munkatervek és beszámolók, értékelési dokumentumok, minőségirányítási dsokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	12	72
			Irányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.	A munkatársak ellenőrzése, értékelése rendszeres, amelybe bevonja vezetőtársait. Az értékelések adatokon alapulnak, a visszajelzések korrektek, tárgyszerűek.		értékelési dokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú			
			Támogatja az oktatói értékelésen alapuló egyéni cselekvési terveket.	Tisztában van munkatársai erősségeivel, bevonja és támogatja őket az intézményi fejlesztések és az egyéni fejlődési (karrier) lehetőség kihasználásában.		munkatervek, továbbképzési program, beiskolázási terv, oktatói vélemények			
	9.	Kapcsolatrendszer működtetése	Szerepet vállal az intézményi kapcsolatrendszer fejlesztésében.	Támogatja a team munkát, hatékonyan működtet iskolai oktatói közösségeket, számít a munkájukra. Vezetőként támogatja és elvárja az oktatói együttműködést, ő maga is része az iskolai közösségnek.	T3 T5 T6 M2 M3 F3	munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények	6	9	54
			Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiac).	Ismeri az intézmény partneri körét, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl. kamara, gyakorlati képzést folytató duális partnerek, munkaerőpiaci szervezetek, végzetteket alkalmazó munkaadók) való kapcsolattartásban. Vezetőként kiemelten kezeli a duális képzési partnerekkel való együttműködést.		SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye			
			A pozitív kép kialakításával és a folyamatos kapcsolattartással célja a helyi munkaerőpiac igényeinek kielégítése.	Az intézmény munkájába bevonja partnereit mind a tervezés, a megvalósítás, az értékelés és a fejlesztések indítása területén. Aktívan és kezdeményezően vesz részt az intézmény imázsának alakításában, a pályaorientációs tevékenységben.		SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazo munkaadók véleménye			
	10.	Innováció, iskola menedzselése	Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben.	Vezetői munkájában kreatív és kezdeményező, az intézmény céljaihoz illeszkedően irányítja a fejlesztő tevékenységeket.	T1 T7 M7 É3 F1 F2 F3	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, munkatervek és beszámolók, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	16	96
			Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges humán - és infrastrukturális erőforrásokat. Elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, szervezi a digitális innováció folyamatát.	Részvételével az erőforrások elemzése az intézményi céloknak megfelelően történik. Az erőforrások értékelésének eredményeit a képzési kínálat, a képzési tartalmak, a hatékony idő- és erőforrás felhasználás érdekében használják fel.		pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, oktatói, duális partneri vélemények			
			Biztonságos intézményi környezetet biztosít. Biztosítja a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjét, a közérdekű adatok nyilvánosságát.	Hatáskörének megfelelően megszervezi az intézmény, mint létesítmény és a használt eszközök biztonságos működtetését (pl. tanműhelyek, sportlétesítmények eszközei, IKT-eszközök, taneszközök). Figyelmbe veszi a környezettudatosság alapelvét, törekszik a fenntarthatósági követelmények betartására.		munkatervek és beszámolók, pályázatok, oktatói vélemények			
			Hatékony gazdálkodás	A gazdálkodás területén képviseli a környezettudatos, takarékos megoldásokat. Hatékonyan használja fel az intézményi erőforrásokat a célok elérése érdekében. Törekszik a gazdaságos működtetésre, kihasználja az intézmény bevételi lehetőségeit.		eredményességi és hatékonysági mutatók, költségvetési-, pályázati adatok, munkatervek és beszámolók, fejlesztési tervek, pályázatok			
								100	600