

Alföldi Agrárszakképzési Centrum

minőségirányítási rendszere

Hatályos: 2022. szeptember 1-jétől

Jóváhagyás dátuma:

Készítette:

Vári László
Kancellár

Dr. Horváth József
Főigazgató

Jóváhagyta:

Fenntartó

Verzió száma	Kiadás dátuma	Minőségügyi vezető aláírás
1.0.	2022. szeptember 1.	

Tartalom

1.	Bevezetés.....	4
1.1.	Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum bemutatása.....	4
1.2.	Minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya.....	5
1.3.	Elfogadás, felülvizsgálat, módosítás	6
2.	Minőségpolitika.....	8
2.1.	Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum küldetése	8
2.2.	Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum jövőképe.....	8
2.3.	Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum célrendszere.....	10
2.4.	A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, feltételei.....	16
3.	Kommunikáció és információáramlás.....	17
3.1.	A Centrum és az Intézmények közötti kommunikáció és információáramlás	17
3.2.	Belső kommunikáció megtervezése	17
3.3.	Kapcsolattartás	18
4.	Az oktatók értékelési rendszere.....	19
5.	A Centrum és az Intézmény mérési rendszere (indikátorok, partneri mérések).....	23
5.1.	Intézményi indikátorrendszer	23
5.1.1.	Az indikátorok gyűjtésének, felhasználásának szervezeti keretei	23
5.1.2.	Az intézmény által tanévenkénti/évenként gyűjtött indikátorok	23
5.1.3.	A Centrum és az intézmények által meghatározott egyedi indikátorok értelmezési és számítási útmutatói.....	24
5.2.	Partneri igény és elégedettségmérések	26
6.	Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum folyamatmodell	27
6.1.	Centrum folyamatok.....	27
6.1.1.	Vezetési-irányítási folyamatok.....	27
6.1.2.	Szakmai-képzési folyamatok.....	28
6.1.3.	Támogató és erőforrás folyamatok.....	28
6.2.	Centrum által intézményeknek előírt folyamatok	28
7.	Önértékelés – intézményekkel együttműködés	29
8.	Mellékletek.....	30
8.1.	Intézményi indikátorrendszer – intézmény által kötelezően mérendő indikátorok	30
8.2.	Centrum folyamatok.....	32
8.2.1.	Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum stratégiai tervezése, felülvizsgálata (V1.)	32
8.2.2.	Tanévi tervezés koordinálása, irányítása (V2.)	36
8.2.3.	Emberi erőforrás menedzselésének koordinációja (V3.).....	40
8.2.4.	Az intézmény vezetők értékelése az Alföldi Agrárszakképzési Centrum vezetése által (V4.)	43
8.2.5.	Partnerek azonosítása, partnerek igényeinek és elégedettségének mérése (V5.)	48

8.2.6.	Szakmai-képzési tervezés koordinációja, támogatása (SZK1.).....	50
8.2.7.	Oktatók szakmai-képzési együttműködése (SZK3.)	53
8.2.8.	Gazdasági erőforrások biztosításához az SZC elemi költségvetésének kialakítása (T1.) 55	
8.3.	Centrum által előírt folyamatok.....	57
8.3.1.	Gazdasági erőforrások biztosítása, az iskola költségvetésének tervezése, felhasználása és annak nyomonkövetése (C1.)	57
8.3.2.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése (C2.).....	59
8.4.	Partnerlista.....	65

1. Bevezetés

1.1. Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum bemutatása

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum 2020. július 1-jével jött létre, mely 10 szakképző intézményt foglal magába. Az intézmények Csongrád-Csanád, Békés és Jász-Nagykun-Szolnok megyékben találhatók, valamennyien az Agrárminisztérium által fenntartott iskolák. Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum székhelye Csongrádon található. A központban jelenleg 22 fő dolgozik tanügyigazgatás és oktatásfejlesztés, pályázat menedzsment, pénzügy-számvitel, munkaügy, minőségirányítás, műszaki és informatikai támogatás területén. A szakképzési feladatokat ellátó intézmények egyéni arculatukat, hagyományaikat megőrizve végzik oktató munkájukat. A Centrum intézményei évtizedek óta meghatározó szerepet töltenek be megyékben, fontos szerepet játszanak az agrárszakemberek utánpótlásában. Az iskolarendszerű, nappali munkarendben történő oktatáson túl ingyenesen biztosítunk lehetőséget az első két szakma és egy szakképesítés megszerzésére felnőttképzési jogviszony keretében. Tevékenységünket a foglalkoztatást elősegítő pályázati programok által finanszírozzuk, illetve a helyi munkaerő-piaci igényekre tekintettel szervezzük. Képzési kínálatunk folyamatosan fejlődik, bővül. A hozzánk érkezőknek lehetőségük van Mezőgazdaság és erdészet, Élelmiszeripari, Környezet- és vízügyi, valamint Turizmus és Vendéglátás ágazatokon belül tanulni. A Mezőgazdaság és erdészet ágazaton belül: Mezőgazdasági technikus, Mezőgazdasági gépésztechnikus, Erdésztechnikus, Kertésztechnikus, Mezőgazdasági gépész, Mezőgazdasági gépjavító, Erdőművelő-fakitermelő, Gazda, Kertész, szakmák közül választhatnak. Az Élelmiszeripari ágazaton belül: Élelmiszer-ellenőrzési technikus, Sütő- cukrászipari technikus, Hentes- és húskészítmény készítő, Kistermelői élelmiszer-előállító, Pék, Pék-cukrász közül választhatnak. A Környezet- és vízügyi ágazaton belül a Környezetvédelmi technikus szakmát választhatják. A Turizmus és Vendéglátás ágazaton belül a Szakács szakmát tanulhatják. Nagy hangsúlyt fektetünk a szakmai és közismereti területekre, valamint sikeresen kötöttünk nemzetközi együttműködések, ezáltal több Európai Uniósi intézménnyel is szorosan együttműködve fejlesztjük az intézményeket, segítjük tanulóinkat.

Centrumunk tanulólétszáma mintegy 2400 fő, összesen 162 osztályban. Továbbá a Centrum 317 fő oktatót vagy nevelő-oktató tevékenységet segítő munkatársat foglalkoztat.

Iskoláink:

- Alföldi ASzC Bársony István Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (Csongrád)
- Alföldi ASzC Bartha János Kertészeti Technikum és Szakképző Iskola (Szentés)
- Alföldi ASzC Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (Ásotthalom)
- Alföldi ASzC Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (Gyomaendrőd)
- Alföldi ASzC Fodor József Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola (Szeged)
- Alföldi ASzC Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola (Makó)
- Alföldi ASzC Gregus Máté Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola (Hódmezővásárhely)
- Alföldi ASzC Kenderesi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (Kenderes)
- Alföldi ASzC Kétegyházai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (Kétegyháza)
- Alföldi ASzC Kiss Ferenc Erdészeti Technikum (Szeged).

1.2. Minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya

A Centrum jelen minőségirányítási rendszere kiterjed a Centrum szervezeti egységeire és a szervezet minden munkavállalójára. A szervezet munkavállalóival jelen Kézikönyv elfogadását követően meg kell ismertetni és számukra is elérhető helyen tárolni. A Kézikönyv tárolásáért a Főigazgató a felelős, a hatályos Kézikönyvet verzió számmal és dátummal kell ellátni. A munkatársakat a Főigazgató tájékoztatja a fellelési helyéről.

A minőségirányítási rendszer elkészítése, működése és rendszeres felülvizsgálata a Főigazgató felelőssége, feladata. A Főigazgató az intézményi minőségirányítási rendszerek felépítésével, működtetésével kapcsolatban utasítás adhat, amelyet az intézmények kötelesek figyelembe venni.

Amennyiben a Főigazgatói utasítás a jogszabályi követelményeket tekintve kétséges, vagy azzal ellentétes, akkor azt a Főigazgató számára bármely munkatárs jelezni köteles.

A Centrum minőségirányítási rendszere célokat, követelményeket és folyamatokat határoz meg az egyes területeken az intézmények számára. Az intézményeket ezen követelményekről egyrészt jelen Kézikönyv alapján, másrészt vezetői értekezleteken tájékoztatja a Főigazgató.

A Centrum kötelezően írja elő az intézmények számára a következő folyamatok alkalmazását:

- **Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése,**
- **Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése**

A fenti két folyamat átadásra került az intézmények számára, amelyet a Kézikönyvükbe illesztenek be. Jelen Kézikönyv 8.3 fejezete tartalmazza.

A Centrum és az intézmények folyamatai összefüggésben vannak, ezért az intézményi vagy a Centrum folyamatok átalakításában, fejlesztésében a kapcsolódó folyamatokat is figyelembe kell venni.

1.3. Elfogadás, felülvizsgálat, módosítás

A Centrum szintű Minőségirányítási Rendszer leírását a Főigazgató és a Kancellár fogadja el, a fenntartó tájékoztatása mellett. A Centrum minőségirányítási rendszer leírását az intézményekkel meg kell ismertetni, hogy a saját rendszerük kialakításában, működtetésében figyelembe tudják venni.

Az AASZC vezetése két évente – az intézményi önértékelések elvégzését követően – megvizsgálja, hogy a kitűzött célok teljesülésében milyen eredményeket ért el, illetve hogy a célok elérésében érintett folyamatok fejlesztésre szorulnak-e. Az eredmények elemzésébe és a folyamatok felülvizsgálatába a Főigazgató a Centrum dolgozói, illetve a szakképző intézmények munkatársai közül is felkérhet közreműködőt.

Változás esetén a Minőségirányítási Rendszer leírásából új verzió számmal ellátott elektronikus és az aláíráshoz egy kinyomtatott példány készül. A változásokról az érintetteket értesíteni kell és az új példányt elektronikusan elérhetővé tenni.

Az előző (törzs-példány) példány megőrzéséről 4 évig a Főigazgató gondoskodik. Az aktuálisan érvényes Centrum minőségirányítási Rendszer leírását, minden Centrum munkavállaló számára hozzáférhetővé kell tenni és a tudomásul vételét rögzíteni kell.

Az intézmények Minőségirányítási Rendszer leírását a Főigazgató véleményezi, és hagyja jóvá. A Véleményezésbe külső szakértőt vonhat be.

Az intézményi Minőségirányítási Rendszer leírásának módosítása esetén figyelembe kell venni a Centrum kézikönyvét, szükség szerint össze kell hangolni és a fenntartóhoz be kell nyújtani jóváhagyásra.

2. Minőségpolitika

2.1. Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum küldetése

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum kiemelt feladata az Agrárminisztérium által Békés, Csongrád-Csanád és Jász-Nagykun-Szolnok megyében fenntartott agrárszakképző intézményeinek összehangolt tervszerű hatékony működtetése.

Feladatunk a XXI. század kihívásainak megfelelő középfokú agrárszakember-képzés tervezése az igények feltárásával, a korszerű megvalósítás elősegítése. Célunk, hogy minél szélesebb körben megismertessük képzéseinket, közelebb hozzuk egymáshoz a képzéseink iránt érdeklődőket és szakképző intézményeinket, illetve a gazdaság szereplőit.

Felelősségünk, hogy az agrárgazdaság és élelmiszeripar szakember igényeit megismerjük és az igényekre minden lehetséges képzési formában hatékonyan reagáljunk.

A minőségi képzéseket minőségi szakembereinkkel, oktatóinkkal korszerű eszközparkon, a duális képzési partnereinkkel és felsőoktatási intézményekkel együttműködésben biztosítjuk.

Elkötelezettek vagyunk a minőség folyamatos fejlesztésében, az igények és elvárások feltárásában, azokra adható válaszok hatékony kidolgozásában és működtetésében. Gyorsan és rugalmasan reagálunk a kihívásokra és lehetőségekre.

2.2. Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum jövőképe

Célunk az agrár- és élelmiszeripar gazdaság szakembereinek képzése, olyan minőségi képzés biztosítása, amely gyakorlatorientált és felkészült végzettjeink a munkaerőpiacon megállják a helyüket szakmájukban.

Intézményeink diákjai akarjanak és képesek legyenek fejlődni és megújulni, szaktudásuk bővítésére, életpályájuk tervezésére és vezetésére rendelkezzenek kompetenciákkal.

A társadalomnak és a piacnak egyaránt arra van szüksége, hogy intézményeinkből az együttműködésre és a gyakorlati munkára nyitott, e tekintetben minél felkészültebb fiatal szakemberek kerüljenek ki.

A magyar élelmiszeripar és agrárgazdaság modernizációjának szakemberekkel való támogatása, szakemberek képzése kiemelkedő feladatunk. Az innovációnak, a technológiai

megújulásnak pótolhatatlan szerepe van a versenyképesség megtartásában, ezért célunk, hogy végzett diákjaink és oktatóink által minél több vállalkozás, duális partnereink meglássák a korszerűsítésben rejlő lehetőségeket.

A Magyarország kormánya által elfogadott Szakképzés 4.0 stratégiában megfogalmazott célok megvalósulása: vonzó tanulási környezet, infrastruktúra fejlesztés, naprakész tudás átadása intézményeink hosszú távú sikeres működésének kulcsa. Szakképzési törvénynek megfelelő oktatási szisztéma kialakításában a Centrum együttműködve az intézményekkel a Tanulási Eredmény Alapú oktatás meghonosítása érdekében felkészíti az oktatókat, kialakítja a módszertani tárházat, és biztosítja a szükséges módszertani és tartalmi fejlesztéseket.

Precíziós mezőgazdaságot megalapozó, vonzó, digitalizált környezetet kívánunk teremteni az intézményeken belül az informatikai fejlesztésekkel, korszerű szimulációs- és a gyakorlati képzést szolgáló korszerű valós eszközökkel.

Intézményeinkben a beiskolázás sikerességét jelentős mértékben befolyásolja a vonzó környezet, a korszerű technológiák megléte, a szakmák szépségeinek megismerése. A következő időszakban minél több tanulóhoz, szülőhöz, családhoz kívánjuk eljuttatni az élelmiszeripar és az agrárgazdaság szakma kínálatát, annak érdekében, hogy minél több tanuló jelentkezzen intézményeinkbe.

Az oktatással a jövőbe fektetünk, a szakmai tudás mellett szemléletet is adunk a nálunk tanulóknak. Kiemelt célunk, hogy a tanulóink érezzék jól magukat az intézményeinkben, ezért mind az iskolaépületek, mind a kollégiumok műszaki fejlesztésében egészséges, esztétikus, korszerű környezetet biztosítunk. Mind az oktatóink tevékenységével, mind a környezettel, olyan körülményeket teremtünk, ahova szívesen jön a tanuló.

Tangazdaságaink fejlesztésének célja a gazdálkodás fejlesztése, a minőségi termékek előállítása, a digitalizáció lehetőségeinek bemutatása. Tangazdaságaink és a duális partnereink kapcsolódási pontjainak feltárása és előnyös kiaknázása is biztosítja a hatékony szakmához juttatást.

A szakmák műveléséhez szükséges gyakorlati kompetenciák megszerzése érdekében a duális képzési lehetőségek feltárása és megszervezése célja, hogy tanulóink minél felkészültebben érkezzenek a gazdaságba.

Centrum és intézményei legfontosabb erőforrása a jól képzett, korszerű ismeretekkel és oktatási módszerekkel rendelkező oktatók. A Centrum új technológiák megismertetésével, a digitális

mezőgazdasággal kapcsolatos tapasztalatszerzéssel is támogatja az oktatók fejlesztését. A tapasztalt és a fiatal oktatói gárda együttműködése megteremtésében és folyamatos fejlesztésében elkötelezett a Centrum.

A Centrum az intézmények szakembereivel és az egyetemekkel együttműködve keresi azokat az új szakmai területeket, amelyekre a gazdaság részéről igény mutatkozik. Öntözés-vízgazdálkodás, mint új oktatási terület kialakításában együttműködéseket hoz létre. A felsőoktatási intézményekkel a szakmai fejlesztések, a tehetséges tanulók tanulási útjának tervezése érdekében erős kapcsolatot épít és tart fent. Együttműködési megállapodásokat köt – a tanulók számára ifjúsági életpálya modellben jeleníti meg a tanulási utakat.

2.3. Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum célrendszere

A célok, minőségcélok a Szakképzés 4.0 stratégiából, az Agrárminisztérium és szakmai szervezetek által megfogalmazott elvárásokból, a Jövőképből és azokból a stratégiai célokból származnak, amelyeket a Centrum a saját helyzetéből fakadóan fogalmaz meg.

I.1. Oktatás/ képzés/nevelés

- 1.1. Cél: A korszerű oktatásszervezési, tanulászervezési és tanulásirányítási módszerek alkalmazása.
 - minőségcél: A Centrum teljes humán erőforrás állománya elkötelezett az új módszerek bevezetésében, felkészül annak alkalmazására, megosztja tudását és tanul a jó gyakorlatokból, pedagógiai módszertani közösségként működik intézményi és centrum szinten 2023 március 31-ig. Az oktatók 60%-a elsajátítja a TEA alapú oktatás bevezetését támogató eszközöket és módszereket a következő két tanévben.
 - minőségcél: szakmai intézményközi munkacsoportokat alakítunk ki a tanulási eredménycélok elérését támogató módszertani gyakorlati tapasztalatok megosztására. Személyes és digitális találkozók az oktatás fejlesztése érdekében negyedévente. Az Ágazati Képzőközpont projektalapú oktatást támogató információs rendszerét az oktatók megismerik és begyakorolják.
 - minőségcél: A szakmai– képzési tervezés területén jó gyakorlatokat alakítunk ki a GINOP-6.2.7-20-2021-00028 "Az Alföld digitális mezőgazdaságát és innovációs aktivitását támogató ágazati képzőközpont létrehozása", és a 2021-

2-HU01-KA220-VET-000050665 “Horticulture 4.0 Intelligens növényházak a kertészeti szakképzésben” projektben a céges szakemberek, az iskolai szakmai oktatók és a tanulók számára, valamint a cégek és iskolák közötti kölcsönös tudásátadásra vonatkozóan. A jó gyakorlatokat megosztjuk a centrumon belül évente legalább 2 alkalom. Az elsőre a 2022-23-as tanév első félévében kerül sor.

- minőségcél: Szakmánként, évfolyamonként az éves órakeret 25%-ában projekt megvalósítására kerül sor az intézményekben szakmaspecifikusan 2024 szeptembertől. Évente megtörténik a projektek értékelése és szükség szerinti fejlesztése.
- 1.2. Cél: Tanulási Eredmény Alapú oktatás módszertanának és rendszerének kialakítása, bevezetése mindegyik intézményben. A KKK-ban meghatározott kompetenciák hatékony elsajátíttatása és a lemorzsolódás megelőzése, korai iskolaelhagyás csökkentése.
 - minőségcél: Digitális oktatási tartalmak bevezetése szakmánként a napi oktatói munkába, az oktatott tartalmak legalább 25%-ban 2024 szeptemberétől. Tanulók elégedettségi visszajelzése javuljon az oktatók oktatásmódszertani felkészültségében intézményenként és összességében.
 - minőségcél: Tanulási Eredmény Alapú oktatás megismertetése, bevezetése és folyamatos fejlesztése mindegyik intézményben a 2021 - 2022 -es tanév második félévétől, a bevezetés értékelése a 2022-23-as tanév vége. Tájékoztatók, workshopok szervezése a kialakítás érdekében témában intézményenként az oktatói létszám 60%-a részvételével.
 - minőségcél: Oktatás tartalmában a szakma műveléséhez szükséges kompetenciák elsajátításához elengedhetetlen tananyagelemeket tanítjuk az intézményekben, ami megfelel a képzési kimeneti követelményeknek, a 2022-23-as tanév kezdetétől. Szakmai képzési program átalakítása 2023 szeptember 1-ig.
 - minőségcél: Szakmai tananyag és projekt fejlesztési munkacsoport létrehozása szakmánként vagy ágazatonként. Tananyag és projekt fejlesztési terv – ütemezett fejlesztési terv - készítése a 2021-22-es tanévben minden oktatott ágazatra kiterjedően. 2022-23-as tanévben a fejlesztések megvalósítása.

- minőségcél: kompetencia mérés eredményeinek és belső felmérések eredményeinek elemzése évente. Bementi és kimeneti mérés javaslat elkészítése a 2023-as tanév első félévében, döntés a bevezetésről.
- 1.3. Cél: Lemorzsolódás csökkentése intézményenként és összességében.
 - minőségcél: Nappali rendszerű képzésben az iskolai lemorzsolódás mértéke 3 év alatt 8% alá csökken. A képzésből kimaradók intézményenkénti aránya 5% alatt marad.
Felnőttek oktatása esetén a képzést végzettség nélkül elhagyók aránya 3 év alatt 25% alatt marad.
- 1.4. Cél: Belső mérésekkel támogatjuk az egyéni tanulási utak és bánásmód tervezését és megvalósítását.
 - minőségcél: Intézményen belüli, tanév eleji (bemeneti) és befejezési (kimeneti) mérési rendszer kialakítása a következő tanévre a 9. évfolyamra minden intézményben a Centrum koordinálásával legalább egy ágazatban.
 - minőségcél:
- 1.5. Cél: Tanulók motiválására közösségépítő, fejlesztő rendszer kidolgozása és bevezetése a 2022-23-as tanévben.
 - minőségcél: Centrumon belüli és azon kívüli jó gyakorlatok megosztása az iskolák között a tanulók motiválására, szervezetfejlesztés mindegyik intézményben. Szervezeti klíma mérés és partneri igény és elégedettség mérés megvalósítása 2022-2023-as tanévben legalább az intézmények 50%-ában.
 - minőségcél: helyi diák termékek tervezése, kialakítása és megvalósítása az intézmények 20%-ában a következő két évben. (Lépések: célközönség meghatározása, támogatók felkutatása, a márka értékeinek és különlegességének azonosítása, arculattervezés, arculat beépítése a márkamegjelenésbe, a tangazdaságokban készülő termékek állandó minősége.)
- 1.6. Cél: Az oktatás minőségének javításával felkészítjük a tehetséges tanulókat a felsőoktatásba való belépésre.
 - minőségcél: Legalább két iskolában elindítjuk az okleveles technikus képzést a szakterület szerinti egyetemekkel együttműködésben a 2023-24-es tanév kezdetére. Az ebből származó tapasztalatokat az iskolák megosztják a társiskolákkal.

II. Beiskolázás, pályaorientáció

- 2.1. Cél: A nappali tagozatos beiskolázási létszámok jelenlegi helyzetének fenntartása, 3%-os növelése. Beiskolázást meg kell erősítenünk, mely jó pedagógiai munkánkkal együtt biztosíthatja, hogy a munkaerőpiaci igényeket ki tudjuk szolgálni, a tanuló létszámot növelni tudjuk.
 - minőségcél: Évente minimálisan 3 %-os létszámnövekedés a centrum szakképző intézményeiben 3 éven belül.
 - minőségcél: széleskörű pályaorientáció az intézményekben oktatott szakmákban Centrum szintű koordinációval. Szakmakóstoló táborok, pályaorientációs napok szervezésében együttműködés a Kamarával. Kiállításokon, vásárokon megjelenése az intézményi és Centrum szinten. Nyílt napokon megjelentek számának növelése. Jó gyakorlatok megosztásának szervezése Centrum szinten évente egy alkalom.
 - minőségcél: általános iskola és középiskola átmenet segítése, a középfokú oktatásba, kollégiumba való beilleszkedés támogatása, segítése tervszerű kommunikációval, rendezvényekkel, érdeklődés alapú szakkörök szervezésével, gólya és pályaválasztási táborokkal. 2022 június 15-ig Centrum szinten koordinált terv készül a következő évre.

III. Felnőttek szakmai oktatása és szakmai képzése

- 3.1. Cél: Felnőttek szakmai oktatásában, szakmai képzésében hatékony, rugalmas, bevételeket és nyereséget termelő rendszer kialakítása a 2022/2023. tanév első félévében.
 - minőségcél: Felnőttképzési stratégia alapján szerveződő, valós igényekre épülő szakmai oktatások és képzések indítása. A felnőttek szakmai oktatásában, szakmai képzésében részt vevők létszáma 2023-ban érje el a 300 főt.
 - minőségcél: A munkaerőpiaci és a társadalmi igényekre épülő szakmakínálat kialakítása, amelyet a piackutatás és elégedettség mérés kell, hogy visszaigazoljon. Igényekhez igazodóan a képzési kínálat bővítése, új képzések indítása a 2022-23-as tanévben. Korszerű technológiák feltérképezése és lehetőség szerinti beillesztése a képzésbe.

IV. Munkaerőpiaci igények kielégítése

- 4.1. Cél: Foglalkoztatói, munkaerőpiaci igények alapján a szakmastruktúra és az oktatási tartalom rendszeres alakítása. A gazdasági szereplők igényeinek felmérése, a képzések felosztása az igényeknek megfelelően. A képzések specializálása a Centrumon belüli intézmények között.
 - minőségcél: duális képzésben résztvevők számának növelése, szakmánként lehetséges partnerek feltárása, megkeresése, partnerlista készítés a Centrum koordinálásával. Duális képzésben résztvevő tanulók a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva eléri az 15%-ot két éven belül.
 - minőségcél: munkaerőpiaci igények elemzésére, illetve a következményeinek bevezetésére feltáró – elemző rendszer kialakítása Centrum szinten az intézmények közreműködésével a 2022-23-as tanév első félévében.

V. Infrastruktúra és eszközpark fejlesztése a korszerű oktatáshoz

- 5.1. Cél: Korszerű, esztétikus és az oktatási módszereknek és céloknak megfelelő infrastruktúra.
 - minőségcél: a gazdaságban használt korszerű eszközök biztosítása az oktatásban. A szükséges digitális eszközpark fejlesztése. Fejlesztési terv készítése a 2022-23-as tanév első félévének végéig, pályázatok, szponzorálási lehetőségek feltárása.
 - minőségcél: az intézmények szakmai programjának teljesüléséhez szükséges infrastruktúra és eszközpark megtervezése és biztosítása (alapfeladatok ellátásának biztosítása) a következő tanév indulására.
 - minőségcél: Az élelmiszertermelés kapcsán a szakágazati Jó higiéniai gyakorlatokban (<https://elelmiszerlanc.kormany.hu/jo-higieniai-gyakorlat-utmutatok>) rögzített feltételek biztosítása, megfelelés a jogszabályi előírásoknak a 2022-23-as tanévben.

VI. Szervezetfejlesztés, működés fejlesztés

- 6.1. Cél: A Centrum és intézményei közötti kapcsolat fejlesztése, hatékonyságának javítása
 - minőségcél: A funkciók, felelősök és elérhetőségeik kommunikálása. Kompetens, képzett, elérhető felelősök rendelkezésre állása. Szervezeti

ábra, a szabályozó dokumentumok egyértelműen meghatározzák az egyes funkciókat, felelősöket 2022. augusztus 21.

- minőségcél: Adatszolgáltatási rendszer megtervezése, a szükséges adatok szolgáltatásának formai, tartalmi követelményeinek kialakítása, (mutatószámok, indikátorok, beszámoló formai és tartalmi követelményei meghatározása,) Centrum és Fenntartó által igényelt adatok gyűjtésének tervszerű kialakítása 2022. október 15.
- minőségcél: Stratégiai fejlesztési terv kialakítása intézményenként a Centrum összefogásában a következő 10 évre vonatkozóan 2022. szeptember 30-ig.
- minőségcél: Kommunikáció fejlesztése, külső és belső partnerek közötti tervszerű, időben és tartalommal megtervezett kommunikáció.
- minőségcél: ÁKK létrehozása, üzleti terv készítése, partnerek feltárása, egyeztetések lebonyolítása, érdekeltségi rendszer kidolgozása 2022. augusztus 30-ig.
- minőségcél: Nemzetközi kapcsolatok fejlesztése, tanulói és oktatói mobilitás fejlesztése. Bethlen Iskola (Gyomaendrőd), Kiss Ferenc Iskola (Szeged), Fodor Iskola (Szeged), Galamb Iskola (Makó), Bedő Iskola (Ásotthalom) jelentős nemzetközi kapcsolatainak kiterjesztése a többi intézményre.
- minőségcél: A minőségirányítási rendszer működésének, illetve a bevezetett eljárásoknak az ellenőrzése intézményenként 12 havi gyakorisággal, előre kiadott kérdéslista alapján, Centrum szervezésében. Eredmények ismeretében Fejlesztési terv készül.
- minőségcél: A HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer ellenőrzése a jó higiéniai gyakorlatok jegyében 6-havi gyakorisággal, kérdéslista alapján, Centrum részéről.
- minőségcél: Éves gyakorisággal, intézményenként illetve Centrum szinten, felsővezetői átvizsgálást kell tartani a minőségirányítási rendszer működési tapasztalatait illetően (fejlesztendő területek, oktatói munka hatékonysága, tanulók elégedettsége, szülők elégedettsége, duális partnerek stb.)

2.4. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, feltételei

A Centrum minőségirányítási rendszere kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Centrum főigazgatója a felelős. A Főigazgató a minőségirányítással kapcsolatosan feladatokat és hatáskört delegálhat a munkatársaknak, amelyről feljegyzés formájában rendelkezik.

A Főigazgató a Centrum szintű minőségirányítási feladatok ellátására és az intézményi szintű minőségirányítási feladatok koordinálására, ellenőrzésére és értékelésére munkatársat bízhat meg vagy külső szakértőt kérhet fel.

A minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatai ellátásában a megbízott munkatárs közvetlenül a Főigazgató irányítása mellett végzi a feladatokat, tőle kapja a feladatokat és neki tartozik beszámolni.

A Főigazgató gondoskodik arról, hogy a munkatárs a feladatai ellátásához szükséges technikai eszközöket (laptop, mobil telefon, a digitális anyagok tárolásának helye, stb.) megkapja és rendelkezésre álljon.

A minőségirányítási rendszer működéséről, a stratégiai és minőségcélok megvalósításáról félévkor és a tanév zárásakor beszámoló készül, amelyeket az intézményi és Centrum szintű indikátorok támasztanak alá.

3. Kommunikáció és információáramlás

A kommunikáció szabályozásának célja, hogy a Centrumon belüli információáramlás, információ megosztás és a kommunikáció hatékonyan működjön, valamint, hogy a Centrum tervezetten és egységesen, magas színvonalon legyen képes partnerei számára működtetni kommunikációs csatornáit.

A kommunikációs folyamat legfontosabb alapelve, hogy minden érintett partner a számára szükséges információhoz akkor jusson hozzá, amikor arra a feladatai végrehajtásához, vagy a döntési folyamatban való részvételéhez szüksége van.

A folyamat gazdája a Centrum Főigazgatója, aki felelős a belső kommunikáció megfelelő tervezéséért, megvalósításáért, annak technikai lebonyolításáért és folyamatos fejlesztéséért. A folyamatban minden Centrumban dolgozó munkatárs, valamint a Centrum döntéshozatali, döntés-előkészítési rendszerében résztvevő valamennyi személy érintett.

A Centrum partnerlistájának kialakítása a menedzsment részvételével történik. A Centrum partnerlistáját évente szükséges aktualizálni az intézmények bevonásával, melyért a Centrum Főigazgatója felelős. (8.4. sz. melléklet). A partnerlista minden év augusztusában felülvizsgálatra kerül és a Főigazgatói titkárság tárolja.

3.1. A Centrum és az Intézmények közötti kommunikáció és információáramlás

A Centrum és az intézmények közötti kommunikáció és információáramlás tervszerűen digitális és személyes megbeszélések útján történik a tanév rendjéhez igazodóan. A kommunikáció és információk az Éves munkatervben foglalt feladatok esetleg fejlesztések tervezéséhez, megvalósításához és értékeléséhez kapcsolódnak.

3.2. Belső kommunikáció megtervezése

A Centrum vezetése az intézményvezetők részvételével rendszeres vezetői értekezletet tart, amelynek célja:

- a munkatervi feladatok megbeszélése, pontosítása, teljesülésük nyomonkövetése,
- az alapfeladatellátás egyeztetése, tervezése, ellenőrzése,
- tájékoztatás és tájékozódás a feladatokhoz szükséges erőforrásokról,

- fejlesztési cselekvési tervek megvalósításának helyzete, esetleges nehézségei,
- a megvalósítás közben felmerülő problémák és azok kezelése,
- fenntartói elvárások közvetítése, teljesítésük megbeszélése.

A Centrum vezetése tervszerűen részt vesz az intézmények oktatói testületi értekezletein – legalább évente egyszer -, azokon az eseményeken, amelyeken az intézményvezető kéri/jelzi.

A Centrum az éves tervezés során megtervezi az Intézményektől az adott évben bekérendő információkat – téma, tartalom, időpont-, melytől eltérni a Főigazgató engedélyével lehet.

Az igazgatói értekezleteken elhangzottakról emlékeztető készül, melyet a Főigazgató elektronikusa küld meg az Intézményvezetőknek. Az Intézményvezetői kommunikáció az igazgató-helyettesek és a munkaközösség vezetők felé az emlékeztető alapján történik, az értekezlettől számított 2 napon belül. Az információk eljuttatásának biztosítása érdekében az igazgató-helyettesek és munkaközösség vezetők kötelessége, hogy minden oktatóhoz eljussanak a számára szükséges információk. A vezetők teljesítményértékelésében kiemelt terület a szükséges információk megfelelő időben való eljuttatása a munkatársak számára.

3.3. Kapcsolattartás

Az intézmények igazgatóival a Centrum Főigazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenn a rendszeres értekezleteken túl is.

A Centrum munkatársai a saját szakterületükön önállóan tájékoztathatják az Intézmények vezetőit és munkatársait, valamint önállóan kérhetnek be információkat.

A Centrum munkatársai kizárólag a Főigazgató előzetes engedélyével adhatnak át adatokat, dokumentumokat az Intézmények számára vagy harmadik személynek.

Az Intézményen belüli kommunikáció és információáramlás biztosításának leírását az Intézményi minőségirányítási rendszer leírásban rögzíteni szükséges (az értekezletek intézményi rendjét, valamint azt, hogy hiteles és szakszerű kommunikációjával hogyan biztosítja az oktatói együttműködések hatékonyságát az intézményi célok megvalósításában.).

A Centrum és az Intézmény a kommunikációjában, információközlésében a digitális eszközhasználatot ösztönzi, tartja elsődlegesnek a papír alapú helyett.

4. Az oktatók értékelési rendszere

Az Szkt. 50. §-a értelmében az oktatót az igazgató három évente értékeli a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint. Az oktatói értékelés az intézményi minőségirányítási rendszer része.

A főigazgató határozza meg az oktatói értékeléssel kapcsolatos konkrét feladatokat, a „szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez” című Módszertani útmutató figyelembe vételével.

Az Szkr. 48. §-a értelmében a szakképző intézmény a minőségpolitika keretében a módszertani javaslat alapján, a Centrummal egyeztetve elkészíti az oktatók értékelési helyi rendszerét. Az intézmény az Oktatói értékelés folyamatában szabályozza az értékelés lépéseit, felelőseit és a határidőket. A Főigazgató az intézményi Minőségirányítási Kézikönyvek elfogadásával jóváhagyja az oktatói értékelés folyamatát.

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató, további intézményi vezetők és – 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 a válaszadók részéről önkéntes.

Az oktatói értékeléshez a részletes módszertani leírás, az alkalmazott partneri mérőeszközök, és a KRÉTA rendszerben gyűjtött indikátorok nyújtanak segítséget. Az adatok gyűjtését, rendszerezett tárolását – a GDPR figyelembevételével – az intézményvezetőnek biztosítani kell.

Az oktatók teljesítményértékelésében az egyes értékelési területek nem azonos súllyal szerepelnek. Az ún. 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.

Az igazgató esetén az értékelést a Főigazgató végzi.

Az oktatók teljesítménye és annak objektív, differenciált értékelése vezetői felelősség.

Az oktatói és igazgatóhelyettesi szintű értékelés intézményi vezetői hatáskör, a vezető feladata. Az intézményvezető a háromévenkénti értékelés eredményére támaszkodik az oktatók bérmegállapítási javaslatnál, egyéb differenciált juttatások, kedvezmények megadásánál, új feladatokkal történő megbízásnál. Az értékelés és az adatok alapján ezekben a kérdésekben az intézményvezető javaslatára a főigazgató dönt a kancellár egyetértésével. Az oktatói értékelés része az önértékelésnek és a külső értékelésnek.

Az oktatói értékelési rendszer célja

A Szakképzés 4.0 stratégia alapján az egyik legfontosabb feladat, hogy a szakterületük legfrissebb technológiáit is ismerő közismereti és szakmai oktatók tanítsanak a képzésben. Az értékelési szempontrendszer alapjául szolgál az oktatói értékelési rendszernek. A meghatározott értékelési területek és szempontok elvárásokként fogalmazódnak meg a szakképzésben dolgozó oktatókra vonatkozóan. 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 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.

Az oktatói értékelési rendszer alkalmazása

Az oktatói értékelés intézményi elvárásrendszerének meghatározása

Az intézmények saját elvárásait az általános elvárások mentén fogalmazzák meg. Az elvárások rögzítik az értékelési területeket, az értékelési szempontokat, a magyarázatot és a szempontok adatforrásait, amelyek az EQAVET elveknek és minőségjellemzőknek megfelelően írják le a jó oktató jellemzőit. A Centrum szintjén egységes alapelvek alapján kialakításra kerülnek a súlysorzók. A Főigazgató minden év augusztusában az intézményvezetői értekezleten egyeztet a vezetőkkel az értékelési szempontok és súlysorzók alkalmazásáról vagy annak változásáról.

Az értékelés alapját az általános elvárások Centrum szintű értelmezését követően kialakított intézményi elvárások alkotják. Az általános elvárások értelmezése lehetőséget biztosít az intézményeknek – a Centrum jóváhagyása esetén –, hogy az egyes elvárások mögé olyan konkrét – az eredeti elvárás tartalmát tovább pontosító, értelmező – magyarázatot fogalmazzanak meg, amelyek levezethetők az adott intézményre jellemző sajátosságokból, támogatják az intézményi célok teljesülését.

Az oktatói értékelés módszertana, eszközei

Az értékelés során használt módszerek: dokumentumelemzés, megfigyelés, kérdőív. A dokumentumelemzés és a megfigyelés szempontjainak, illetve a kérdőívek kérdés sorainak célja, hogy az értékelési területenként megadott szempontok vizsgálatához elegendő információt szolgáltatassanak. Az oktatók munkáját az intézményvezetők és a Centrum vezetői óralátogatások keretében rendszeresen, év közben többször értékelik. Ehhez a centrum vezetése értékelő adatlapot állít össze, amelynek a használata kötelező, de az intézmény kiegészítheti további szempontokkal.

Az oktatói értékelés folyamatát, szempontrendszerét, módszertanát és eszközrendszerét az Intézmények a rendszerleírásukban rögzítik az IKK által kiadott útmutató alapján.

Az intézményi vezetők értékelése (igazgató-helyettesek, munkaközösség vezetők)

Az intézményi vezetőkre vonatkozó szempontrendszert az IKK által kiadott módszertani útmutató 3-6. sz. mellékletek tartalmazzák. Az igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők értékelését az igazgató végzi, döntése és a Centrum engedélye alapján külső szakértő bevonásával.

Az intézményi vezetők értékelésénél a Centrum vezetését - Főigazgató és Kancellár - be kell vonni.

Az **igazgatók értékelését** a Főigazgató készíti elő, azzal, hogy az adatgyűjtést kialakítja, és a súlyszorzókra javaslatot készít, döntése alapján külső szakértő bevonásával. Az értékelés folyamatát az intézményi vezetők értékelése folyamatban rögzítette a Centrum az IKK honlapon megjelent útmutató alapján.

A vezetői kompetenciák értékelési területei a következők:

- Változások kezelése
- Vezetői kommunikáció
- Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása
- Kapcsolatrendszer működtetése
- Innováció, iskola menedzselése
- Szakmai felkészültség
- Pedagógiai folyamatok irányítása

Igazgató értékelése esetén figyelembe kell venni (amennyiben aktuális változat rendelkezésre áll) az előző külső értékelés, intézményi és intézményvezetői önértékelés és a kérdőíves felmérések eredményeit, illetve a vezetői pályázat megvalósulásának mértékét.

5. A Centrum és az Intézmény mérési rendszere (indikátorok, partneri mérések)

5.1. Intézményi indikátorrendszer

5.1.1. Az indikátorok gyűjtésének, felhasználásának szervezeti keretei

Az indikátorokhoz szükséges alapadatok gyűjtésében a Centrumnak koordináló, ellenőrző szerepe van. Az intézményi indikátorok gyűjtéséért a MICS vezetője felelős. Az indikátorok alapadatai a KRÉTA rendszerből származnak. A KRÉTA naprakész és valid adatokkal történő feltöltéséért az intézményvezető felelős és az T2. Adminisztráció, KRÉTA folyamatban került szabályozásra az intézményeknél. A KRÉTA rendszerből és az azon kívüli forrásokból származó adatok, indikátorok gyűjtését a MICS tagok végzik a kialakított adatstruktúrába, adattáblába.

A Centrum rendszeresen ellenőrzi az adatgyűjtést és tárolást, azzal, hogy az intézményektől félévkor és a tanév végén bekéri az adattáblákat, ellenőrzi azokat az adatok validitása és teljeskörűsége érdekében.

5.1.2. Az intézmény által tanévenkénti/évenként gyűjtött indikátorok

Az intézmény az alábbi indikátorokat gyűjti félévenként/tanévenként/évenként, ahol releváns szakmákként:

1. Tanulólétszám
2. A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya
3. A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma
4. A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva
5. A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva
6. Országos kompetenciamérés eredményei
7. NSZFH mérések eredményei
8. Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények
9. Elhelyezkedési mutató
10. A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal

11. Vizsgaeredmények
12. Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva
13. Intézményi elismerések
14. Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények
15. Intézményi lemorzsolódási mutató
16. Elégedettségmérés eredményei
17. Intézményi neveltségi mutatók
18. Hátrányos helyzetű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva
19. Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva
20. Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva
21. Műhelyiskolában részsakmát szerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva
22. Szakmai továbbképzésen részt vevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg
23. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva
24. A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek

5.1.3. A Centrum és az intézmények által meghatározott egyedi indikátorok értelmezési és számítási útmutatói

A Centrum a pályaaorientáció eredményességével, hatékonyságával kapcsolatosan, és a racionális gazdasági működés biztosítása érdekében határoz meg egyedi indikátorokat.

Indikátor neve	számítása	kiegészítő magyarázat
Havi oktatási költség	teljes és részfoglalkoztatású állandó alkalmazottak teljes bérköltsége (+járulék) + megbízási szerződéssel foglalkoztatottak teljes bérköltsége (+ járulék) + vállalkezési szerződéssel foglalkoztatottak felé számlás kifizetés	minden oktatással kapcsolatos feladatot tartalmaznia kell (külső gyakorlatok, hittan, fejlesztő foglalkozások stb.)
Havi kollégiumi oktatási költség	a kollégiumi ellátásra fordított teljes bérjellegű költség (főállású segítő oktatók és túlórában teljesített kollégiumi	Minden kollégiumi ellátással kapcsolatos oktatói költséget tartalmaznia kell (délutáni foglalkozások, ügyeletek). Azon oktatók esetében, akik a

Indikátor neve	számítása	kiegészítő magyarázat
	foglalkozások és ügyeletek együttes költsége)	kollégiumi oktatásban is részt vesznek, és az egyéb (közismereti, szakmai) oktatásban is, a bérköltséget meg kell osztani a tényleges munkavégzés arányában
Havi technikus és egyéb munkaerő bérjellegű költsége	A fenti két kategóriába nem tartozó bérjellegű költség	Ha egy technikus gyakorlati oktatást végez rész munkaidőben, a munkaidő többi részében pedig egyéb feladatokat lát el, meg kell osztani a bérköltségét a tényleges munkavégzés arányában.

5.2. Partneri igény és elégedettségmérések

A Centrum partneri igény és elégedettségmérést önállóan nem folytat. A partneri igény és elégedettségmérést a Centrum, az intézményeknél jóváhagyott mérés módszertan, mintavételi eljárás és mérő eszközök által irányítja.

Az intézményi partneri mérést megelőzően az intézményeknek a Centrum számára be kell mutatni a mérési szabályozásukat, a mintavételi eljárásukat és a módszertant, valamint a mérési eszközeiket (kérdőív, interjúterv, stb.).

A Centrum javaslatot tehet új szempontra, a mérés módszertanának fejlesztésére, esetleg új kérdésre, kérdésekre. A Centrum jóváhagyása nélkül az intézmény nem kezdheti meg a partneri igény- és elégedettség mérést – tájékoztatás, kérdőívek kiküldése, stb. -.

A partneri igény- és elégedettségmérés tervezése, lebonyolítása, értékelése és fejlesztése az intézmény felelőssége, köteles a jóváhagyott „V5. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése” folyamatleírásban szabályozott folyamatnak megfelelően eljárni.

A partneri mérés lebonyolítását követően az intézmény a beszámoló és mérési elemzés, valamint a mérési adatok átadása mellett tájékoztatja a Centrumot az eredményekről és a levont következtetésekről. Az intézmény a mérési beszámolót és adatokat a mérést követő 20 napon belül átadja. A Centrum és az intézményei kötelesek az adatvédelmi szabályokat betartani, az adatok védelme érdekében a szükséges intézkedéseiket megtenni.

Az intézményvezetői önértékeléshez és az oktatói értékeléshez gyűjtött adatokat az intézmény az előre meghatározott formában szintén átadja, betartva az adatvédelmi szabályokat.

6. Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum folyamatmodell

A folyamatszabályozás célja a szervezet működése legjobb gyakorlatának a kialakítása, a működés eredményességének javítása, a folyamat változékonyságának csökkentése, a célok megbízható teljesítése, valamint a szabályozott terület folyamatos fejlesztése. Az AASZC az alábbi folyamatmodell szerint szabályozza folyamatait.

6.1. Centrum folyamatok

6.1.1. Vezetési-irányítási folyamatok

V1.	Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum stratégiai tervezése, intézményi stratégiai tervezés koordinációja (8.2.1. melléklet)
	<u>A folyamat célja:</u> Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum fejlesztésének tervezése az Európai Unió céljaihoz, a Szakképzés 4.0 fejlesztési célkitűzéseihez, az agrár ágazati irányítás elvárásaihoz és a saját jövőképhez igazodóan, támaszkodva a Minőségirányítási Rendszerből származó adatokra, információkra, az intézmények elképzeléseire. Iránymutatás az intézmények számára az intézményi stratégiai dokumentumok elkészítéséhez és az elfogadás kritériumainak meghatározása.
	Folyamatgazda: Főigazgató
V2.	Tanévi tervezés koordinálása, irányítása (8.2.2. melléklet)
	<u>A folyamat célja:</u> Alföldi Agrárszakképzési Centrum és intézményei számára az adott tanévre vonatkozó minőségcélokkal kapcsolatos feladatok kijelölése, az intézmények éves tervezése és működése megtervezésének koordinálása, szabályozása.
	Folyamatgazda: Főigazgató
V3.	Emberi erőforrás menedzselésének koordinációja (8.2.3. melléklet)
	<u>A folyamat célja:</u> Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum és intézményei céljainak megvalósítása érdekében hatékony továbbképzési rendszer működtetése a Centrum koordinációjában.
	Folyamatgazda: Főigazgató
V4.	Az intézmény vezetők értékelése az Alföldi Agrárszakképzési Centrum vezetése által (8.2.4. melléklet)
	<u>A folyamat célja:</u> A cél a szakképző intézmény szakmai, szervezeti, minőségi fejlődésének támogatása az intézményvezetők célokhoz igazodó teljesítményének és tevékenységeinek értékelésével. Vezetői kompetenciák fejlesztéséhez az értékelés eredményére alapuló fejlesztési javaslatok készítése.
	Folyamatgazda: Főigazgató
V5.	Partnerek azonosítása, partnerek igényeinek és elégedettségének mérése koordinációja (8.2.5. melléklet)
	<u>A folyamat célja:</u> Az intézmények partneri igény - és elégedettségmérésével kapcsolatos Centrum követelményeinek meghatározása és a mérések eredményeinek felhasználása a Centrum és intézményei fejlesztési célkitűzéseihez, az intézményi és vezetői önértékelés megvalósításához.
	Folyamatgazda: Főigazgató

6.1.2. Szakmai-képzési folyamatok

SZK1.	Szakmai-képzési tervezés koordinációja, támogatása (8.2.6. melléklet)
	<u>A folyamat célja:</u> Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum stratégiai céljainak és a jogszabályi követelményeknek megfelelő szakmai képzési tervezés koordinációja. A helyi munkaerőpiaci és egyéni képzési igényeknek megfelelő szakmai-képzési tervezés átlátható, a partnerekkel egyeztetett folyamatban, ütemezésben a KKK és a PTT alapján megy végbe, figyelembe véve a partneri igény és elégedettségmérés eredményeit is.
	Folyamatgazda: Főigazgató
SZK3.	Oktatók szakmai-képzési együttműködésnek koordinációja (8.2.7. melléklet)
	<u>A folyamat célja:</u> Együttműködési szabályok meghatározása és feltételek biztosítása az Alföldi ASZC oktatói számára, közös követelmények meghatározása az egy osztályban, egy szakmában, egy ágazatban oktatók együttműködésére, mely lehetőséget nyújt az oktatói kompetenciák hatékony továbbfejlesztésére.
	Folyamatgazda: Főigazgató

6.1.3. Támogató és erőforrás folyamatok

T1.	Gazdasági erőforrások biztosításához az SZC elemi költségvetésének kialakítása (8.2.8. melléklet)
	<u>A folyamat célja:</u> Az AASZC zavartalan működéséhez, fejlesztéséhez a gazdasági erőforrások tervezése, tervszerű felhasználása
	Folyamatgazda: Az AASZC gazdasági vezetője

6.2. Centrum által intézményeknek előírt folyamatok

C1.	Gazdasági erőforrások biztosítása, az iskola költségvetésének tervezése, felhasználása és annak nyomomonkövetése (8.3.1. melléklet)
	<u>A folyamat célja:</u> Az iskola zavartalan működéséhez költségvetési év szerinti költségvetés tervezés, fejlesztéséhez a gazdasági erőforrások biztosítása, a költségvetés átlátható követésének tervezése és megvalósítása.
	Folyamatgazda: Igazgató
C1.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése – előírás az intézmények számára (8.3.2. melléklet)
	<u>A folyamat célja:</u> A KRÉTA Adminisztrációs Rendszer használatának és adatai felhasználásának szabályozása, naprakész adatok biztosítása
	Folyamatgazda: Igazgató

7. Önértékelés – intézményekkel együttműködés

A Centrum önálló önértékelést 2022-2024 -es ciklusban nem folytat.

A Centrum támogatja az intézményi adatgyűjtést, a KRÉTA naprakész töltését követi, ellenőrzi. Az intézményi munkatársak számára – igény esetén – önértékelési felkészítést vagy/és szakértői támogatást biztosít.

A Centrum az intézményi önértékeléseket bekéri, áttekinti, meggyőződik arról, hogy az önértékelés az adatok alapján készült-e, az Önértékelési Kézikönyvben leírt módszertan alapján valósult-e meg, a következtetések helytállóak, valóban alátámasztják a fejlesztendő területeket és célokat.

Az intézményi önértékeléseket bekéri és elemzi, megvizsgálja, hogy:

- az Önértékelési Kézikönyvben foglaltak alapján készült-e az intézményi önértékelés,
- az intézmény a saját MIR kézikönyvében meghatározott folyamatban készítette-e az önértékelését,
- az adatok és az elemzés alátámasztja-e a fejlesztendőket,
- valamint a cselekvési terv javaslatok a tényszerű adatok alapján készültek-e.

Az intézményi önértékelés folyamatát a „V4. Intézményi önértékelés” folyamat leírásában szabályozza, amelyet a Centrum a Kézikönyv jóváhagyásával fogad el.

Az intézmény önértékelésének lebonyolítása során a Centrum rendszeresen tájékoztatást kér az előrehaladásról a MICS vezetőn keresztül, a következő lépéseknél:

- Önértékelési terv elkészülte, ütemezés
- Felelősök, közreműködők felkészítése
- Önértékelési leírások elkészülte és ezek átadása az intézmény vezetőnek
- Fejlesztendő és erősségek listája
- Fejlesztésre javasolt területek, fejlesztési célok
- Cselekvési tervek

Az intézmény a teljes önértékelési leírást, a kiszámított indikátorokat az alapadatokkal együtt a meghatározott sablonban köteles a lebonyolítást követő 15 napon belül átadni elektronikus formában a Centrum számára.

Az intézményi fejlesztési célokra megfogalmazott cselekvési terveket a Centrum bekéri, elemzi és amennyiben a felmerült hiányosságra, gyengeségre valóban megoldás és a szükséges erőforrások is rendelkezésre állnak, engedélyezi a terv megvalósítását. A folyamat eredményét dokumentálni szükséges.

8. Mellékletek

8.1. Intézményi indikátorrendszer – intézmény által kötelezően mérendő indikátorok

Sor-szám	Kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége
1.	Tanulólétszám	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként
2.	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya	intézménytípusonként, ágazatonként
3.	A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma	feladatellátási helyenként számított oktatói létszám alapján
4.	A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként
5.	A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva	
6.	Országos kompetenciamérés eredményei	
7.	NSZFH mérések eredményei	
8.	Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények	nemzetközi, országos, regionális, megyei és település szinten
9.	Elhelyezkedési mutató	
10.	A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal	
11.	Vizsgaeredmények	érettségi vizsga, ágazati alapvizsga, szakmai vizsga
12.	Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva	összesen, szakmánként
13.	Intézményi elismerések	intézmény, intézményi csoport szinten
14.	Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények	
15.	Intézményi lemorzsolódási mutató	

Sor- szám	Kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége
16.	Elégedettségmérés eredményei	
17.	Intézményi neveltségi mutatók	fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicséretetek
18.	Hátrányos helyzetű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	
19.	Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	
20.	Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva	
21.	Műhelyiskolában részs szakmát szerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva	
22.	Szakmai továbbképzésen részt vevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg	
23.	Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva	
24.	A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek	

8.2. Centrum folyamatok

8.2.1. Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum stratégiai tervezése, felülvizsgálata (V1.)

FOLYAMAT NEVE	Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum stratégiai tervezése, intézményi stratégiai tervezés koordinációja
FOLYAMAT CÉLJA	Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum fejlesztésének tervezése az Európai Unió céljaihoz, a Szakképzés 4.0 fejlesztési célkitűzéseire, az agrár ágazati irányítás elvárásaihoz és a saját jövőképhez igazodóan, támaszkodva a Minőségirányítási Rendszerből származó adatokra, információkra, az intézmények elképzeléseire. Iránymutatás az intézmények számára az intézményi stratégiai dokumentumok elkészítéséhez és az elfogadás kritériumainak meghatározása.
ELVÁRT EREDMÉNY	Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum rendelkezik az országos szakképzési stratégiához és a helyi elképzelésekhez igazodó aktuális jövőképpel, stratégiai és minőségcélokkal, amelyet rendszeresen kommunikál és egyeztetett a partnerekkel. Aktualizált, évente felülvizsgált fejlesztési terv és ezzel összhangban felülvizsgált stratégiai dokumentumok rendelkezésre állnak.
FOLYAMATGAZDA	Főigazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Szakmai-képzési tervezés; Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése; Tanévi tervezés, Partneri igény – és elégedettségmérés koordinációja
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2022. 07. 30.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
0.	Döntés: A stratégiai dokumentumok felülvizsgálatáról vagy újra tervezéséről	Főigazgató	Kancellár Főigazgató helyettes Gazdasági vezető	minden év augusztus 2.	Gazdaság fejlesztési információk Szakképzés fejlesztési információk Fenntartói elvárások Minőségirányítási Rendszer működéséből származó információk, adatok (KRÉTA)	Vezetői utasítás a felülvizsgálatról vagy újra tervezésről	-

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1	Adatok gyűjtése, elemzése a felülvizsgálathoz, tervezéshez	Főigazgató -helyettes	Gazdasági csoportvezetők, Üzemeltetési osztályvezető, Gazdasági ügyintézők, Főigazgató, Tanügyigazgatási referens, Szakképzési referens, Titkárságvezető, Asszisztens	minden év augusztus 10-ig	Éves beszámolók, feladattól függően, pl. KRÉTA, EOS, KIFIR Más Centrumok adatai (benchmark)	Az Alföldi Agrárszakképzési Centrumot és intézményeit bemutató adatokat tartalmazó dokumentum	Kancellár, Főigazgató
2	Helyzetelemzés / Külső környezet elemzése / Belső adottságok vizsgálata, SWOT elemzés, Jövőkép és célok összevetése az eredményekkel	Főigazgató	Főigazgató-helyettes, Kancellár Gazdasági Vezető,	minden év augusztus 19.	Az Alföldi Agrárszakképzési Centrumot és intézményeit bemutató adatok, Jövőkép, Stratégiai célok és elért eredmények, indikátorok	Helyzetelemzés a célok teljesüléséről, gazdasági vonatásról	Kancellár
3	EU-s célok, Szakképzés 4.0, agrárgazdaság fejlesztési program által megfogalmazott elvárások, partneri mérések alapján célok aktualizálása a Centrum stratégiai dokumentumaiban	Főigazgató	Főigazgató-helyettes, Tanügyigazgatási referens, Szakképzési referens, ÁKK ügyvezető, ÁKK munkatársak, szakképző intézmények vezetői	minden év augusztus 25-ig	Szakképzés 4.0, előző évi stratégia, partneri mérések eredményei, gazdálkodó szervezetek igényei, gazdaságfejlesztési elképzelések, agrár ágazat fejlesztési elképzelései, környezetvédelmi és klíma jelentések	Felülvizsgált stratégia (Jövőkép, Stratégiai célok, minőségcélok)	Fenntartó
4	Szakképzésre, gazdálkodásra, költségvetésre vonatkozó jogszabályok változásának vizsgálata, tájékoztató készítése	Gazdasági vezető	jogi csoport Főigazgató-helyettes,	minden év 01.01-től, 12.31-ig	Releváns jogszabályok (vizsgálandó jogszabályok tételes felsorolása mellékletben)	Jogszabályi változás esetén a változást tartalmazó tájékoztató	Kancellár, Főigazgató
5	Gazdasági szabályozók megismerése, költségvetési keretek, környezet felmérése	Gazdasági vezető	Gazdasági ügyintézők, közbeszerzési szakértők, jogi	minden év 01.01-től, 12.31-ig	Beszerezési szabályzat, pénzügyi szabályzatok, közbeszerzési törvény,	Jogszabályi változás esetén a változást	Kancellár

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
			csoport, energetikai szakértők			tartalmazó információ	
6	Fenntartói elvárások megismerése, stratégiába való beépítése	Főigazgató	Kancellár A Centrum munkaszervezetének teljes állománya	minden év augusztus 25-ig	Fenntartói elvárást tartalmazó dokumentum	Felülvizsgált stratégia	Kancellár
7	Munkaerőpiaci helyzetértékelés (regionális, helyi munkaerőpiaci stratégiák, tervek; duális képzők elvárásai) partneri igény a szakma indítására	Főigazgató -helyettes	Tanügyigazgatási referens, Szakképzési referens, ÁKK ügyvezető, ÁKK munkatársak, szakképző intézmények vezetői	minden év március-április	Munkaerőpiaci helyzetértékelés a következő tanévre vonatkozóan (pl. AKI, NAK, regionális stratégiai tervek)	Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum munkaerőpiaci igényelemzése, abból származó következtetések	Főigazgató
8	Centrum minőségpolitikája részeinek (küldetés, jövőkép, célok) felülvizsgálata	Főigazgató	Kancellár A Centrum releváns dolgozói	minden év augusztus 31.	Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum minőségpolitikája	A felülvizsgált minőségpolitika	Főigazgató, Kancellár
9	Centrum intézményei számára tájékoztató a Jövőkép, Célok változásairól, az éves célkitűzésekről	Főigazgató	Főigazgató helyettes Igazgatók	minden év augusztus 31-ig.	A felülvizsgált minőségpolitika, tájékoztató	Emlékeztető	Kancellár
10	Intézmények módosított minőségpolitikájának (jövőkép, küldetés, stratégiai célok,) bekérése jóváhagyás céljából	Főigazgató -helyettes	Tanügyi referensek	minden év szeptember 10-ig.	Bekérő levél	Intézményi dokumentumok	Főigazgató
11	Intézményi minőségpolitikák összevetése a Centrum minőségpolitikájával, elemzés, Kockázatelemzés a megvalósíthatóságra (túlvállalás, nem egyértelmű célok,)	Főigazgató	Kancellár Gazdasági vezető A Centrum releváns dolgozói	minden év szeptember 15.	Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum kockázatelemzéshez szükséges dokumentumok, adatok	Intézményi célok realitás vizsgálatának eredménye,	Kancellár

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
12	Döntés: Visszajelzés az intézményeknek, elfogadás vagy módosítás kérése	Főigazgató	Tanügyi referens	minden év október 10-ig.	Intézményi minőségpolitika, Célok realitás vizsgálat eredménye, Centrum minőségpolitika	Visszajelzés intézményenként	-
13	Centrum szintű éves fejlesztési terv elkészítése, célkitűzések, feladatok meghatározása	Főigazgató	Kancellár Tanügyigazgatási referens, Szakképzési referens, ÁKK ügyvezető, ÁKK munkatársak,	minden év október 30-ig.	Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum minőségpolitikája, Intézmények fejlesztési céljai	A felülvizsgált, továbbfejlesztett fejlesztési tervek	Kancellár
14	Fejlesztések integrálása az éves munkatervbe, megvalósítás nyomonkövetése, adatszolgáltatás,	Főigazgató-helyettes	A Centrum releváns dolgozói	január 01.- december 20.	A felülvizsgált, továbbfejlesztett fejlesztési terv	Eredmények, adatok	Főigazgató
15	Fejlesztések kommunikálása a partnerek felé	Főigazgató	Kancellár Duális partnerek, helyi gazdaság szereplői, Fenntartó	január 01.- december 20.	Fejlesztési terv, Adatok, eredmények	Tájékoztató anyag	-

8.2.2. Tanévi tervezés koordinálása, irányítása (V2.)

FOLYAMAT NEVE	Tanévi tervezés koordinálása, irányítása
FOLYAMAT CÉLJA	Alföldi Agrárszakképzési Centrum és intézményei számára az adott tanévre vonatkozó minőségcélokkal kapcsolatos feladatok kijelölése, az intézmények éves tervezése és működése megtervezésének koordinálása, szabályozása.
ELVÁRT EREDMÉNY	Alföldi Agrárszakképzési Centrum (AASZC) intézményeiben folyó nevelési-oktatási folyamat és a minőségcélok teljesülésének tervezése a vonatkozó jogszabályok, a partneri igények, a KKK-k és a Centrum stratégiai terve alapján készül, a tanévi tervezés az alapműködés és a célok megvalósítását szolgálja
FOLYAMATGAZDA	Főigazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, Szakmai-képzési tervezés koordinációja, Emberi erőforrás menedzselése
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2022. augusztus 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Osztályindítási tervezet bekérése a felvett tanulók létszáma alapján az intézményektől	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens, intézmény vezetők	Minden tanév május 10-ig	Intézményi osztályindítási tervezet KIFIR: felvett tanulók létszáma) / engedélyezett keretszámok	AASzC összegzett osztályindítási tervezete	Főigazgató
2.	Személyes egyeztetés az intézményvezetőkkel az indítani kívánt képzésekről szakmákról, osztályokról, létszámokról.	Főigazgató	Főigazgató helyettes Intézmény vezetők	Minden tanév május 15-ig	AASzC összegzett Osztályindítási tervezete	Egyeztetett osztályindítási tervezet	Főigazgató
3.	Osztályindítási tervezet megküldése a fenntartónak elfogadásra	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Minden tanév május 20-ig	Egyeztetett osztályindítási tervezet	Fenntartó által jóváhagyott osztályindítási engedély	Fenntartó

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
4.	A Fenntartó által jóváhagyott osztályindítási engedély megküldése az intézményeknek	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden tanév május 31-ig	Fenntartó által jóváhagyott osztályindítási engedély	Fenntartó által jóváhagyott osztályindítási engedély	Főigazgató
5.	Intézményvezetők tájékoztatása a releváns (tanév tervezése szempontjából) jogszabályi változásokról	Főigazgató	Intézmény vezetők	Minden tanév májusában esedékes igazgatói értekezletén	Szakképzésre vonatkozó jogszabályok	Tájékoztató a jogszabályi változásokról	Főigazgató
6.	Szakmai – Képzési Program felülvizsgálatára, új képzések indítása vagy a KKK-k változása esetén a képzési program módosítására az intézmények felhívása, elfogadására vonatkozó szempontsor kiadása	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens Intézményvezetők	Minden tanév június 5-ig	Intézmények számára megküldött levél, elvárások Szakmai Programmal kapcsolatban Szakmai-képzési tervezés folyamata	Intézmény visszajelzése, esetleg kérdések	Főigazgató
8.	Szakmai-képzési tervezés folyamat eredményének használata a tervezésben	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden tanév június 25-ig	Ellenőrzött Szakmai – képzési Program	Szakmai Program	Főigazgató
9.	Előzetes tantárgyfelosztás bekérése Centrum által összeállított szempontrendszer alapján	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden tanév június 30-ig	Szempontrendszer a tantárgyfelosztáshoz, szakmai képzési program,	Előzetes tantárgyfelosztás	Főigazgató
10.	Intézményi előzetes tantárgyfelosztás ellenőrzése, visszajelzés az intézménynek	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden tanév július 15-ig	Előzetes tantárgyfelosztás	Ellenőrzött előzetes tantárgyfelosztás, visszajelzés	Főigazgató
11.	Tanévi tervezés munkaterv sablonjának Centrum szintű felülvizsgálata, fejlesztése az előző évi tapasztalatok alapján	Főigazgató	Tanügyigazgatási referens Főigazgató-helyettes	Minden tanév augusztus 10-ig	Éves munkaterv sablon Beszámolók Centrum célok	Éves munkaterv sablon az intézmények számára	Kancellár
12.	A Centrum és a Fenntartó elvárásainak ismertetése a tanév	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Minden tanév augusztus 25-ig	munkaterv sablon Stratégiai és minőségcélok Fenntartói elvárások	Tájékoztató a Centrum és a	Kancellár

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	stratégiai és minőségcéljaira vonatkozóan					Fenntartó elvárásai	
13.	Tanévi munkaterv sablonba Centrum által tervezett feladatok meghatározása, rögzítése	Főigazgató	Kancellár Tanügyigazgatási referens Főigazgató-helyettes	Minden tanév augusztus 15-ig	Fenntartói elvárások Centrum célok megvalósításához intézményeket érintő feladatok Centrum és intézmények közös feladatai	Centrum által előírt feladatokkal feltöltött munkatervi sablon	-
14.	Éves munkaterv elkészítéséhez Centrum által előírt feladatokkal feltöltött munkatervi sablon megküldése az intézményeknek	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens Intézmény vezetők	Minden tanév augusztus 19-ig	Munkaterv sablon	Kiküldött munkaterv sablon feltöltve a Centrum programjával	Főigazgató
15.	Humán erőforrással kapcsolatos döntéshozatal (pályázati felhívás, kiválasztás jóváhagyása folyamat kapcsolódása)	Főigazgató	Intézmény vezetők	Minden tanév augusztus 25-ig	Előzetes tantárgyfelosztás	Feljegyzés a munkaügy számára	Főigazgató
16.	Végleges tantárgyfelosztás bekérése ellenőrzésre	Főigazgató-helyettes	tanügyigazgatási referens	Minden tanév augusztus 25-ig	Tantárgyfelosztás jóváhagyásra	tantárgyfelosztás jóváhagyásra	Főigazgató
17.	Tantárgyfelosztás ellenőrzése	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden tanév szeptember 1-ig	Tantárgyfelosztás jóváhagyásra	Ellenőrzött tantárgyfelosztás	Főigazgató
18.	Döntés: Tantárgyfelosztás jóváhagyása vagy visszaküldése javításra	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden tanév szeptember 5-ig	Ellenőrzött tantárgyfelosztás	Jóváhagyott tantárgyfelosztás	Főigazgató
19.	Éves munkaterv bekérése az intézményektől	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden tanév szeptember 1-ig	Éves munkaterv sablon	Éves munkaterv javaslat	Főigazgató
20.	Kréta folyamatba kapcsolódás, adatok feltöltése, ellenőrzése	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden tanév szeptember 10-ig	E-Kréta, adatok feltöltése, ellenőrzése	Ellenőrzött E-Kréta	Főigazgató
21.	Intézmények által beküldött Éves munkaterv ellenőrzése	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden tanév szeptember 10-ig	Éves munkaterv javaslat	Ellenőrzött éves munkaterv, elfogadás vagy	Főigazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
						hiánypótlás kérése	
22.	Döntés: Éves munkaterv elfogadása vagy visszaküldése javításra intézményenként	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden tanév szeptember 15-ig	Ellenőrzött éves munkaterv	Jóváhagyott éves munkaterv	Főigazgató
23.	Félévi beszámoló bekérése, sablon alapján	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden tanév február 5-ig	Félévi beszámoló sablon	Félévi beszámoló jóváhagyásra	Főigazgató
24.	Félévi beszámoló ellenőrzése az éves munkaterv és KRÉTA alapján	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden tanév február 15-ig	Félévi beszámoló jóváhagyásra	Ellenőrzött félévi beszámoló	Főigazgató
25.	Döntés: Félévi beszámoló elfogadása vagy visszaküldése javításra	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden tanév február 15-ig	Ellenőrzött félévi beszámoló	Jóváhagyott félévi beszámoló	Főigazgató
26.	Tanév végi beszámoló bekérése, sablon alapján	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden tanév július 5-ig	Tanév végi beszámoló sablon	Tanév végi beszámoló sablon	Főigazgató
27.	Tanév végi beszámoló ellenőrzése	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden tanév július 15-ig	Tanév végi beszámoló	Ellenőrzött tanév végi beszámoló	Főigazgató
28.	Döntés: Tanév végi beszámoló elfogadása vagy visszaküldése	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden tanév július 15-ig	Ellenőrzött tanév végi beszámoló	Jóváhagyott tanév végi beszámoló	Főigazgató
29.	Tanévi tervezés folyamatának értékelése, felülvizsgálata, folyamat fejlesztésének meghatározása	Főigazgató	Főigazgató-helyettes, tanügyi referens,	minden év július 30.	Tanévi tervezés folyamata, sablonok, beszámolók	Javaslat a folyamat fejlesztésére	Főigazgató

8.2.3. Emberi erőforrás menedzselésének koordinációja (V3.)

FOLYAMAT NEVE	Emberi erőforrás menedzselésének koordinációja
FOLYAMAT CÉLJA	Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum és intézményei céljainak megvalósítása érdekében hatékony továbbképzési rendszer működtetése a Centrum koordinációjában.
ELVÁRT EREDMÉNY	A szakképzés tartalmi és módszertani követelményeinek megfelelően folyamatosan megújított szakmai és pedagógiai tudással rendelkező, képzett oktatók.
FOLYAMATGAZDA	Főigazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Vezetői értékelés, Partnerek igény és elégfedettségmérés koordinációja, Gazdasági erőforrások biztosítása, Oktatók szakmai-képzési együttműködése
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2022.11.02.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1	Adatgyűjtés: Oktatói állomány képzettségi, végzettségi felmérése, felülvizsgálata. Elvégzett továbbképzések felmérése, adatbázis kialakítása, fejlesztése – intézményi, Centrum szintű összegzés	Főigazgató-helyettes	Igazgatók, Tanügyi referens, munkaügy	minden év szeptember 30	Az Alföldi Agárszakképzési Centrum munkaügyi dokumentumai, SZMSZ Intézményi és KRÉTA nyilvántartások oktatói értékelés nyilvántartások	Adatbekérő lap (korösszetétel, végzettség, mentesség, tanúsítványok, másoddiploma, pályázatok), továbbképzési adatbázis	Főigazgató
2	Továbbképzési program felülvizsgálata szempontrendszerének kialakítása a tervezéshez	Főigazgató-helyettes	Főigazgató, Kancellár, gazdasági vezető, tanügyigazgatási referensek	Minden év szeptember 30-ig	Szemponrendszer tervezete a stratégiai célok, a képzettségi adatok	Felülvizsgálati szempontrendszer	Főigazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
3	Felülvizsgálati szempontrendszer megküldése a Továbbképzési programhoz és a beiskolázási tervhez az intézményeknek	Főigazgató	Tanügyigazgatási referensek	minden év október 10-ig	Elfogadott felülvizsgálati szempontrendszer	e-mail	Főigazgató
4	Továbbképzési program kialakítására vagy felülvizsgálatára intézmények felkérése, szempontok megadása (négy éves program)	Főigazgató helyettes	Igazgatók, munkaügy	minden év október 15-ig	Intézményi és KRÉTA nyilvántartások, Végzettség, képzettség, továbbképzések adatai Oktatói értékelés eredményei Vezetői értékelés eredményei IKK felület továbbképzésekkel	Intézményi négy évre vonatkozó továbbképzési terv Célok, Fejlesztési területek Továbbképzésben résztvevő oktatók ütemezett programja	
5	Az intézmények Továbbképzési programjának és Beiskolázási terveinek bekérése	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referensek Igazgatók	minden év október 25-ig	tájékoztató e-mail, feladat elvégzésének határidőjével	kiküldött mail	Főigazgató
6	Az intézmények Továbbképzési programjának és Beiskolázási terveinek ellenőrzése (Célok, fejlesztési terveknek, törvényi előírásoknak, megfelelés) az előzetesen kiadott szempontsornak megfelelően	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referensek	minden év november 5-ig	Intézményi Továbbképzési programok, Beiskolázási tervek	Visszajelzés, javaslatok a tanügy, munkaügy, irányítás részéről	Főigazgató
7	Döntés: Az intézmények felülvizsgált Továbbképzési programjának és Beiskolázási terveinek elfogadása vagy visszaküldése javításra	Főigazgató	Főigazgató-helyettes, Kancellár Gazdasági vezető	minden év november 10	Javaslatok, beérkezett tervek	Elfogadott beiskolázási tervek	Kancellár
8	A Centrum az intézményvezetők és Centrum	Főigazgató	Kancellát	minden év november 15-ig	Centrum továbbképzési programja	A Centrum felülvizsgált	Kancellár

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	munkatársak Továbbképzési programjának felülvizsgálatát a stratégiai célok alapján elvégzi		Főigazgató-helyettes, Tanügyigazgatási referensek		szakképző intézmény irányítási, vezetési feladatai	Továbbképzési programja a vezetők és munkatársak tekintetében	
9	A Centrum a Továbbképzési programok és Beiskolázási tervek alapján megtervezi a belső tudásátadást. Szakmai műhelyek, műhelymunkák, belső képzési alkalmak és témák programjának kialakítása	Főigazgató-helyettes	Főigazgató, Tanügyigazgatási referensek, Munkaügy	minden év november 30-ig	Továbbképzési programok és Beiskolázási tervek,	Belső tudásátadás programja	Főigazgató
10	Intézményi és Centrum szintű megvalósítás nyomkövetése, adatok eredmények rögzítése	Főigazgató-helyettes	Igazgatók Tanügyi referensek	minden év 10.30-tól 06.15-ig	Továbbképzési programok, Beiskolázási tervek, Belső tudásátadás terve Igazolások, tanúsítványok	Adatbázis az oktatók képzettségi, végzettségi, továbbképzési adataival	Főigazgató
11	Tervezési folyamat és eredmények felülvizsgálata, fejlesztési javaslatok megfogalmazása	Főigazgató	Főigazgató-helyettes Tanügyi referensek Munkaügy	Minden év 06.30-ig	Továbbképzési programok, Beiskolázási tervek, Belső tudásátadás terve Igazolások, tanúsítványok Elégedettségi mutatók	Fejlesztési javaslat	Kancellár

8.2.4. Az intézmény vezetők értékelése az Alföldi Agrárszakképzési Centrum vezetése által (V4.)

FOLYAMAT NEVE	Az intézmény vezetők értékelése az Alföldi Agrárszakképzési Centrum vezetése által
FOLYAMAT CÉLJA	A cél a szakképző intézmény szakmai, szervezeti, minőségi fejlődésének támogatása az intézményvezetők célokhoz igazodó teljesítményének és tevékenységeinek értékelésével. Vezetői kompetenciák fejlesztéséhez az értékelés eredményére alapuló fejlesztési javaslatok készítése.
ELVÁRT EREDMÉNY	Egyértelmű visszajelzés a vezető számára, hogy mennyire felel meg, vagy milyen mértékben valósítja meg a szakképzés céljai elérésének tervezését, az elkötelezett képviselőt, az oktatók számára a rendszeres visszajelzést. Az objektív adatok és a partnerek elégedettség felmérés eredménye alátámasztja az értékelést.
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Önértékelés, Tanévi tervezés, Partneri igény és elégedettségmérés, Stratégiai tervezés
FOLYAMATGAZDA	Főigazgató
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2022. szeptember 3.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködők	Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum, információ	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés/ értékelés
1.	Az intézményi vezetői értékelés előkészítése						
1.0	Centrum kidolgozza vagy fejleszti az intézményvezetői értékelés súlyozását, az értékeléshez figyelembe veendő adatok, információk körét, azok gyűjtésének módszertanát és eszközeit.	Főigazgató	Főigazgató helyettes Tanügyi referens Kancellár Külső szakértő	minden év augusztus 20-ig	Eljárásrend, IKK által megjelölt az intézményi vezetők értékelése módszertan	Vezetői értékelés módszertani javaslat, eszközök, folyamat	Kancellár
1.1.	Intézményi vezetők tájékoztatása, közös értelmezés, az intézményi	Főigazgató	Főigazgató-helyettes, Kancellár, Igazgatók	minden év augusztus vége	Eljárásrend,	Centrum ajánlás: közös értelmezett intézményi célokat	Főigazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködők	Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum, információ	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés/értékelés
	vezetők értékelésének rövid, közép és hosszútávú ütemezése,			tanévnyitó értekezlet előtt	IKK által megjelentetett az intézményi vezetők értékelése módszertan, Centrum meghívó egyeztetésre	figyelembe vevő eljárásrend és értékelési módszertan,	
1.1.1.	Intézmény vezetői értékelés előkészítésének és megvalósításának tervezése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes Igazgatók Külső szakértők	minden év augusztus vége tanévnyitó értekezlet előtt	Eljárásrend, IKK által megjelentetett intézményi vezetők értékelése módszertan, MIR kézikönyv, előző értékelés tapasztalatai Javaslat az értékelési szempontok alábontására, súlyszorzókra	Feladat és ütemterv az intézmény vezetői értékelés előkészítésére, az adatgyűjtésre és a megvalósításra	Főigazgató
1.2.2.	Az intézmény vezetők értékelő szempontsor (táblázat) részletes, közös, intézmény és vezető-specifikus (vezetői kompetenciák) értelmezése.	Főigazgató	Kancellár Főigazgató - helyettes Igazgatók Tanügyi referens Külső szakértők	minden év augusztus vége tanévnyitó értekezlet előtt	Eljárásrend, IKK által megjelentetett intézmény vezetői értékelés módszertan, MIR Kézikönyv	közösen értelmezett intézményi eljárásrend és értékelési szempontsor, módszertan, Adatgyűjtés	Főigazgató
1.2.3.	Adatgyűjtés megszervezésének terve: milyen adatokat vesznek figyelembe az egyes szempontoknál, adatforrás, adattábla, GDPR szabályok	Főigazgató	Kancellár Főigazgató Igazgatók Igazgató-helyettesek Külső szakértők	minden év augusztus vége	Eljárásrend: közösen értelmezett intézményi eljárásrend és értékelési módszertan, Adatgyűjtő táblázat javaslat Az előző külső értékelés, intézményi és intézményvezetői önértékelés és a kérdőíves felmérések eredményei	Szempontokhoz rendelt adatok, adatforrások és Adatgyűjtő táblázat az adatok tárolására, bemutatására	Főigazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködők	Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum, információ	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés/értékelés
					szakmai tapasztalatnál figyelembe kell venni a vezetői tapasztalatot, illetve a vezetői munkaerő-piaci tapasztalatot, illetve a munkaerő-piaci értéknél fontos szempont a vezetői szerep		
2.	Az intézményi vezetők értékelése (végrehajtás)						
2.0	Adatgyűjtés és a kérdőíves lekérdezés szervezési feladatainak tervezése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes Igazgató Igazgató-helyettesek Külső szakértők	minden év szeptember 3.	Szemponatok és Adatgyűjtő táblázat vezetői értékelés útmutató alapján	Adatgyűjtési és kérdőíveszési terv, feladatok, ütemezés, felelősök	Főigazgató
2.1.	Évente végzendő adatgyűjtés, kérdőíveszés feladatai vezetői értékelési módszertan szerint	Főigazgató	Főigazgató-helyettes Igazgató Igazgató-helyettesek Külső szakértők	Éves szinten meghatározott értékelés ütemezése alapján	IKK honlapján megjelent intézményi vezetői értékelés útmutató alapján Szemponatok és Adatgyűjtő táblázat	Feltöltött Adatgyűjtés tábla	Főigazgató
2.2.	Az intézményvezetői értékelés	Főigazgató	Főigazgató-helyettes Igazgató Kancellár Tanügyi referens Külső szakértők	Éves szinten meghatározott értékelés ütemezése alapján	Értékelés ütemezése Értékelési szempontok intézményvezetők értékelés adattábla (Begyűjtött adatok)	értékelés eredménye (pontozás), egyéni fejlesztési javaslatok	Főigazgató
2.2.1.	Intézményvezetői egyéni javaslatok elkészítése	Igazgató	Főigazgató Főigazgató-helyettes Kancellár Külső szakértők	Éves szinten meghatározott értékelés ütemezése alapján	Értékelési szempontok Intézményi vezetői értékelés adattábla alapján külső szakértők, Főigazgató	Az ütemterv és az értékelési munkamegosztás alapján elkészítik egyéni fejlesztési javaslataikat.	Főigazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködők	Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum, információ	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés/értékelés
2.2.3.	A külső szakértő vagy a Főigazgató elkészíti az egyeztetéshez az intézményi vezetői értékelőlapot, meghatározzák az erősségeket, fejlesztendő területeket.	Főigazgató	Főigazgató Igazgató Igazgató-helyettesek Külső szakértők	Éves szinten meghatározott értékelés ütemezése alapján	egyeztetéshez az intézményvezetői értékelőlap Intézményi vezető értékelési adattábla, szempontok	intézményvezetői értékelőlap Erősségek, fejlesztendő területek	Főigazgató
2.2.4.	A Centrum vezetése meghatározza az értékelés eredményét, fejlesztendő területeket	Főigazgató	Főigazgató-helyettes Kancellár Gazdasági vezető Külső szakértő	Éves szinten meghatározott értékelés ütemezése alapján	intézmény vezetői értékelőlap Erősségek, fejlesztendő területek	közös intézmény vezetői értékelőlap, Erősségek, fejlesztendő területek	Főigazgató
3	Az intézményi vezetői értékelés eredményeinek felhasználása						
3.1.	Az intézmény vezetői értékelés eredményének felhasználása: fejlesztési javaslatok meghatározása	Főigazgató	Főigazgató Igazgató Kancellár Külső szakértő	Éves szinten meghatározott értékelés ütemezése alapján	közös intézmény vezetői értékelőlap Erősségek, fejlesztendő területek	Értékelésből származó következtetések	Főigazgató
3.1.1.	Cselekvési terv készítése	Igazgató	Főigazgató Főigazgató-helyettes	értékelő megbeszélést követően az intézményvezető k 30 napon belül	közös intézmény vezetői értékelőlap Erősségek, fejlesztendő területek	Intézmény vezető cselekvési terv	Főigazgató
3.1.2.	Cselekvési terv jóváhagyása	Főigazgató	Főigazgató-helyettes Kancellár Külső szakértő	Éves szinten meghatározott értékelés ütemezése alapján	Intézmény vezető által készített cselekvési terv	Főigazgató által jóváhagyott cselekvési terv	Főigazgató
3.2.	Az intézmény vezetői értékelés felhasználása továbbképzések tervezése,	Főigazgató	Kancellár Főigazgató-helyettes	Éves szinten meghatározott értékelés	közös intézmény vezetői értékelőlap	Vezetői támogatás, cselekvési terv megvalósítását	Főigazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködők	Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum, információ	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés/értékelés
	szervezése, vezetői coaching szervezése			ütemezése alapján	Erősségek, fejlesztendő területek Főigazgató által jóváhagyott cselekvési terv	támogató tevékenységek	
4.	Vezetői értékelés folyamat felülvizsgálata, pontozás és súlyozás tapasztalatainak összegzése	Főigazgató	Kancellár Főigazgató-helyettes Igazgató Külső szakértő	értékelési ciklus lezárását megelőzően egy hónap	Adattábla Szempontok Folyamat Interjúk	Fejlesztési javaslatok	Főigazgató

8.2.5. Partnerek azonosítása, partnerek igényeinek és elégedettségének mérése (V5.)

FOLYAMAT NEVE	Partnerek azonosítása, partnerek igényeinek és elégedettségének mérése koordinációja
FOLYAMAT CÉLJA	Az intézmények partneri igény - és elégedettségmérésével kapcsolatos Centrum követelményeinek meghatározása és a mérések eredményeinek felhasználása a Centrum és intézményei fejlesztési célkitűzéseikhez, az intézményi és vezetői önértékelés megvalósításához.
ELVÁRT EREDMÉNY	A partneri igény és elégedettség mérés alapján elegendő információval rendelkezik az Alföldi ASZC a saját minőségpolitikájának megfogalmazásához, illetve az intézményi célokra tett javaslatok mérlegeléséhez az intézmények hatékony működésének támogatása érdekében.
FOLYAMATGAZDA	Főigazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés; Szakmai-képzési tervezés, Tanévi tervezés,
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023. szeptember 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködők	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum, információ	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1	Centrum elkészíti a partnerazonosítás eredményét tartalmazó Excel táblát és azonosítja a partnereit, illetve a velük való kapcsolat tartalmát, gyakoriságát, eredményeit, stb.	Kancellár	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Gazdasági vezető Tanügyi referensek	Minden második év augusztus 10 - ig. (intézményi önértékelés tanévét megelőzően)	Előző évi beszámoló, Előző évi partnerlista Rendezvények résztvevői, Helyi politikai erők Fenntartói elvárások	Partnerlista, intézményeknek kiküldendő táblázat sablon	Főigazgató
2	Intézményi partnerazonosítás eredményeinek bekérése	Főigazgató-helyettes	Igazgatók	Minden második tanév szeptember 15-ig	Előzetesen kiadott sablon (Excel tábla), amelyben a partnerek feltüntetésre kerülhetnek	Intézményi partnerlistából összegzett partnerlista	Főigazgató
3	Centrum partnereinek és az intézmény partnereinek összevetése	Főigazgató-helyettes	Tanügyiigazgatási referens	Minden második tanév szeptember 30-ig	Intézményi partnerlisták	Alföldi ASZC partnerlistája	Főigazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködők	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum, információ	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
4	Kialakított kérdőívek és mintavételi eljárások bekérése az intézményektől validálásra	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden második tanév október 15-ig	Intézményi kérdőívek	-	Főigazgató
5	Döntés: Kérdőívek elfogadása vagy javaslattétel az intézményi kérdőívek módosítására, kiegészítésére	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden második tanév október 30-ig	Intézményi kérdőívek, interjú tervek	Elfogadás vagy módosítási javaslat a kérdőívre, interjútervre	Főigazgató
6	Partneri igény és elégedettségmérés eredményeinek bekérése az intézményektől	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden második tanév február 15-ig	Intézményi elégedettségmérési eredmény	-	Főigazgató
7	Eredmények elemzése, összegzés, tényadatokkal összevetés, következtetések levonása, kiértékelés	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden második tanév március 15-ig	Intézményi elégedettségmérési eredmény	Kiértékelt elégedettségmérési eredmény	Főigazgató
8	Intézmények fejlesztési javaslatainak bekérése és összevetése az eredményekkel	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens Igazgatók MICS	Minden második tanév március 30-ig	Kiértékelt elégedettségmérési eredmény Fejlesztési javaslatok	Fejlesztési javaslatokkal kapcsolatos Centrum vélemény	Főigazgató
9	Döntés az intézmények fejlesztési javaslatainak elfogadásáról, további információk gyűjtéséről vagy a fejlesztés elhalasztásáról	Főigazgató	Kancellár Főigazgató-helyettes	Minden második tanév április 30-ig	Fejlesztési javaslatokkal kapcsolatos Centrum vélemény	Döntés a fejlesztésekről	Kancellár
10	A Centrum szintű, visszajelzés és beavatkozás (amennyiben szükséges) a folyamat vagy az eszközök módosítására	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Minden második tanév április 30-ig	Kiértékelt elégedettségmérési eredmény, tényadatok (indikátorok) és fejlesztési célítűzések, folyamatleírás	Visszajelzés	Főigazgató

8.2.6. Szakmai-képzési tervezés koordinációja, támogatása (SZK1.)

FOLYAMAT NEVE	Szakmai-képzési tervezés koordinációja, támogatása
FOLYAMAT CÉLJA	Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum stratégiai céljainak és a jogszabályi követelményeknek megfelelő szakmai képzési tervezés koordinációja. A helyi munkaerőpiaci és egyéni képzési igényeknek megfelelő szakmai-képzési tervezés átlátható, a partnerekkel egyeztetett folyamatban, ütemezésben a KKK és a PTT alapján megy végbe, figyelembe véve a partneri igény és elégedettségmérés eredményeit is.
ELVÁRT EREDMÉNY	A képzések és a képzési programok összhangban vannak a stratégiai célokkal, a KKK -k előírásait maximálisan kielégítő szakmai – képzési programok készülnek. A duális partnerrel való hatékony együttműködés a szakmai képzés tervezése és megvalósítása során, a KKK követelményeit teljesítő szakmai - képzési programok jönnek létre. A szakma gyakorlásához szükséges kompetenciák elsajátítása a tanulók számára biztosított.
FOLYAMATGAZDA	Főigazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Tanévi tervezés, Stratégiai tervezés koordinációja, Emberi erőforrások menedzselése, Partneri igény – és elégedettségmérés koordinációja,
BEVEZETÉS IDŐPONTJA	2023.05.01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	A Centrum stratégiai céljai között megjelenő elvárások alapján (szakmaszerkezet, tanulólétszám, módszertani eszköztár) tájékoztató megfogalmazása a partnerek és intézmények számára a szakmai-képzési tervezéssel kapcsolatos elvárásokról	Főigazgató	Főigazgató helyettes Igazgatók Tanügyigazgatási referens,	Minden tanév május 10-ig	KKK követelményei Szakmai – képzési Program Stratégiai célok, minőségcélok Módszertani elvárások Helyi munkaerőpiaci elvárások	Tájékoztató, kivonat az elvárásokról	Főigazgató
2.	Szakmai Képzési Program felülvizsgálatához	Főigazgató-helyettes	Főigazgató	Minden tanév május 15-ig	Szakmai Program, Tájékoztató az	kidolgozott szempontrendszer	Főigazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	szempontrendszer kidolgozása az ágazatirányítás elvárásai szerint (adatgyűjtés, jogszabályi megfeleltetés, személyi, tárgyi feltételek megléte, képzési engedély, céloknak megfeleltetés, módszertan)		Tanügyigazgatási referens,		elvárásokról (módszerek, munkaformák, egyéni haladás lehetősége, tartalomszabályozás a KKK-nak megfelelően), KRÉTA adatai Javaslat a Szakmai program elfogadásának szempontrendszerére		
3	Tájékoztatás a szakmai – képzési programmal kapcsolatos szempontrendszeréről és a jóváhagyási folyamattal kapcsolatban a Centrum részéről az intézmények és a duális képzők számára	Főigazgató	Igazgatók, szakmai igazgatóhelyettes, duális partnerek, Főigazgató helyettes	minden év május 20-ig	Tájékoztató, kidolgozott szempontrendszer a szakmai – képzési tervezéshez, felhasználandó dokumentumok meghatározása, együttműködés keretei	Tájékoztató anyag és szempontrendszer megismertetéséről emlékeztető	-
4.	Az intézmények személyes konzultációt tartanak a duális partnerekkel a Centrum koordinációja mellett cégekkel való egyeztetés - tudják-e oktatni a szakma gyakorlati részét - ismereteket tudnak-e oktatni	Igazgatók	Főigazgató, főigazgató-helyettes Szakmai igazgatóhelyettes	Minden tanév június 15-ig	Felülvizsgálatra szánt Szakmai – képzési Program, Tájékoztató anyag	Emlékeztető a megbeszélésekről, KKK alapján képzési terv javaslat	Főigazgató
5.	Előzetes tantárgyfelosztás és projektek bekérése az intézményektől	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden tanév június 30-ig	Szempontrendszer a tantárgyfelosztáshoz, szakmai képzési program,	Előzetes tantárgyfelosztás intézményenként	Főigazgató
6.	Intézményi előzetes tantárgyfelosztás és projektek ellenőrzése, visszajelzés az intézménynek	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden tanév július 15-ig	Előzetes tantárgyfelosztás	Ellenőrzött előzetes tantárgyfelosztás, visszajelzés	Főigazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
7.	Az intézmény és a duális partner egyeztetésének eredménye beérkezik a Centrumba	Igazgatók	Duális partnerek, Főigazgató-helyettes	Minden tanév július 31-ig	Felülvizsgált Képzési program javaslat, mutatószámok a sikeresség mérésére,	Duális partnerek képzési programja	Főigazgató
8.	Végleges tantárgyfelosztás és projektek terve bekérése ellenőrzésre	Főigazgató-helyettes	tanügyigazgatási referens	Minden tanév augusztus 25-ig	Tantárgyfelosztás jóváhagyásra	tantárgyfelosztás jóváhagyásra	Főigazgató
9.	Tantárgyfelosztás és projektek terve ellenőrzése	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden tanév augusztus 31-ig	Tantárgyfelosztás és projektek jóváhagyásra	Ellenőrzött tantárgyfelosztás	Főigazgató
10.	Az intézmény részvételi feltételeinek egyeztetése a duális partner gyakorlati képzése során	Főigazgató	Igazgatók, duális partnerek	Minden tanév augusztus 31-ig	Duális partnerek képzési programja	Együttműködési megállapodás	Főigazgató
11.	A felülvizsgált Szakmai Program (képzési program) jóváhagyása vagy visszaküldése javításra	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens, igazgatók	Minden tanév szeptember 05-ig	Felülvizsgált Szakmai Program	Jóváhagyott Szakmai Program	Főigazgató
12.	Döntés: Tantárgyfelosztás és projektek jóváhagyása vagy visszaküldése javításra	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referens	Minden tanév szeptember 5-ig	Ellenőrzött tantárgyfelosztás és projektek terve	Jóváhagyott tantárgyfelosztás	Főigazgató
12.	Szakmai – képzési tervezés eredményeinek értékelése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása	Főigazgató	Főigazgató helyettes Szakmai igazgatóhelyettesek Tanügyi munkatárs	minden év május 10-ig	Szakmai – képzési program, KRÉTA adatok, Partneri mérés eredményei	Javaslat a folyamat fejlesztésére	-

8.2.7. Oktatók szakmai-képzési együttműködése (SZK3.)

FOLYAMAT NEVE	Oktatók szakmai-képzési együttműködésnek koordinációja
FOLYAMAT CÉLJA	Együttműködési szabályok meghatározása és feltételek biztosítása az Alföldi ASZC oktatói számára, közös követelmények meghatározása az egy osztályban, egy szakmában, egy ágazatban oktatók együttműködésére, mely lehetőséget nyújt az oktatói kompetenciák hatékony továbbfejlesztésére.
ELVÁRT EREDMÉNY	Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum oktatóinak – szakmai, közismereti, duális képzőhely oktatói – tervszerű, hatékony együttműködése az intézményen belül és az intézmények között.
FOLYAMATGAZDA	Főigazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Oktatói értékelés, Vezetői értékelés, Partnerek igényeinek és elégedettségmérése koordinációja, Emberi erőforrások menedzselése
BEVEZETÉS IDEJE	2022. szeptember 1.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1	Adatgyűjtés, már létező együttműködések eredményei felmérésének tervezése (kivel, milyen együttműködés, milyen eredménnyel), szervezetek, vállalatok, egyének	Főigazgató-helyettes	Igazgatók	Minden tanév szeptember 10-ig	Igény és elégedettségmérés eredményei, Partnerazonosítás adatai beszámoló, KRÉTA adatok	Adatbekérő lap intézményeknek, elemzési szempontok	Főigazgató
2	Adatgyűjtési eredmények feldolgozása, elemzés. Javaslatétel az együttműködés területeire, gyakoriságára és a várt eredményeire a célok függvényében	Főigazgató-helyettes	Tanügyi referens	Minden tanév szeptember 20-ig	Igényfelmérés eredménye, beszámoló, KRÉTA adatok, Gazdálkodó szervezetek adatai	Együttműködési igények, és javaslatok a Centrum által előírandó együttműködésre	Főigazgató
3	A Centrum együttműködési követelményeket fogalmaz meg az intézményekre vonatkozóan, tervet	Főigazgató-helyettes	Tanügyiigazgatói referensek	Minden tanév szeptember 30-ig	Együttműködési igények, és javaslatok a Centrum	Követelmények és	Főigazgató

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	készít az intézményközi együttműködésre, és a duális partnerrel és más szervezetekkel való együttműködésre				által előírandó együttműködésre	Együttműködési terv	
4	Intézményen belüli együttműködések nyomkövetése a követelmények alapján	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referensek Igazgatók munkaközösség vezetői	október 1-től augusztus 31-ig tanév során negyedévente	Követelmények és Együttműködési terv	Együttműködésre vonatkozó adatok	Főigazgató
5	Az együttműködési tervben foglalt intézményközi oktatói együttműködések megvalósítása, duális partner bevonásával	Főigazgató-helyettes	Duális partnerek, oktatók, Centrum dolgozói	Minden tanév október 1-től augusztus 31-ig	Együttműködési terv	Együttműködés adatai, megállapodások, emlékeztetők, együttműködés eredményei	Főigazgató
6	Benchmarking és a legjobb gyakorlatok keresése, megvalósítás jó gyakorlatainak megosztása, disszeminációja	Igazgatók, Centrum	Duális partnerek, oktatók, Centrum dolgozói	minden tanév október 1-től augusztus 31-ig	emlékeztetők, együttműködés eredményei,	jó gyakorlatok dokumentációja, publikálásra előkészített anyag	Főigazgató
7	Szakmai nap szervezése szakmai szervezetekkel	Főigazgató	Intézmények	minden tanév novemberében		Szakmai nap – kivonat	Főigazgató
8	Folyamat és eredmények értékelése: - követelmények felülvizsgálata - együttműködési feltételek vizsgálata	Főigazgató-helyettes	Tanügyigazgatási referensek Igazgatók munkaközösség vezetői	minden tanév június 20 - ig	emlékeztetők, együttműködés eredményei KRÉTA adatok	Összegzés: erősségek, fejlesztendő	Főigazgató
9	Fejlesztési javaslatok intézményenként és intézményközi együttműködés fejlesztése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	minden év június 30	Összegzés: erősségek, fejlesztési javaslatok	Fejlesztési célkitűzések	-

8.2.8. Gazdasági erőforrások biztosításához az SZC elemi költségvetésének kialakítása (T1.)

FOLYAMAT NEVE	Gazdasági erőforrások biztosításához az SZC elemi költségvetésének kialakítása
FOLYAMAT CÉLJA	Az AASZC zavartalan működéséhez, fejlesztéséhez a gazdasági erőforrások tervezése, tervszerű felhasználása
ELVÁRT EREDMÉNY	Az AASZC zavartalan működése, fejlődése
FOLYAMATGAZDA	Az AASZC gazdasági vezetője
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, Emberi erőforrások menedzselése, szakmai-képzési terv
BEVEZETÉS IDEJE	2022.10.15.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Az iskola számára meghatározott költségvetési keret személyi kifizetései oktatói részének megterveztetése az intézményekkel (személyi kiadások, megbízások, jubileumi jutalmak, felmentés, stb.) Feladatkiadás a Centrum részéről az intézménynek	Gazdasági vezető	Igazgató	Minden gazdasági év október 01.	A tanév munkaügyi adatai, tervezett tantárgyfelosztás adatai, tervezett változások, fejlesztések, jogszabályváltozások, KKK-k, PK-k	Személyi előirányzat felhasználási terv	Főigazgató
2.	A centrum központi munkaszervezete költségvetési keretének meghatározása	Gazdasági vezető	Kancellár, főigazgató, gazdasági ügyintézők, munkaügyi ügyintézők	Minden gazdasági év október 31.	Centrum központi munkaszervezetének munkaügyi adatai, karbantartási, fejlesztési tervek	Centrum központi munkaszervezetének költségvetési kerete	Kancellár
3.	A Centrum elemi költségvetési tervének összeállítása	Gazdasági vezető	gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző,	Tárgyév november 20.	Az egyes szervezeti egységek költségvetési keret tervei	Centrum elemi költségvetése (tervezet)	Kancellár

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
4.	Az iskola működtetéséhez szükséges személyi erőforrás igény meghatározása (Az iskolák költségvetési keretének személyi kiadási oldala megtervezése)	Gazdasági vezető	igazgató	Minden gazdasági év október 31.	Az előző év nem oktatói és oktatói munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak munkaügyi adatai, karbantartási, fejlesztési tervek	Szakmai program személyi	Kancellár
5.	Az iskola működéséhez szükséges tárgyi erőforrások meghatározása (Az iskolák dologi kiadásait bázis alapon a tárgyévi költségvetés alapján az iskolák saját bevételeinek terhére tervezi meg.)	Gazdasági vezető	igazgató	Minden gazdasági év október 31.	A centrum költségvetési alapokmánya, a következő gazdasági évre vonatkozó saját bevételi előirányzatok felosztási terve	Szakmai program tárgyi erőforrási igénye	Kancellár
6.	A vizsgaközpont működéséhez szükséges személyi erőforrások meghatározása	Gazdasági csoportvezető	Vizsgaközpont vezető	Minden gazdasági év október 31.	A vizsgaközpont munkaügyi adatai, vizsgaközpont belső szabályzatai, következő évre vonatkozó feladatellátási terve	Vizsgaközpont számára meghatározott költségvetési keret	Kancellár
7.	Az AM által megküldött költségvetési keretszámok alapján az SZC költségvetésének meghatározása, valamint a költségvetési űrlapoknak megfelelően részletezve és rögzítve a KGR-ben, valamint ahogyan a változásokról rendelkezik az ÁHT.			ÁHT szerint		Iskolai, AVK és Centrum központ költségvetés	
8.	A költségvetési keretek teljesülésének felügyelete, az előre nem tervezett bevételek és kiadások szerinti korrigálása	Gazdasági vezető	Igazgató, gazdasági csoportok	Folyamatos	Költségvetési terv	Korrigált előirányzatokat tartalmazó költségvetés	Kancellár
9.	A tárgyév költségvetésének zárása, elemzése, értékelése	Gazdasági vezető	Igazgató, gazdasági csoportok	Tárgyévét követő év február 28.	Az előző évi költségvetés	Költségvetési beszámoló és mérleg	Kancellár, főigazgató

8.3. Centrum által intézményeknek előírt folyamatok

8.3.1. Gazdasági erőforrások biztosítása, az iskola költségvetésének tervezése, felhasználása és annak nyomonkövetése (C1.)

FOLYAMAT NEVE	Gazdasági erőforrások biztosítása, az iskola költségvetésének tervezése, felhasználása és annak nyomonkövetése
FOLYAMAT CÉLJA	Az iskola zavartalan működéséhez költségvetési év szerinti költségvetés tervezés, fejlesztéséhez a gazdasági erőforrások biztosítása, a költés átlátható követésének tervezése és megvalósítása
ELVÁRT EREDMÉNY	Az iskola zavartalan működése, fejlődése
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Stratégiai tervezés, Emberi erőforrások menedzselése, szakmai-képzési terv
BEVEZETÉS IDEJE	2022. október 15.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	A következő évi költségvetés tervezés előkészítése, feladatkiadás, tervezési módszer meghatározása	Igazgató	Gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség vezetők, igazgatóhelyettesek	minden év október utolsó hete – november első hetéig	A Centrum által kiküldött, a költségvetés tervezéséhez szükséges üres táblázat	Költségvetési tábla	Főigazgató
2.	A feltöltött, terv adatokat tartalmazó költségvetési tábla elküldése a Centrumnak	Igazgató	Gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség vezetők, igazgatóhelyettesek	minden év november első hetének utolsó munkanapjáig	Költségvetési tábla	Költségvetés tervezet	Főigazgató
3.	A költségvetés keretszámainak átadása az intézményeknek a Centrum által	Gazdasági vezető	igazgató	minden év február vége	Költségvetés tervezet	Korrigált költségvetés	Kancellár

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő /időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
4.	A költségvetés tervezetének egyeztetése és átvétele	Gazdasági vezető	igazgató	minden év február vége	Korrigált költségvetés	Végleges költségvetés	Kancellár
5.	A költségvetés teljesülésének évközbéli folyamatos felügyelete	Gazdasági vezető	igazgató	aktuális hónapot követő hónap 20. után, először tárgyévi márciusban	- kiadásokról készített kimutatás	Táblák, kimutatások	Kancellár
6.	A tárgyévi költségvetésének zárása, egyeztetése	Gazdasági vezető	igazgató	tárgyévet követő év február vége	Költségvetési tábla	Egyeztetett adatok	Igazgató

8.3.2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése (C2.)

FOLYAMAT NEVE	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
FOLYAMAT CÉLJA	A KRÉTA Adminisztrációs Rendszer használatának és adatai felhasználásának szabályozása, naprakész adatok biztosítása az oktatás minőségének nyomonkövetése és a döntéshozatal támogatása, valid adatok biztosítása
ELVÁRT EREDMÉNY	A KRÉTA Adminisztrációs Rendszernek az intézménnyel, alkalmazottakkal, osztályokkal, csoportokkal, diákokkal és tanügyi folyamatokkal kapcsolatos adatainak szabályos vezetése, tárolása, megőrzése
FOLYAMATGAZDA	Igazgató
KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK	Szakmai – képzési tervezés, Éves munkaterv-készítés, Intézményi önértékelés, Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése, Stratégiai tervezés

No.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
1.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelésének tervezése, a folyamat felülvizsgálata eredményének beépítése				KRÉTA felülete, kitöltési útmutató, KRÉTA szabályzat		
1.1	Felhasználói jogosultsági körök meghatározása	igazgatóhelyettes	iskolaitkár	minden tanév augusztus 23.	előző tanév jogosultsági rendszere	jelenlegi tanév jogosultsági rendszere	Új: jogosultsági szintek száma
1.2	Felhasználói jogosultságok kiosztása	igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettes	minden tanév augusztus 24.	jelenlegi tanév jogosultsági rendszere	működő új jogosultsági rendszer	Új: munkavállalói létszám
2.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer működtetése						

No.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
2.1	Adatellenőrzések						
2.1.1	Felmenő osztályok létrehozása	igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettes	minden tanév július 15.	előző tanév osztályai	felmenő osztályok az E-Krétában	1.; 5.; 18.; 19.; 20.; 21. indikátor
2.1.2	Új osztályok/csoportok létrehozása	igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettes	minden tanév augusztus 15.	beiskolázási engedélyek alapján	új osztályok az E-Krétában	2.; 5.; 18.; 19.; 20.; 21. indikátor
2.1.3	Tanulói jogviszonyok rendezése, (felvétel; ösztöndíjhoz szükséges adatok hiánytalan feltöltése) kijelentése	igazgatóhelyettes	iskolaitkár	minden tanév augusztus 24.	beírási napló	Adat tisztított E-Kréta	1.; 2.; 5. indikátor
2.1.4	Kifutó osztályok lezárása, kivezetése	igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettes	minden tanév augusztus 24.	Vizsga törzslapok	kifutó osztályok lezárása	11. indikátor
2.1.5	Induló osztályok beléptetése, az eddigi osztályok/csoportok tanulóinak átléptetése	igazgatóhelyettes	iskolaitkár	minden tanév augusztus 24.	E-Krétában található adatok előző félévben	E-Krétában az aktuális tanévben az adatok	2.;15.;18.;19.;20.;21. indikátor
2.1.6	Osztálynaplók adatainak ellenőrzése, osztálynaplók archiválása és iktatása a POSZEIDON-rendszerben	igazgatóhelyettes	iskolaitkár, osztályfőnök	minden tanév augusztus 24.	E-Kréta naplói	pdf alapú állományok	1. indikátor
2.1.7	Javítóvizsgák eredményei alapján az osztálynévsorok aktualizálása	igazgatóhelyettes	iskolaitkár	minden tanév augusztus 30.	javítóvizsgák jegyzőkönyve	aktualizált osztálynévsorok	2.;15.;18.;19.; indikátor
2.1.8	Tanévváltás elvégzése	igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettes	minden tanév augusztus 30.	E-Krétában található adatok előző félévben	E-Krétában az aktuális tanévben az adatok	

No.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
2.1.9	Új tanulók adatainak ellenőrzése	igazgatóhelyettes	iskolaitkár, kollégiumi titkár	minden tanév szeptember 15.	feltöltött dokumentumok, papír alapú dokumentumok	frissített tanulói adatok	1.; 2.; 5.;18.; 19.; 20.; 21. indikátor
2.1.10	Tanulói adatok aktualizálása	igazgatóhelyettes	osztályfőnökök, iskolaitkár	minden tanév szeptember 15.	korábbi tanulói adatok	frissített tanulói adatok	1.; 2.; 5.;18.; 19.; 20.; 21. indikátor
2.1.11	Alkalmazotti adatok aktualizálása	igazgatóhelyettes	munkaügyi ügyintéző	minden tanév szeptember 15.	korábbi alkalmazotti adatok	frissített alkalmazotti adatok	Új: munkavállalói létszám
2.1.12	Felnőttképzésben részt vevők adatainak ellenőrzése	igazgatóhelyettes	iskolaitkár	minden tanév szeptember 30.; év közben indult képzések esetén 30 napon belül	feltöltött dokumentumok, papír alapú dokumentumok	frissített tanulói adatok	5. indikátor
2.2	Működési időkeretek rögzítése						
2.2.1	Előzetes tantárgyfelosztás rögzítése	igazgatóhelyettes		Minden tanévet megelőző június utolsó napja	előzetesen jóváhagyott excel alapú TFO	előzetes tantárgyfelosztás a KRÉTA rendszerben	Új: oktatók száma; óratömeg
2.2.2	Tantárgyfelosztás rögzítése	igazgatóhelyettes		minden tanév szeptember 5.	előzetes tantárgyfelosztás	végleges tantárgyfelosztás	Új: oktatók száma; óratömeg
2.2.3	Tanév rendjének rögzítése	igazgató	igazgatóhelyettes	minden tanév augusztus 31.	munkaterv tervezete	feltöltött munkaterv	Új: tanítási napok száma; munkaszüneti napok száma
2.2.4	Órarend rögzítése	igazgatóhelyettes		minden tanév szeptember 7.	órarendtervezet	végleges órarend	Új: oktatók száma; óratömeg

No.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
2.3	Tanügyi folyamatok rögzítése						
2.3.1	Csoportbeosztások rögzítése	munkaközösségvezetők, szaktanárok	igazgatóhelyettes	minden tanév szeptember 15.	szintfelmérő dolgozatok eredménye	módosított csoportbeosztás	1.; 2.; 3.; 5.; indikátor
2.3.2	Tanév közbeni tanulói adatváltozások rögzítése	osztályfőnök		bejelentést követő 3. munkanap	tanulói iratok, dokumentumok	módosított adatok	1.; 2.; 3.; 5.; 20.; 21. indikátor
2.3.3	Tanév közbeni alkalmazotti adatváltozások rögzítése	igazgatóhelyettes	munkaügyi ügyintéző	bejelentést követő 3. munkanap	alkalmazotti iratok, dokumentumok	módosított adatok	Új: munkavállalói létszám
2.3.4	Haladási napló vezetése	igazgatóhelyettes	oktatók	tanítási hét utolsó munkanapja	tanári órarend	kitöltött haladási napló	Új: be nem írt órák száma/átlagosan
2.3.5	Tanulói teljesítmények értékelésének rögzítése	igazgatóhelyettes	oktatók	az értékelést követő 2. tanítási hét vége	tanulói dolgozatok, produktumok	kitöltött osztályozó napló	1.; 2.; 3.; 5.; 11.; 12.; 20.; 21. indikátor
2.3.6	Tanulói hiányzások rögzítése	osztályfőnök	oktatók	a hiányzást követő 1. hét vége	igazolások	rögzített, ellenőrzött hiányzások	Új: igazolt-igazolatlan hiányzások száma/átlaga; 17. indikátor
2.3.7	Közösségi szolgálat rögzítése	igazgatóhelyettes	KSZ koordinátor	bejelentést követő 7. munkanap	KSZ napló	rögzített KSZ	Új: közösségi szolgálat óraszám/átlag
2.3.8	Félévi és évvégi jegyek rögzítése	igazgatóhelyettes	oktatók	osztályozó értekezlet napja	osztályozó napló	lezárt jegyek	Új: osztály átlag/iskolai átlag; 11.; 12.; indikátor

No.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
2.3.9	Tanügyi dokumentumok nyomtatása	igazgatóhelyettesek	osztályfőnökök	minden év augusztus 31.	osztálynaplók	törzslapok	Új: tanügyi dokumentumok száma/félévente
2.4	Szakképzési juttatások nyomonkövetése	igazgatóhelyettes		minden hónap 14 munkanapjáig	szakképzési juttatások jogosultsági listája	frissített adatok	1.; 2.; 4. indikátor
2.5	Gazdasági modul kezelése						
2.5.1	Tényadatok rögzítése	gazdasági ügyintéző		minden hónap utolsó munkanapja	készletbeszerzés dokumentumai	kiadás dokumentumai	Új: munkavállalói létszám
3.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer működtetésének ellenőrzése						
3.1	Adatrögzítések ellenőrzése						
3.1.1	Tanulói adatok rögzítésének ellenőrzése	igazgatóhelyettes		minden év október 1.	KRÉTA tanulói felülete		1.; 2.; 3.; 5.; 20.; 21. indikátor
3.1.2	Alkalmazotti adatok rögzítésének ellenőrzése	igazgatóhelyettes		minden év szeptember 20.	KRÉTA alkalmazotti felülete		Új: munkavállalói létszám
3.2	Működési időkeretek rögzítésének ellenőrzése	igazgató		minden tanév szeptember 10.	KRÉTA		
3.3	Tanügyi folyamatok rögzítésének ellenőrzése	igazgatóhelyettes		havonta folyamatos	tanügyi dokumentumok		
4.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer működésével kapcsolatos visszacsatolás						

No.	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenet	Kimenet	Indikátorokhoz kapcsolódás
4.1.	A tapasztalatok összegzése	igazgatóhelyettes		ellenőrzést követő 1 hét	ellenőrzési dokumentumok, feljegyzések	javaslatok a változtatásokra	
4.2.	A folyamat módosítása	igazgató	MICS, igazgatóhelyettes	félévi és tanév végi tantestületi értekezletek utáni 7. nap	javaslatok a változtatásra	módosított folyamatszabályozás	
5.	Adatszolgáltatás az igények alapján						
5.1	Előre tervezhető adatszolgáltatási igény alapján	Igazgató	Igazgatóhelyettes MICS vezető, Centrum főigazgató helyettes	Adatszolgáltatást kérő által meghatározott határidő	Adatszolgáltatási igény leírás	Visszajelzés az adatszolgáltatás határidőjéről,	
5.2	Eseti adatszolgáltatási igény beérkezése,	igazgató	igazgatóhelyettes	Adatszolgáltatást kérő által meghatározott határidő	Adatszolgáltatási igény leírás	Visszajelzés az adatszolgáltatás határidőjéről,	
5.3	Eseti adatszolgáltatási igény vizsgálata tervezhetővé tételéről	Igazgatóhelyettes	iskolaitkár	adatkérést követően	Adatszolgáltatási igény leírás, szolgáltatott adatok	Feljegyzés a tervezhetőségről, éves adatszolgáltatási tervbe illesztés	
5.4	Éves adatszolgáltatási terv és folyamat felülvizsgálata	igazgató	igazgató helyettes	félévi és tanév végi tantestületi értekezletek utáni 7. nap	Adatszolgáltatási igények, rendszeres és eseti adatszolgáltatás	Éves adatszolgáltatási terv	

8.4. Partnerlista

Partner	Kapcsolattartó a Partner részéről	Elérhetőség (cím, telefonszám, fax, e-mail)	Kapcsolattartó a Centrum részéről	Kapcsolattartás gyakorisága (napi, heti, havi, ad-hoc, alkalmoszerű)	Kapcsolattartás dokumentálása (levelek, e-mail, jegyzőkönyvek, nem releváns, szerződés, ügyrend alapján)
Belső partnerek					
Intézmények					
Külső partnerek					
Nyilvánosság					