



Szegedi SZC Gábor Dénes
Technikum és Szakgimnázium minőségirányítási rendszere
4. verzió

Hatályos 2025. szeptember 1-jétől

Jóváhagyás dátuma:

Jóváhagyta:

főigazgató

Az elfogadott intézményi Minőségirányítási rendszer módosítását az intézmény igazgatója készíti el, és azt az oktatói testület véleményének kikérését követően a fenntartó hagyja jóvá.

Tartalomjegyzék

Módosítások jegyzéke az 1. kiadáshoz képest	4
Módosítások jegyzéke az 2. kiadáshoz képest	5
Módosítások jegyzéke a 3. kiadáshoz képest	6
I. Bevezetés	9
I.1. Az intézményi egységes minőségirányítási rendszer elemei	9
I.1. Szakképző intézmény bemutatása	10
I.1.1. Az intézmény hivatalos és rövidített elnevezése	10
I.1.2. Az intézmény fenntartója és működtetője	10
I.1.3. Az intézmény jogállása	10
I.1.4. Az intézmény székhelye	10
I.1.5. Az intézmény telephelyei	10
I.1.6. A Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium jogelődjei	10
I.1.7. Az intézmény rövid bemutatása	10
I.1.8. Duális képzőhelyek	12
I.1.9. Az intézmény szervezeti felépítés	12
I.2. Minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya	12
I.3. Legitimációs záradék	12
II. Minőségpolitika	14
II.1. Az intézmény küldetése (misszió)	14
II.2. Az intézmény jövőképe (vízió)	15
II.3. Az intézményi stratégiai és minőségi céljai	17
II.4. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei	18
II.4.1. A minőségirányítási csoport működtetésének feltételei: személyi, infrastrukturális, finanszírozási	18
II.4.2. A munkatársak/oktatók minőségirányítási feladatai	20
II.5. Az oktatók értékelési rendszere	20
II.5.1. Az oktatói és intézményi vezetői értékelés szerepe a MIR-ben	21
II.5.2. Az értékelés során használt módszerek	21
II.5.2.2. Megfigyelés	23
II.5.2.3. Kérdőív	24
II.5.3. Az oktatói értékelés területei, szempontok	25
II.5.4. A szempontok adatforrásai és értékelési szempontjai	28
II.5.5. Értékelési feladatok felosztása, ütemezése	35
II.5.6. Oktatói értékelés folyamata	36
II.5.6.1. Oktatói értékelés végrehajtása	36
II. 5.6.2. Az oktatói értékelés felhasználása	39
II.5.7. Intézményi vezetők értékelése	39
II.5.8. Képzésfelelősök minősítése	41
II.5.8.1. A felnőttek szakmai oktatása - képzésfelelős értékelésének alapelvei, közreműködői	41
II.5.8.2. A felnőttek szakmai oktatása - képzésfelelős értékelési szempontrendszeréről	41
II.5.8.3. A felnőttek szakmai oktatása - képzésfelelős értékelési szempontrendszer, súlyarányai	42
II.5.8.4. A felnőttek szakmai oktatása - képzésfelelős értékelési szempontjai, a gyűjtendő adatok adatforrásai, felelősök, időpontok	43
II.5.8.5. A felnőttek szakmai oktatás-képzésfelelős értékelésének folyamata	45
II.5.9. Munkaközösségvezetők értékelése	47
II.5.9.1. A munkaközösségvezetők értékelésének alapelvei, közreműködői	47
II.5.9.2. A munkaközösségvezetők értékelési szempontrendszeréről	47

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

II.5.9.3. A munkaközösségvezetők értékelési szempontrendszere alszempontokkal	48
II.5.9.4. A munkaközösségvezetők értékelésénél figyelembe vehető indikátorok	50
II.5.9.5. A munkaközösségvezetők értékelésénél figyelembe vehető dokumentumok	51
II.5.9.6. Az eseti teljesítménybérpótlék felosztás elve és gyakorlata	52
II.5.9.7. A munkaközösségvezetők értékelésének folyamata	53
III. Az intézmény mérési rendszere (indikátorok, partneri mérések)	55
III.1. Intézményi indikátorrendszer	55
III.2. Partneri igény- és elégedettségmérések	58
III.2.1. A kötelező partneri mérések	58
III.2.2. A partneri igény- és elégedettségmérés kérdőívei	59
III.2.3. A partneri igény- és elégedettségmérés lebonyolítása	59
IV. Intézményi folyamatmodell	61
IV. 1. Az intézményi folyamatmodell célja	61
IV.2. Vezetési-irányítási folyamatok	61
IV.3. Szakmai-képzési folyamatok	63
IV.4. Támogató és erőforrás folyamatok	65
IV.5. Folyamatszabályozások elkészítésének intézményi ütemterve	66
V. Intézményi önértékelés	68
V.1. Az intézményi önértékelési szempontsor (2. sz. melléklet)	68
V.2 Az intézményi önértékelés folyamata	74
V.3. Az intézményi önértékelés sablonjai	77
VI. Az intézmény vezetőjének önértékelése	77
VI.1. Az intézményvezetői önértékelés szervezeti kereteinek, eljárásrendjének meghatározása	77
VI.2. Az intézményvezetői önértékelés folyamata	77
VI.3. Intézményvezetői önértékelési szempontsor	79
VII. Mellékletek	80
1. sz. melléklet: Intézményi indikátorrendszer	80
2. sz. melléklet: Intézményi önértékelési szempontsor	99
3. sz. melléklet Az intézményi önértékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök	114
3.1. sz. melléklet: Az intézményi önértékelés keretében a tanulók elégedettségét mérő kérdőív	114
3.2. sz. melléklet: Az intézményi önértékelés keretében a szülők elégedettségét mérő kérdőív	116
3.3. sz. melléklet: Az intézményi önértékelés keretében az oktatók elégedettségét mérő kérdőív	117
3.4. sz. melléklet: Az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés keretében a duális képzőhelyek elégedettségét mérő kérdőív	119
3.5. sz. melléklet: Az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés keretében a szakképző intézményben végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek elégedettségét mérő kérdőív	121
4. sz. melléklet: A munkakör és az oktatói munka értékelésére vonatkozó értékelési területek és magyarázata	123
5. sz. melléklet: Munkasablon az intézményi önértékeléshez	128
6. sz. melléklet: Cselekvési terv sablon	145
7. sz. melléklet: Intézményvezetői önértékelés	147
7.1. sz. melléklet: Intézményvezetői önértékelési szempontsor	147

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

7.2. sz. melléklet: Az intézményvezetői önértékelés keretében az oktatók elégedettségét mérő kérdőív	170
8. sz. melléklet: Oktatói értékelési szempontsor	172
8.1.sz melléklet : Oktatói értékelési szempontsor súlysorzókkal	172
8.2.sz melléklet: Szakmai kompetenciák esetén adható plusszpontok meghatározása	183
9. sz. melléklet: Mintadokumentum az egyeztetéshez az oktatói értékelés eredményéről	189
10. sz. melléklet: Mintadokumentum az egyeztetéshez az intézményvezetői értékelés eredményéről	190
11. sz. melléklet: Kérdőívminták az oktató értékeléséhez	191
12. sz. melléklet: Szempontsor és Mintadokumentumok az óra-/foglalkozáslátogatás megfigyeléséhez és a látogatást követő értékelő megbeszéléshez	192
13. sz. melléklet: Az igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők értékelési rendszer szempontrendszere, illetve ajánlás a súlysorzók meghatározásához	196
sz.	205
14. sz. melléklet: Az igazgatói értékelési rendszer szempontrendszere, illetve a súlysorzók meghatározása	206
14/1 Az igazgatói értékelési rendszer szempontrendszere, illetve a súlysorzók meghatározása	206
15. sz. melléklet: Az oktatók besorolása oktatási területek szerint	215
16. sz. melléklet: Az oktatói munkakör munkaerőpiaci értékének meghatározása	216
17. sz. melléklet: Az igazgatóhelyettesi és igazgatói munkakör munkaerőpiaci értékének meghatározása	217
18. sz. melléklet: Folyamatszabályozások	218
V1. Stratégia tervezés - folyamatábra	218
V2. Tanév tervezése – folyamatábra	221
V 3. Emberi erőforrások menedzselése – folyamatábra	225
SZK 1 - Szakmai-képzési tervezés - folyamatábra	230
SZK 2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel – folyamatábra	233
SZK 3. Oktatók szakmai- képzési együttműködése – folyamatábra	241
SZK 4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése – folyamatábra	244
T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése – folyamatábra	250
T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése – folyamatábra	256
T3. A MIR Panaszkezelés szabályzata és folyamata	262
V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése - folyamatábra	269
V10. A végzett tanulók elhelyezkedésének mérése kérdőívvel - folyamatábra	273
19 sz. melléklet: A Duális partnerek listája	277
19/1. sz. melléklet: Jelenlegi duális partnerek listája	277
19/2. sz. melléklet: A partnerek listája	278
20. sz. melléklet: A felnőttek szakmai oktatása- képzésfelelős minősítéséhez	292
20/1. sz. melléklet: Értékelő lap a felnőttek szakmai oktatása- képzésfelelős minősítéséhez (elektronikusan kitöltendő)	292
20/2. sz. melléklet: Képzésben résztvevői kérdőív képzésfelelős értékeléséhez	297
20/3. sz. melléklet: A képzésfelelős által készített feljegyzés a duális partnerekkel, gyakorlati helyekkel, egyéb partnerekkel való kapcsolattartásról	298
21. sz. melléklet: A munkaközösségvezetők minősítéséhez	299
21/1. sz. melléklet: Értékelő lap a munkaközösségvezetők minősítéséhez	299
21/2. sz. melléklet: A munkaközösségvezetők értékelésénél az oktatók által kitöltött kérdőív	302

Módosítások jegyzéke az 1. kiadáshoz képest

Fejezet	Módosítás tartalma
II.5.2.1. Dokumentumelemzés	módosítás: szakmai önéletrajz (KIRA adatok) helyette (Szegedi Szakképzési Centrum által kiadott minta alapján)
II.5.4. A szempontok adatforrásai és értékelési szempontjai	módosítás: szakmai önéletrajz (KIRA adatok) helyette (Szegedi Szakképzési Centrum által kiadott minta alapján)
8. sz. melléklet: Oktatói értékelési szempontsor súlyszorzókkal	módosítás: szakmai önéletrajz (KIRA adatok) helyette (Szegedi Szakképzési Centrum által kiadott minta alapján)
13. sz. melléklet: Az igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők értékelési rendszer szempontrendszere, illetve ajánlás a	módosítás: szakmai önéletrajz (KIRA adatok) helyette (Szegedi Szakképzési Centrum által kiadott minta alapján)
14. sz. melléklet: Az igazgatói értékelési rendszer szempontrendszere, illetve a súlyszorzók meghatározása	módosítás: szakmai önéletrajz (KIRA adatok) helyette (Szegedi Szakképzési Centrum által kiadott minta alapján)
II.5.3. Az oktatói értékelés területei, szempontok	kiegészítés: értékelt kör részletezése, áttanítókra vonatkozó információk, egyeztetési információk részletezése, Centrum által megszabott pontok
II.5.5. Értékelési feladatok felosztása, ütemezése	módosítás: ütemezési időpontok vonatkozásában alkalmazkodva a megváltozott dátumhoz
III.2.3. A partneri igény- és elégedettségmérés lebonyolítása	kiegészítés: anoním módon töltik ki a kérdőívet)
6. sz. melléklet: Cselekvési terv sablon	új sablon
8. sz. melléklet: Oktatói értékelési szempontsor súlyszorzókkal	pontok felosztása, plusz pontok oszlop beszúrása
8. sz. melléklet: Oktatói értékelési szempontsor súlyszorzókkal	magyarázat kiegészítés, plusz pontok kifejtése
15. sz. melléklet: Az oktatók besorolása oktatási területek szerint	kiegészítés: korábban nem foglalkoztatott oktatókkal, módosítás: oktatók neve, sorszáma, oktatott terület
18. sz. melléklet: Folyamatszabályozások	új melléklet

Módosítások jegyzéke az 2. kiadáshoz képest

Fejezet	Módosítás tartalma
II.1. Az intézmény küldetése	az intézmény működési területe „a sokszínű iskola” mottójából adódóan lefedi a humán (sport, pedagógia), a szolgáltató (logisztika, közlekedés) és a műszaki orientációkat (informatika, távközlés, vízügy, környezetvédelem)
II. 2. Az intézmény jövőképe	a meglévő képzési kínálatot megtartva egy progresszív, innovatív didaktikai és metodikai elemeket hozzátenni a tudásátadás sikeréhez
II. 3. Az intézmény stratégiai és minőségi céljai	a stratégiai és minőségcélok megvalósítását, vagy célhoz közeli állapot elérésének határideje: 2026 augusztus 31.
II.5.5. Értékelési feladatok felosztása, ütemezése	módosítás: az ütemezésnél a konkrét évszámok helyett „minden tanév”
II.5.7. Az intézményi vezetők értékelése	módosítás: az ütemezésnél a konkrét évszámok helyett „minden tanév”
III. 1. Intézményi indikátorrendszer	▪ az indikátorokhoz szüksége adatok és kiszámított indikátorok tárolása az intézmény Adatvédelmi Szabályzatában rögzített módon biztosítottak ▪ az indikátorokhoz a MICS tagjai és az Önértékelési csoport tagjai az intézmény igazgatója és a MICS csoport vezetője által bármikor hozzáférhetnek
III.2.3. A partneri igény- és elégedettségmérés lebonyolítása	a partneri igény- és elégedettségmérés lebonyolítását az igazgató irányításával a MICS informatikai felelőse végzi a MICS és ÖCS éves munkatervében meghatározott időpontokban. alapján.
IV.5. Folyamatszabályozások elkészítésének intézményi ütemterve	▪ az elkészült folyamatterületeket szabályozó folyamatbrák a ciklus végén (2 évente) kell felülvizsgálni és a szükség esteén módosítani ▪ a felülvizsgálatért az igazgató és az adott folyamatot irányító vezető a felelős. ▪ a módosítást a MICS operatív tagja készíti el, és az intézmény igazgatója küldi elfogadásra a Centrum főigazgatójának és Minőségirányítási referensének
15. sz. melléklet: Az oktatók besorolása oktatási területek szerint	törlés: a tanév során eltávozott kollegák, illetve névváltozás
18. sz. melléklet: V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése - folyamatábra	új folyamatábra
19. sz. melléklet : Duális partnerek listája	új melléklet

Módosítások jegyzéke a 3. kiadáshoz képest

Fejezet	Módosítás tartalma
I.1.7. Az intézmény rövid bemutatása	▪ Jelenlegi ágazati képzések és a választható szakképesítések aktualizálása
I.1.9. Az intézmény rövid bemutatása	▪ Az intézmény szervezeti felépítése (Új)
I.3 Legitimációs záradék	▪ Dátumok aktualizálása
II. 2. Az intézmény jövőképe (víziója)	▪ A „törekszünk” bekezdések törlés
II. 2. Az intézmény jövőképe (víziója)	▪ A „törekszünk” bekezdések törlés ▪ A jövőkép pontjainak a stratégiai célokhoz való megfeleltetés
II. 3. Az intézmény stratégiai és minőségi céljai	▪ A 26. és 27. számú indikátorok megjelenítése a célok között
II.5.5. Értékelési feladatok felosztása, ütemezése – Oktatói körre kiterjedő vezetői értékelés	▪ Gyakorlati igazgatóhelyettes helyett duális igazgatóhelyettes ▪ A megváltozott munkaközösségi struktúra miatt, új tudományterületi elosztás az oktatók értékeléséhez
II.5.6.1.3. Az átlépők szabályozása	Új dokumentum
II.5.6.1.4. A munkakört váltók értékelése	Új dokumentum
II. 5.6.2. Az oktatói értékelés felhasználása	A cselekvési tervek megvalósulásának ellenőrzése
II.5.7 Intézményi vezetők értékelés	Az igazgatóhelyettes értékelésénél az adatgyűjtés az igazgató feadata
II.5.8. Képzésfelelősök minősítése	Új dokumentum (átvéve a Centrum képzésfelelősök minősítése dokumentumából)
II.5.9. Munkaközösségvezetők értékelés	Új dokumentum
III.1. Intézményi indikátorrendszer	▪ Gyakorlati igazgatóhelyettes helyett duális igazgatóhelyettes ▪ 2 új indikátor felvétele ○ 26. A felvett tanulók eredményei; ○ 27. A tanulóink tanév végi eredményei
V. Intézményi indikátorrendszer	2 új indikátor felvétele ▪ 26. A felvett tanulók eredményei; ▪ 27. A tanulóink tanév végi eredményei

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

8.2.sz. melléklet: Szakmai kompetenciák esetén adható plusszpontok meghatározása	Szakmai kompetenciák esetén adható plusszpontok meghatározása
1 sz. melléklet: Intézményiindikátorrendszer	2 új indikátor felvétele ▪ 26. A felvett tanulók eredményei; ▪ 27. A tanulóink tanév végi eredményei
12. sz. melléklet: Szempontsor és Mintadokumentumok az óra-/foglalkozáslátogatás megfigyeléséhez és a látogatást követő értékelő megbeszéléshez)	Új szempontsor megfogalmazása
15. sz. melléklet: Az oktatók besorolása oktatási területek szerint	Törölve
18. sz. melléklet: Folyamatszabályozások	
▪ V1. Stratégia tervezés - folyamatára	intézményvezető helyett igazgató
▪ V2. Tanév tervezése – folyamatára	▪ Gyakorlati igazgatóhelyettes helyett duális igazgatóhelyettes ▪ Nevelőtestület helyett oktatói testület ▪ Dátumok módosítása (május 20., augusztus 30, szeptember 5.) ▪ Feladatok pontosítása (órarendkészítés, csoportok kialakítása)
▪ V 3. Emberi erőforrások menedzselése – folyamatára	▪ Dátumok módosítása (I. a tanév tervezésének idején) ▪ Feladatok pontosítása (II. A foglalkoztatás és alkalmazás jogszabályi elírásának megfeleltetése)
▪ SZK 1 - Szakmai-képzési tervezés - folyamatára	▪ Gyakorlati igazgatóhelyettes helyett duális igazgatóhelyettes ▪ Folyamatgazda módosítás: szakmai igazgatóhelyettes helyett duális igazgatóhelyettes ▪ Segítő módosítása az V. pontban (duális igazgatóhelyettes)
▪ SZK 2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel – folyamatára	▪ Gyakorlati igazgatóhelyettes helyett duális igazgatóhelyettes ▪ Felelősök személyének megváltoztatása: V-XIII -ig általános igazgatóhelyettes ▪ Segítők körének bővítése
▪ SZK 3. Oktatók szakmai- képzési együttműködése – folyamatára	▪ Elvárt eredmény módosítása ▪ Gyakorlati igazgatóhelyettes helyett duális igazgatóhelyettes ▪ VI. pontban a dokumentumok bővítése

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

SZK 4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése – folyamatába	- Folyamatgazda módosítása - I, II pontnál dátum módosítás - Gyakorlati igazgatóhelyettes helyett duális igazgatóhelyettes VII. a XIII. és a XVIII pontnál a felelős a, VII. és IX pontnál a segítők módosítása
T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése – folyamatába	A) II.-től -X.pontig a dátumok módosítása B) III. től a X pontig a dátumok módosítása
T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése – folyamatába	- Gyakorlati igazgatóhelyettes helyett duális igazgatóhelyettes - Ellenőrzési területek: az 9 és az 1/13 osztályfőnökök esetében a tanulói adatok feltöltése - Törölve : A tanórák és a kötött munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött részének kitöltése
V10 A végzett tanulók elhelyezkedésének mérés, kérdőívvel- – folyamatába	Új folyamatába
19/2. sz. melléklet: A partnerek listája	Az iskolai kapcsolattartók neveinek és elérhetőségének aktualizálása
20. sz. melléklet: A felnőttek szakmai oktatása- képzésfelelős minősítéséhez (Új melléklet)	20/1. sz. melléklet: Értékelő lap a felnőttek szakmai oktatása- képzésfelelős minősítéséhez (elektronikusan kitöltendő (A Centrum ajánlása alapján)
	20/1. sz. melléklet: Értékelő lap a felnőttek szakmai oktatása- képzésfelelős minősítéséhez (elektronikusan kitöltendő (A Centrum ajánlása alapján)
	20/3. sz. melléklet: A képzésfelelős által készített feljegyzés a duális partnerekkel, gyakorlati helyekkel, egyéb partnerekkel való kapcsolattartásról (A Centrum ajánlása alapján)
21. sz. melléklet: A munkaközösségvezetők minősítéséhez (Új melléklet)	21/1. sz. melléklet: Értékelő lap a munkaközösségvezetők minősítéséhez (Új melléklet)
	21/2. sz. melléklet: A munkaközösségvezetők értékelésénél az oktatók által kitöltött kérdőív (Új melléklet)

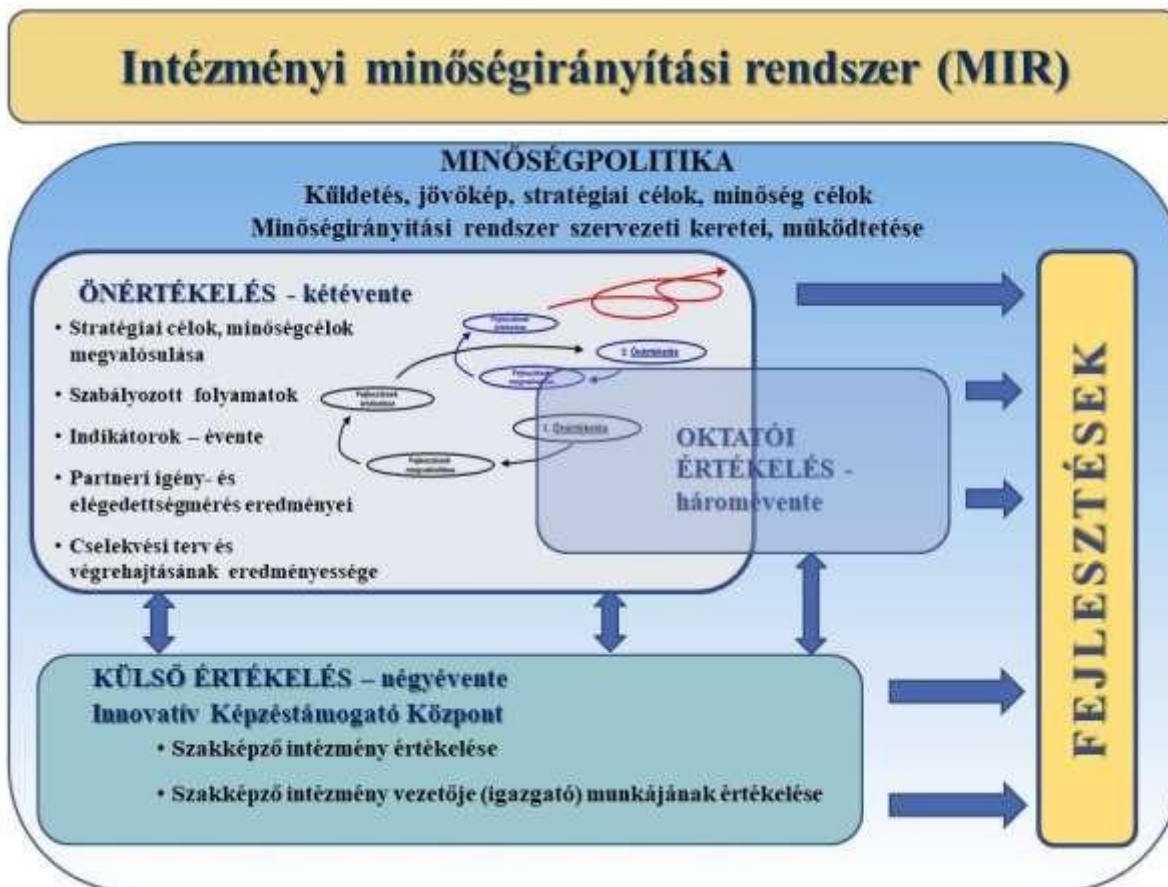
I. Bevezetés

I.1. Az intézményi egységes minőségirányítási rendszer elemei

Magyarország Kormánya 2019-ben a Szakképzés 4.0 stratégiában megfogalmazta a szakképzés átalakítása kapcsán elkötelezettségét az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer (EQAVET Keretrendszer) alapú minőségirányítási rendszer bevezetése mellett. A stratégia alapján a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) meghatározta a szakképző intézményekre vonatkozó minőségirányítási rendszer (MIR) kereteit.

A szakképző intézmények új egységes intézményi minőségirányítási rendszere önértékelésen és az EQAVET (Európai Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer) rendszeren alapszik.

1. sz. ábra: A szakképző intézményi egységes minőségirányítási rendszer elemei



Forrás: Önértékelési Kézikönyv szakképző intézmények számára

I.1. Szakképző intézmény bemutatása

I.1.1. Az intézmény hivatalos és rövidített elnevezése

Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium

I.1.2. Az intézmény fenntartója és működtetője

Szegedi Szakképzési Centrum, 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86. (203052)

I.1.3. Az intézmény jogállása

*A Szegedi Szakképzési Centrum, mint költségvetési szerv jogi személyiségű szervezeti egysége
(azonosító: 062101)*

I.1.4. Az intézmény székhelye

6724 Szeged, Mars tér 14.

- Fax: 62/558-755
- Telefon: 62/558-750
- Honlap: www.gdszeged.hu
- E-mail: igazgato.szszc.gd@gmail.com

I.1.5. Az intézmény telephelyei

- 6724 Szeged, Mars tér 14.
- 6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.
- 6724 Szeged, Mars tér 13.
- 6750 Algyő, külterület hrsz. 01624/4

I.1.6. A Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium jogelődjei

- Gábor Dénes Gimnázium és Műszaki Szakközépiskola (6724 Szeged, Mars tér 14.)
- Szegedi Gábor Dénes Műszaki és Környezetvédelmi Középiskola és Szakiskola (6724 Szeged, Mars tér 14.)
- Szegedi Szakképzési Centrum Gábor Dénes Műszaki és Környezetvédelmi Középiskolája és Szakiskolája (6724 Szeged, Mars tér 14.)
- Szegedi SZC Gábor Dénes Szakgimnáziuma (6724 Szeged, Mars tér 14.)
- Szegedi SZC Gábor Dénes Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája (6724 Szeged, Mars tér 14.)

I.1.7. Az intézmény rövid bemutatása

Az intézmény elődje, a szegedi Vasútforgalmi Technikum 1953 őszén kezdte meg működését. A fél évszázados fennállása alatt a névváltozások sorozatát profilváltások is követték.

Az iskola 1992-ben vette fel a Nobel-díjas Gábor Dénes nevét.

- 2009-től intézményi összevonás volt. Az összevont intézmény neve Szegedi Műszaki és Környezetvédelmi Középiskola és Szakképző Iskola. Tagintézmények: Csonka János Tagintézmény, Gábor Dénes Tagintézmény, és a Széchenyi István Tagintézmény.
- 2012. a Széchenyi István Tagintézmény megszűnik, a jogutód a Gábor Dénes tagintézmény.
- 2013. Szegedi Gábor Dénes Műszaki és Környezetvédelmi Középiskola és Szakiskola /A Csonka

János tagintézmény újra önálló)

- 2015. Szegedi Szakképzési Centrum Gábor Dénes Műszaki és Környezetvédelmi Középiskolája és Szakiskolája
- 2017. Szegedi SZC Gábor Dénes Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

A folyamatosan változó szakmai igények a képzés profiljának többszöri kibővítését, illetve megváltoztatását tették szükségessé.

Jelenlegi ágazati képzések és a választható szakképesítések:

Ágazat	Szakképesítés
○ Informatika és távközlés	Infokommunikációs hálózatépítő és – üzemeltető technikus (okleveles technikus formában is)
	Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus (okleveles technikus formában is)
○ Pedagógia/Oktatás	Oktatási szakasszisztens (okleveles technikus formában is)
	Óvodai nevelő (okleveles technikus formában is)
○ Környezetvédelem és vízügy	Környezetvédelmi technikus
	Vízügyi technikus
○ Közlekedés és szállítmányozás	Logisztikai technikus (okleveles technikus formában is)
○ Sport	Sportedző (a sportág megjelölésével) – sportszervező

A 70-es évek közepéig különösen nagy volt az iskola országos vonzereje, hiszen hasonló képzés kevés volt az országban, a vasúti szakemberképzés bázisát jelentette. Később új ágazatokkal bővült az oktatás: kiegészült vasútgépészeti, vasúti távközlő és biztosítóberendezési, vezetékes távközléstechnikai képzéssel.

Fontos előrelépést jelentett, hogy iskola 1991-ben sikeresen pályázott a **Világbank** támogatásával meghirdetett szakképzési programra, amely az „Emberi erőforrások fejlesztése” nevet viselte. Nagy előrelépés volt az, hogy a szakmacsoportos oktatás keretében a műszaki területen is taníthattuk diákjainkat. Iskolánk naprakészségét az is mutatja, hogy mennyire szerteágazó, keresett szakmákat oktatunk (sportedző, pedagógiai- és családsegítő munkatárs, stb.). A beiskolázási körzetünk csökkent, ugyanakkor a szakmai munka eredményének köszönhetően a Dél-Alföld, ezen belül Szeged egyik legjelentősebb intézményévé váltunk.

Intézményünkben mintegy 1100 tanuló, 100 képzésben részt vevő tanul és 110 oktató dolgozik.

Az iskola pozicionálásából, beiskolázási körzetéből adódóan mindig nagy súlyt fektetett a tehetséges tanulók segítésére, orientálására, a hátrányos helyzetűek támogatására, felzárkóztatására. Az önállóság, a megbízhatóság, a pontosság kifejlesztése - mint a nevelési célok meghatározó elemei - látszólag a vasutas múltat idézik, de jelentőségük a mai kor igényeinek megfelelő, az informatika és az idegen nyelvek oktatásának egyre nagyobb teret biztosító képzésben sem csökkenhet. Az iskola törekvéseit

mindig az állandó megújulás, a társadalom változó igényeihez való gyors, rugalmas alkalmazkodás jellemezte. Ezt tükrözi intézmény múltja, és erre törekszünk a jövőben is.

I.1.8. Duális képzőhelyek

19. sz. melléklet

I.1.9. Az intézmény szervezeti felépítés

Az intézmény igazgatójának a munkáját közvetlenül 4 igazgatóhelyettes segíti:

- ☐ Általános igazgatóhelyettes (érettségi vizsgák, helyettesítések, tanügyigazgatás)
- ☐ Nevelési igazgatóhelyettes (rendezvények, fegyelmi ügyek, kapcsolattartás)
- ☐ Szakmai igazgatóhelyettes (ágazati és szakmai vizsgák)
- ☐ Duális igazgatóhelyettes (szakmai gyakorlat, duális partnerekkel kapcsolattartás, MICS vezetője)

Az intézményben 6 munkaközösség működik:

- ☐ Reál munkaközösség (matematika, természettudományi tárgyak, környezet- és vízügyi ágazat szakmai tantárgyai)
- ☐ Humán munkaközösség (magyar nyelv és irodalom, történelem és az idegen nyelv tantárgjai)
- ☐ Informatikai, távközlési és logisztikai munkaközösség (digitális kultúra és a szakmai tantárgyak)
- ☐ Pedagógiai és sport munkaközösség (testnevelés és a szakmai tantárgyak)
- ☐ Nevelési munkaközösség (osztályfőnökök munkaközössége)
- ☐ Marketing munkaközösség

I.1.10. Az intézményben nem működik Képzési Tanács

I.2. Minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya

- A dokumentum hatálya kiterjed a szakképző intézmény valamennyi szervezeti egységére, valamint a szakképző intézmény összes oktatójára, valamint tanulóira.
- A dokumentum hatálya kiterjed a szakképző intézmény a minőségirányítási rendszer leírását tartalmazó kézikönyvben szabályozott valamennyi területére, folyamatára (vezetési-irányítási, szakmai-képzési és támogató és erőforrás folyamat-területekre).

I.3. Legitimációs záradék

Az intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását **az igazgató készíti el**, és azt az oktatói testület véleményének kikérését követően a fenntartó hagyja jóvá.

- 1) A Minőségirányítási Rendszert a szakképző intézmény oktatói testülete a-én tartott értekezletén megtárgyalta és véleményezte.
- 2) A következő kötelező felülvizsgálat időpontja: 2025.08.31-ig, azt követően pedig a mindenkori önértékelési ciklus befejezését követően szükséges (elsőként 2026. augusztus 31-ig).

- 3) A módosítás véleményezésére összehívott oktatói testület akkor szavazóképes, ha a az összes választásra jogosult közül legalább 50%+1 fő jelen van. A módosításhoz az oktatói testület jelenlevő tagjának 2/3-os egyetértése szükséges.
- 4) A Minőségirányítási Rendszer megtekinthető az iskola titkárságán, a könyvtárban, az igazgatónál, valamint az iskola honlapján.

Szeged, 2025. július 3.

Blatt-Bogdány Csilla Petra
igazgató

Az oktatói testület képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Minőségirányítási Rendszerrel kapcsolatban a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 47. § (3) pontjának megfelelően az oktatói testület véleményének kikérésére sor került.

II. Minőségpolitika

A szakképző intézmény a minőségpolitika keretében

- megalkotja a szakképző intézmény küldetését, jövőképét és azokhoz kapcsolódó stratégiát alakítja a szakképzésialapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és javítása érdekében,
- szabályozza a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének szervezeti kereteit, működtetésének feltételeit,
- a szakképzési alapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és fejlesztése érdekében minőségcélokat határoz meg,
- a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészíti az oktatók értékelési rendszerét.

II.1. Az intézmény küldetése (misszió)

Az oktatói testület vallja, hogy a kultúra egyetemes, benne csak egységben, egyenrangú módon él meg az úgynevezett humán és műszaki kultúra.

Célunk az, hogy az általános és szakmai műveltséget megalapozó, azt kiterjesztő nevelő-oktató tevékenység során diákjaink olyan felnőttekké váljanak, akik a humánus egyetemes és nemzeti kultúra alapértékeit elsajátították, demokratikus alapelveket követnek. Alkalmasak a társadalmi, gazdasági, technikai változások követésére, az önálló felelős döntésekre, a megújuló alkotómunkára, és munkaerőpiaci viszonyokhoz rugalmasan igazodó, az informatikában jártas, idegen nyelven kommunikáló emberek legyenek.

A prioritások között szereplő humánerőforrás-fejlesztés az oktatás egészében a tanulóink által megszerezhető és folyamatosan korszerűsíthető tudás átadásának hatékonyságát kívánja javítani.

Feladatunk, hogy előkészítsük és megalapozzuk az élethosszig tartó tanulást, segítsük a munkába állást, a szükséges szakmaváltást, a továbbtanulást.

Alapvető célunk, hogy diákjaink a munkaerőpiacon kvalifikált munkaerőként legyenek jelen, képesek legyenek megfelelni a kor aktuális követelményeinek, a munkaerőpiac fokozódó kihívásainak, az élet változó feltételeinek, a továbbtanulási elképzeléseknek.

Az intézmény működési területe „a sokszínű iskola” mottójából adódóan lefedi a humán (sport, pedagógia), a szolgáltató (logisztika, közlekedés) és a műszaki orientációkat (informatika, távközlés, vízügy, környezetvédelem)

Alapvető feladatunk, hogy az iskolánkból kikerülő tanulók, hasznos, fejlődőképes, önmagukat folyamatosan fejlesztő, lelkiileg és testileg egészséges tagjaivá váljanak a társadalomnak.

A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai:

1. reális társadalomkép kialakítása (SZSZC-É10)
2. önképzésre képes, készségekkel, ismeretekkel, közösségi aktivitással rendelkező fiatalok nevelése

3. mintaadás a konstruktív életvezetésre
4. a tanulás, a kultúra közvetítésének magas színvonalú biztosítása (SZSZC – É3)
5. a magas színvonalú és biztos szakmai tudás átadása (SZSZC – É4)
6. a szociális biztonság, az önismeret és a teljesítőképesség megalapozása
7. a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség
8. a nemzetköziesedés kiemelt kezelése (SZSZC-É9)
9. a szakképzés presztízsének következetes képviselése (SZSZC-8)
10. ellenőrzés, értékelés, valamint a helyes önértékelés kialakítása.

II.2. Az intézmény jövőképe (vízió)

Célunk egy olyan iskola megteremtése, működtetése:

1. mely mindig olyan képzési kínálatot tud nyújtani, amely valós alternatívát jelent a pályaválasztóknak (SZSZC – Str 1,2), (GD – Str I/1,2)
2. az alapkompenciákon túl rendelkeznek olyan készségekkel, kompetenciákkal, amelyek megalapozzák a gazdaság által igényelt képzettség elsajátítását és az egész életen át tartó tanulást, (SZSZC – Str2), (GD – Str I/1)
3. a különböző tanulói csoportok teljesítménye közötti különbség csökken (SZSZC – Str6), (GD – Str IV/1,2,3)
4. melynek működési szabályai átláthatóak, nyilvánosak, (SZSZC – Str3), (GD – Str IV/1,2,)
5. melyben gyakorlattá válnak rugalmas képzési rendszerek, rugalmas tanulási utak (SZSZC–Str7) (GD – Str III/2,3)
6. ahol minden tanuló megtalálhatja saját érdeklődésének, képességeinek megfelelő tevékenységet, (GD – Str I/1,2)
7. ahol a duális partnerek segítségével minden diák piacképes gyakorlati ismeretekre tehet szert (SZSZC– Str2) (GD – Str II/1,2)
8. ahol a tanulót a jövőbeli üzleti partnerekkel való együttműködésre felkészítik, megtanítják, hogy a szakma világában kulturált, udvarias kommunikációt tudjon folytatni, (GD – Str II/1,2)
9. ahol a diákok elsajátíthatják azokat a viselkedési normákat, melyekkel vonzóvá válik a megrendelők, a munkahelyek számára, és ezáltal értékesebb lesz a munkaerőpiacon, (SZSZC – Str2) (GD – Str III/3,4)
10. mely lehetővé teszi diákjai számára, hogy képesek legyenek felismerni és elismerni az emberi, társadalmi és természeti értékeket, aszerint élni és utódaiknak átörököltetni,
11. mely olyan tanulót nevel, aki megtalálja helyét a felnőtt társadalomban, mind a munka világában, mind az egyéni és családi életben (GD – Str III/2,3)

12. ahol a minőségi munka iránt elkötelezett dolgozóink által végrehajtott intézményfejlesztések eredményeként iskolánk a partnerközpontú működést elsődlegesen előtérbe helyezve, a város és a térség igényeit vezető helyen kielégítő bázissá válik, (SZSZC – Str3) (GD – Str III/3,4)
13. ahol az idegen nyelvi kompetenciák alkalmasak lesznek az európai/nemzetközi hálózatépítéshez, a mindennapi tudásfejlesztéshez. (SZSZC – Str5) (GD - Str. IV/1)
14. a meglévő képzési kínálatot megtartva egy progresszív, innovatív didaktikai és metodikai elemeket hozzátenni a tudásátadás sikeréhez (GD - Str. III/2,3)

Törekszünk arra, hogy a tanulók:

- ~~tudatosan óvják testi és lelki egészségüket~~
- ~~növekedjen felelősségtudatuk~~
- ~~hasznosítható informatikai és infokommunikációs ismeretek birtokába jussanak~~
- ~~hasznosítható idegen nyelvtudással rendelkezzenek~~
- ~~legyenek képesek reális célok kitűzésére és elérésére, ismerjék saját lehetőségeiket~~
- ~~rendelkezzenek a társas és párkapcsolatok alakításának képességével~~
- ~~törekedjenek a belső igényszint növelésére~~
- ~~képesek legyenek szilárd értékítélet kialakítására~~
- ~~képesek legyenek önálló döntéshozatalra~~
- ~~képesek legyenek elfogadni a másságot~~
- ~~képesek legyenek az új, konvertálható ismeretek befogadására~~
- ~~képesek legyenek a munkaerőpiac igényeinek megfelelő pályaaorientációra~~
- ~~tudják fejleszteni a kreativitásukat, kommunikációjukat~~
- ~~tiszteljék embertársaikat~~
- ~~óvják szűkebb és tágabb környezetüket~~
- ~~legyen reális lehetőségük felsőfokú továbbtanulásra, vagy további szakképesítés megszerzésére.~~

Törekszünk arra, hogy az oktatók

- ~~folyamatosan fejlesszék tudásukat, és ennek a továbbképzési bázisa megtalálható legyen számukra~~
- ~~képesek legyenek követni az új technológiákat, és ezeket beépíteni az oktatásba~~
- ~~a digitális és az infokommunikációs kompetenciájuk folyamatosan fejlődjön~~
- ~~a pedagógiai didaktikai kultúrájuk változatos legyen~~

II.3. Az intézményi stratégiai és minőségi céljai

Stratégiai célok	Minőségcélok	Célérték	Célérték elérésének dátuma	Intézményi szakképzési indikátorok
Vonzó, sokszínű oktatási portfólió fenntartása, fejlesztése	A régió igényeihez közelítő oktatási portfólió fenntartása	A kapcsolódó indikátorok célértéke <i>lásd: Kötelezően mérendő szakképzési indikátor és az elvárt eredmény táblázat</i>	2026.08.31.	1,2,3,5
	A képzési, oktatási kínálat állandó frissítése, a kereslethez igazodódó aktualizálása.		2026.08.31.	1,2,3,5
Partnerközpontú iskola kialakítása	A partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő oktató munkába.		2026.08.31.	9, 10, 26, 27
	A partnerekkel történő folyamatos információcsere az elért eredményekről		2026.08.31.	9, 10
Elismert minőségű oktatás	Idegennyelvi kompetenciák megalapozása és fejlesztése.		2026.08.31.	11, 25
	Szakmai oktatás-képzés színvonalának emelése		2026.08.31.	14, 22, 23, 26, 27
	Pedagógiai hozzáadott érték növelése.		2026.08.31.	6, 8, 15, 16, 17, 26, 27
	Tanulmányi eredmények folyamatos javítása.		2026.08.31.	6, 7, 8, 11, 12, 26, 27
Esélyegyenlőség megteremtése	Minden tanuló számára biztosítjuk a sikeres életkezdéshez szükséges kompetenciák megszerzésének lehetőségét.		2026.08.31.	18, 19
	Biztonságos, alkotói környezet megteremtése		2026.08.31.	17
	Lemorzsolódás szinten tartása		2026.08.31.	15, 26, 27

A stratégiai és minőségcélok megvalósítását, vagy célhoz közeli állapot elérésének határideje:

2026. augusztus 31.

Fejlesztési célok	Célérték	Célérték elérésének dátuma	indikátorok
Az adatvédelmi törvény és a szakképzési törvény alapján a intézményi adatkezelés és adatvédelem biztosítása	Az intézményi adatkezelési és adatvédelmi szabályzat megalkotása	2024. 08. 21- 2024 12. 15.	A szabályzat oktatótestületi és fenntartói elfogadtatása
Az intézményi szakmai tudás információáramlásának folyamatosan biztosítása	Az intézményi és munkaközösségi munkatervben való megjelenítése	2024. 08. 21 - 2025. 05. 15.	A vezetői és munkaközösségi értekezleten való jegyzőkönyvek alapján
A duális képzés kiterjesztése a szakirányú oktatásban	a szakirányú oktatás szakaszában minden tanuló legalább egy alkalommal rendelkezik szakképzési munkaszerződéssel minden ágazatban/szakmában	3 tanév , illetve azt követően folyamatos	munkaszerződések száma

II.4. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

II.4.1. A minőségirányítási csoport működtetésének feltételei: személyi, infrastrukturális, finanszírozási

A MICS személyi feltételei:

A Minőségirányítási csoport (MICS) az intézményi minőségirányítási rendszer (MIR) kialakítására és működtetésére létrehozott **4 fős** munkacsoport, amelynek tagjait, illetve a vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

A MICS feladatai:

- MIR kiépítése, felülvizsgálata
- éves munkaterv készítése
- intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása, ezen belül:
 - ✓ önértékelés megkezdése előtt az oktatói testület tájékoztatása,
 - ✓ azoknak a munkatársaknak a felkészítése, akik aktív szerepet vállalnak az önértékelés megvalósításában,
 - ✓ vezetői támogatással és az önértékelésben részt vevő többi munkatárs közreműködésével – elkészíti az önértékelés munkatervét,
 - ✓ az önértékelési szempont- és elvárás-rendszer közösen értelmezése,

- ✓ információ- és adatgyűjtés megszervezése,
- ✓ az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítésének koordinálása,
- ✓ erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése, rangsorolása
- ✓ a fejlesztendő területekre javaslattevés
- az intézményvezetői önértékelés támogatása
- a MIR működtetésébe bevont munkatársak felkészítése
- a vezetés és a munkatársak tájékoztatása a minőségirányítási munkáról

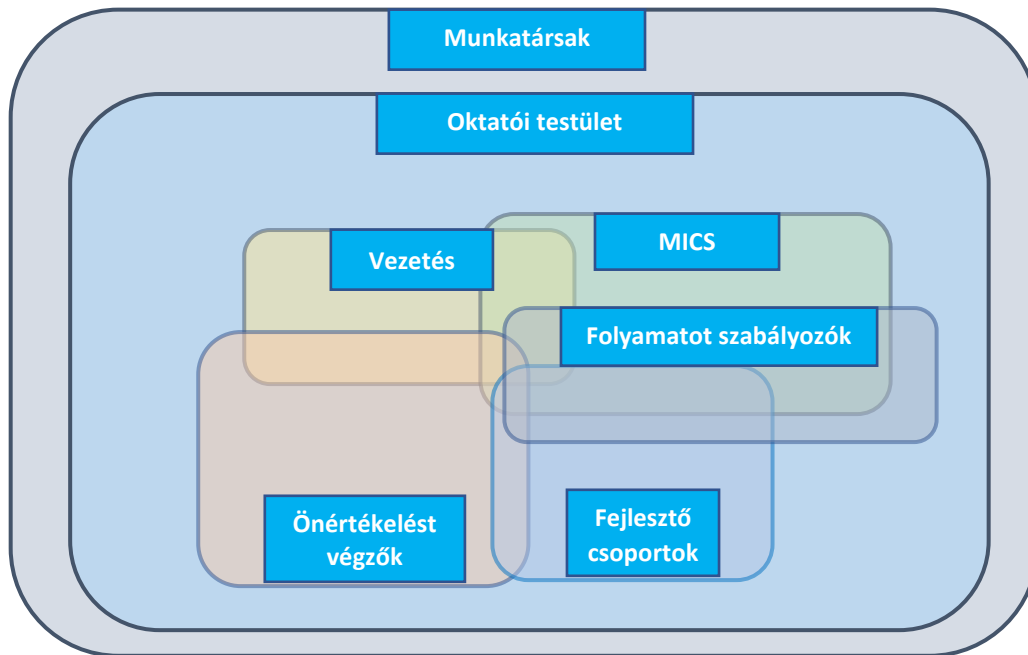
A MICS a felsorolt feladatai végrehajtása során együttműködik az intézmény vezetésével, valamennyi munkaközösségével és szakmai csoportjával.

A MIR működtetésében a nem rendszeresen elvégzendő minőségirányítási feladatok végrehajtására időszakosan működő csoportok alakulnak, amelyek a munkájukat a MICS koordinálásával végzik.

Ezek rendre:

- ***folyamatszabályozó csoport, melynek feladatai:***
 - ✓ intézményi folyamatok azonosítása
 - ✓ folyamatszabályozások elkészítése
 - ✓ folyamatok próbaműködtetése,
 - ✓ a szabályozás intézményi bevezetése,
 - ✓ a folyamatok működésének mérése, értékelése
- ***önértékelési csoport, melynek feladatai:***
 - ✓ az intézményi önértékelésben a szempontonkénti működési gyakorlat leírásához információ- és adatgyűjtés,
 - ✓ az egyes önértékelési szempontokhoz az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítése
 - ✓ az intézményi működési gyakorlat adott önértékelési szempontnak való megfelelésének százalékos értékelése
 - ✓ erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményi működésben
- ***fejlesztő csoport (FCS), melynek feladatai:***
 - ✓ az önértékelés során meghatározott erősségek és fejlesztendő területek alapján fejlesztési célok kitűzése,
 - ✓ fejlesztendő területek elemzése, okkeresés, kiegészítő vizsgálatok,
 - ✓ fejlesztési célok (mérhető indikátorral) kijelölése,
 - ✓ cselekvési terv készítése,
 - ✓ intézmény munkatársainak tájékoztatása a fejlesztések előrehaladásáról.

A különböző feladatok elvégzésére alakult időszakosan működő csoportok tagjait az intézményvezető bízta meg.



2. sz. ábra: MIR szervezeti keretei

Forrás: A MIR működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei PPT, MIR továbbképzés, Szeged, 2022.03.

A MICS működésének infrastrukturális feltételei:

- A MICS számára egy különálló helyiség informatikai felszereléssel (nyomtató, számítógép, monitor)
- A MICS tagoknak egy saját használatú laptop személyenként
- Megfelelő mennyiségű fénymásoló/nyomtató papír, tuner

II.4.2. A munkatársak/oktatók minőségirányítási feladatai

- a fenntartó által jóváhagyott MIR leírás tartalmának megismerése és a benne foglalt szabályozások szerinti napi tevékenység végzése (pl. szabályozott folyamatok szerinti munkavégzés),
- részvétel
 - ✓ adatok gyűjtésében és szolgáltatásában, különös tekintettel az önértékelési folyamat sikeres megvalósítására,
 - ✓ partneri mérések lebonyolításában,
 - ✓ a döntésekben,
 - ✓ a célok meghatározásában,
 - ✓ a fejlesztések megvalósításában.

/Ezek a szervezeti szabályozások rögzítve az intézményi SZMSZ-ben és az oktatók munkaköri leírásokban./

II.5. Az oktatók értékelési rendszere

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményi vezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával háromévente

- értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,
- 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 szülőkkal és a duális partnerekkel,
 - ✓ személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
 - ✓ innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét

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

Az 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, melyet az intézmények céljaik alapján változtathatják. Az elérhető maximum 600 pont. **(8. sz. melléklet)** A könyvtáros oktató és a pszichológus esetén az elérhető maximum szintén 600 pont, az esetükben a rájuk is értelmezett szempontokat a munkakörük sajátosságait figyelembe véve értékeljük.

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

II.5.1. Az oktatói és intézményi vezetői értékelés szerepe a MIR-ben

Az **oktatói és igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetői értékelés** intézményi hatáskör, a vezető feladata. Az intézményvezető a háromévenkénti értékelés eredményére támaszkodik az oktatók bérmegállapításánál, egyéb differenciált juttatások, kedvezmények megadásánál, új feladatokkal történő megbízásnál. Szakképzési centrum esetén ezekben a kérdésekben az igazgató javaslatára a főigazgató dönt a kancellár egyetértésével. **Az oktatói értékelés része az önértékelésnek!**

II.5.2. Az értékelés során használt módszerek

- dokumentumelemzés,
- megfigyelés,
- kérdőív

II.5.2.1. Dokumentumelemzés

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

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

- **A Szakmai Program** vizsgálata az alábbi területek megítélése szempontjából fontos:
 - ✓ A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
 - ✓ Ellenőrzéseinek, méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
 - ✓ A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja ki értékelési gyakorlatát.
 - ✓
- **Munkatervek és beszámolók**
 - ✓ Pedagógiai eredményesség.
 - ✓ Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.
 - ✓ Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
 - ✓ Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.
 - ✓ Részt vesz tudásmegosztásban.
 - ✓ Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.
 - ✓ Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.
 - ✓ Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
 - ✓ Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.
 - ✓ Aktívan részt vesz projekteken, intézményi fejlesztéseken, innovációkban.
 - ✓ Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.
 - ✓ Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.

- **A tanmenet és az éves tervezés egyéb dokumentumai**, amennyiben relevánsak (óratervek, egyéni fejlesztési tervek, digitális tananyagok, projekttervek)
 - ✓ Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.
 - ✓ A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
 - ✓ Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.
 - ✓ Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.
 - ✓ A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).
 - ✓ A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.
 - ✓ Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
 - ✓ Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
 - ✓ Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
 - ✓ Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
 - ✓ Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
 - ✓ Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.

II.5.2.2. Megfigyelés

Az értékelés egyik része az egységes szempontok szerint végzett **óra-/foglalkozáslátogatás (12. sz. melléklet)**. A kapott információk összegzése ad képet arról, hogyan valósítja meg tanítási óráján az oktató az intézmény nevelési-oktatási feladatait, követi-e a szakmai programban megfogalmazott elveket, figyelembe veszi-e a tanulócsoport adottságait, a tanulók személyiségfejlesztését, és hogy mindezek összhangban állnak-e az oktató tervezőmunkájával. A tanórák, foglalkozások látogatása ad információt arról is, hogy megvalósul-e a tanórán a tanulók tevékenységének tudatos szervezése, a tanulói önállóság támogatása, megfelelő-e a motiválás, a tanulás korszerű értelmezése, a korszerű pedagógiai technológiák alkalmazása, a folyamatos ellenőrzés és értékelés. A látogatáson tapasztaltak nemcsak a szakmai tervezést és annak megvalósulását mutatják meg, hanem a tanulói magatartás és reakció kiszámíthatatlansága miatt az oktató spontán reagálását, etikus viselkedését, szakmai professzionizmusát is.

A látogatást követő értékelő megbeszélés további értékelési szempontokra (pl. az oktató tervező tevékenysége, szociális tanulásban rejlő lehetőségek kihasználása, tanulói ötletek felhasználása, szakmai együttműködés és innováció) is térjen ki.

▪ **Óra-/foglalkozáslátogatás és az azt követő értékelő megbeszélés szempontjai**

- ✓ Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.
- ✓ A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
- ✓ Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.
- ✓ Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.
- ✓ A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).
- ✓ A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.
- ✓ Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.
- ✓ Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
- ✓ Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
- ✓ Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
- ✓ Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
- ✓ A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
- ✓ A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.
- ✓ Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.
- ✓ Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
- ✓ Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
- ✓ Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.

II.5.2.3. Kérdőív

Az értékelés oktatóra vonatkozó kérdőíves felmérései és vizsgálati szempontjaik (**11. sz. melléklet**) a következők:

▪ **tanulói vélemény**

- ✓ Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
- ✓ Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
- ✓ Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
- ✓ A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
- ✓ A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.
- ✓ Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.
- ✓ A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.

II.5.3. Az oktatói értékelés területei, szempontok

Az oktatói értékelési rendszer a szakképző intézményben a következőkre vonatkozik:

- az oktatói értékelést minden munkaviszonyban lévő oktatóra vonatkozóan el kell készíteni (teljes munkaidős, részmunkaidős egyaránt),
- a határozott idejű oktatókat is értékelni kell,
- az értékelés tanévében, október 31-ig belépő, a fenti kategóriák valamelyikébe eső oktatókat teljeskörűen kell értékelni, a november 1. után belépők esetében az értékelést az 1-3 területre (munkakör értékelése) kell elvégezni,
- a megbízási jogviszonyos (óraadó) oktatókat nem kell értékelni,
- minden oktatói munkakörére alkalmazandó (közismereti és szakmai oktatók, pszichológus, könyvtáros oktató).

A **munkaviszonyban álló** oktatókat, illetve munkakörüket minden értékelési területre vonatkozóan értékelni kell. /Az újonnan belépő oktatók vagy tartósan távol lévő munkatárs esetében csak a munkakör értékelhető, a szakmai kompetenciáik nem, így az ő esetükben az 1- 3 értékelési területet kell csak figyelembe venni, számukra az értékelés munkabérre vonatkozó alkalmazása csak a munkakör értékelés alapján fog megvalósulni./

Az áttanító oktatók értékelésével kapcsolatban: az értékelő dokumentumot csak ott kell elkészíteni, ahol a "főállása" van az oktátónak, úgy, hogy a két érintett szakképző intézmény igazgatója egyeztet egymással. Az egyeztetés során az oktató értékelésénél közösen át kell tekinteni azokat a területeket, amelyek mindkét intézményben értelmezhetők és konszenzussal szükséges azok végső pontszámát megállapítani. Azokon a területeken pedig, amelyek csak az anyaintézményben értelmezhetők az oktatóra, elegendő az érintett igazgatónak javasolnia az adható pontszámot.

Az oktató megismerheti értékelésének eredményét és egyeztethet arról a szakképző intézmény vezetőjével.

- Az oktatói, illetve intézményi vezető értékelésének kötelezően egyeztető megbeszéléssel kell zárulnia, amelyen az oktató és igazgató mellett az érintett igazgatóhelyettesek vesznek részt. Igazgatói döntés alapján jelen lehet az értékelt oktató munkaközösségének vezetője is. Ez utóbbi esetben a munkaközösség-vezetőnek a munkaközösségbe tartozó valamennyi oktató értékelésén jelen kell lennie. Igazgatóhelyettesi értékelés esetén is kötelező az egyeztető megbeszélés megtartása az igazgatónak.
- Súlyszorzó nélküli pontszámot közöl minden igazgató az oktatókkal, igazgatóhelyettesekkel az egyeztető megbeszéléseken.
- Az egyeztető megbeszélésre hozhat még alátámasztó dokumentumot az oktató, de azt követően már nincs rá lehetőség. Csak indokolt esetben (ha nem került korábban figyelembevételre) és dokumentummal alátámasztott pont igény fogadható el.
- Az egyeztető megbeszélésről iktatott jegyzőkönyv készül 2 példányban, melyet az egyeztető megbeszélés végén kell aláírni az oktatóval/igazgatóhelyetessel és átadni részére 1 példány eredetiben aláírt és lepecsételt jegyzőkönyvet. A másik eredetiben aláírt, lepecsételt jegyzőkönyv iskolai iktatásra kerül.

Az értékelési rendszer tíz értékelési területből áll.

- **az 1-3. értékelési terület az adott munkakör értékelésére vonatkozik.**
- **a 4-10. értékelési terület a munkakört betöltő oktató szakmai kompetenciáinak teljesítményértékelése.**

Az értékelési szempontok az értékelési terület lebontását jelentik, amelyek az összes területtel és azon belül a szempontokkal együtt a teljes oktatói tevékenységet lefedik. **Az értékelés során nem kell az egyes szempontonként értékelni, hanem a szempontok figyelembevételével az egész értékelési területre kell 1-6 ponttal értékelni az oktató teljesítményét, kompetenciáit.** Nem minden oktatói munkakörben releváns minden szempont, ezektől a szempontoktól eltekintve a teljes értékelési területet kell pontozni.

A 2. (Szakmai tapasztalat) terület esetében adható maximum 6 pont megoszlása (5+1 pont):

Összesen maximum 5 pont adható a „Pedagógusként eltöltött idő” (P), valamint a „Releváns munkaerő-piaci tapasztalat” (R) szempontok szerint összegzett idő alapján, a következők alapján:

- ☐ **1 pont, ha P+R 0-3**
- ☐ **2 pont, ha P+R 4-8**
- ☐ **3 pont, ha P+R 9-13**
- ☐ **4 pont, ha P+R 14-18**
- ☐ **5 pont, ha P+R 19-**

További 1 pont adható a Szakirányú gyakorlat vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön szempontra, ha ennek időtartama összességében eléri a legalább 3 hónapos időtartamot és ténylegesen külföldön szerzett szakirányú tapasztalattal (szerződéssel alátámasztott) rendelkezik az oktató.

Megjegyzések:

1. A Szakmai tapasztalat időtartamát az igazgatói önértékelések Centrum szinten egységes beadási határidőjéig kell számolni.
2. Az időintervallumokkal kapcsolatban hasonlóan a pedagógus előmeneteli rendszerben alkalmazott gyakorlathoz, csak az egész éveket kell számítani.
3. A „Nemzetközi szakirányú tapasztalat” esetében a következő feltétel teljesülése esetén adható az 1 pont:
4. Szakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön, ha ennek időtartama legalább három hónap és ténylegesen külföldön szerzett szakirányú tapasztalattal (szerződéssel alátámasztott) rendelkezik az oktató.
5. Megadható továbbá az 1 pont abban az esetben is, ha az oktató Erasmus+ program vagy más nemzetközi projekt valamelyikében vett részt (nem kísérőként), akár több alkalommal és a projektekben a külföldön töltött összesített időtartam legalább 3 hónap, továbbá a szerzett tapasztalatait igazoltan megosztotta, illetve saját gyakorlatában dokumentáltan alkalmazza:

- Mobilitási projektek (KA1)

Munkatársak mobilitása:

- ✓ szakmai látogatás – job shadowing (2-60 nap)
- ✓ oktatási tevékenység (2-236 nap)
- ✓ kurzuson és tréningen való részvétel (2-30 nap)

- Együttműködési célú partnerség (KA2), amelyekben igazoltan oktatáshoz kapcsolódó tevékenységet végzett

- ✓ partneri együttműködések
- ✓ kis léptékű partnerségek

Az értékelési területek szempontjait és a magyarázatot a **4. sz. melléklet** tartalmazza.

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

II.5.4. A szempontok adatforrásai és értékelési szempontjai

Szempontok adatforrásai	Értékelési szempont	Adatforrás	Adatgyűjtő
oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	Szakirányú végzettség	munkaügyi előadó	igazgató
	Pedagógiai végzettség	munkaügyi előadó	igazgató
	Szakirányú továbbképzés	munkaügyi előadó	igazgató
	Nyelvismeret	munkaügyi előadó	igazgató
szakmai önéletrajz (Szegedi Szakképzési Centrum által kiadott minta alapján)	Pedagógusként eltöltött idő	munkaügyi előadó	igazgató
	Releváns munkaerő-piaci tapasztalat	munkaügyi előadó	igazgató
	Nemzetközi szakirányú tapasztalat	munkaügyi előadó	igazgató
az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	Szervezetten belüli hatása az intézményi eredményességre	MIR dokumentum	MICS vezető
	Stratégiai szakterület	MIR dokumentum	MICS vezető
tanulói eredmények (KRÉTA adatok)	Pedagógiai eredményesség.	KRÉTA felelős	MICS KRÉTA felelőse
	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszerek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	KRÉTA felelős	MICS KRÉTA felelőse
	Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	KRÉTA felelős	MICS KRÉTA felelőse
	A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja ki értékelési gyakorlatát.	KRÉTA felelős	MICS KRÉTA felelőse
központi mérések	Pedagógiai eredményesség.	általános igazgatóhelyettes	MICS KRÉTA felelőse
	Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	általános igazgatóhelyettes	MICS KRÉTA felelőse
vizsgaeredmények	Pedagógiai eredményesség.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS KRÉTA felelőse
	Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS KRÉTA felelőse
	A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja ki értékelési gyakorlatát.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS KRÉTA felelőse

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

versenyeredmények	Pedagógiai eredményesség.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS KRÉTA felelőse
munkatervek és beszámolók	Pedagógiai eredményesség.	igazgató és igazgatóhelyettesek	MICS dokumentumokért felelőse
	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	igazgató és igazgatóhelyettesek	MICS dokumentumokért felelőse
	Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	igazgató és igazgatóhelyettesek	MICS dokumentumokért felelőse
	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyközi megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.	igazgató és igazgatóhelyettesek	MICS dokumentumokért felelőse
	Részt vesz tudásmegosztásban.	igazgató és igazgatóhelyettesek	MICS dokumentumokért felelőse
	Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	igazgató és igazgatóhelyettesek	MICS dokumentumokért felelőse
	Aktív pályaaorientációs tevékenységet végez.	igazgató és igazgatóhelyettesek	MICS dokumentumokért felelőse
	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	igazgató és igazgatóhelyettesek	MICS dokumentumokért felelőse
	Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	igazgató és igazgatóhelyettesek	MICS dokumentumokért felelőse
	Aktívan részt vesz projektekből, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	igazgató és igazgatóhelyettesek	MICS dokumentumokért felelőse
	Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	igazgató és igazgatóhelyettesek	MICS dokumentumokért felelőse
	Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	igazgató és igazgatóhelyettesek	MICS dokumentumokért felelőse
digitális tananyagok	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	munkaközösségvezetők	MICS dokumentumokért felelőse
tanmenetek	Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

	Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	A tanulók, tanulócsoporthoz egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
óratervek*	Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	A tanulók, tanulócsoporthoz egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

	A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	általános és szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
egyéni fejlesztési tervek*	Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.	nevelési igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	nevelési igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	nevelési igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.	nevelési igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	A tanulók, tanulócsoporthoz egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	nevelési igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.	nevelési igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	nevelési igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	nevelési igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	nevelési igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	nevelési igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzéseit rendszeresen, egyértelműen, tárgyilagosan, fejlesztő hatásúak.	nevelési igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
	Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	nevelési igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse
óralátogatás	Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	MICS dokumentumokért felelőse
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	MICS dokumentumokért felelőse
	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	MICS dokumentumokért felelőse
	Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	MICS dokumentumokért felelőse
	A tanulók, tanulócsoporthoz egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	MICS dokumentumokért felelőse
	A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	MICS dokumentumokért felelőse
	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	MICS dokumentumokért felelőse
	Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	MICS dokumentumokért felelőse
	Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	MICS dokumentumokért felelőse
	Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	MICS dokumentumokért felelőse
	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	MICS dokumentumokért felelőse

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	MICS dokumentumokért felelőse
	A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a KKK-hoz illeszkedő értékelést alkalmaz.	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	MICS dokumentumokért felelőse
	Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	MICS dokumentumokért felelőse
	Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	MICS dokumentumokért felelőse
	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	MICS dokumentumokért felelőse
	Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	MICS dokumentumokért felelőse
tanulói vélemény	Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	osztályfőnökök	MICS informatikai felelőse
	Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	osztályfőnökök	MICS informatikai felelőse
	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	osztályfőnökök	MICS informatikai felelőse
	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	osztályfőnökök	MICS informatikai felelőse
	A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a KKK-hoz illeszkedő értékelést alkalmaz.	osztályfőnökök	MICS informatikai felelőse
	Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	osztályfőnökök	MICS informatikai felelőse

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

	A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja ki értékelési gyakorlatát.	osztályfőnökök	MICS informatikai felelőse
munkaerő-piaci, duális partneri visszajelzés*	Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.	szakmai igazgatóhelyettes	MICS informatikai felelőse
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	szakmai igazgatóhelyettes	MICS informatikai felelőse
	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	szakmai igazgatóhelyettes	MICS informatikai felelőse
	A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja ki értékelési gyakorlatát.	szakmai igazgatóhelyettes	MICS informatikai felelőse
	Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	szakmai igazgatóhelyettes	MICS informatikai felelőse
szülői vélemény*	Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	nevelési igazgatóhelyettes	MICS informatikai felelőse
	Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	nevelési igazgatóhelyettes	MICS informatikai felelőse

A *-gal jelölt dokumentumok opcionálisak

II.5.5. Értékelési feladatok felosztása, ütemezése

Az intézményben az értékelést elsődlegesen a vezetők végzik: igazgató, igazgatóhelyettesek. A munkaközösség-vezetők megbízhatóak az értékelésre!

Oktatói körre kiterjedő vezetői értékelés

Vezető	Értékelt oktatók tantárgyak alapján/ értékelt munkaközösségvezetők	Értékelt oktatók
igazgató	igazgatóhelyettesek (+Centrum) munkaközösségvezetők, pszichológus, könyvtáros	15. sz. melléklet
általános igazgatóhelyettes	humán/idegen nyelv	
szakmai igazgatóhelyettes	informatika-távokzlés /közlekedés- szállítmányozás	
nevelési igazgatóhelyettes	oktatás/ sport	
duális igazgatóhelyettes	természettudomány/környezetvédelem- vízügy	

Az oktatói értékelő táblázat részletes, közös, intézmény-specifikus értelmezése. (8. sz. melléklet)

Az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározza az oktatói munkakör munkaerő-piaci értékét az alábbi két értékelési szempont szerint:

- Az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatás.
- Keresett, magas munkaerő-piaci értékű szakma (**16. sz. melléklet**)

Az értékelés ütemezése

Az értékelés része	Értékelés határideje	Felelős
Dokumentumelemzés	Folyamatos a tanévben adott tanév március 31 - ig	igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, duális igazgatóhelyettes
Óra/foglalkozás látogatások	adott tanév szeptember 15- február 29-ig.	igazgató, igazgatóhelyettesek (külön felkérésre a munkaközösségvezető)
Kérdőív	adott tanév	MICS informatikai

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

	október 15-től – február 29-ig.	felelőse
Az oktató önértékelés kérdőívének (megegyezik az értékelőlappal -) kitöltése	adott tanév február 29-ig	az oktató
Az oktató értékelése Előzetes egyeztetés az oktatóval ▪ Az előzetes egyeztetés időpontjának kijelölése 2 munkanappal előtte ▪ Az oktatói önértékelés bekérése az egyeztetett időpont előtt 30-45 nappal	adott tanév április 26-ig	igazgató
Az elkészült oktatói értékelés szupervíziója Végso értékelés - oktatói értékelőlappal kitöltése	adott tanév április 30-ig	az adekvát /értékelést végző vezető (igazgató és igazgatóhelyettesek)
A cselekvési terv elkészítése	adott tanév május 30-ig	az oktató

Felelős: Szakképző intézmény igazgatója

II.5.6. Oktatói értékelés folyamata

II.5.6.1. Oktatói értékelés végrehajtása

II.5.6.1.1. Évente végzendő adatgyűjtés

A rendszeres adatgyűjtés segíti a megalapozott értékelés elvégzését. A KRÉTA napló alapján gyűjtjük évente a szükséges adatokat.

Célszerű az oktató által használt tervezési dokumentumok (tanmenetek, óratervek, egyéni fejlesztési tervek) gyűjtése.

A munkaközösségi vagy munkacsoportok által készített, illetve az intézményi munkatervek és beszámolók alapján is gyűjtjük a dokumentumokat.

Célszerű az ellenőrzési terv alapján megvalósult óralátogatások óraterveinek (amennyiben készült ilyen dokumentum), a látogatást követő értékelő megbeszélésről készült feljegyzéseknek a gyűjtése. Fontos feladat, hogy az óratervek elkészítésének és a megbeszélésnek a szempontjai az oktatók által ismertek legyenek.

A kérdőíves felmérés ütemezését a munkatervben el kell készíteni. A tanulói vélemény, szülői vélemény (amennyiben releváns) és a munkaerő-piaci, duális partneri visszajelzés (amennyiben releváns) gyűjtését úgy kell megtervezni, hogy az értékelés időpontjában rendelkezésre álljanak a kérdőív alapján mérhető adatok.

A minőségirányítási csoport (MICS) végzi az értékelés során az adatgyűjtés és a kérdőívezés szervezési feladatait. A MICS tagjai irányítják, koordinálják a fenti feladatokat, rajtuk kívül az egyes feladatokra további munkatársakat lehet/szükséges bevonni. Az összegyűjtött adatok teljes körét a MICS tagjai ismerhetik meg, illetve az adatgyűjtésben résztvevőket a teljes értékelési folyamatban titoktartási kötelezettség terheli. Ezzel kapcsolatban valamennyi résztvevőnek az értékelés kezdetekor titoktartási nyilatkozatot kell aláírnia.

Felelős: Szakképző intézmény igazgatója

Cél: adatgyűjtés teljes körű lefolytatása

Gazda: MICS tagok

II.5.6.1.2. Az oktató értékelése

Meghatározott vezetői körben az intézmény oktatóinak közös értékelése megtörténik. Ezen az értékelési folyamatban részt vevő vezető és az igazgató vesz részt. (igazgató, igazgatóhelyettesek, és felkérés esetén a munkaközösségvezetők).

Az értékelési folyamatban részt vevő vezető a saját értékelésének és az oktatói önértékelés szignifikáns különbsége esetén a teljes vezetői kört is bevonhatja a megbeszélésbe.

Az oktatói önértékelés kérdései és szempontrendszer megegyezik az adekvát vezető általi kérdéssorral és szempontrendszerrel! (Az oktató önértékelési kérdéssor nem tartalmazza a súlyszorzókat!)

Végezetül a vezetők elkészítik az egyeztetéshez az oktatói értékelőlapot, meghatározzák az erősségeket, fejlesztendő területeket. A vezetők konszenzussal döntenek az értékelésről, vita esetén az igazgató dönt.

Felelős: Szakképző intézmény igazgatója

Cél: oktatói értékelő lapok elkészítése megfelelő minőségben

Gazda: iskola vezetősége, munkaközösség-vezetők

II.5.6.1.3. Az átlépők szabályozása

Az értékelés tanévében, október 31-ig átlépő oktatókat teljeskörűen, azaz minden értékelési területre vonatkozóan kell értékelni.

II.5.6.1.4. A munkakört váltók értékelése

Azon munkatársak esetében, akik vezetői munkakörből oktatói, vagy oktatói munkakörből vezetői munkakörbe, esetleg a tanévet megelőzően új belépőként vezetői munkakörbe kerültek, az új munkakörükre vonatkozóan a teljes körű (10 értékelési terület) értékelésüket el kell készíteni a váltás időpontjától függetlenül.

A 2024/2025-ös tanévben az értékelés elvégzésének alapja a 2024. december 19-én kiadott NSZFH/633/003085-1/2024 iktatószámú főigazgatói/kancellári közös tájékoztató 3. pontja, miszerint szakmailag indokolt esetben az igazgató kezdeményezi az időközi értékelés elvégzését.

II.5.6.1.3. Az elkészült oktatói értékelés szupervíziója

A súlyozott oktatói sorrend kialakulását követően szükséges lehet az érintett oktatók értékelésének átgondolása, módosítása. Javasolt, hogy módosítás esetén minden esetben az értékelés átgondolása az adatok felülvizsgálatával történjen meg, hiszen az értékelésnek objektívnek kell lennie önmagában és az adott szervezetben is. Módosításra csak indokolt esetben kerüljön sor.

Felelős: Szakképző intézmény igazgatója

Cél: oktatói értékelő lapok felülvizsgálata (szükség esetén)

Gazda: iskola vezetősége

II.5.6.1.4. Egyeztetés az oktatói értékelés eredményéről az érintett oktatókkal

Az előzetes ütemtervben meghatározottak szerint az oktatók megismerhetik (a nem súlyozott, 1-6-ig pontszámú) értékelésüket, arról egyeztethetnek a vezetőikkel. Az oktatói munka értékelése során rögzítésre kerülnek az erősségek és a fejlesztendő területek. Az oktató véleményt fűzhet az értékeléshez (megjegyzés). Biztosítani kell, hogy szükség esetén az igazgatóval is egyeztethessen az oktató. Az igazgató az értékelés ismertetését, megbeszélését maga is elvégezheti.

Felelős: Szakképző intézmény igazgatója

Cél: egyeztetett oktatói értékelő lapok elkészítése

Gazda: igazgató

II. 5.6.2. Az oktatói értékelés felhasználása

Az értékelő megbeszélést követően az oktató 30 napon belül cselekvési tervet készít (6. sz. melléklet), amelyet az értékelést végző vezetővel egyeztet. A cselekvési tervet az igazgató hagyja jóvá. A cselekvési terv végrehajtásának végső határideje a következő értékelés.

Az értékelés során keletkezett dokumentumokat nyilván kell tartani, és az iratkezelési szabályoknak megfelelően iktatni, irattározni kell.

Felelős: Szakképző intézmény igazgatója

Munkabér fejlesztés esetén a bér megállapításának alapja az oktatók teljesítményértékelése. Az egyes értékelési területek nem azonos súllyal szerepelnek, mivel a szakképzés-fejlesztés ágazati szakmapolitikai céljai, a regionális szakképzési célok és a helyi munkaerő-piaci helyzet alapján a centrumon belül egységes alapelvek mentén kerülnek meghatározásra az ún. súlysorzók, amelyeket akár intézményi szinten, differenciáltan is meghatározhat.

A cselekvési tervek megvalósulását az adekvát igazgatóhelyettes ellenőrzi (óralátogatás, tanmenet, projektmunkák, beszámolók, feladatösszeállítás stb.) Az elkészült dokumentációkat, a MICS dokumentumelemző munkatársa gyűjti össze és archiválja. Ezekről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót és MICS vezetőjét.

II.5.7. Intézményi vezetők értékelése

Az igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők értékelését az igazgató végzi, döntése alapján külső szakértő bevonásával. Szakképzési centrum esetén az intézményi vezetők értékelésénél a centrum vezetését be kell vonni (13. sz. melléklet). Az adatgyűjtés az igazgató feladata.

Az igazgatók értékelését a fenntartó, szakképzési centrum esetén a főigazgató (a szakképzési centrum további vezetőinek részvételével) végzi, döntése alapján külső szakértő bevonásával (14. sz. melléklet). Az igazgatók értékelésének teljeskörű szabályozását a Szegedi Szakképzési Centrum által kiadott, >>MÓDSZERTANI LEÍRÁS a Szegedi Szakképzési Centrum szakképző intézményeinek igazgatói teljesítményértékeléséhez<< elnevezésű dokumentum tartalmazza.

Az értékelés folyamata megegyezik az oktatói értékelés folyamatával.

A munkakör értékelésének szempontjai megegyeznek az oktatói értékelés szempontjaival, azzal a különbséggel, hogy a szakmai tapasztalatnál figyelembe kell venni a vezetői tapasztalatot, illetve a vezetői munkaerő-piaci tapasztalatot, illetve a munkaerő-piaci értéknél fontos szempont a vezetői szerep (17. sz. melléklet). Igazgató értékelése esetén figyelembe

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

kell venni (amennyiben aktuális változat rendelkezésre áll) az előző külső értékelés, intézményi és intézményvezetői önértékelés és a kérdőíves felmérések eredményeit.

Az értékelés ütemezése:

Az értékelés része	Értékelés határideje	Felelős
Dokumentumelemzés	Folyamatos a tanévben adott tanév május 15 - ig	igazgató
Óra/foglalkozás látogatások	Adott tanév szeptember 15- április 15-ig.	igazgató
Kérdőív	Adott tanév október 15-től – április 15-ig.	MICS informatikai felelőse
Az igazgatóhelyettes önértékelés kérdőívének (megegyezik az értékelőlappal -) kitöltése	Adott tanév március 15-ig	igazgatóhelyettes
Végső iskolai szintű értékelés - igazgatóhelyettesi értékelőlappal kitöltése	adott tanév április 30-ig	igazgató
Egyeztetés a Centrum vezetésével	Adott tanév május 15-ig	Centrum vezetése
Egyeztetés az intézményi vezetői értékelés eredményéről az érintett intézményi vezetővel	Adott tanév május 31-ig	Centrum vezetése
A cselekvési terv elkészítése	Adott tanév június 30-ig	igazgatóhelyettes

Felelős: Szakképző intézmény igazgatója

II.5.8. Képzésfelelősök minősítése

A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnáziumban a felnőttek szakmai oktatásában részt vevő képzésfelelősök minősítése a Fenntartó NSZFH/633/002659-1/2024. iktatószámú Módszertani leírása alapján történt. **(20. sz.melléklet)**

II.5.8.1. A felnőttek szakmai oktatása - képzésfelelős értékelésének alapelvei, közreműködői

- A felnőttek szakmai oktatása keretében közreműködő képzésfelelősök munkájának értékelése a személyes teljesítmény megállapításán túl a képzés(ek) eredményességének és hatékonyságának a kimutatását is lehetővé teszi az adatok intézményi adatok összesítése révén. A célok elérése érdekében a képzésfelelősök munkájának értékelését valamennyi képzés befejezését követően a végzős évfolyamokra vonatkozóan el kell végezni a tanévet követő szeptember 9. napjáig.
- **Minden jogviszonyban álló végzős osztály képzésfelelősének** értékelését el kell végezni, függetlenül a jogviszony jellegétől (alkalmazott, megbízott személy vagy cég). Abban az esetben, ha az oktatás időtartama alatt több képzésfelelős működött közre, akkor minden személyre el kell készíteni az értékelést a váltáskor rendelkezésre álló adatok ismeretében, és az összesítő lapon jelezni kell a közreműködés időtartamát (naptári napok száma osztva 30-cal).
- A képzésfelelősök munkáját kizárólag a végzős osztályokra vonatkozóan, **a képzés befejezését követően értékelik az igazgató, ennek előkészítésébe (adatgyűjtés) bevonhatja az érintett igazgatóhelyetteseket, valamint az iskolai Minőségirányítási Csoport (MICS) tagjait.** A közreműködőket az értékelő lapon szereplő személyes vonatkozású adatok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli **(3., 4. és a 7. szempontok).**
- A képzésfelelős megismerheti értékelésének eredményét és az igazgatóval történt egyeztetést követően szükség szerint intézkedés kerülhet az értékelő lapon rögzítésre.
- A képzésfelelős kiegészítő juttatásának megállapítása kizárólag a végzős évfolyamra és az értékelés alapján visszamenően egy év alapján (keresztfél éves képzés esetén visszamenően fél év alapján) történik. A kiszámítás módja: az **egy hónapra járó juttatás összegét szorozni kell a hónapok számával** (12-vel, illetve keresztfél éves képzés esetén 6-tal), **valamint az elért százalékos eredménnyel.** (Amennyiben a képzésfelelős jogviszonya a tanév utolsó (keresztfél éves képzés esetén a fél évre utolsó) napját megelőzően megszűnt, részére kifizetés nem történik, az értékelést nem szükséges elkészíteni.

II.5.8.2. A felnőttek szakmai oktatása - képzésfelelős értékelési szempontrendszeréről

- A képzésfelelősök értékelése a felnőttek szakmai oktatásában résztvevő saját osztályára vonatkozó indikátorok, partneri elégedettségmérés kiértékelte eredményeire épül.
- Az értékelési rendszer **nyolc értékelési szempontból** áll. A 4. és a 7. szempont esetében az iskolavezetés döntési hatásköre az értékelésnél figyelembe vettek meghatározása. **Az elvárásokat, az értékelés szempontjait a képzés kezdetén (adatgyűjtés indítása) a képzésfelelősökkel ismertetni kell.**

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

- Az **értékelésben adható pontszázalékot** az értékelési szempontok vizsgálata során alkalmazandó **alszempontok szerint kell** meghatározni. Az egyes szempontok a végső értékelésben különböző súllyal szerepelnek, az értékelés eredménye ezen részértékek összegzésével alakul ki
- Az értékeléshez használt elektronikus tábla csak az egyes szempontokhoz adható százalékpont értékeket fogadja el — a 8. szempont kivételével — és a súlyozott értékek, valamint az összesített eredmény megállapítását automatikusan elvégzi. (20. számú melléklet elektronikus változata)

II.5.8.3. A felnőttek szakmai oktatása - képzésfelelős értékelési szempontrendszer, súlyarányai

Srsz.	Értékelési szempontok		Értékelési szempontok vizsgálata során alkalmazandó alszempontok	
	megnevezése	arány a	megnevezése	aránya
	a	b	c	d
1.	Tanulók létszáma induláskori időpontban (10.01. vagy keresztféléves esetében 02.01.)	15%	osztálylétszám: 32 fő felett	100%
			osztálylétszám 26-31 fő között	67%
			osztálylétszám 20-25 fő között	33%
			osztálylétszám 15-19 fő között	20%
			osztálylétszám 15 fő alatt	10%
2.	ESL, lemorzsolódás (induló statisztikai létszám 10.01. napjához vagy keresztféléves esetében 02.01. napjához mérve a tanulmányaikat rendszeren, végzősként befejezettek létszáma	20%	statisztikai létszámhoz képest 95,00% feletti mutató	100%
			statisztikai létszámhoz képest 90,00% és 94,99% közötti mutató	75%
			statisztikai létszámhoz képest 85,00% és 89,99% közötti mutató	50%
			statisztikai létszámhoz képest 80,00% és 84,99% közötti mutató	25%
			statisztikai létszámhoz képest 80,00% alatti mutató	0%
3.	Havi kötelező adatszolgáltatás határidőre történő és pontos teljesítése	10%	minden hónapban az iskolavezetés által megjelölt határidőre teljesítette az adatszolgáltatást, az adatszolgáltatás ellenőrzése alapján pontos adatokat szolgáltatott	100%
			a havi adatszolgáltatásokat max. 3 alkalommal nem teljesítette határidőre, de adatai pontosak voltak az ellenőrzés alapján	90%
			a havi adatszolgáltatásokat max. 5 alkalommal nem teljesítette határidőre, de adatai pontosak voltak az ellenőrzés alapján	80%
			a havi adatszolgáltatásokat 5 alkalomnál többször nem teljesítette határidőre. de adatai pontosak voltak az ellenőrzés alapján	60%
			adatszolgáltatásai max. 2 esetben pontatlanok voltak	50%

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

			adatszolgáltatásai 2-nél több esetben vagy minden esetben pontatlanok voltak	0%
4.	Adatszolgáltatások, adminisztratív feladatok, KRÉTA adatfeltöltés (osztály tanulóinak adatai), annak folyamatos karbantartása, pontossága /iskolavezetés döntési hatásköre/		év elején/képzés indulásakor határidőre történő adatfeltöltés és folyamatos adatkarbantartás, adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése	100%
			év elején/képzés indulásakor adatfeltöltés nem a megadott határidőre, de év közben folyamatos adatkarbantartás, adatszolgáltatás többnyire határidőre és pontosan történik	70%
			év elején/ képzés indulásakor adatfeltöltés nem a megadott határidőre és év közben sem folyamatos adatkarbantartás, adatszolgáltatás nem megfelelő és nem határidőre történik, de elkészül	30%
5.	Osztály képzésben résztvevőinek értékelése (online elégedettségi kérdőív) (elvárt reprezentativitás legalább 50%)	5%	85% feletti elégedettség esetében	100%
			80%-84,99%-os elégedettség	90%
			70%-79,99%-os elégedettség	70%
			60%-69,99%-os elégedettség	60%
			50%-59,99%-os elégedettség esetében	50%
			50% alatti elégedettség esetében	0%
6.	Az osztályban a sikeres évet teljesítő tanulók közül duális képzőhelyen lévők aránya	10%	90%-pont felett	100%
			75% és 89,99% között	75%
			50% és 74,99% között	50%
			50% alatt	0%
7.	Kapcsolattartás duális partnerekkel, gyakorlati helyekkel, osztályban oktató kollégákkal, iskolatitkárral és képzésben résztvevőkkel /iskolavezetés döntési hatásköre/	10%	Minden fórumot kihasznál a duális képzőhelyek, oktató kollégák informálására, a kapcsolattartás minden formáját tudatosan használja. Segíti a tanulókat és a duális partnereket a problémák megoldásában.	100%
			Csupán e-mail formájában tartja a kapcsolatot. Kapcsolattartása korlátozott, a duális képzőhelyekkel, oktató kollégákkal csak a problémás esetekben veszi fel a kapcsolatot.	70%
			Kapcsolattartása korlátozott, nem állandó jellegű, időszakos.	40%
			Kapcsolattartásra csak vezetői utasítást követően hajlandó, a diákok, az osztályban tanító kollégák és a duális partnerek is jelzik panaszukat ezzel kapcsolatban.	0%
8.	Sikeres szakmai vizsgát tettek aránya	10%	Arányosan vizsgálva az induló statisztikai (10.01 . vagy keresztfélév esetén 02.01 .) létszámhoz: Sikeres vizsgát tett képzésben résztvevők száma/Képzés kezdetén induló statisztikai létszám	
		10%	Sikeres vizsgát tett képzésben résztvevők száma/Sikeres évet teljesítők száma	

II.5.8.4. A felnőttek szakmai oktatása - képzésfelelős értékelési szempontjai, a gyűjtendő adatok adatforrásai, felelősök, időpontok

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Módszer	Szempontok	Szempontok adatforrásai	Adatgyűjtés felelőse	Adatgyűjtés időpontja
Indikátorok elemzése	1. Tanulók létszáma induláskori időpontban (10.01. vagy keresztféléves esetében 02.01.)	MICS indikátor adatbázisa	MICS vezető	MIR munkaterv szerint
	2. ESL, lemorzsolódás (induló statisztikai létszám 10.01. / vagy keresztféléves esetében 02.01./ napjához mérve a tanulmányaikat rendszeren, végzősként befejezettek létszáma)	MICS indikátor adatbázisa	MICS vezető	MIR munkaterv szerint, legkésőbb a vizsga befejezését követő 15 napon
	6. Az osztályban a sikeres évet teljesítő tanulók közül duális képzőhelyen lévők aránya	MICS indikátor adatbázisa	MICS vezető	MIR munkaterv szerint
	8. Sikeres szakmai vizsgát tettek aránya	MICS indikátor adatbázisa	MICS vezető	MIR munkaterv szerint, legkésőbb a vizsga befejezését követő 15 napon
Dokumentum- elemzés	3. Havi kötelező adatszolgáltatás határidőre történő és pontos teljesítése	Leadott dokumentáció	felelős igazgatóhely ettes	Minden hónap végén a képzés kezdetétől a képzés befejezéséig
	4. Adatszolgáltatások, adminisztratív feladatok, KRÉTA adatfeltöltés (osztály tanulóinak adatai), annak folyamatos karbantartása, pontossága <i>/iskolavezetés döntési hatásköre/</i>	Leadott dokumentáció, KRETA	felelős igazgatóhely ettes	Minden hónap végén a képzés kezdetétől a képzés befejezéséig
	7. Kapcsolattartás duális partnerekkel, gyakorlati helyekkel, osztályban oktató kollégákkal, iskolaittkárral és képzésben résztvevőkkel <i>/iskolavezetés döntési hatásköre/</i>	Leadott dokumentáció. A képzésfelelős által elektronikusa /papír alapon havonta készített feljegyzés a duális partnerekkel, gyakorlati helyekkel, egyéb partnerekkel való kapcsolat-tarásról	felelős igazgatóhely ettes	Minden hónap végén a képzés kezdetétől a képzés befejezéséig
Kérdőív	5. Osztály képzésben részvevőinek értékelése (online elégedettségi kérdőív) <i>(elvárt reprezentativitás legalább 50%)</i>	Kitöltött elégedettségi kérdőívek (20. számú melléklet)	MICS vezető	Legkésőbb az utolsó vizsganap

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

II.5.8.5. A felnőttek szakmai oktatás-képzésfelelős értékelésének folyamata

Folyamat neve:	A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium felnőttek folyamatszabályozása
Folyamat célja:	Az intézményben érintettek számára egy egységes és egyértelmű minősítési eljárásrend dokumentálása
Elvárt eredmény:	Az eredménye tükrében
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2024. 10. 01.

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Az értékelésben érintettek tájékoztatása a szempontokról, elvárásokról	intézmény-vezető	érintett igazgató-helyettes, MICS tagok	a képzést megkezdését követő 15. nap	MICS munkaterv + MIP oktatás-képzésfelelős értékelésének fejezet	Az elfogadás dokumentuma	Az érintettek által ismertek, az értékelési szempontok, elvárások, határidők. és használandó dokumentumok
2.	Adatgyűjtés (dokumentumok elemzése, tanévenként)	intézmény-vezető	érintett igazgató-helyettes, MICS tagok	a tanév minden hónapjának végét követő 5. nap	Az értékeléshez felhasznált adatforrások, dokumentumok	Az értékeléshez felhasznált adatokat tartalmazó dokumentumok képzésfelelősönként	A képzésfelelősök objektív értékeléséhez elegendő adat
3.	Adatgyűjtés (indikátorok , tanévenként)	intézmény-vezető	MICS tagok	a MIR munkaterve, az eljárásrend időpontjaival	Az értékeléshez felhasznált adatforrások, dokumentumok	Az értékeléshez felhasznált adatokat tartalmazó dokumentumok képzésfelelősönként	A képzésfelelősök objektív értékeléséhez elegendő adat
4.	Adatgyűjtés (partneri elégedettségmérések; Osztály képzésben résztvevők értékelése	intézmény-vezető	MICS tagok	Az utolsó vizsganap	Az elégedettségmérés kérdéseit tartalmazó űrlap	Feldolgozott kérdőívek alapján az értékeléshez felhasználható adatokat tartalmazó dokumentumok képzésfelelősönként	A képzésfelelősök objektív értékeléséhez elegendő adat
5.	Az igazgató elkészíti a rendelkezésre álló adatok	intézmény-vezető	érintett igazgató-helyettes	A tanév utolsó munkanapja	Az értékeléshez gyűjtött, feldolgozott	A képzésfelelősök értékelésére vonatkozó igazgató	Valamennyi képzésfelelősre vonatkozóan

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

	alapján a képzésfelelősök értékelő lapját				adatokat tartalmazó dokumentumok	által kitöltött szempontrendszere	rendelkezésre áll az igazgató által kitöltött szempontrendszer
6.	Egyeztetés az érintett képzésfelelősökkel az érintett képzésfelelősökkel az értékelés eredményéről	intézmény-vezető	érintett igazgató-helyettes	Minden tanév szeptember 5. napjáig	Képzésfelelősönként az egyes szempontok értékelését tartalmazó értékelő lap	Mindenki által aláírt, képzésfelelősönként az egyes szempontok értékelését és az esetleges intézkedéseket tartalmazó értékelőlap	Egyeztetésre valamennyi képzésfelelős esetében sor kerül
7.	Az iskola megküldi a képzésfelelősök értékelését a Centrum számára	intézmény-vezető	érintett igazgató-helyettes	Minden tanév szeptember 9. napjáig	Mindenki által aláírt, képzésfelelősönként az egyes szempontok értékelését az esetleges intézkedéseket tartalmazó értékelő lap	Értékelést tartalmazó dokumentum és kísérő levél	Valamennyi képzésfelelősre vonatkozóan rendelkezésre áll az értékelés Centrum szinten
8.	A képzésfelelősök értékelésre vonatkozó folyamatszabályozás felülvizsgálata, a szükséges módosítások elkészítése	főigazgató	minőség-irányítási koordinátor	Minden tanév szeptember 30. napjáig	A képzésfelelősök értékelése során keletkezett dokumentumok	Felülvizsgált, kiegészített folyamatszabályozás, szempontrendszer	A következő tanévre szóló szabályozás készül

II.5.9. Munkaközösségvezetők értékelése

II.5.9.1. A munkaközösségvezetők értékelésének alapelvei, közreműködői

- A munkaközösségvezetők munkájának értékelése a személyes teljesítmény megállapításán túl a képzés(ek) eredményességének és hatékonyságának a kimutatását is lehetővé teszi az intézményi adatok összesítése révén. A célok elérése érdekében a munkaközösségvezetők munkájának értékelését valamennyi tanévben kétszer, a munkaterv és a folyamszabályozásban leírtak alapján **február 28-ig** és **augusztus 31. napjáig**.
- A munkaközösségvezetők munkáját az **igazgató értékeli (21/1. számú melléklet). Az értékelés előkészítésébe (adatgyűjtés) bevonhatja az érintett igazgatóhelyetteseket, valamint az iskolai Minőségirányítási Csoport (MICS) tagjait.** A közreműködőket az értékelő lapon szereplő személyes vonatkozású adatok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.
- Az értékelésnek része a munkaközösség tagjai által elektronikusan kitöltött anonim **kérdőív. (21/2. számú melléklet)**
- A munkaközösségvezető megismerheti értékelésének eredményét és az igazgatóval történt egyeztetést követően szükség szerint intézkedés kerülhet az értékelő lapon rögzítésre.
- A munkaközösségvezetők **kiegészítő juttatásának** megállapítása az értékelés alapján történik. A rendelkezésre álló keret, az eseti teljesítménybérpótlék intézményi szinten alkalmanként szétosztható összege főigazgató-kancellári együttes határozattal kerül megállapításra..

II.5.9.2. A munkaközösségvezetők értékelési szempontrendszeréről

- A munkaközösségvezetők értékelése a saját munkaközösség tagjaira, tantárgyaira, eredményeire vonatkozó indikátorok, dokumentumok elemzésére, valamint a munkaközösséghez tartozó oktatók kérdőívek kiértékelt eredményeire épül.
- Az értékelési rendszer **nyolc értékelési szempontból** áll. Abban az esetben ha az adott munkaközösségnél az adott szempont nem releváns, ott azt a szempontot figyelmen kívül kell hagyni. **Az elvárásokat, az értékelés szempontjait a képzés kezdetén (adatgyűjtés indítása) a munkaközösségvezetőkkel ismertetni kell.**
- Az **értékelésben adható pontokat** az értékelési szempontok vizsgálata során alkalmazandó **alszempontok szerint kell** meghatározni.
- Az **igazgató** értékelése során kapott pontok százalékos meghatározása után **80%-os** súllyal szerepel a végső minősítésben.
- Az **oktatók** által kitöltött kérdőívek százalékos eredménye **20%-os** súllyal szerepel a végső minősítésben. A **reprezentativitás** elvárható értéke: 90%-nál nagyobb.

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

II.5.9.3. A munkaközösségvezetők értékelési szempontrendszer az szempontokkal

	Értékelési szempontok	Értékelési szempontok vizsgálata során alkalmazandó alszempontok	pontszám
Srsz.	megnevezése	megnevezése	
1.	Milyen mértékben vesz részt az intézmény munkatervének kialakításában?	▪ a munkaközösség munkatervre mennyire részletes ▪ a munkaterv milyen mértékben tartalmaz új innovációkat ▪ az egyéni felelősség mennyire jelenik meg a munkatervben ▪ az egyenletes munkaelosztás mennyire jelenik meg a munkatervben ▪ a duális partnerekkel történő kapcsolattartás mennyire jelenik meg a munkatervben ▪ a munkaközösségek közötti információáramlás és közös feladatvállalás mennyire jelenik meg a munkatervben	1-6
2.	Milyen színvonalon valósult meg a munkaközösségi munkatervben meghatározott feladatok szervezése?	▪ a feladatok szervezése során érvényesült az egyenlő terhelés kritériuma ▪ a feladatokra a megfelelő személyek lettek kijelölve és felkészítve a feladatra ▪ a szervezés dokumentációja (hely, idő, eszköz- és anyagigény személyre szabott feladatok) időben elküldve a vezetőség fele ▪ a szervezett program értékelése munkaközösségi értekezleten és vezetői szinten ▪ a külső partnerek részvétele esetén (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt napok, pályaaorientációs napok ...) a partnerek elégedettsége (részvételi szám, kérdőív...) ▪ a duális partnerekkel történő kapcsolatfelvétel, kapcsolat tartás	1-6
3.	Milyen színvonalon valósult meg a munkaközösség tagjainak munkájának ellenőrzése?	▪ figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját tanmenetek ellenőrzésével, óralátogatásokkal ▪ javaslatot tesz a vezetőségnek a munkájuk értékelésére. ▪ a félévi és évvégi adekvát tantárgyi eredmények, összehasonlítva az előző tanévi és félévi eredményekkel alapján értékeli az oktató munkáját ▪ a munkaközösségéhez tartozó érettségi, szakmai, ágazati alapvizsgák eredményei (összehasonlítva az év végi eredményekkel) alapján értékeli az oktató munkáját ▪ koordinálja a munkaközösségéhez tartozó érettségi, szakmai, ágazati alapvizsgák vizsgák előkészítését, lebonyolítását ▪ az oktatók által elkészített elektronikus tananyagok és feladatlapok ellenőrzése	1-6
4.	Mennyire vesz részt a szakterületén az oktatás-	▪ személyes példamutatással szemlélteti a különböző oktatási módszereket	1-6

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

	nevelési módszerek fejlesztésében?	▪ részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken, továbbképzéseken ▪ külső és belső előadók meghívásával segíti a módszertani kultúra színesítését ▪ a munkaközösségi értekezleteken a jó gyakorlatok bemutatását szorgalmazza ▪ segíti a munkaközösségen belüli tudásmegosztást ▪ osztályszinten tanulási/motivációs problémákkal szembesülő kollegáknak szakmai segítséget keres	
5.	Menyire segíti a szakmai munkához szükséges tárgyi és személyi feltételeket, szükség esetén javaslatot tesz-e a fejlesztésre?	▪ csak az igényeket továbbítja ▪ az igények prioritási sorrendje megtörténik ▪ az igényeket alátámassza szakmai indokokkal ▪ az igényeket pontos, hiteles árajánlatokkal támassza alá ▪ a lehetőségeket mennyire tudja bemérni ▪ mennyire vesz rész a személyi feltételek szakmai optimalizálásában, kompetencia alapú kiválasztásában	1-6
6.	Milyen színvonalon valósul meg az adatszolgáltatás a munkaközösség munkája, működése estén?	▪ szükség esetén adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről ▪ az adatszolgáltatása pontos és határidőre elkészül ▪ a munkaközösségen belül az adatok begyűjtése pontosan szabályozott ▪ a munkaközösségen belül az adatok fontossága jól kommunikált ▪ belső szabályzatban rögzített a munkaközösség tagjainak az adatok szolgáltatásának (megfelelő formai követelményekkel) a kötelmei ▪ a munkaközösségi elektronikus adattábla megléte	1-6
7.	Milyen mértékben és színvonalban valósul meg a beiskolázási, pályaorientációs rendezvényeken való munkaközösségi részvétel?	▪ aktívan részt vesz ▪ személyes jelenlét hiányában delegálja a feladatokat a munkaközösség tagjait ▪ az egyenlő munkamegosztás elvét figyelembe veszi ▪ innovatív ötletekkel segíti a rendezvények sikerességét ▪ felkészíti a munkaközösség tagjait az egységes kommunikáció tartalmi elemeire ▪ részt vesz az iskola elektronikusfelületen történő promóciójának a frissítésében, megosztásában.	1-6
8.	Milyen mértékben és eredményesen valósítja	▪ aktívan részt vesz a kapcsolatok ápolásában	1-6

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

meg az adekvát duális partnerekkel történő kapcsolattartást, igényfelmérést, az intézményi munkáról történő kérdőívek reprezentativitását?	▪ új partnerek keresésében aktívan és eredményesen részt vesz
	▪ segíti a minden napos kommunikációt a duális partnerek képviselőivel
	▪ a munkaközösség tagjait motiválja a duális partnerek listájának bővítésének a segítségével (a személyes kapcsolati tőke megjelenítése)
	▪ a igazgató és a duális igazgatóhelyettes támogatása a partneri kommunikáció kialakításában és ápolásában
	▪ a munkaközösség tagjainak az adekvát duális partnerek ismertetése , a pozitív kétoldali lehetőségek ismertetése

II.5.9.4. A munkaközösségvezetők értékelésénél figyelembe vehető indikátorok

Módszer	Indikátorok sorszáma és megnevezése	Szemponatok adatforrásai	Adatgyűjtés felelőse	Adatgyűjtés időpontja
Indikátorok elemzése	1. Tanulók létszáma	MICS indikátor adatbázisa	MICS vezető	MIR munkaterv szerint
	2. A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya	MICS indikátor adatbázisa	MICS vezető	MIR munkaterv szerint, legkésőbb a vizsga befejezését követő 15 napon
	4. A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva	MICS indikátor adatbázisa	MICS vezető	MIR munkaterv szerint
	6. Országos kompetencia-mérés eredményei	MICS indikátor adatbázisa	MICS vezető	MIR munkaterv szerint, legkésőbb a vizsga befejezését követő 15 napon
	7. NSZFH mérések eredményei	MICS indikátor adatbázisa	MICS vezető	MIR munkaterv szerint, legkésőbb a vizsga befejezését követő 15 napon
	11-12.. Vizsgaeredmények	MICS indikátor adatbázisa	MICS vezető	MIR munkaterv szerint, legkésőbb a vizsga befejezését követő 15 napon
	14. Szakmai rendezvények	MICS indikátor adatbázisa	MICS vezető	MIR munkaterv szerint, legkésőbb a vizsga befejezését követő 15 napon

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

15. Lemorzsolódás	MICS indikátor adatbázisa	MICS vezető	MIR munkaterv szerint, legkésőbb a vizsga befejezését követő 15 napon
16. Elégedettségi mutatók	MICS indikátor adatbázisa	MICS vezető	MIR munkaterv szerint, legkésőbb a vizsga befejezését követő 15 napon
22. Továbbképzések	MICS indikátor adatbázisa	MICS vezető	MIR munkaterv szerint, legkésőbb a vizsga befejezését követő 15 napon
24. Nyertes pályázatok	MICS indikátor adatbázisa	MICS vezető	MIR munkaterv szerint, legkésőbb a vizsga befejezését követő 15 napon
25. Sikeres nyelvvizsgázók száma és aránya száma	MICS indikátor adatbázisa	MICS vezető	MIR munkaterv szerint, legkésőbb a vizsga befejezését követő 15 napon

II.5.9.5. A munkaközösségvezetők értékelésénél figyelembe vehető dokumentumok

	Értékelési szempontok	A vizsgált dokumentumok
Srsz.	megnevezése	megnevezése
1.	Milyen mértékben vesz részt az intézmény munkatervének kialakításában?	▪ az előző évi munkaterv értékelésének jegyzőkönyve ▪ a féléves értékelés jegyzőkönyve
2.	Milyen színvonalon valósult meg a munkaközöségi munkatervben meghatározott feladatok szervezése?	▪ munkaközöségi értekezletek jegyzőkönyve ▪ a beküldött dokumentumok, adatok, kérdőívek
3.	Milyen színvonalon valósult meg a munkaközöség tagjainak munkájának ellenőrzése?	▪ munkaközöségi jegyzőkönyvek ▪ eredmények, tananyagtartalmak összehasonlító kimutatása a félévi és év végi beszámolóban

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

4.	Mennyire vesz részt a szakterületén az oktatás-nevelési módszerek fejlesztésében?	▪ jegyzőkönyvek (óralátogatás, megbeszélések, előadók foglalkozása, munkaközösségi értekezlet) ▪ a tudásmegosztás dokumentálása
5.	Mennyire segíti a szakmai munkához szükséges tárgyi és személyi feltételeket, szükség esetén javaslatot tesz-e a fejlesztésre?	▪ a beadott igénybejelentések ▪ a tárgyi és személyi feltételek elemzése az év végi értékelésben
6.	Milyen színvonalon valósul meg az adatszolgáltatás a munkaközösség munkája, működése esetén?	▪ elektronikus adattábla ▪ adatszolgáltatások megosztása dokumentálhatóan a munkaközösség tagjaival
7.	Milyen mértékben és színvonalban valósul meg a beiskolázási, pályaorientációs rendezvényeken való munkaközösségi részvétel?	▪ innovatív ötletek beadása (marketing munkacsoport vezetőjének) ▪ elektronikus felületek frissítése (marketing munkacsoport vezetőjének)
8.	Milyen mértékben és eredményesen valósítja meg az adekvát duális partnerekkel történő kapcsolattartást, igényfelmérést, az intézményi munkáról történő kérdőívek reprezentativitását?	▪ duális partnerek listájának alakulása ▪ a duális partnerekkel történő megbeszélések feljegyzései ▪ munkaközösségi jegyzőkönyv a jogszabályi lehetőségekről

II.5.9.6. Az eseti teljesítménybérpótlék felosztás elve és gyakorlata

- A 19/2024. számú Főigazgatói-kancellári együttes határozatban foglaltak szerint a munkaközösség-vezető díjazása két tételből áll össze:
 - 30.000 Ft/hó fix összeg a többletfeleadat megállapodás alapján
 - az intézményvezetés és a munkaközösségi tagok értékelése alapján eseti teljesítménybérpótlék
- A teljesítménybérpótlék, melynek **keretösszege**: az intézményben engedélyezett munkaközösség száma * bruttó 20 000 Ft/hó **(félévi 720 000 Ft)** évi két alkalommal történő teljesítmény értékelés alapján
- **Félévente** az intézmény vezetője a munkaközösség tagjai százalékos értékelését elvégzi és az engedélyezett **keretösszeget** az munkaközösség-vezetőkre kapott összesített százalékokkal leosztja. **Ez adja az egy százalékra vonatkozó bérpótlékot.**
- **Ezt megszorozva az adott munkaközösség-vezető százalékos értékelésével, megadja a személyre lebontott havi bérpótlékot.**

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

II.5.9.7. A munkaközösségvezetők értékelésének folyamata

Folyamat neve:	A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium munkaközösségvezetőinek értékelésének folyamatszabályozása
Folyamat célja:	Az intézményben a munkaközösségvezetők számára egy egységes és egyértelmű minősítési eljárásrend dokumentálása
Elvárt eredmény:	Egységes szempontok szerint történik a munkaközösség-vezetők értékelése, erre épülve az eseti teljesítménybérpótlék meghatározása objektívan valósul meg.
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2024. 10. 01.

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködők	Határidő	Bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Az értékelésben érintettek tájékoztatása a szempontokról, elvárásokról	igazgató	érintett igazgató-helyettes, MICS tagok	a tanév megkezdését követő 15. nap	MICS munkaterv + MIP munkaközösségvezetők értékelésének fejezet	Az elfogadás dokumentuma	Az érintettek által ismertek az értékelési szempontok, elvárások, határidők. és használandó dokumentumok
2.	Adatgyűjtés (dokumentumok elemzése, indikátorok, tanévenként kétszer)	igazgató	érintett igazgató-helyettes, MICS tagok	a MIR munkaterve, az eljárásrend időpontjaival	Az értékeléshez felhasznált adatforrások, dokumentumok	Az értékeléshez felhasznált adatokat tartalmazó dokumentumok munkaközösségenként	A munkaközösségvezetők objektív értékeléséhez elegendő adat
3.	Adatgyűjtés (a munkaközösség tagjai által történő értékelés)	igazgató	MICS tagok	A félév utolsó napját követő héten	Az elégedettségmérés kérdéseit tartalmazó űrlap	Feldolgozott kérdőívek alapján az értékeléshez felhasználható adatokat tartalmazó dokumentumok munkaközösség-vezetőnként	A munkaközösségvezetők objektív értékeléséhez elegendő adat
4.	Az igazgató elkészíti a rendelkezésre álló adatok alapján a munkaközösségvezetők értékelő lapját	igazgató	érintett igazgató-helyettes	A félév utolsó napját követő 2. héten	Az értékeléshez gyűjtött, feldolgozott adatokat tartalmazó dokumentumok	A munkaközösség-vezetők értékelésére vonatkozó igazgató által kitöltött értékelő lap	Minden munkaközösség-vezetőnek rendelkezésre áll az igazgató által kitöltött értékelő lap
5.	Egyeztetés a munkaközösség-vezetőkkel az értékelés eredményéről	igazgató	érintett igazgató-helyettes	A félév utolsó napját követő 2. héten	Valamennyi munkaközösség-vezető értékelését tartalmazó értékelő lapja	Mindenki által aláírt, az értékelést és az esetleges intézkedéseket tartalmazó értékelőlap	Egyeztetésre valamennyi munkaközösségvezető esetében sor kerül

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

6.	Az igazgató elvégzi a teljesítmény bérpótlék megállapítását	igazgató	MICS informatikai felelőse	Minden tanév február 28-ig	Valamennyi munkaközösség-vezető értékelését tartalmazó értékelő lapja	A fenntartónak továbbított dokumentum	A fenntart által jóváhagyott dokumentum
7.	Az iskola megküldi a munkaközösségvezetők értékelését a Centrum számára	igazgató	érintett igazgató-helyettes	A félév utolsó napját követő 3. héten	Munkaközösség-vezetőként aláírt, az egyes szempontok értékelését az esetleges intézkedéseket tartalmazó értékelő lap	Értékelést tartalmazó dokumentum	Valamennyi munkaközösségvezető vonatkozóan rendelkezésre áll az értékelés Centrum szinten
8.	Adatgyűjtés (a munkaközösség tagjai által történő értékelés)	igazgató	MICS tagok	A tanév utolsó vizsganapját követő héten	Az elégedettségmérés kérdéseit tartalmazó űrlap	Feldolgozott kérdőívek alapján az értékeléshez felhasználható adatokat tartalmazó dokumentumok képzésfelelősöknél	A munkaközösségvezetők objektív értékeléséhez elegendő adat
9.	Az igazgató elkészíti a rendelkezésre álló adatok alapján a képzésfelelősök értékelő lapját	igazgató	érintett igazgató-helyettes	A tanév utolsó munkanapja	Az értékeléshez gyűjtött, feldolgozott adatokat tartalmazó dokumentumok	A munkaközösségvezetők értékelésére vonatkozó igazgató által kitöltött értékelő lap	Minden munkaközösség-vezetőnek rendelkezésre áll az igazgató által kitöltött értékelő lap
10.	Egyeztetés a munkaközösségvezetőkkel az értékelés eredményéről	igazgató	érintett igazgató-helyettes	Minden tanév szeptember 10. napjáig	Valamennyi munkaközösségvezető az egyes szempontok értékelését tartalmazó értékelő lapja	Mindenki által aláírt, az egyes szempontok értékelését és az esetleges intézkedéseket tartalmazó értékelőlap	Egyeztetésre valamennyi munkaközösségvezető esetében sor kerül
11.	Az igazgató elvégzi a teljesítmény bérpótlék megállapítását	igazgató	MICS informatikai felelőse	Minden tanév augusztus 25-ig	Valamennyi munkaközösség-vezető értékelését tartalmazó értékelő lapja	A fenntartónak továbbított dokumentum	A fenntart által jóváhagyott dokumentum
12.	Az iskola megküldi a munkaközösségvezetők értékelését a Centrum számára	igazgató	érintett igazgató-helyettes	Minden tanév augusztus 31. napjáig	Munkaközösség-vezetőként aláírt, az egyes szempontok értékelését az esetleges intézkedéseket tartalmazó értékelő lap	Értékelést tartalmazó dokumentum	Valamennyi munkaközösségvezető vonatkozóan rendelkezésre áll az értékelés Centrum szinten
13.	A munkaközösség-vezetők értékelésére vonatkozó folyamatszabályozás felülvizsgálata	igazgató	MICS vezetője	Minden tanév szeptember 20. napjáig	MIP előző változata + módosítási javaslatok	MIP módosított változata	A fenntartó által elfogadott módosított MIP

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

III.1. Intézményi indikátorrendszer

Sorszám	Kötelezően mérendő intézményi szakképzési indikátorok megnevezése	A szakképzési indikátor részletezettsége	Adatszolgáltató	Felelős	Időpont
1.	Tanulólétszám	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	KRÉTA felelős	MICS KRÉTA felelőse	adott tanév október 1-je
2.	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya	intézménytípusonként, ágazatonként	KIFIR-ből általános igazgatóhelyettes	MICS informatikai felelőse	adott tanév április
3.	A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú intézményi tanulók száma	feladatellátási helyenként számított oktatólétszám alapján	KRÉTA felelős	MICS KRÉTA felelőse	adott tanév október 1-je
4.	A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva	intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként	KRÉTA felelős	MICS KRÉTA felelőse	adott tanév október 1-je és február 1-je
5.	A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva		KRÉTA felelős	MICS KRÉTA felelőse	adott tanév október 1-je és február 1-je
6.	Országos kompetenciamérés eredményei		általános igazgatóhelyettes	MICS informatikai felelőse	kompetenciamérések eredményeinek közzététele után adott tanévben
7.	NSZFH mérések eredményei		KRÉTA felelős, igazgató	MICS informatikai felelőse	mérések eredményeinek közzététele után adott tanévben folyamatosan
8.	Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények	nemzetközi, országos, regionális, megyei és település szinten	KRÉTA felelős, szakmai és duális igazgatóhelyettes	MICS informatikai felelőse	folyamatosan versenyek időpontjait figyelemmel kísérve
9.	Elhelyezkedési mutató		duális igazgatóhelyettes	MICS informatikai felelőse	adott tanév október 1-je és február 1-je
10.	A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel/kompetenciákkal		duális igazgatóhelyettes	MICS informatikai felelőse	adott tanév október 1-je és február 1-je
11.	Vizsgaeredmények	érettségi vizsga, ágazati	az általános és a	MICS	adott tanév

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

		alapvizsga, szakmai vizsga	szakmai igazgatóhelyettes	dokumentumokért felelőse	vizsgaidőszakai utáni beszámolósi időszak
12.	Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva	összesen, szakmánként	szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse	adott tanév vizsgaidőszakai utáni beszámolósi időszak
13.	Intézményi elismerések	intézmény, intézményi csoport szinten	nevelési igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse	folyamatosan
14.	Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények		szakmai és a duális igazgatóhelyettes, marketingcsoport vezető	MICS dokumentumokért felelőse	folyamatosan
15.	Intézményi lemorzsolódási mutató		KRÉTA felelős	MICS KRÉTA felelőse	adott tanév október 1-je, folyamatosan
16.	Elégedettségmérés eredményei	szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac	szakmai igazgatóhelyettes, duális igazgatóhelyettes	MICS informatikai felelőse	folyamatosan, értékelési időszakok előtt hangsúlyosan
17.	Intézményi neveltségi mutatók	fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicsérek	nevelési igazgatóhelyettes	MICS KRÉTA felelőse	adott tanév október 1-je és február 1-je, folyamatosan
18.	Hátrányos helyzetű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva		nevelési igazgatóhelyettes	MICS KRÉTA felelőse	adott tanév október 1-je
19.	Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva		nevelési igazgatóhelyettes	MICS KRÉTA felelőse	adott tanév október 1-je
22.	Szakmai továbbképzésen részt vevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg		szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse	adott tanév október 1-je
23.	Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva		igazgató	MICS dokumentumokért felelőse	adott tanév október 1-je
24.	A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek		pályázati felelős, szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse	adott tanév október 1-je és február 1-je
25.	A középfokú nyelvvizsgát szerzett tanulók száma, az idegen nyelvi érettségik eredménye a végzettek arányában		általános igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse	adott tanév június 20-ig
24.	A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek		pályázati felelős, szakmai igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse	adott tanév október 1-je és február 1-je

26.	A intézménybe felvételt nyert tanulók eredménye: intézmény és ágazati szinten Elvárt érték: 3,5 felett átlag minden tantárgyból		általános igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse	adott tanév június 30-ig
27.	A tanulók év végén szerzett érdemjegyeinek átlaga intézményi és ágazati szinten, évfolyamonként		általános igazgatóhelyettes	MICS dokumentumokért felelőse	adott tanév június 30-ig

Az indikátorok részletezett leírását a 1. sz. mellékletben lehet megtalálni.

- Az indikátorokhoz szükséges adatok és kiszámított indikátorok tárolása az intézmény Adatvédelmi Szabályzatában rögzített módon biztosítottak
- Az indikátorokhoz a MICS tagjai és az Önértékelési csoport tagjai az intézmény igazgatója és a MICS csoport vezetője által bármikor hozzáférhetnek.

III.2. Partneri igény- és elégedettségmérések

A vállalkozások vagy a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek azok, akiknek/amelyeknek a véleményét az önértékelés kétéves ciklusában legalább egyszer partneri igény- és elégedettségmérés keretében ki kell kérni.

A belső partnerek közül relevánsak a diákönkormányzat, a képzésben résztvevők vagy az egyéb alkalmazottak, de a tanulók, a törvényes képviselőik, illetve az oktatók véleményét kell kikérni igény- és elégedettségmérés keretében.

A kötelező partneri méréseken túl az intézmény a fejlesztési céljainak teljesülése, vagy a problémák okainak feltárása érdekében további partneri méréseket is alkalmazhat, illetve a méréseket kiegészítheti interjúval, fókuszcsoportos interjúval vagy más empirikus adatfelvételi módszerrel is.

A szakképző intézményi és intézményvezetői önértékelés, valamint az oktatói teljesítményértékelés keretében az alábbi kötelező partneri méréseket kell elvégezni.

III.2.1. A kötelező partneri mérések

Mérendő partnerek	Módszerek, eszközök	Mintavétel	Érvényesség	Gyakoriság	Koordináló
	kérdőív	az összes fő %-a	visszaérkezett minimum %	év	
Tanulók	x	100% online	70%	2	MICS tagok
Szülők	x	min. 30% online	60%	2	MICS tagok
Duális	x	100% online	50%	2	MICS tagok
Végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek	x	100% online	50%	2	MICS tagok
Vezetők (oktatói kérdőív szegmentálása)	x	100% online	100%	2	MICS tagok
Oktatók	x	100% online	80%	2	MICS tagok

III.2.2. A partneri igény- és elégedettségmérés kérdőívei

Partneri kérdőív típusa	A kérdőív felhasználási területe	Milyen körben kell a partneri mérést elvégezni?	Milyen mintán kell a partneri mérést elvégezni?	Megjegyzés/ Melléklet száma
Oktatói kérdőív	intézményi önértékelés, intézményvezetői önértékelés	Az intézményben foglalkoztatott oktatók.	100 %-os minta	3.3. sz. melléklet melléklet, 7.2. sz. melléklet
Tanulói kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók.	100 %-os minta	3.1. sz. melléklet
Szülői kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók szülei.	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot, évfolyamot lefedő 30%-os mintavétellel.	3.2. sz. melléklet
Duális képzőhely kérdőív	intézményi és intézmény-vezetői önértékelés	Az intézményben munkaszerződés vagy tanuló szerződés keretében képzést végző gazdálkodó szervezetek.	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot lefedő legalább 50%-os mintavétellel.	3.4. sz. melléklet
Végzettséget foglalkoztató gazdálkodó szervezet kérdőív	intézményi és intézmény-vezetői önértékelés	Az elmúlt három tanévben végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek.	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot lefedő legalább 20%-os mintavétellel.	3.5. sz. melléklet
Tanulói kérdőív az oktatói értékeléshez	oktatói értékelés	Az adott oktató által oktatott, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók.	100 %-os minta	11. sz. melléklet

III.2.3. A partneri igény- és elégedettségmérés lebonyolítása

A partneri mérések szervező, koordináló munkáját a MICS végzi, a mérések lebonyolításába további kollégák bevonása is szükséges lehet. A partneri mérések papíralapon is lebonyolíthatók, de iskolánkban törekszünk az elektronikus kérdőívszerkesztő és kiértékelő programok használatára. A partneri méréseket úgy kell elvégezni, hogy a mintavételi arány figyelembevételével a felmérés érvényessége biztosított legyen. Ennek mértékét a MICS határozza meg.

A partneri mérések ütemezését oly módon szükséges megtervezni, hogy az összesített adatok az önértékelést végző munkatársak számára időben rendelkezésre álljanak.

A partneri igény- és elégedettségmérés folyamata nem része a szakképzési folyamatmodell kötelezően szabályozandó folyamatainak. Amennyiben az intézményben ez a folyamat nem kerül szabályozásra, akkor az önértékelés folyamatszabályozásában, vagy külön eljárásrendben javasolt szabályozni a partneri igény- és elégedettségmérés vonatkozásában

- a mérőeszközök frissítését,
- a kérdőívek elkészítését,
- az érintettek körének meghatározását,
- a mintavételt,
- az elfogadható válaszadási arányt,
- a mérések elvégzését,
- az adatok összesítését,
- az összefoglaló jelentések elkészítését.
- Adatfeldolgozás, az eredmények összegzése, az eredmények bemutatása a partnerek számára

A kérdőívek feldolgozása során érdemes feltétlenül valamilyen elektronikus adatrögzítőt használni, amely több éven keresztül is biztosítja az adatok összehasonlítható feldolgozását. Egy ilyen folyamatos elektronikus tárolás lehetővé teszi a jövőben, hogy adatokat idősorosan vagy tematikusan le lehessen kérdezni, illetve azok alkalmasak legyenek összehasonlítások, tematikus összesítések és elemzések elvégzésére. Vizsgálni szükséges a kérdésekre kapott válaszok számszerű összesítését, a válaszlehetőségek közötti megoszlást, az úgynevezett alapmegoszlást, a válaszok átlagértékét kérdésenként és összességében is. Javasolt a kérdőív eredményeinek grafikus megjelenítése is, amely segíti az elemző folyamatot.

A teljes mérési folyamat során szükséges biztosítani a névtelenséget (anoním módon töltik ki a kérdőívet), az iratkezelési és adatvédelmi szabályok betartását.

A partneri mérések összesített eredményeiről tájékoztatni szükséges a felmérésben részt vevő partnereket, hiszen ők joggal elvárják, hogy lássák annak eredményét, továbbá fontosnak érezzék a véleményük kinyilvánítását a továbbiakban is az intézmény munkájának fejlesztése érdekében.

A partneri igény- és elégedettségmérés lebonyolítását az igazgató irányításával a MICS informatikai felelőse végzi a MICS és ÖCS éves munkatervében meghatározott időpontokban, alapján.

IV. Intézményi folyamatmodell

IV. 1. Az intézményi folyamatmodell célja

Az EQAVET Keretrendszer meghatározza azokat az elemeket, amelyeket a szakképző intézményeknek alkalmazniuk kell a minőségirányítási és minőségfejlesztési tevékenységükben.

A folyamatok **három területen** (vezetési-irányítási, szakmai-képzési, támogató és erőforrás folyamat-területeken) kerülnek meghatározásra, ezeken belül azok az intézmény számára kötelezően szabályozandó folyamatok, amelyek az ágazati szakképzési stratégiában megfogalmazott legfontosabb célokhoz és az intézmény alapvető működtetéséhez kapcsolódnak. A folyamatmodell folyamatai kapcsolódnak az egyes önértékelési területekhez, szempontokhoz és elvárásokhoz, így az önértékelés keretében a folyamatok működésének értékelése is megtörténik.

IV.2. Vezetési-irányítási folyamatok

sz.	Vezetési-irányítási folyamat-terület folyamatai
V1.	<i>Stratégiai tervezés</i>
V2.	<i>Tanévi tervezés</i>
V3.	<i>Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)</i>
V4.	<i>Intézményi önértékelés</i>

Vezetési-irányítási folyamat-terület kötelezően szabályozandó folyamatai			
Sor-szám	Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
1.	Stratégiai tervezés	Az intézményi stratégiai célrendszer (küldetés, jövőkép, szakmai program, képzési program, képzési együttműködési rendszer) kialakításának, mérésének és felülvizsgálatának folyamata.	▪ az országos szakképzési stratégia jogszabályok által megfogalmazott elvárásait, a partneri elvárásokat, ▪ a munkaerő-piaci adatokat és információkat, a regionális fejlesztési stratégiát, ▪ a fenntartói, tulajdonosi döntéseket, ▪ a szakmai elvárásokat, az intézmény célrendszerét, ▪ az intézmény működési környezetének szociokulturális jellemzőit, gazdasági fejlesztéseit, munkaerő-piaci trendjeit.

2.	Tanévi tervezés	Tanévi célok kijelölése, a tanévi működés megtervezése, az éves munkaterv elkészítésének, az intézményi működés rendjének biztosítása, a dokumentációs és adminisztrációs rend kialakítása. Tantárgyfelosztás, órarend készítése.	▪ az intézmény célrendszerét, ▪ az önértékelés és külső értékelés eredményeit, az ágazati irányítás és a fenntartó által meghatározott feladatokat, a tanév rendjéről szóló rendeletet, az intézményi SZMSZ által meghatározott szervezeti kereteket, adminisztrációs és dokumentálási szabályokat, ▪ a duális partneri kör elvárásait, működési feltételeit.
3.	Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)	Az intézmény emberi erőforrásokkal való gazdálkodásának szabályozása, az egymáshoz kapcsolódó folyamat(ok)nak, az emberi erőforrás-gazdálkodás kapcsolatrendszerének meghatározása az intézmény más szakmai folyamataival. (Lehetőség van ezen folyamat alfolyamatokra, vagy több folyamatra bontására is.) Az intézmény célrendszerének, a szakképzés követelményrendszerének figyelembevételével az oktatók és az egyéb alkalmazottak kiválasztási szempontjainak, a kiválasztás folyamatának a megtervezése. A betanítás során a közös intézményi értékrend, a szervezeti kultúra elemeinek és a biztonságos munkavégzés szabályainak az átadása. A továbbképzési rendszer működtetésében a szakképzés tartalmi és módszertani követelményeinek érvényesítése, a gazdasági szereplők és a duális partneri kör továbbképzési lehetőségeinek alkalmazása. A belső tudásátadás rendszerének, a tanulószervezet működtetési feltételeinek a szabályozása.	▪ a foglalkoztatás jogszabályi előírásait, a munkatársak alkalmazásának jogszabályi előírásait, ▪ a képesítési követelményeket, az oktatói értékelés elvárásait; ▪ az intézményközi együttműködés, ▪ a közös foglalkoztatás elvárásait, kereteit, ▪ az intézmény célrendszerét, annak a szakmai-képzési, módszertani célkitűzéseit, ▪ a betanítási rend intézményi hagyományait, ▪ a szervezeti struktúrát, ▪ a továbbképzési rendszernek az intézményi céloknak és a szakképzés tartalmi és módszertani elvárásainak megfelelően történő kialakítását, ▪ a meglévő és megszerzett belső tudás multiplikációjának megvalósítását, ▪ a szervezeti keretek biztosításával.
4.	Intézményi önértékelés	Az intézmény munkájának értékelése a jelen Önértékelési Kézikönyvben meghatározott szempontok és gyakoriság alapján; az intézményi önértékelés gyakoriságának, módszereinek és az értékelési eredmények felhasználásának szabályozása. A mérési rendszer évenkénti (tanéves és naptári éves indikátorok, partneri mérések) működtetése, amely illeszkedik az intézményi célrendszerhez és az ahhoz kapcsolódó folyamatokhoz. A mérési rendszer alapját képezi a rendszeres	▪ az önértékelési és a külső értékelési kézikönyveket, ▪ az oktatói értékelés intézményi szabályozásának elvárásait, szempontrendszerét, módszertani előírásait, ▪ az intézményi folyamatmodellt, ▪ az intézmény indikátorrendszerét, partneri méréseit, ▪ a minőségirányítás szervezeti kereteit, ▪ a célrendszer kialakításának intézményi szabályait, ▪ az értékelések, elemzések,

	kétévenkénti intézményi önértékelésnek. Az önértékelés lépéseinek, feladatainak, szervezeti kereteinek, ütemezésének megtervezése. A rendszeres felülvizsgálat, az elemzés és a beavatkozás szabályainak és az ehhez apcsolódó hatásköri feladatoknak, valamint az intézmény külső értékelésre való felkészülésének a megtervezése.	felülvizsgálat, beavatkozás kapcsolatrendszerét.
--	--	---

IV.3. Szakmai-képzési folyamatok

sz.	Szakmai-képzési folyamat-terület folyamatai
SZK1.	<i>Szakmai-képzési tervezés</i>
SZK2.	<i>Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel</i>
SZK3.	<i>Oktatók szakmai-képzési együttműködése</i>
SZK4.	<i>Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése</i>

Szakmai-képzési folyamat-terület kötelezően szabályozandó folyamatai			
Sor-szám	Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
1.	Szakmai-képzési tervezés	A szakképzés tartalmi szabályozásának megfelelően az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás infrastrukturális és humán erőforrás tervezése. A képzési program tervezése az ágazati és szakirányú oktatás időszakában, a duális képzőhellyel közös képzési program kialakítása. A képzési együttműködés tervezése a duális képzőhelyekkel, az ágazati képzőközponttal. Az oktatói együttműködés megtervezése a közismereti oktatók, a szakmai oktatók és a duális képzőhelyek oktatói között. A tanulói értékelési rendszer kialakítása a szakirányú oktatás során a duális képzőhelyekkel való együttműködés kereteiben.	▪ a szakmajegyzéket, a képzési és kimeneti követelményeket (szakmai ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás infrastrukturális és humán erőforrás tervezése. ▪ a képzési program tervezése az ágazati és szakirányú oktatás időszakában, a duális képzőhellyel közös képzési program kialakítása. ▪ a képzési együttműködés tervezése a duális képzőhelyekkel, az ágazati képzőközponttal. ▪ az oktatói együttműködés megtervezése a közismereti oktatók, a szakmai oktatók és a duális képzőhelyek oktatói között. ▪ a tanulói értékelési rendszer kialakítása a szakirányú oktatás során a duális képzőhelyekkel való együttműködés kereteiben.

2.	Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel	Az intézmény beiskolázási folyamatának, ezen belül az intézményi beiskolázási marketing tevékenységnek, a papíralapú, illetve online kiadványok készítésének, a rendezvények szervezésének, a szakmai bemutatók, nyílt napok, sajtó-megjelenések, szakmai versenyek szervezésének, a felnőttek oktatása ügyfélszolgálati tevékenységének a szabályozása. A beiskolázási eljárásjogszabály szerinti megvalósítási folyamatának, szervezeti kereteinek, időtervének, adminisztrációs feladatainak a meghatározása. A folyamatban a jogszabályi döntési pontok meghatározása.	▪ a marketing lehetőségeinek feltárását a partneri rendszerben történő együttműködés keretében, ▪ a pályaorientáció terén folytatott együttműködést a gazdasági szereplőkkel, ▪ a fenntartó alapító okiraton alapuló képzési kereteit, ▪ a szakmai és a képzési programban meghatározott képzési kínálatot, ▪ az intézményi és az intézményközi együttműködéssel biztosított tanulási utakat, az intézménynek a fenntartó által meghatározott képzési profilját és az engedélyezett beiskolázási létszámát, ▪ a felvételi eljárás szabályait, a felnőttek felnőttképzési szerződés keretében folyó oktatásának előírásait, szabályait, a tanév rendjét, az intézményi humánerőforrás- és infrastrukturális kapacitásokat, a duális partneri kör képzési lehetőségeit, részvételét a pályaorientációban.
3.	Oktatók szakmai-képzési együttműködése	Az oktatók együttműködésére vonatkozó szervezeti, szakmai keretek kialakítása, az ezekkel kapcsolatos követelmények megfogalmazása. A megfogalmazott közös követelmények vonatkoznak az egy osztályban, képzési csoportban tanítók közösségére, a szakmai munkaközösségek együttműködésére, a szakképzésben együttműködő oktatókra, a tantermi oktatásban résztvevő közismereti oktatókra, a szakmai oktatókra, a belső és külső gyakorlóhelyek oktatóira és a kollégiumi oktatókra. Az intézmény más intézmények oktatóival való képzési és szakmai együttműködésének szabályozása.	▪ az intézmény szervezeti felépítését, a szabályozott feladat- és hatásköröket, ▪ a szakképzési centrumok keretében működő szakképző intézmény esetében a közös együttműködési szabályokat, ▪ a szakmai program, képzési program tartalmi szabályozásait, módszertani elvárásait az oktatói együttműködés szempontjából, ▪ az intézmény szervezeti kultúráját, az együttműködési hagyományokat, az ezzel kapcsolatos partneri elégedettséget, elvárásokat.

4.	Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése	Az intézmény meghatározza a cél- és feladatrendszeréhez kapcsolódó módszereket és eszköztárat, a módszertani kultúra fejlesztésének, az eszköztár bővítésének intézményi gyakorlatát, a belső módszertani tudás, tapasztalatok átadásának módszereit, szervezeti és formai kereteit, más intézményekkel az együttműködés rendjét a tudásátadás, a módszertani eszköztár működtetése terén, a szakképzés követelményeinek megfelelő tanulási útmutatók, módszertani segédletek, feladatleírások, műveleti lapok, mérőeszközök kidolgozásának, közös használatának, értékelésének és fejlesztésének rendjét az intézményen belül és a lehetőségekhez mérten azon kívül is, a digitális tartalomkezelés rendszerének kialakítását az intézményben.	▪ az intézmény célrendszerét, a szakmai és a képzési programot, ▪ az oktatók szakmai kompetenciáit és módszertani tudását, ▪ a szakképzési továbbképzési kínálatot, ▪ a szakmai munkaközösségek feladatrendszerét, hatáskörét, ▪ a megvalósított módszertani továbbképzéseket és a továbbképzésekre rendelkezésekre álló forrásokat, ▪ a más intézményekkel, duális partnerekkel meglévő szakmai együttműködési rendszer lehetőségeit.
----	--	---	---

IV.4. Támogató és erőforrás folyamatok

sz.	Támogató és erőforrás folyamat-terület folyamatai
T1.	<i>Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése</i>
T2.	<i>Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése</i>
T3.	<i>Panaszkezelés</i>

Támogató és erőforrás folyamat-terület kötelezően szabályozandó folyamatai			
Sor-szám	Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
1.	Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése	Az intézmény gazdasági erőforrásainak biztosítása, infrastruktúra, eszköz, anyag, szakmai anyagbiztosításának intézményi folyamata az igény felmerülésétől a használatbavételig, jogosultságok, döntési pontok meghatározása.	▪ az intézmény gazdasági önállóságának fokából adódó specialításokat, az intézményi együttműködési rendszer közös tevékenységeit, ▪ az együttműködés pénzügyi, gazdasági kereteit, az adminisztráció jogszabályi előírásait, az

			iratkezelés jogi és személyiségi jogi szabályait, ▪ az intézmény pénzügyi, gazdasági szabályzatait, ▪ az intézmény szervezeti felépítését, munkaköri hatásköreit, ▪ a takarékos, ésszerű gazdálkodás követelményét.
2.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése	Az intézményi oktatói adminisztráció szabályozása a feladatok, ellenőrzési pontok és a felelősségi kör meghatározásával. A KRÉTA rendszer használatára vonatkozó intézményi szabályok meghatározása, a szervezeti felépítésnek megfelelő jogosultságok, feladatok, felelősségi körök kialakítása. Az adminisztráció, a KRÉTA használat belső ellenőrzési rendszerének működtetése, az adatok felhasználása az intézményi fejlesztésekhez.	▪ a jogszabályok alapján előírt iratkezelési, adatkezelési szabályokat, ▪ a KRÉTA rendszer kézikönyvét, működési szabályait, ▪ az intézményi SZMSZ feladat-, hatáskör- és felelősségi szabályait.
3.	Panaszkezelés	A panaszkezelés, ezen belül a jogszabályi kötelezettség alapján előírt jogorvoslati tevékenység, a feladatok és a hatáskörök szabályozása. A szülők, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek panaszai kezelésének, az intézményen belüli döntési, tájékoztatói jogköröknek a szabályozása.	▪ a jogorvoslati eljárást szabályozó jogszabályokat, ▪ az intézmény szervezeti felépítését, az SZMSZ és a munkaköri leírások által szabályozott hatásköröket.

IV.5. Folyamatszabályozások elkészítésének intézményi ütemterve

SZ.	Vezetési-irányítási folyamatterület folyamatai	Ütemezés
V1.	<i>Stratégiai tervezés</i>	Adott tanév szeptember 01-től szeptember 30-ig
V2.	<i>Tanévi tervezés</i>	Adott tanév szeptember 01-től szeptember 30-ig
V3.	<i>Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)</i>	Adott tanév szeptember 01-től október 30-ig

V4.	<i>Intézményi önértékelés</i>	Adott tanév augusztus 31.
V7.	<i>Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése</i>	A ciklus minden 2. tanévében május 15.

SZ.	Szakmai-képzési folyamatterület folyamatai	Ütemezés
SZK1.	<i>Szakmai-képzési tervezés</i>	Adott tanév szeptember 01-től október 30-ig
SZK2.	<i>Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel</i>	Adott tanév november 01-től január 31-ig
SZK3.	<i>Oktatók szakmai-képzési együttműködése</i>	Adott tanév október 01-től január 31-ig
SZK4.	<i>Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése</i>	Adott tanév szeptember 01-től november 30-ig

SZ.	Támogató és erőforrás folyamatterület folyamatai	Ütemezés
T1.	<i>Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése</i>	Adott tanév szeptember 01-től november 30-ig
T2.	<i>Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése</i>	Adott tanév szeptember 01-től november 30-ig
T3.	<i>Panaszkezelés</i>	Adott tanév október 01-től december 31-ig

- Az elkészült folyamatterületeket szabályozó folyamatábrák a ciklus végén (2 évente) kell felülvizsgálni és a szükség esetén módosítani.
- A felülvizsgálatért az igazgató és az adott folyamatot irányító vezető a felelős.
- A módosítást a MICS operatív tagja készíti el, és az intézmény igazgatója küldi elfogadásra a Centrum főigazgatójának.

V. Intézményi önértékelés

V.1. Az intézményi önértékelési szempontsor (2. sz. melléklet)

Kapcsolódó folyamatok, indikátorok és partneri mérések hozzárendelése az intézményi önértékelési szempontokhoz

Tervezés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések	Kapcsolódó kérdőívek + kérdések
TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	T1 Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.	V1 V2	1 2 4 5 9 10 15 24 25 26 27	▪ duális képzőhelyek ▪ a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek	▪ 1. kérdés ▪ 1. kérdés
	T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat.	V2 V4 SZK1 SZK4 T1	1 3 4 5	▪ szülői ▪ tanulói ▪ oktatói ▪ duális képzőhelyek	▪ 1., 2. kérdés ▪ 1., 2. kérdés ▪ 1., 2. kérdés ▪ 1. kérdés

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

	T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	V1 V7 SZK1 SZK2	4 5 14	■ duális képzőhelyek ■ a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek	■ 2. kérdés ■ 2., 3. kérdés
	T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.	V3 V4 V7 T1 T3	1 4 5 9 10	■ oktatói ■ duális képzőhelyek	■ 3. kérdés ■ 3. kérdés
	T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	V1 V2 V3 SZK1	14 22 23	■ oktatói	■ 4.kérdés
	T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.	V1 V2 V7 SZK1 SZK2	2 4 5 14	■ tanuló ■ szülői ■ oktatói ■ duális képzőhelyek	■ 1., 2., 3., 11.,19. kérdés ■ 1., 2., 3., 10., 14., 16 kérdés ■ 5. kérdés ■ 4.kérdés
	T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.	T2 T3		■ oktatói	■ 6., 7. kérdés

Megvalósítás

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések	Kapcsolódó kérdőívek + kérdések
MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.	V3 T1	3 22 24	▪ oktatói	▪ 8. kérdés
	M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	V7 SZK1 SZK2 SZK3	3 4 5 10 14 24	▪ duális képzőhelyek	▪ 4., 5. kérdés
	M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	SZK3	6 7 8 11 12 18 19 26 27	▪ oktatói ▪ duális képzőhelyek	▪ 9. kérdés ▪ 5. kérdés
	M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.	V3 SZK3 SZK4	22 23	▪ oktatói ▪ duális képzőhelyek	▪ 10., 11., 12. kérdés ▪ 6. kérdés

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

	M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.	V1 SZK1 SZK4	10 12 17 18 19 26 27	▪ oktatói ▪ tanulói ▪ a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek	▪ 13., 14., 15. kérdés ▪ 4., 5., 6., 7., 9., 10., 16. kérdés ▪ 4., 5. kérdés
	M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	SZK3 SZK4 T3	6 7 11 12	▪ tanulói ▪ szülői ▪ oktatói ▪ duális képzőhelyek	▪ 8., 9., 10., 12., 13. kérdés ▪ 4., 5., 6., 7., 9., 11., 12., 13., 14. kérdés ▪ 16., 17. kérdése ▪ 7. kérdés
	M7 Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt.	SZK1 SZK4 T1	8 10 11 26 27	▪ oktatói ▪ tanulói ▪ duális képzőhelyek ▪ a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek	▪ 18., 19., 20., 29., 30. kérdés ▪ 10., 14., 15., 16. kérdés ▪ 8., 9. kérdés ▪ 6., 7. kérdés

Értékelés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések	Kapcsolódó kérdőívek + kérdések
ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá	É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	V4 V7		▪ oktatói	▪ 21. kérdés
	É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.	V4 V7	1 4 5 9 10	▪ oktatói	▪ 22 kérdés
	É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.	V1 V4 V7 SZK1	8 10 11 14 24	▪ oktatói ▪ tanulói ▪ szülői ▪ duális képzőhely	▪ 23., 28., 29., 30. kérdés ▪ 14., 16., 17., 18. kérdés ▪ 8., 15. kérdés ▪ 10. kérdés
	É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelző rendszer működik.	V1 V2 T2	2 4 5 15 26 27	▪ oktatói ▪ tanulói	▪ 13., 14. kérdés ▪ 4., 5. kérdés

Felülvizsgálat

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések	Kapcsolódó kérdőívek + kérdések
FELÜL-VIZSGÁLAT <i>(visszacsatolás, fejlesztés)</i> Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	F1 Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja azokat a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.	V1 V2 V4	1 4 5 9 10 15	▪ oktatói ▪ a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek	▪ 24., 25., 26. kérdés ▪ 8. kérdés
	F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését és a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket, valamint javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.	V1 V2 SZK1	1 4 5 9 10 15	▪ oktatói ▪ duális képzőhely	▪ 27. kérdés ▪ 10. kérdés
	F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	V4			

V.2 Az intézményi önértékelés folyamata

Folyamat neve	Az intézményi önértékelés
Folyamat célja	A felkészült munkatársak által, dokumentált tervvel való önértékelés végrehajtása
Elvárt eredmény	A cselekvési terv elkészítéséhez szükséges fejlesztendő területek meghatározása szabályozott keretek között történik
Folyamatgazda	MICS vezető
Bevezetés időpontja	2022.09.01.

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Az oktatói testület tájékoztatása az önértékelésről	MICS vezetője	oktatói testület tagjai	Az önértékelési ciklus 1. éve 09.01.	Önértékelési Kézikönyv	összefoglaló anyag	a tájékoztatásról jegyzőkönyv készül
2.	Az önértékelésben résztvevő munkatársak felkészítése	MICS vezető	oktatói testület kiválasztott tagjai	Az önértékelési ciklus 1. éve 09.01	Önértékelési Kézikönyv	képzési anyag	a felkészítésről névsor, egyéb dokumentáció
3.	Az önértékelés munkatervének elkészítése	MICS vezető	MICS tagok	Az önértékelési ciklus 1. éve 09.01.		munkaterv	munkaterv készül
4.	Tudásfrissítés a kiválasztott tagok számára	MICS vezető	oktatói testület kiválasztott tagjai	Az önértékelési ciklus 2. éve 12.01.	Önértékelési Kézikönyv	képzési anyag	a felkészítésről névsor, egyéb dokumentáció
5.	Információ- és	MICS	MICS tagok,	Az önértékelési	önértékelési	adatgyűjtemény	adatgyűjtemény

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

	adatgyűjtés	vezető	önértékelésbe bevont munkatársak	ciklus 2. éve 12.31.	szempontsor		készül
6.	Az egyes önértékelési szempontokhoz az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítése	MICS tagok	önértékelésbe bevont munkatársak	Az önértékelési ciklus 2. éve 03.01.	önértékelési szempontsor +kapcsolódó elvárás, szöveges magyarázat, értelmezés	intézményi működési gyakorlat tényszerű leírása	működési gyakorlati leírások elkészülnek
7.	Az intézményi működés, gyakorlat adott önértékelési szempontnak való megfelelőségének %-os értékelése	MICS vezető	MICS tagok, önértékelésbe bevont munkatársak	Az önértékelési ciklus 2. éve 03.01.	intézményi működési gyakorlatok tényszerű leírása	értékelési kategóriák +kapcsolódó elvárások, szempontok	értékelés elkészül
8.	Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményi működésben	MICS vezető	MICS tagok, önértékelésbe bevont munkatársak vezetőség	Az önértékelési ciklus 2. éve 03.01.	intézményi működési gyakorlatok	erősségek és fejlesztendő területek gyűjteménye	erősségek és fejlesztendő területek meghatározva
9.	Erősségek és fejlesztendő területek összesítése	MICS vezető	MICS tagok, önértékelésbe bevont munkatársak	Az önértékelési ciklus 2. éve 03.15.	erősségek és fejlesztendő területek gyűjteménye	megszűrt erősségek és fejlesztendő területek gyűjteménye	erősségek és fejlesztendő területek meghatározva
10.	A fejlesztendő területek rangsorolása	MICS vezető	MICS tagok, vezetőség önértékelésbe bevont munkatársak	Az önértékelési ciklus 2. éve 03.30.	megszűrt erősségek és fejlesztendő területek gyűjteménye	priorizált lista	prioritási sorrend készül

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

11.	Oktatói testületi előterjesztés és döntés a fejlesztésekről	MICS vezető igazgató	oktatói testület	Az önértékelési ciklus 2. éve 04.15.	priorizált lista	3-6 kijelölt fejlesztés	fejlesztések kijelölése
12.	Fejlesztési célok meghatározása	MICS vezető	önértékelésbe bevont munkatársak	Az önértékelési ciklus 2. éve 05.15.	3-6 kijelölt fejlesztés	fejlesztési célok pontos meghatározása	fejlesztési célok kijelölése
13.	Önértékelési munka áttekintése, értékelése	MICS vezető	MICS tagok, vezetőség önértékelésbe bevont munkatársak	Az önértékelési ciklus 2. éve 07.14.	intézményi önértékelési dokumentum	intézményi önértékelési dokumentum értékelése	értékelés elkészül
14.	A megvalósítás pozitív és negatív tapasztalatainak összegyűjtése	MICS vezető	MICS tagok, vezetőség önértékelésbe bevont munkatársak	Az önértékelési ciklus 2. éve 07.14.	intézményi önértékelési dokumentum	tapasztalatok összegyűjtése	tapasztalati gyűjtemény elkészül
15.	Az önértékelés intézményi folyamatának, módszereinek és eszközeinek a felülvizsgálata, javítása	MICS vezető	MICS tagok	Az önértékelési ciklus 2. éve 07.31.	intézményi önértékelési dokumentum	felülvizsgált dokumentum	felülvizsgálat, javítások elkészülnek
16.	Cselekvési tervek készítése	MICS vezető	MICS tagok, fejlesztésbe bevont munkatársak	Az önértékelési ciklus 2. éve 07.31.	fejlesztési célok pontos meghatározása	cselekvési tervek	cselekvési tervek elkészülése
17.	Cselekvési tervek megvalósulásának értékelése	MICS vezető	MICS tagok, önértékelésbe bevont munkatársak	Az önértékelési ciklus végét követő 2. év 03.31.	cselekvési tervek	cselekvési tervek megvalósulásának értékelése	cselekvési tervek értékelése

V.3. Az intézményi önértékelés sablonjai

- intézményi önértékelési munkasablon (5. sz. melléklet)
- cselekvési terv sablon (6. sz. melléklet)
- az intézményi önértékelésben használt partneri elégedettségmérő kérdőívek (3. sz. mellékletek)

VI. Az intézmény vezetőjének önértékelése

VI.1. Az intézményvezetői önértékelés szervezeti kereteinek, eljárásrendjének meghatározása

Az intézményvezetői önértékelés előkészítését a MICS koordinálja.

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

VI.2. Az intézményvezetői önértékelés folyamata

Folyamat neve:	Az intézményvezetői önértékelés
Folyamat célja:	Az intézményvezetői önértékelés szabályozott keretek között való megvalósítása
Elvárt eredmény:	A feltárt fejlesztendő területek alapján megalapozott intézményvezetői cselekvési terv készül
Folyamatgazda:	MICS vezető
Bevezetés időpontja:	2022.09.01.

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	partnerek kérdőíves megkérdezése	MICS informatikai referens	oktatói testület, partnerek	Az önértékelési ciklus 1. éve 03.31.	partneri kérdőívek	beérkezett kérdőívek	megkérdezés elkészül
2.	beérkezett kérdőívek összesítése	MICS informatikai referens	MICS tagok	Az önértékelési ciklus 1. éve 06.30.	beérkezett kérdőívek	összesítő dokumentum	összesítés elkészül
3.	MICS összesíti a beérkezett kérdőíveket, és az intézményi önértékelés eredményét tartalmazó dokumentummal együtt átadja az intézményvezetőnek.	MICS vezető	MICS tagok, önértékelési csoport	Az önértékelési ciklus 2. éve 03.15.	összesítő dokumentum	-	-
4.	Az intézményvezető megvizsgálja és elemzi a működési gyakorlatokat, mérési eredményeket, erősségeket és fejlesztendő területeket	igazgató		Az önértékelési ciklus 2. éve 05.31.	partneri mérések eredményei, működési gyakorlatok, erősségek és fejlesztendő területek dokumentumai	összegző dokumentum	elemzés elkészül
5.	Az intézményvezető elkészít egy intézményvezetői önértékelési dokumentumot	igazgató		Az önértékelési ciklus 2. éve 06.30.	összegző dokumentum	intézményvezetői önértékelési dokumentum, erősségek és fejlesztendő területek listája	dokumentum elkészül
6.	Cselekvési terv összeállítása	igazgató		Az önértékelési ciklus 2. éve 07.15.	intézményvezetői önértékelési dokumentum erősségek és fejlesztendő területek listája	cselekvési terv	cselekvési terv elkészül

7.	Cselekvési terv megküldése a fenntartónak			Az önértékelési ciklus 2. éve 07.31.	cselekvési terv		cselekvési terv megküldésre kerül
----	---	--	--	---	-----------------	--	---

VI.3. Intézményvezetői önértékelési szempontsor

Az intézményvezetői önértékelési szempontsor **(7. 1. sz. melléklet)** azonos az intézményi önértékelés szempontsorával. Az intézményvezetőnek az önértékelését azonban a szerint kell elvégeznie, hogy az intézményi tevékenységekben hogyan mutatkoznak meg vállalt feladatai, személyes szerepvállalása és vezetői kompetenciái.

VII. Mellékletek

1. sz. melléklet: Intézményi indikátorrendszer

A szakképzési indikátorok kiszámításánál alkalmazandó alapszabályok:

- az indikátorok számításához szükséges adatok gyűjtését 2022. szeptember 1-jétől kell megkezdenie az intézményeknek a 2022/2023-as tanévre vonatkozóan (a korábbi adataikat, amennyiben rendelkezésre állnak, az így kialakított egységes adatbázis adattartalmához célszerű igazítani),
- az indikátorok elnevezésénél, értelmezésénél használt kategóriák, fogalmak az Szkt.-hez és az Szkr.-hez igazodnak,
- ha az indikátor elnevezéséből, értelmezéséből más nem adódik, akkor az indikátorok számításánál a vizsgálatba bevontak köre a technikumi és a szakképző iskolai szakmai oktatásban résztvevő tanulók, függetlenül attól, hogy a tanuló tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll-e az intézménnyel,
- ha az indikátorok adatforrásaként a KRÉTA rendszer került megjelölésre, akkor az adatok megbízhatóságának érdekében fontos biztosítani évről évre a KRÉTA azonos módon történő adatfeltöltését,
- amelyik indikátor elemzésénél a trendvizsgálatnak van szerepe, ott trendvizsgálat elvégzése is szükséges (például a Tanulólétszám indikátor esetében),
- a trendvizsgálathoz, az évenkénti összehasonlításhoz fontos, hogy az adott indikátor számításához használt adatok minden évben/tanévben azonos időpontra/időszakra vonatkozzanak és a vizsgálatba bevontak köre is azonos módszerrel kerüljön kiválasztásra.

Az alábbi „Kötelezően mérendő szakképzési indikátorok részletes leírása, értelmezési és számítási útmutatója” táblázat 1. oszlopában megtalálható a kötelezően mérendő szakképzési indikátor megnevezése. A 2. oszlopban található a szakképzési indikátor meghatározása, részletes leírása, értelmezése és a számítási útmutató. A 3. oszlop további információt szolgáltat arról, hogy mire használható még az indikátor, mit mutat meg. A 4. oszlopban a mutató számításához szükséges adatok pontosítását és forrását találjuk, ami többségében az intézmények által már feltöltött elektronikus adatbázisokat (KRÉTA, KIFIR, szakmai vizsgák törzslapnyilvántartása, kétszintű érettségi szoftver) jelenti. Cél a teljes körű elektronikus adatszolgáltatás és a szakképzési indikátor automatikus előállítás, képzése.

Kötelezően mérendő szakképzési indikátorok részletes leírása, értelmezési és számítási útmutatója

Ssz.	Kötelezően mérendő szakképzési indikátor és az elvárt eredmény	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indi- kátor, mit mutat meg?	Adatforrás
1.	Tanulólétszám ~ legalább 1100 fő	A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma. A trendvizsgálathoz a szakképző intézmény évente gyűjti az október 1-jei létszám- adatát azonos bontásban/kategóriában (intézménytípus, ágazat, szakma). A trend- vizsgálathoz legalább 3 év adata szükséges, mert a vizsgálat célja annak bemutatása, hogy a létszám adott kategóriában tendenciáját tekintve növekszik vagy csökken-e. A vizsgálat történhet az éves adatok grafikus ábrázolásával (vonaldiagram, oszlop- diagram) vagy időbeli viszonyszám (lánc- vagy bázisviszonyszám) számításával és azok elemzésével. Időbeli viszonyszám számítása esetén: A második adatgyűjtési évtől kezdődően vizsgálja kategóriánként az időbeli válto- zást. A változás mértékének számításánál a viszonyítás alapja lehet az előző tanév adata vagy az első adatgyűjtés évének adata. [%] A mutató számítása $\text{Létszámváltozás az előző} = \frac{\text{az adott tanév létszámadata}}{\text{az előző tanév létszámadata}} * 100 \text{ év}$ $\text{adatához viszonyítva}$ $\text{Létszámváltozás az első} = \frac{\text{az adott tanév létszámadata}}{\text{az első adatgyűjtés évének létszámadata}} * 100 \text{ év}$ $\text{adatához viszonyítva}$ Megjegyzés: A létszámváltozás vizsgálatánál figyelni kell az intézmény rendhagyó ütemezésű képzéseiből adódó változások kiszűrésére (keresztfél éves képzések, fel- nőttek oktatása keretében tanév közben indult képzések).	A trendvizsgálat az intézmé- nyek figyelmét ráirányítja az egyes évek „kiugró” adatain túlmutató tényezőkre. Példa: Egy szakmában az el- múlt 5 évben a létszámadatok (fő) alakulása rendre: 73, 86, 94, 45, 98. A trendvizsgálat alapján egy növekedési ten- dencia mutatkozik az adott szakma esetén. Célszerű a 45 fős adat okát megvizsgálni, de általánosságban elmond- ható, hogy ha az eddigi tevé- kenységét hasonlóan foly- tatja az intézmény, akkor ez- zel a szakmával nem lesz problémája.	A szakképző intézmény- ben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma: KRÉTA. Megjegyzés (amire fi- gyelni érdemes): Az érettségi utáni 2 éves képzések miatt a szak- mánkénti létszám csak akkor lesz évről évre öss- zehasonlítható, ha már a képzés megkezdésekor beállításra kerül a KRÉTÁban a szakma, és nem csak az ágazati alap- vizsgát követően.

2.	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma [fő] és aránya [%] intézménytípusonként, ágazatonként ~ 260 fő ~ sport ágazat legalább 18% ~ informatika és távközlés ágazat legalább 30% ~ közlekedés és szállítmányozás ágazat legalább 12% ~ oktatás ágazat legalább 18% ~ környezetvédelem és vízügy ágazat legalább 12%	Az indikátor azt mutatja meg, hogy mekkora a „túljelentkezés” adott ágazat, intézménytípus esetén. A mutató számítása $\text{Jelentkezők és felvettek aránya} = \frac{\text{a 9. évfolyamra jelentkezők száma}}{\text{a 9. évfolyamra felvettek száma}} * 100$	Az arány évről évre történő vizsgálata segíti az intézményeket annak eldöntésében, hogy melyik szakmára vonatkozóan kell nagyobb intenzitású pályaorientációs tevékenységet folytatniuk annak érdekében, hogy az adott szakma osztályszinten indítható legyen.	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők száma és a szakképző intézmény 9. évfolyamára felvettek száma: KIFIR.
----	--	---	---	---

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

3.	A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma ~ 10 tanuló/oktató	A szakképző intézménybe járó tanulói jogviszonyban lévő tanulók számát kell a szakképző intézményben tanító oktatók számára vetíteni. A mutató számítása: $\text{Egy oktatóra jutó tanulói} = \frac{\text{tanulói jogviszonyú tanulók száma}}{\text{jogviszonyú tanulók számított oktatói létszám}} * 100,$ ahol - a számított oktatói létszám = heti órakeret/22 óra, - heti órakeret, a fenntartó által adott tanévre engedélyezett heti órátömeg a duális partnerek óraszámai nélkül. Példa: A fenntartó által adott tanévre engedélyezett heti órátömeg a duális partnerek óraszámai nélkül 1320 óra/hét. Szakképzésben tanító oktatók számított létszáma = 1320/22 óra = 60 fő Tanulói jogviszonyú tanulók száma a szakképző iskolában: 550 fő A mutató számítása tehát 550 fő/60 fő = 9,17 tanuló/oktató. Megjegyzés: A számított oktatói létszám esetén csak a szakmai oktatásban résztvevő oktatók óraszámát kell figyelembe venni, nem tartozik ide például a kollégiumi nevelőtanár óraszám. A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulókat minden esetben 1 főként vesszük figyelembe, akkor is, ha mint kollégista több feladatellátási helyhez is tartozik a tanuló. E mutató évről-évre történő alakulásának vizsgálata is szolgálhat fontos információ- val az értékeléshez, elemzéshez, ezért trendvizsgálat itt is szükséges lehet.	Az intézmény működésének, emberi erőforrás menedzselésének hatékonyságát mutatja a mutató.	Tanulói jogviszonyú tanulók száma: KRÉTA Heti órakeret: KRÉTA tantárgyfelosztás
4.	A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva [%] ~ legalább 50%	A mutató számítása: $\frac{\text{Szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya}}{\text{szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók száma}} = \frac{\text{szakirányú oktatásban részt vevő tanulók összlétszáma}}{\text{szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók száma}} * 100$ Példa: A vizsgált tanévben az intézménytípusonkénti összesítés alapján a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók száma 325 fő volt. A szakképző intézményben szakirányú oktatásban részt vevő tanulók összlétszáma 611 fő. A mutató számítása tehát (325 fő/611 fő)*100 = 53,19%. Megjegyzés: Az érettségi utáni képzések első évfolyamán (Ksz/11., 1/13.) tanulók szakképzési munkaszerződéseinek száma az október 1-jei adatban még nem jelenik meg,	Az indikátor megmutatja, hogy az intézmény mennyire tud megfelelni azon elvárásnak, hogy a képzés során a tanulót a munkaerőpiacon hasznosítható tudáshoz juttassa.	Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók száma: KRÉTA. Szakirányú oktatásban résztvevő tanulói jogviszonyú tanulók összlétszáma: KRÉTA.

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

		mert csak az első félévet lezáró ágazati alapvizsgát követően tudnak munka- szerződést kötni. Az adatok értékelésénél, elemzésénél ezt az időbeli eltérést érdemes figyelembe venni.		
5.	A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva ~ legalább 45%	Az indikátor megmutatja, hogy a tanulók hány százaléka olyan tanuló, aki szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal vesz részt. A mutató számítása: $\text{Felnőttképzési tanuló aránya} = \frac{\text{felnőttképzési jogviszonyú tanulók jogviszonyú száma}}{\text{szakmai oktatásban tanulók összlétszáma}} * 100$ Példa: Október 1-jén szakmai oktatásban tanulók összlétszáma 913 fő. Október 1-jén felnőttképzési jogviszonyú tanulók száma 265 fő. A mutató számítása tehát $(265 \text{ fő} / 913 \text{ fő}) * 100 = 29,03\%$. Megjegyzés: A mutató számításánál figyelni kell az intézmény rendhagyó ütemezésű képzéseire (keresztféléves képzések, felnőttek oktatása keretében tanév közben indult képzések). Ilyen esetben érdemes a mutatót az adott tanév második félévének megkezdését követően is kiszámítani, például február 1-jei időpontra.	Az indikátor információt nyújt, hogy az intézmény milyen mértékben támogatja az élethosszig tartó tanulás céljait. Biztosítja-e, hogy az általa képzett alapszakmákhoz való hozzáférés minél szélesebb körű legyen.	A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma: KRÉTA. A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal tanulók száma: KRÉTA.

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

6.	Országos kompetenciamérés eredményei technikum matematika: 480 szövegértés: 500	A vizsgált tanévben megvalósított országos kompetenciamérés eredményeinek átlageredményét kell intézménytípus és vizsgálati terület szerinti bontásban megadni szakképző intézményként, feladatellátási helyenként (telephelyenként), mérési területenként (pl. matematika, olvasás-szövegértés) külön megadva. Az eredmények trendvizsgálatát is el kell végezni. Vizsgálni kell továbbá, hogy hogyan viszonyul a szakképző intézmény mérési teljesítménye az országos átlaghoz és a hozzá hasonló intézmények átlagához. Példa: Szakképző iskola országos kompetenciamérésének eredménye: • Matematika: 408 • Szövegértés: 418 Megjegyzés: A mutató esetén külön kell kimutatni a kompetenciamérések vizsgálati területei szerinti eredményt is (pl. matematika, olvasás-szövegértés). Az indikátor kiszámításánál az intézménytípusok adatai nem összegezhetők (pl. szakképző iskola és technikum).		Az Oktatási Hivatal honlapján közzétett jelentések (https://www.kir.hu/okmfit). A jelentések közül a Telephelyi jelentés használata adja a legrészletesebb adatokat az értékeléshez, elemzéshez.
7.	NSZFH mérések eredményei matematika: 55% anyanyelv: 70%	A vizsgált tanévben megvalósított mérés eredményeinek intézménytípusonkénti összegzése. Vizsgálati lehetőségek: • 25% alatt teljesítő tanulók aránya az összes vizsgálatban részt vett tanulóhoz viszonyítva intézménytípusonként, kompetenciaterületenként (anyanyelv, matematika), • 25 és 80% között teljesítő tanulók aránya az összes vizsgálatban részt vett tanulóhoz viszonyítva intézménytípusonként, kompetenciaterületenként (anyanyelv, matematika). Az országos adatok rendelkezésre állása esetén megtörténhet az intézmény tanulói eredményeinek az országos átlageredményekhez viszonyított elemzése. Megjegyzés: Az indikátor számítása csak olyan szakképzési intézmények esetében kötelező, ahol a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal GINOP-6.2.2-VEKOP-15-2016-00001 azonosító számú, „A szakképzést végzettség nélkül elhagyók számának csökkentése” elnevezésű kiemelt projektje által szervezett országos kompetenciamérés folyt.		Az NSZFH által megküldött eredményeket tartalmazó Excel-tábla. A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal GINOP-6.2.2-VEKOP-15-2016-00001 azonosító számú, „A szakképzést végzettség nélkül elhagyók számának csökkentése” elnevezésű kiemelt projektje által szervezett országos kompetenciamérés célja a lemorzsolódással veszélyeztetett 9. évfolyamos tanulók nyomon követése, és az alapkészségek fejlesztésének támogatása.

8.	Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények futsal, kosárlabda megyei, regionális, országos döntők fordulónként és sportáganként 1-1 csapat OSZTV megyei, országos benevezett szakmánként 3 fő megyei fordulóban, 1 fő országos döntőben ÁSZÉV megyei, országos szakmánként 3 fő megyei fordulóban, 1 fő országos döntőben	Az eredmények tanévenkénti bemutatása és a tanévenkénti eredmények összehasonlítása nemzetközi, országos, regionális, megyei és település szinten.		Lehet a KRÉTA, az intézmény éves beszámolója, a szakképző intézmények versenyeredményeinek nyilvántartására használt adatbázis.
----	--	---	--	--

9.	Elhelyezkedési mutató ~ legalább 75%	A szakmai oktatásban sikeresen végzettek elhelyezkedési aránya. A mutató számítása: $\text{Szakmai oktatásban végzettek elhelyezkedési aránya} = \frac{\text{elhelyezkedők száma}}{\text{szakmai oktatásban sikeresen végzettek száma}} * 100$ Elhelyezkedőnek kell tekinteni mindazokat, akik: • szakképző iskolában végeztek és érettségire felkészítő képzésben tanultak tovább, • technikumban végeztek és felsőoktatásban tanultak tovább, • szakképző iskolában vagy technikumban végeztek és második vagy további szakképesítés megszerzéséért tanultak tovább, • szakképző iskolában vagy technikumban végeztek és a sikeresen befejezett szakmai oktatásban sikeresen megszerzett szakmai végzettségüknek megfelelő munkakörben helyezkedtek el. Példa: Adott tanévben a szakmai oktatásban végzettek száma 250 fő. A végzést követően 6 hónappal a pályakövetési rendszerben visszaérkezett adatok alapján a 250 végzett tanuló közül 113 fő dolgozik végzettségének megfelelő munkakörben, 56 fő érettségire felkészítő képzésben vesz részt, 35 fő pedig további szakma megszerzésére irányuló képzésben vesz részt. A mutató számítása tehát $[(113 \text{ fő} + 56 \text{ fő} + 35 \text{ fő}) / 250 \text{ fő}] * 100 = 81,6\%$ Megjegyzés: a fenti mutatók intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként olyan bontásban számítandók, amely az adott intézménynek az önértékeléséhez, fejlesztéseihez megfelelő információkat szolgáltat.	Adatot szolgáltat, hogy a sikeresen végzett tanulók milyen arányban tanulnak tovább vagy helyezkednek el a munkaerőpiacon. Segíti az intézményeket jövőbeni képzési kínálatuk alakításában.	Szakmai oktatásban sikeresen végzett tanulók száma: KRÉTA. (Fontos megemlíteni, hogy a KRÉTA október 1-jei SZIR-STAT adattáblája az előző tanévben végzettek vonatkozásán tartalmaz adatot.) A sikeresen végzett tanulók közül az érettségire felkészítő képzésben résztvevők száma, a felsőoktatásban továbbtanulók száma, a további szakma vagy szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulók száma, a szakmájukban elhelyezkedettek száma: a szakképző intézmény által működtetett pályakövetési rendszer.
----	--	---	--	---

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

10.	A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal ~ legalább 75%	1. Az intézményben a szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett tanulókat foglalkoztató munkáltatók százalékos elégedettsége a szakmájuknak megfelelő munkakörben foglalkoztatott munkavállalóik felkészítésével, a munkavégzéshez szükséges szakmai kompetenciáikkal. Indikátor kiszámítása: A képzést 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók elégedettségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely megmutatja, hogy mennyire elégedettek az adott képzést sikeresen befejezett, a szakmájuknak megfelelő munkakörben foglalkoztatott munkavállalóik felkészítésével, a munkavégzéshez szükséges kompetenciáikkal. 2. Az intézményben a szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett tanulókat foglalkoztató munkáltatók százalékos elégedettsége a munkavállalóik általános munkavállalói kompetenciáival. Indikátor kiszámítása: A szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók elégedettségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely megmutatja, hogy mennyire elégedettek a szakmai oktatást sikeresen befejezett munkavállalóik általános munkavállalói kompetenciáival. Megjegyzés: Mindkét indikátor értelmezhető az intézmény egészére, ágazatonként, szakmánként.	Segíti az intézményt a szakmai programban, helyi tantervekben, tanmenetekben megjelenő módszerek, tudástartalmak, fejlesztendő kompetenciák, készségek felülvizsgálatában, módosításakony szakmai oktatás érdekében. Az indikátor értékelése növeli az intézmény alkalmazkodó képességét a munkaerőpiac változó igényeihez.	A szakképző intézmény által működtetett pályakövetési rendszer.
11.	Vizsgaeredmények (érettségi vizsga, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga) érettségi eredmények: matematika: legalább 3 Magyar nyelv és irodalom: legalább 3 angol nyelv: 4 német nyelv: legalább 3 történelem: legalább 3	A szakképző intézményben a tanulmányokat lezáró eredmények, tantárgyankénti / szakmánkénti / ágazatonkénti átlaga, tanulók száma. Példa: Matematika érettségi tantárgyi átlaga: 3,5. Szakács szakmában végzettek érdemjegyeinek átlaga 3,8. Turizmus-vendéglátás ágazatban ágazati alapvizsgát tett tanulók eredményének átlaga: 4,2. Megjegyzés: Egy adott tanév vizsgáinak átlageredményei nem elegendőek az intézményben folyó tevékenység értékeléséhez, ezért ajánlott az átlagok trendvizsgálata.	Az intézmények számára az indikátor megmutatja, hogy mely intézménytípus / műveltségi terület / ágazat / szakma igényel beavatkozást az eredményesség javítása érdekében.	Lehetséges adatforrás érettségi vizsga esetén: kétszintű érettségi szoftver. Lehetséges adatforrás szakmai vizsga esetén: iskolai rendszerű törzslapnyilvántartási felület vagy KRÉTA. Lehetséges adatforrás ágazati alapvizsga esetén: KRÉTA.

szakmai érettségi vizsgatárgyak: legalább 4 szakmai vizsga eredmények: logisztikai technikus: legalább 4 sportedző és sportedző- sportszervező: legalább 4 informatikai rendszerüzemel tető: legalább 3 elektronikai technikus: legalább 3 infokommuniká ciós hálózatépítő és üzemeltető: legalább 3 pedagógiai- és családsegítő munkatárs/peda gógiai munkatárs: legalább 5 környezetvédel mi technikus: legalább 4 vízgazdálkodó technikus: legalább 4 logisztikai és szállítmányozás i ügyintéző:			
---	--	--	--

	legalább 3 ágazati alapvizsga: környezvédele m és vízügy ágazat: legalább 75% informatika és távközlés ágazat: legalább 70% közlekedés és szállítmányozás ágazat: legalább 75% sport ágazat: legalább 75%			
--	---	--	--	--

12. Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva összesen és szakmánként [%] ~ legalább 75% összesen informatikai rendszerüzemeltető: legalább 60% legalább logisztikai és szállítmányozási ügyintéző: legalább 60% sportedző: legalább 75% sportedző-sportszervező: legalább 90% elektronikai technikus: legalább 50% infokommunikációs hálózatépítő és üzemeltető: legalább 50% pedagógiai- és családsegítő munkatárs: legalább 95% környezetvédelmi technikus: legalább 75%	A mutató megmutatja, hogy a vizsgára bocsátható tanulók hány százaléka tesz sikeres vizsgát. A mutató számítása: $\text{Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya} = \frac{\text{sikeres szakmai vizsgát tett tanulók száma}}{\text{vizsgára bocsátható tanulók száma}} * 100$ Példa: A május–júniusi vizsgaidőszakban az összes vizsgázó, azaz az összes vizsgára bocsátható tanuló száma 428 fő. A május–júniusi vizsgaidőszakban sikeresen szakmai vizsgát tett tanulók száma 402 fő. A mutató számítása tehát $(402 \text{ fő} / 428 \text{ fő}) * 100 = 93,93\%$. Megjegyzés: A mutató számításánál torzíthatja az eredményt a pótló/javító vizsgázók száma, ezért ki kell szűrni az ilyen vizsgázók adatait.	Megmutatja az intézményi oktatási-képzési tevékenységek eredményességét. Az ágazatonkénti, szakmánkénti vizsgálat segíti az intézményt, hogy mely képzési területeken kell beavatkoznia.	A szakmai vizsga törzslapnyilvántartási rendszere vagy KRÉTA.
---	---	---	--

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

	vízgazdálkodó technikus: 7 legalább 5%			
13.	Intézményi elismerések (intézmény, intézményi csoport szinten) sport területén: legalább 4 díj/tanév szakma területén: legalább 1 díj/tanév	Az indikátor értékeléséhez nem az egyéni kitüntetések, díjak, elismerések figyelembevétele szükséges, hanem az intézményt, mint szervezetet érintő elismerések összegyűjtése. Ezek lehetnek helyi, régiós és országos díjak, továbbá bármilyen területen (pl. sport, kultúra, közélet, szakma) elnyert intézményi elismerések. Az indikátor egy-egy tanévben megszerzett elismerések összegyűjtését, felsorolását teszi szükségessé. Fontos, hogy az egymást követő tanévek összeállított listáin szereplő elismeréseket az intézmény tanévről tanévre összehasonlítsa. Megjegyzés: A tanulói elismeréseket, versenyeredményeket itt nem kell figyelembe venni.	Az indikátor megmutatja, hogy az intézményben folyó szakmai tevékenységnek milyen a külső érintettek általi megítélése, milyen az együttműködés a helyi gazdasággal (a duális partnereken és a végzettséget foglalkoztató gazdálkodókon kívül), milyen a tehetségtámogatás, a felzárkózás támogatása az intézményben. Azt is megmutatja, hogy a szakmapolitikai célok közül melyek megvalósításában nyújt kiemelkedő teljesítményt az intézmény, illetve hogy ezen eredményeit hogyan mutatja be.	A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által elnyert elismerések, kitüntetések, díjak: az intézmény saját nyilvántartása alapján.

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

14.	Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények 6 rendezvény/tanév	Minden olyan jellegű szakmai bemutatót, konferenciát, rendezvényt ide kell sorolni, amely az intézmény vagy más szervezetek szakmai tudásának az átadását támogatja, és amelynek a fő szervezője az intézmény. Ilyen lehet például: szakmai konferencia, országos vagy regionális szakmai versenyek, új technológiákat és piaci szereplőket bemutató szakmai nap vagy vásár. Példa: Az intézmény adott tanévben egy szakmában megszervezte az OSZTV döntőjét, egy klimatechnikai bemutató napot szervezett, és a kamarával közösen náluk szervezték meg a Regionális Épületgépészeti Konferenciát, továbbá a már öt éve az intézmény által szervezett saját szakmai versenyt is megtartotta. Az indikátor egy-egy tanévben megszervezett alkalmak összegyűjtését, felsorolását teszi szükségessé. Fontos, hogy az egymást követő tanévek összeállított listáin szereplő alkalmakat az intézmény tanévről tanévre összehasonlítsa. Megjegyzés: A kizárólag PR-tevékenységhez kapcsolódó rendezvényeket (pl. nyílt nap) nem kell szerepeltetni.	Az indikátor megmutatja, hogy az intézmény részt vesz-e az országos, regionális, helyi tudásmegosztást ösztönző együttműködésekben, amelyek biztosítják a szakmai tantárgyakat oktatók számára, hogy naprakészen követni tudják a szakmájukhoz kapcsolódó fejlődést	A vizsgált tanévben a szakképző intézmény által – intézményen belül és/vagy kívül – megrendezett szakmai bemutatók listája saját nyilvántartás alapján.
15.	Intézményi lemorzsolódási mutató [%] ~ legfeljebb 3,5%	A mutató azt mutatja meg, hogy az intézményt elhagyók/kilépettek/lemorzsolódók száma milyen arányú az intézménybe adott tanévben beiratkozottak számához viszonyítva. A mutató számítása: $\text{Lemorzsolódás mértéke} = \frac{\text{lemorzsolódó tanulók száma}}{\text{október 1-jei létszám} + \text{belépett tanulók száma}} * 100,$ ahol - a lemorzsolódó tanulók száma: az adott tanévben az intézményt október 1. után sikeres végzés nélkül elhagyók száma, amibe nem tartozik bele az a tanuló, akinél a jogviszony megszűnésének oka: - külföldre költözés, - másik intézménybe való átvétel; - az október 1-jei létszám: a szakképző intézményben adott tanév október 1-jén tanulók száma; - a belépett tanulók: az adott tanévben a képzésbe október 1. után, de június 16. előtt belépett tanulók száma. Példa: Adott intézményben a tanév október 1-jei létszáma 1024 fő. Október 1. után a képzésbe belépők száma 102 fő. A képzést október 1. után elhagyók száma 151 fő. A mutató számítása tehát $[151 \text{ fő} / (1024 \text{ fő} + 102)] * 100 = 13,41\%$. Megjegyzés: A mutató számításánál a tanulói és felnőttképzési jogviszonyban tanulók külön vizsgálata is információtartalommal bírhat.)	Hosszabb távon a tendencia megmutatja, hogy az intézményt a végzés előtt elhagyók terén meghozott intézményi intézkedések hatékonyak, eredményesek voltak-e.	A szakképző intézményben adott tanítási év október 1-jén tanulók száma: KRÉTA. Az adott tanítási évben az intézménybe október 1. után, de június 16. előtt belépett tanulók száma: KRÉTA. Az adott tanévben az intézményből október 1. után kilépett tanulók száma: KRÉTA.

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

16.	Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac) szülő ~ legalább 65% oktató ~ legalább 60% legalább duális képzőhely ~ legalább 75% munkaerőpiaci ~ legalább 65%	Az adott partner százalékos elégedettsége az elégedettségi kérdőívben felmerülő témákra vonatkozóan. Az indikátor kiszámítása: Az adott partner elégedettségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely megmutatja, hogy mennyire elégedett az adott témában az intézmény működésével, folyamataival. Megjegyzés: Az indikátor értelmezhető az intézmény egészére, ágazatonként, szakmánként.	A mutató adatot szolgáltat az önértékeléshez. Segít feltárni az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit. Egyaránt segíti a stratégiai és az operatív tervezést.	Adatforrás: Partneri elégedettségi kérdőív eredménye.
17.	Intézményi neveltségi mutatók (fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicsérek) [db/tanév] [óra/tanév] fegyelmi esetek száma: ~ legfeljebb 450 db/tanév dicsérek száma: ~ legalább 450 db/tanév igazolatlan mulasztások száma: ~ legfeljebb 15000 óra/tanév	A mutató az adott tanévre vonatkozóan tartalmaz információt a fegyelmi esetek, dicsérek és az igazolatlan mulasztások számáról. A mutatót az intézmény házirendjében szabályozott fegyelmezési intézkedések formáira vonatkozóan kell számolni (pl. szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, igazgatói intézés, ...). Példa: Fegyelmi esetek száma: 186 db/tanév (A mutató megadható típusonként is: igazgatói figyelmeztetés 21 db/tanév, igazgatói megrovás 2 db/tanév stb.) Dicsérek száma: 253 db/ tanév Igazolatlan mulasztások: 10214 óra/tanév Megjegyzés: A mutató olyan bontásban számítandó, amelynek felhasználása segítséget jelent a pedagógiai munka fejlesztése során (osztályonként, szakmánként, jogviszonyonként). Trendvizsgálat alkalmazása itt is ajánlott.	Megállapítható-e azon intézményi gyakorlat, amely során az intézmény vizsgálja a neveltségi mutatók alakulását és az eredményeket felhasználja pedagógiai munkája során? A neveltségi mutatók segítenek a pedagógiai tevékenység során alkalmazott módszerek hatékonyságának vizsgálatában, az eltérő tanulócsoportokhoz igazodó leghatékonyabb módszer megtalálásában.	Adatforrás lehet a KRÉTA vagy az intézmény saját nyilvántartása.

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

18.	Hátrányos helyzetű (HH) tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%] Célérték nem értelmezhető	A mutató számítása: $HH \text{ tanulók aránya} = \frac{HH \text{ tanulók száma}}{\text{tanulói összlétszám}} * 100$ Példa: Adott tanévben a jogviszonnyal rendelkező tanulók létszáma (tanulói összlétszám) 1024 fő. A hátrányos helyzetű tanulók száma ugyanebben a tanévben 77 fő. A mutató számítása tehát $(77 \text{ fő} / 1024 \text{ fő}) * 100 = 7,52\%$.	A hátrányos helyzetű csoportok számára elérhetők az intézmény által kínált képzések. Az intézmény működési környezetét, helyzetét is megmutatja a mutató.	Jogviszonnyal rendelkező tanulók (tanulói és felnőttképzési) október 1-jei létszáma: KRÉTA. Hátrányos helyzetű tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.
19.	Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%] Célérték nem értelmezhető	A mutató számítása: $SNI \text{ tanulók aránya} = \frac{SNI \text{ tanulók száma}}{\text{tanulói összlétszám}} * 100$ Példa: Adott tanévben a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók létszáma (tanulói összlétszám) 938 fő. A sajátos nevelési igényű tanulók száma ugyanebben a tanévben 102 fő. A mutató számítása tehát $(102 \text{ fő} / 938 \text{ fő}) * 100 = 10,87\%$.	A sajátos nevelési igényű csoportok számára elérhetők az intézmény által kínált képzések.	Tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók október 1-jei létszáma: KRÉTA. Sajátos nevelési igényű tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.

22.	Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya [%] és a továbbképzésbe fektetett összeg [Ft/fő] ~ legalább 60% ~ 150 000 Ft/fő	1. A mutató számítása: $\frac{\text{Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya}}{\text{szakmai továbbképzéseken résztvevő oktatók száma}} = \frac{\text{szakmai továbbképzéseken résztvevő oktatók száma}}{\text{oktatók összlétszáma}} * 100,$ ahol - szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma: az október 1-jén a szakmai továbbképzésen résztvevő, teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma (a vizsgálatnál az elmúlt év október 1. óta továbbképzésen részt vettek számát kell figyelembe venni), - oktatók összlétszáma: az október 1-jén teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma. Példa: Adott tanévben október 1-jei adatok alapján a teljes és a részmunkaidőben foglalkoztatottak száma 107 fő, a továbbképzésen résztvevő oktatók száma az október 1-jei adat alapján 19 fő. A mutató számítása tehát $(19 \text{ fő} / 107 \text{ fő}) * 100 = 17,8\%$. 2. A mutató számítása: $\frac{\text{Szakmai képzésre fordított, egy főre jutó költség}}{\text{szakmai képzésre fordított összeg}} = \frac{\text{szakmai képzésre fordított összeg}}{\text{oktatók összlétszáma}} * 100$ Példa (előző folytatása): Továbbképzésre fordított összeg az intézményben október 1. és október 1. között 1 825 000 Ft volt. A szakmai képzésre fordított, egy főre jutó költség számítása tehát $1\,825\,000 \text{ Ft} / 19 \text{ fő} = 96\,053 \text{ Ft/fő}$.	A mutató azt mutatja, hogy az intézmény eleget tesz-e azon szakmapolitikai céloknak, hogy a szakképzés érzékenyebben reagáljon a munkaerőpiaci igényekre, hogy az oktatók folyamatosan kövessék a szakmájukban mutatkozó fejlődést és megfeleljenek a szakmai és módszertani elvárásoknak.	Oktatók összlétszáma október 1-jén: KRÉTA. Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma október 1-jén: KRÉTA. Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma: KRÉTA. Továbbképzésre fordított összeg: SAP.
-----	--	---	---	--

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

23.	Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva ~ legalább 2%	A mutató számítása: $\frac{\text{Szakértői, szaktanácsadói vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya}}{= \frac{\text{szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma}}{\text{oktatók összlétszáma}} * 100}$ ahol - szakértői, szaktanácsadói, vizsgálónői tevékenységet folytatók száma: az október 1-jén a szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységben rész vevő, teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók és a részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma (minden oktatót egy főnek számítva, függetlenül attól, hogy milyen mértékű a részmunkaidő), - oktatók összlétszáma: az október 1-jén teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók és a részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók száma. Példa folytatása: Adott tanévben október 1-jei adatok alapján az oktatók teljes létszáma 106 fő, a szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma az október 1-jei adat alapján 8 fő. A mutató számítása tehát $(8 \text{ fő} / 106 \text{ fő}) * 100 = 7,5\%$.		Oktatók összlétszáma október 1-jén: KRÉTA. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma október 1-jén: KRÉTA vagy az intézmény saját nyilvántartása.
24.	A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek ~ legalább 1 pályázat/tanév ~ legalább 8 000 000 Ft	Az indikátor az egy-egy tanévben megnyert pályázatok összegyűjtését, felsorolását teszi szükségessé. Fontos, hogy az egymást követő tanévek összeállított listáit az intézmény tanévről tanévre összehasonlítsa.	Az indikátor megmutatja, hogy az intézmény milyen aktív pályázati tevékenységet folytat, milyen módon illeszkednek a pályázati célok az intézmény célrendszeréhez, a fenntartó által biztosított forrásokon kívül milyen forrásokat tud még bevonni a gazdálkodásába.	Az intézmény nyilván- tartása.

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

25.	A középfokú nyelvvizsgát szerzett tanulók száma, az idegen nyelvi érettségik eredménye a végzettek arányában ~ legalább 40 fő/tanév érettségi eredmények: angol nyelv: < 5 német nyelv: < 3	Az indikátor: az egy tanévben a megszerzett nyelvvizsgák és a 60%-nál magasabb emelt szintű idegen nyelvi érettségik száma/a végzett tanulók száma. Az érettségi vizsgán a közép és emelt szintű vizsgák eredménye százalékban megadva.	Az indikátor megmutatja, hogy az intézmény milyen sikerrel tudja az idegen nyelvi kompetenciákat fejleszteni a tanulóknál.	Az intézmény nyilván- tartása. A nyelvvizsga központi nyilvántartása.
26.	A intézménybe felvételt nyert tanulók eredménye: intézmény és ágazati szinten Elvárt érték: 3,5 felett átlag minden tantárgyból	Az indikátor: a felvételt nyert tanulók 8 évfolyamon szerzett érdemjegyeinek átlaga a kiemelt tantárgyakból. magyar nyelv, irodalom (egyben), történelem, matematika, idegen nyelv	Az indikátor megmutatja, hogy az intézménybe felvett tanulók általános iskolai eredményeit,, amely a hozzátett érték bázisát fogja adni	Az általános iskolai bizonyítványok Minden év augusztus 25-ig.
27.	A tanulók év végén szerzett érdemjegyeinek átlaga intézményi és ágazati szinten, évfolyamonként Elvárt érték: 3,2 felett átlag minden tantárgyból minden szinten	Az indikátor: a tanulmányi eredmények mutatószáma a következő tantárgyakból: magyar nyelv, irodalom matematika, történelem, idegen nyelv és a szakmai tantárgyak	Az indikátor megmutatja, hogy az intézmény milyen sikerrel tudja a tudásátadást biztosítani.	Az tanév végi osztályfőnöki beszámolók. Minden év augusztus 25-ig.

A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

2. sz. melléklet: Intézményi önértékelési szempontsor

Intézményi önértékelési szempontsor

Tervezés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás
TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	T1 Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.	Az intézmény az európai, országos, regionális és helyi szakképzés-politikai célokat figyelembe véve stratégiai és éves célokat határoz meg, amelyek egymásra épülnek. A szakképzés jelenleg érvényben lévő európai stratégiai céljait az Európai Tanács 2020. november 24-i Ajánlása „A fenntartható versenyképességet, társadalmi méltányosságot és rezilienciát célzó szakképzésről”, az országos célokat a „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia határozza meg. A regionális célok a regionális, megyei és helyi munkaerő-piaci stratégiában jelennek meg. A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendeletben tükröződnek az európai stratégiai célok és a Szakképzés 4.0 Stratégia céljai. Az intézmény fenti dokumentumok alapján meghatározott hosszú távú céljai a szakmai program részét képezik, valamint nyomon követhetők az egyéb dokumentumokban: a vezetői pályázatban/vezetési programban, szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, továbbképzési programban, és amennyiben releváns, a fejlesztési tervekben, alapkészség-fejlesztési tervben, a komplex pedagógiai módszertani fejlesztés tervében, marketing tervben, nemzetköziesítési stratégiában, digitális oktatási stratégiában. Az intézmény éves tervezési dokumentumai (munkatervek, beiskolázási terv, amennyiben releváns cselekvési illetve intézkedési tervek) összhangban vannak az intézmény hosszú távú céljaival. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény a célrendszerében megfogalmazta-e a szakképzés-politikai célokkal és</i>

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

		<i>az intézményi sajátosságokkal összhangban a szakképzésre vonatkozó céljait, célkitűzéseit.</i>
	T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat.	Az intézmény konkrét, egyértelmű és mérhető célokat, célkitűzéseket fogalmaz meg, ezzel biztosítja az értékelhetőséget és a visszacsatolást. A meghatározott célokhoz az intézmény önállóan vagy a fenntartóval, illetve a szakképzési centrummal egyeztetve konkrét mérőszámokat, értékelési sikerkritériumokat rendel, amelyekkel rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett figyelemmel kíséri és értékeli a kitűzött célok elérését. Az intézmény stratégiai céljait lebontják a gyakorlati megvalósítás szintjére és azok megjelennek a képzések tervezésében, tartalmában, módszertanában és az oktatásszervezésben. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény megalapozottan és egyértelműen meghatározta-e a céljait, célkitűzéseit, és hogyan biztosítja ezek mérhetőségét.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a képzések és a képzési programok összhangban vannak-e a stratégiai célokkal</i>
	T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	Az intézmény a célok kialakításához azonosítja a képzési igényeket megjelenítő releváns partnereit. A helyi munkaerő-piaci/képzési igényeket elsősorban a munkaerő-piaci partnerek (a duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások, a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek, a munkaerőpiac érdekképviseleti szervezetei), az ágazati képzőközpontok, az illetékes kamarák jelenítik meg, de más intézmények, szervezetek (egyetemek, tankerületi központok, általános iskolák, kulturális és sporszervezetek, egészségügyi, szociális támogató intézmények, egyéb szakmai szervezetek) is közvetíthetnek ilyen igényeket. Az egyéni képzési igényeket a jelenlegi vagy leendő tanulók, a szülők, a képzésben részt vevő személyek, az oktatók jelenítik meg. Az intézmény a helyi munkaerő-piaci igények felmérése, valamint az egyéni képzési igények feltárása érdekében konzultációt, párbeszédet folytat, valamint adatot, információt és visszajelzéseket gyűjt a releváns partnerei körében. Az adatok, információk és visszajelzések

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

		feldolgozásába és elemzésébe bevonja a releváns partnereit, kiemelten a munkatársakat <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan biztosítja a releváns partnerei részére a konzultációt, amely révén megismeri a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igényeket.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény hogyan azonosítja a változó helyi munkaerő-piaci és egyéni képzési igényeket, mennyire tudatos és szabályozott tevékenység ez az intézményben</i>
	T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.	Az intézmény tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi, amely minőségpolitikából, önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll. Az intézményi minőségirányítási rendszernek része az oktatók értékelési rendszere is. Az intézmény a minőségpolitikában megalkotja a küldetését, és a jövőképét, és azokhoz kapcsolódóan stratégiai célokat és minőségcélokat határoz meg. A minőségpolitikában és a kapcsolódó minőségcélokban kinyilvánítja a minőségirányítás és a minőségfejlesztés iránti vezetői és intézményi elkötelezettséget, valamint meghatározza a minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti kereteit, ezen belül azt, hogy ki miért felelős. Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatban, és a munkaköri leírásokban rögzíti az intézmény szervezeti egységei és a teljes munkatársi kör minőségirányítással kapcsolatos felelősségét és feladatait. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény a vonatkozó jogszabályi követelményeknek és az ágazati irányítás által biztosított módszertani támogatásnak megfelelően alakította-e ki a minőségirányítási rendszerét.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy egyértelműen meghatározták-e az intézmény minőségpolitikai céljait, ehhez kapcsolódóan a minőségirányítás szervezeti kereteit és a munkatársak minőségirányítással kapcsolatos feladatait, felelősségét</i>

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

	T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	Az intézmény bevonja a munkatársakat (oktatókat, egyéb alkalmazottakat) és a duális képzőhely oktatóit az intézmény cél-meghatározási, tervezési folyamataiba, ideértve a minőségfejlesztési tevékenységek megtervezését is. Az intézmény vezetése a munkatársak bevonásával alkotja meg hosszú távú és operatív terveit, kompetenciájuk szerint bevonják őket a célok megfogalmazásába. Az intézmény munkatársait széleskörűen bevonják az intézményi önértékelés és az azt követő fejlesztések meghatározásának, a fejlesztési célok kijelölésének és a fejlesztések megvalósításának a folyamatába. Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi szintű döntések meghozatalába is. Az oktatói testület dönt az intézmény szakmai programjának, a duális szakirányú képzés képzési programjának, a szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, éves munkatervének, továbbképzési programjának elfogadásáról. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény biztosítja-e és hogyan a munkatársak, különösképpen az oktatói testület tagjainak a részvételét az intézményi célok és tervek kialakításában.</i>
	T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.	Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a külső partnereit, és kijelöli a releváns külső partnereket. A külső partnerek körét megismertetik az intézmény munkatársaival, tanulóival és a szülőkkel. Az intézmény a szabályozó dokumentumaiban, terveiben szakmai-képzési együttműködési rendszert tervez és szervez más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetekkel, a pályaaorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és meghatározza az egyes partnerekkel folytatott együttműködés tartalmát. Az intézmény együttműködést tervez a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában. Az intézmény együttműködési formát alakít ki a területi munkaerő-piaci szervezetekkel a képzési igények megismerése, a duális képzés megszervezése, a képzőhelyek szakmai támogatása, az oktatói továbbképzések terén.

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

		Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program tervezése során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel. Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a belső partnereit. Az intézmény a működésével kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése érdekében – jogszabályban meghatározottak szerint – megtervezi az együttműködését az oktatókkal, a tanulókkal, a kiskorú tanulók törvényes képviselőivel, a képzésben részt vevő személyekkel, a képzési tanáccsal és a diákönkormányzattal, valamint kölcsönös tájékoztatást tervez a vele tanulójogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiummal. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény azonosítja-e és hogyan a releváns külső és belső partnereit, az intézményi célok elérése érdekében milyen együttműködési rendszert alakít ki az azonosított partnerekkel és hogyan je- lennek meg ezek a tervek az intézményi dokumentumokban</i>
	T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.	Az intézmény az adatkezelési szabályzatában meghatározza a természetes személyek személyes adatai kezelésének, az adatokhoz való hozzáférésnek, az adatok tárolásának és továbbításának intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően kikéri a diákönkormányzat véleményét. Az intézmény adatvédelmi szabályzata a tanuló, a képzésben részt vevő személy, az alkalmazottak szakmai oktatással összefüggésben kezelt személyes adatai mellett tartalmazza a minőségirányítási tevékenységekből (mérések, értékelések, kérdőíves megkérdezések stb.) származó adatok kezelésének szabályait is. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény rendelkezik-e adatvédelmi szabályzattal, és megfelelő intézkedéseket határoz-e meg a biztonságos adatkezelés, adattárolás és adattovábbítás biztosítására. Vizsgálni kell továbbá, hogy a jogszabályban előírt adatok kezelése mellett biztosítja-e a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését, védelmét, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságát, ezekre milyen szabályok vonatkoznak.</i>

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Megvalósítás

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás
MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja	M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.	Az intézmény célrendszerében meghatározott célok koherensen megjelennek a szakmai programban és az intézmény éves terveiben. Az intézmény az éves munkatervezéshez kapcsolódóan erőforrástervezést végez, amely során biztosítja a szükséges szervezeti kereteket, a humán és az anyagi erőforrásokat. A megvalósítás során biztosítja a szükséges anyagi erőforrásokat a szakmai oktatáshoz (közismereti oktatás, ágazati alapoktatás, szakirányú oktatás) és az intézmény működtetéséhez (infrastruktúra karbantartása, munkavédelmi és védőfelszerelések, higiénia) szükséges feltételek terén. A humán erőforrástervezésben biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan valósítja meg az erőforrások elosztását, meghatározza-e az erőforrás-elosztás alapelveit, és azok hogyan segítik az intézményi célok megvalósulását</i>
	M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	Az intézmény a célok és a képzési eredményesség érdekében szakmai-képzési együttműködési rendszert működtet más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetekkel, a pályaaorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és hatékony együttműködési munkaformákat működtet az egyes partnerekkel. Az intézmény a szakmai programjának részét képező képzési programját a duális partnerek bevonásával készíti el. A duális képzőhelyen szakképzési munkaszerződéssel foglalkoztatott tanulók szakmai vizsgára történő felkészítésében minden érdekelt fél részt vesz a képzési programban meghatározottak szerint. A duális képzőhelyen folyó szakirányú oktatás keretében a tanulók értékelésében a jogszabályban és a szakmai programban rögzített szabályok alapján egységes gyakorlatot alkalmaz. Az intézmény együttműködik a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában Az intézmény együttműködik a területi munkaerő-piaci szervezetekkel a képzési igények megismerésében, a duális képzés működtetésében, a képzőhelyek

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

		támogatásában, a gazdasági partnereivel a szakmai oktatói továbbképzések megvalósításában. Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program megvalósítása során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan működteti a partnerekkel folytatott szakmai együttműködések szervezeti kereteit, milyen gyakorlati megoldásokat alkalmaz a partneri együttműködések területén, milyen munkamegosztást, egyéni feladatokat határoz meg, és azok mennyire támogatják az intézményi célok elérését. Vizsgálni szükséges az alkalmazott gyakorlat kiterjedését, a teljes partneri kör bevonását.</i>
	M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	Az intézmény oktatói a szakmai program, illetve a duális kép- zőhelyekkel egyeztetett képzési program alapján, közösen végzik az oktatási tevékenységüket. Az intézmény a képzési célok elérése érdekében működteti az oktatók (egy osztályban tanító oktatók, szakmai oktatók, pro- jekteket megvalósító oktatók) együttműködési rendszerét, kö- zös szabályokat alkalmaz a pedagógiai tervezésben, a tanulók értékelésében, működteti a szakmai-képzési belső együttmű- ködést, a belső tudásmegosztást. Az oktatók munkatervben rögzített munkaközösségi értekezleteken, projektértekezlete- ken történő egyeztetések alapján, a képzési és kimeneti köve- telmények, a programtervek, a szakmai program figyelem- bevételével készítik el a projekttervet, tanmeneteket. A projektek megvalósításában a szakmai és a közismereti ok- tatók egyaránt részt vesznek. A tanulók versenyfelkészítése és felzárkóztatása az oktatók együttműködésével valósul meg. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan alakítja ki és működteti az oktatók közötti együttműködés kereteit, és az intézményi célok elérése érdekében hogyan valósul meg az oktatók közötti szakmai együttműködés, az intézmény hogyan támogatja, ösztönzi ezt</i>
	M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.	Az intézmény az oktatók továbbképzése céljából hosszú távú továbbképzési programot és ez alapján éves beiskolázási ter vet készít. A továbbképzési programot az intézmény szakmai programjának, szakmaszerkezetének, a fejlesztési terveinek, a korszerű szakképzési tartalmaknak és a szakképzési releváns módszertanoknak megfelelően, az intézményi célok figyelembevételével tervezik és valósítják meg.

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

		A továbbképzések tervezésében és megvalósításában az intézmény szakmai fejlesztési igénye mellett figyelembe veszik az oktatói értékelés eredményeit és az intézményi célokat támogató egyéni oktatói kompetenciák fejlesztésére irányuló képzési szükségleteket és igényeket. Az éves beiskolázási tervben biztosítják az egyenletes továbbképzési terhelést, annak érdekében, hogy megvalósuljon az oktatók jogszabályban meghatározott négyévenként legalább hatvan óra továbbképzése. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzése esetén a továbbképzés elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban történik, amelynek célja, hogy az oktatók új technológiákat, eljárásokat, anyagokat ismerjenek meg, piacképes szakmai tudást szerezzenek, új eljárásokat, módszereket ismerjenek meg és beépítsék azokat a szakképzési gyakorlatukba. A továbbképzésben részt vevők rendszeresen tájékoztatják az érintetteket, köztük a szakirányú oktatásban részt vevő többi érintettet, a továbbképzéseken tapasztaltakról. Az intézmény értékeli a továbbképzések eredményességét, biztosítja a megszerzett tudás belső továbbadását <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan alakítja ki és működteti az oktatók továbbképzési rendszerét, az intézmény mindenkori céljaival összhangban hogyan méri fel, értékeli az oktatók szakmai tudását és képességeit, és hogyan támogatja az oktatók képzettségének növelését, egyéni kompetenciafejlesztését.</i> <i>Vizsgálni kell azt is, hogyan készíti az intézmény a továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet, hogyan veszi ennél figyelembe az oktatók szakmai felkészültségének és szakmai munkájának értékeléséből adódó egyéni fejlesztési célokat. Vizsgálni kell továbbá, hogyan történik az intézményben a négyéves továbbképzési kötelezettség teljesítésének egyéni szintű tervezése, a továbbképzéseken szerzett tudás, tapasztalatok továbbadása</i>
--	--	--

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

	M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.	Az intézmény a közismereti kerettantervek, a képzési és kimeneti követelmények és a programtervek alapján, a helyi igények figyelembevételével kialakítja a szakmai programját, amely tartalmazza az oktatás-képzés folyamatában alkalmazott oktatási, nevelési, pedagógiai stratégiákat, a tanulási eredmény alapú megközelítést, a kimeneti követelmények által vezérelt tartalomszabályozást, továbbá a képzésben alkalmazott korszerű szakképzési releváns módszereket, munkaformákat, kiemelten a projekt módszert. A képzési és kimeneti követelmények alapján az intézmény képzési programja egyértelműen meghatározza az elvárt tanulási eredményeket, amelyek eléréséhez az intézmény olyan módszereket alkalmaz, amelyek a tanulókat aktív tevékenységre, a tanulási folyamatban való aktív részvételre ösztönzik (pl. projektoktatás). Az intézmény szakmai programja tartalmazza az egyéni tanulói képzési igényeknek való megfelelés módjait, az egyéni tanulási utak lehetőségeit, az előzetes tudás beszámításának szabályait, valamint a hátrányokkal küzdő (SNI, BTMN, HH, HHH) tanulók részére ajánlott sajátos nevelési, oktatási eljárásokat. Az intézmény a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja és az értékelés alapján fejleszti azt. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény szakmai programjában megjelennek-e és hogyan a jogszabályban előírt tartalmak, hogyan alkalmazzák azokat, milyen módszereket, munkaformákat, alkalmaznak az elvárt tanulási eredmények elérése érdekében, illetve azt, hogy az intézmény hogyan biztosítja a tanulók számára az egyéni haladás lehetőségeit.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogyan történik a szakmai program felülvizsgálata, hogyan vonják be ebbe a duális képzőhelyeket, és a felülvizsgálat során hogyan jelennek meg a szakmai programban a gazdaság helyi igényei.</i>
--	--	--

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

	M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	Az intézmény szakmai programja tartalmazza az oktatás-nevelés-képzés folyamatában alkalmazott értékelési eljárásokat, a tanulmányok alatti vizsgák részeit, annak követelményrendszerét, és egyértelműen leírja a továbbhaladás minimumkövetelményeit. A gyakorlatban működtetett értékelési eljárásokban érvényesül a kimenet-szabályozás, a tanulási eredmény alapú megközelítés és a vizsgáztatás során is alkalmazandó portfólió módszere. A képzési programban a duális képzőhelyekkel egyeztetve meghatározzák az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait, amelyekkel pontosan és megbízhatóan tudják a képzőhelyekkel közösen értékelni a tanulók elért tanulási eredményeit. Az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait a tanulókkal ismertetik. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény egyértelműen meghatározza-e és hogyan a tanulók értékelésének a módszereit, kiemelten az egyének tanulási eredményeinek az értékelésére alkalmas módszereket, az értékelés eljárásrendjét, kialakításuk során hogyan vonja be a duális képzőhelyeket, és az elvárásokat hogyan ismertetik meg a tanulókkal.</i> <i>Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményben hogyan alkalmazzák a szakmai programban meghatározott és leírt értékelési módszereket, eljárásokat.</i>
--	---	--

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

	M7 Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt.	Az intézmény biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén. Az intézmény szakmai programjában és azon belül kiemelten a képzési programban megjelennek az ágazati alap- és a szakmai vizsgák sikeres teljesítéséhez szükséges, gyakorlatban alkalmazható digitális tudástartalmak. Az intézményben az alapvető informatikai felszereltség mellett a duális képzőhelyek bevonásával a képzésben megjelennek az adott ágazatban jellemző digitális hardverek és szoftverek, a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott legkorszerűbb megoldások és eszközök. Az intézmény ösztönzi és támogatja a digitális tananyagtartalmak fejlesztését és használatát az oktatók körében és a duális képzőhelyeken egyaránt. A digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatát az oktatói értékelésben is értékelik, figyelembe veszik a fejlesztési irányok meghatározásánál, a továbbképzési lehetőségek biztosításánál. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény rendelkezik-e digitális oktatási stratégiával, illetve hogyan biztosítja az intézmény a digitális oktatás feltételrendszerét: a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén.</i> <i>Vizsgálni kell azt is, hogy a duális képzőhelyeket hogyan vonják be a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott közzé digitális eszközök, szoftverek intézményi megismertetésébe, valamint hogy az oktatókat hogyan ösztönzik a digitális tananyagok fejlesztésére, a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatára</i>
--	--	--

A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

Értékelés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	A szakképzési jogszabályok alapján az intézmény minőségirányítási rendszere önértékelésre épül. Az intézmény szabályozza, ezen belül meghatározza az önértékelés szervezeti kereteit, az eljárásrendet és működteti önértékelési rendszerét, indikátorokat és mérőeszközöket alkalmaz. Az intézmény rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett legalább kétévenként átfogó önértékelést végez. Az önértékelés magában foglalja az adatok gyűjtését és felhasználását, és eljárásokat tartalmaz a belső és a külső partnerek bevonására. Az önértékelés során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az önértékelés milyen szerepet tölt be az intézmény minőségirányítási és minőségfejlesztési rendszerében. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény hogyan végzi az önértékelést a jelen Önértékelési Kézikönyvben meghatározott eljárásrend alapján, valamint hogy az intézményi szabályozás és a működési gyakorlat mennyire van összhangban egymással.</i>
	É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.	Az intézmény évente gyűjti a szakképzési indikátorokat, vizsgálja azok trendjét, az önértékelés során vizsgálja a célkitűzések teljesülését, a tanév végi beszámolóknak megállapításait, az előző értékelések során elkészített cselekvési tervek megvalósulását és eredményességét. Az intézmény a jelen Önértékelési Kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján szabályozza és működteti az intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, a szakmai-képzési, a támogató és erőforrás folyamat-területeken. A folyamatokhoz kapcsolt indikátorokkal, a szabályozás és a működési gyakorlat összhangjának a vizsgálatával rendszeresen méri és értékeli az intézményi folyamatok működésének eredményességét. Az intézmény az önértékelés keretében a kétéves önértékelési ciklusonként legalább egyszer méri a szakképzési alapfeladatellátás partnereinek (tanulók, szülők, munkatársak, duális képzőhelyek, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezetek) igényét és elégedettségét. Az önértékelés során az intézmény értékeli az oktatói értékelés helyi szabályozását, működtetését és eredményességét. A stratégiai és a minőségcélok megvalósulásának, a szakképzési indikátoroknak, a partneri mérések eredményeinek, a szabályozott folyamatok, a cselekvési terv,

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

		az oktatói értékelési rendszer eredményességének az önértékelése során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az önértékelés során a stratégiai és a minőségcélok megvalósulásának, a szakképzési indikátoroknak, a partnerek elégedettségének, a szabályozott folyamatok, a cselekvési terv, az oktatói értékelési rendszer eredményességének a mérése és értékelése megtörténik-e, és hogyan. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény releváns indikátorokat és partneri méréseket alkalmaz-e a fenti területek értékelése során, és hogy az értékelés eredménye koherens-e az intézményi célokkal.</i>
	É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.	Az intézmény méri és értékeli a digitális felkészültséget a vezetőket, a munkatársakat és a tanulók körében. A digitális felkészültség értékeléséhez felhasználja az indikátorokat, a partneri mérési eredményeket, vizsgálja az alkalmazott digitális stratégiát, módszertant, az intézmény infrastrukturális feltételrendszerét. Az intézmény a környezeti fenntarthatóság értékelése érdekében vizsgálja a fenntartható fejlődés követelményeinek, a környezet-tudatosságnak, a környezetvédelmi szempontoknak és intézkedéseknek a megjelenését az oktatás és képzés, és az intézményi működés területén. Az intézmény a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az önértékelése során erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az önértékelés során az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a mérése és értékelése megtörténik-e, és hogyan.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény releváns indikátorokat és partneri méréseket alkalmaz-e a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az értékelése során, és hogy az értékelés eredménye koherens-e az intézményi célokkal.</i>
	É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	Az intézmény a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében folyamatosan gyűjti a releváns adatokat (pl. a tanulókra vonatkozó lemorzsolódási és a hiányzási adatokat, az ágazati alapvizsga, a szakmai vizsga, az érettségi vizsga eredményeit). Az értékeléshez felhasználja a KRÉTA rendszer korai jelzőrendszereit. Az intézmény elemzi az országos tanulói kompetenciamérés eredményeit. Az intézmény kiemelt stratégiai céljai alapján (pl. beiskolázási tevékenység, duális képzés, felnőttek oktatása) további korai figyelmeztető jelzéseket határoz meg és nyomon követi azok alakulását. Mindezek figyelembevételével, a korai jelzőrendszer alapján azonosítja a fejlesztendő területeket és fejlesztéseket indít. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan használja fel a KRÉTA rendszer jelzéseit, rendszeres-e azok értékelése, az értékelés kiterjed-e a teljes érintett oktatói körre és hogy az értékelések eredményei</i>

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

		<i>kapcsolódnak-e az intézményi fejlesztő tevékenységekhez. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézmény milyen további korai jelzéseket vesz figyelembe, és a céljainak elérése érdekében hogyan használja fel azokat, hogyan reagál rájuk.</i>
--	--	--

Felülvizsgálat (visszacsatolás & fejlesztés)

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
FELÜLVIZSGÁLAT Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	F1 Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.	Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, kiemelten az oktatói testülettel. Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés során meghatározott fejlesztendő területek alapján az intézményi célok figyelembevételével fejlesztési célokat határoz meg, amelyekhez cselekvési terveket készít. A fejlesztések kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába bevonja a releváns partnereit, kiemelten a duális képzőhelyeket, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezeteket. Az intézmény erőforrásokat biztosít a cselekvési tervek végrehajtásához, azok teljesülését rendszeresen értékeli. A visszacsatolási mechanizmus alapján nyomon követhető az önértékelést és a külső értékelést követő fejlesztések beépülése a szakmai-pedagógiai munkába és az intézményi működésbe. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény miként alkalmazza az intézmény fejlesztésénél az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklus „Felülvizsgálat, fejlesztés” elemét. Azt kell tehát megvizsgálni, hogy hogyan elemzik, értékelik és használják fel az önértékelés és a külső értékelés során megállapított erősségeket és fejlesztendő területeket, a fejlesztések értékelésének eredményeit a célok elérése érdekében, a szakmai-pedagógiai munka és az intézményi működés folyamatos fejlesztésére, hogyan vonják be a partnereket a fejlesztendő területek, a fejlesztési célok kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába.</i>

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

	F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését, a szakmai- pedagógiai fejlesztéseket és javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.	A fejlesztési célok és a cselekvési tervek nyomon követhetően kapcsolódnak az önértékelési folyamathoz, az intézmény stratégiai célkitűzéseinek elérését szolgálják, elősegítik a szak- képzés minőségének javítását. Az intézmény önértékelési folyamata biztosítja az adatalapú értékelést, az erősségek és a fejlesztendő területek partnerek bevonásával történő meghatározását, a fejlesztendő területek prioritizálását, a cselekvési tervek elkészítésének szakmaiságát, a tervek eredményeinek értékelése során a visszacsatolást. Az intézmény a fenti önértékelési ciklus alkalmazásával képes tanuló szervezetként működni, biztosítva a folyamatos fejlesztést <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit hogyan használja fel szakmai-pedagógiai fejlesztése érdekében szisztematikusan (tudatosan, rendszeresen és módszeresen) alkalmazza-e az EQAVET Ciklust. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményi célok és a fejlesztések összhangban vannak-e egymással, a szakmai-pedagógia fejlesztések hogyan támogatják a tanulókat, a képzésben résztvevő személyeket, hogyan javítják a munkaerő-piaci esélyeiket és hogyan teremtenek hozzáadott értéket az intézmény partnerei számára</i>
	F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	Az intézmény az értékelések (önértékelés, országos kompetenciamérés, partneri mérések, pályakövetés, megvalósított fejlesztések) eredményeit bemutatja a partnereknek. Az intézmény maga dönti el, hogy mely partnerek számára és hogyan, milyen formában teszi nyilvánossá az értékelések, visszajelzések eredményeit. A vonatkozó szakképzési jogszabályok értelmében azonban a külső értékelés eredményét az intézménynek kötelező a honlapján nyilvánosságra hoznia. Az intézmény a meghatározott fejlesztési célokat, a cselekvési terveket is hozzáférhetővé teszi a partnerei számára, azok megvalósításában számít a közreműködésükre. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény milyen módon és milyen formában biztosítja a partneri kör tájékoztatását az értékelés és a felülvizsgálat eredményeiről: mely partnerek számára milyen csatornákon keresztül, milyen fórumokon, milyen gyakorisággal, milyen felelősi rendszerben teszi elérhetővé, ismertté az értékelések, visszajelzések eredményeit..</i>

3. sz. melléklet Az intézményi önértékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök

3.1. sz. melléklet: Az intézményi önértékelés keretében a tanulók elégedettségét mérő kérdőív

Tanulói kérdőív

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:

- ☐ teljesen igaz = 4
- ☐ általában igaz = 3
- ☐ többnyire nem igaz = 2
- ☐ egyáltalán nem igaz = 1
- ☐ nincs információ = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az iskola munkájáról valós képet kaphassunk.

1. Az iskola rendszeresen tájékoztat (például a diákönkormányzaton, osztályfőnökön keresztül) a tanév feladatairól és ezek megvalósulásáról.
2. Olyan szakmák oktatását indítja az iskola, amelyekkel a végzést követően könnyen el lehet helyezkedni a térségben.
3. Az iskola figyelembe veszi a tanulók véleményét, javaslatait (pl. működtet diákönkormányzatot, ötletláda áll rendelkezésre, stb.).
4. A tanulók igényeiknek megfelelően részt vehetnek fejlesztő órákon, védőnő, pszichológus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő vagy egyéb előadók által tartott foglalkozásokon.
5. Az iskola eredményesen segíti a tanulmányaikban lemaradó tanulókat.
6. Az iskola lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására.
7. Az iskola lehetőséget biztosít a tanórán kívüli tevékenységekre (szakkör, szabadidős tevékenységek).
8. Az iskola nagy hangsúlyt fektet a vizsgákra (ágazati alapvizsgára, érettségi vizsgára, szakmai vizsgára) történő felkészítésre.
9. Az iskolában alkalmazzák a projektoktatást.
10. Az iskolában változatos módszereket alkalmaznak, mint pl. csoportmunka, számítógéppel végzendő feladatok, szemléltetés, magyarázat stb.
11. Az iskola az elsajátítandó szakmai tartalmak kialakítása során figyelembe veszi azoknak a vállalkozásoknak a véleményét, ahol a tanulók munkaszerződéssel tanulnak.
12. Az iskola egyértelműen meghatározza a tanulók értékelésének a módszereit, az értékelés eljárásrendjét, amelyeket megismertetnek a tanulókkal.
13. Az oktatók azonos elvek mentén kialakított értékelési módszereket, eljárásokat alkalmaznak.
14. Az iskola biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az eszközpark területén.
15. A vállalkozások (kiemelten azok, ahol a tanulók munkaszerződéssel tanulnak) az iskolában vagy a vállalkozásnál bemutatják a legmodernebb eszközöket, technológiákat, digitális eszközöket, szoftvereket.
16. Az iskola nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a tanulók digitális felkészültsége megfelelő legyen.
17. Az iskola a szakmai órákon nagy hangsúlyt fektet a környezeti fenntarthatóságra, és

erre ösztönzi a tanulókat is, illetve nagy figyelmet fordít arra, hogy a tanulók tudása fejlődjön a fenntarthatóság terén.

18. Az iskola az energiatakarékosságot és a környezettudatosságot érvényesíti minden területen (pl. hulladékminimalizálás, szelektív hulladékgyűjtés, modern világítás, zöld növények, szellőzés, energiatakarékosság, az anyagok újrahasznosítható papírra való nyomtatása, stb.).
19. Az iskola hatékony pályaeorientációs és pályaválasztási tevékenységet folytat.

3.2. sz. melléklet: Az intézményi önértékelés keretében a szülők elégedettségét mérő kérdőív

Szülői kérdőív

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:

- ☐ teljesen igaz = 4
- ☐ általában igaz = 3
- ☐ többnyire nem igaz = 2
- ☐ egyáltalán nem igaz = 1
- ☐ nincs információm = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az iskola munkájáról valós képet kaphassunk.

1. Az iskola rendszeresen tájékoztat az osztályfőnökön, szülői munkaközösségen keresztül a tanév feladatairól, és ezek megvalósulásáról.
2. Olyan képzéseket indít az iskola, amelyekkel a végzést követően könnyen el lehet helyezkedni a térségben.
3. Az iskola megfelelő tájékoztatást ad a duális (munkahelyi) képzésről, a tanulók képzési lehetőségeiről.
4. Az iskola eredményesen segíti a tanulmányaikban lemaradó tanulókat.
5. Az iskola lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására.
6. Az iskola lehetőséget biztosít a tanórán kívüli tevékenységekre (szakkör, szabadidős tevékenységek).
7. Az iskolában kiemelt oktatási cél a tanulók digitális tudásának fejlesztése.
8. Az iskola hangsúlyt fektet a tanulók környezet- és egészségtudatos nevelésére.
9. A tanulók igényeiknek megfelelően részt vehetnek fejlesztő órákon, védőnő, pszichológus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő vagy egyéb előadók által tartott foglalkozásokon.
10. Az iskolával való kapcsolattartás formái megfelelőek, hatékonyan biztosítják a szülők szá- mára, hogy hozzájussanak az iskolával, duális képzőhellyel és a gyermekükkel kapcsolatos információkhoz.
11. Az oktatók egyértelműen meghatározzák a tanulók értékelésének a módszereit, az értékelés eljárásrendjét, amelyet megismertetnek a tanulókkal.
12. Az oktatók azonos elvek mentén kialakított értékelési módszereket, eljárásokat alkalmaznak.
13. A tanulók munkájának ellenőrzése rendszeres.
14. A szülők rendszeresen visszajelzést kapnak gyermekük előrehaladásáról.
15. Az iskola az energiatakarékosságot és a környezettudatosságot érvényesíti minden területen (pl. hulladékminimalizálás, szelektív hulladékgyűjtés, modern világítás, zöld növények, szellőzés, energiatakarékosság, az anyagok újrahasznosítható papírra való nyomtatása stb.).
16. Az iskola hatékony pályaeorientációs, pályaválasztási tevékenységet folytat.

3.3. sz. melléklet: Az intézményi önértékelés keretében az oktatók elégedettségét mérő kérdőív

Oktatói kérdőív

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:

- ☐ teljesen igaz = 4
- ☐ általában igaz = 3
- ☐ többnyire nem igaz = 2
- ☐ egyáltalán nem igaz = 1
- ☐ nincs információ = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az iskola munkájáról valós képet kaphassunk.

1. Az intézmény megalapozottan és egyértelműen meghatározta a céljait, célkitűzéseit, és biztosítja ezek mérhetőségét.
2. A képzések és a képzési programok összhangban vannak a stratégiai célokkal.
3. Egyértelműen meghatározták az intézmény minőségpolitikai céljait, ehhez kapcsolódóan a minőségirányítás szervezeti kereteit és a munkatársak minőségirányítással kapcsolatos feladatait, felelősségét.
4. Az intézmény biztosítja a munkatársak, különösképpen az oktatói testület tagjai részvételét az intézményi célok és tervek kialakításában.
5. Az intézmény azonosítja a releváns külső és belső partnereit, az intézményi célok elérése érdekében együttműködési rendszert alakít ki az azonosított partnerekkel, és ennek a tervezése megjelenik az intézményi dokumentumokban.
6. Az intézmény rendelkezik adatvédelmi szabályzattal, és megfelelő intézkedéseket határoz meg a biztonságos adatkezelés, adattárolás és adattovábbítás biztosítására.
7. Az intézmény a jogszabályban előírt adatok kezelése mellett biztosítja a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését, védelmét.
8. Az intézmény megvalósítja az emberi és anyagi erőforrások elosztását, meghatározza az erőforrás-elosztás alapelveit, és azok segítik az intézményi célok megvalósulását.
9. Az intézmény kialakítja és működteti az oktatók közötti együttműködés kereteit, és az intézményi célok elérése érdekében megvalósul az oktatók közötti szakmai együttműködés, amelyet az intézmény támogat és ösztönöz.
10. Az intézmény kialakítja és működteti az oktatók továbbképzési rendszerét, az intézmény mindenkor céljaival összhangban felméri, értékeli az oktatók szakmai tudását és képességeit, és támogatja az oktatók képzettségének növelését, egyéni kompetenciafejlesztését.
11. Az intézmény továbbképzési programot és éves beiskolázási tervet készít, amelyben figyelembe veszi az oktatók szakmai felkészültségének és szakmai munkájának értékeléséből adódó egyéni fejlesztési célokat.
12. Az intézményben a továbbképzéseken szerzett tudás, tapasztalatok továbbadása megtörténik.
13. Az intézményben alkalmazzák azokat a módszereket, munkaformákat, amelyek hozzájárulnak az elvárt tanulási eredmények eléréséhez.

14. Az intézmény biztosítja a tanulók számára az egyéni haladás lehetőségeit.
15. A szakmai program készítésébe, módosításába bevonják a duális képzőhelyeket, és a szakmai programban megjelennek a gazdaság helyi igényei.
16. Az intézmény a duális képzőhelyek bevonásával egyértelműen meghatározza a tanulók értékelésének a módszereit, az értékelés eljárásrendjét, és az elvárásokat megismertetik a tanulókkal.
17. Az intézményben alkalmazzák a szakmai programban meghatározott és leírt értékelési módszereket, eljárásokat.
18. Az intézmény rendelkezik digitális oktatási stratégiával, illetve biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén.
19. A duális képzőhelyeket bevonják a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek megismertetésébe.
20. Az oktatókat ösztönzik a digitális tananyagok fejlesztésére, a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatára.
21. Az önértékelés fontos szerepet tölt be az intézmény minőségirányítási és minőségfejlesztési rendszerében.
22. Az oktatók értékelési rendszerének szabályozása, működtetése és eredményei támogatják az intézményi célok elérését.
23. Az intézmény partneri méréseket alkalmaz a környezeti fenntarthatóságának az értékelése során, és az értékelés eredménye koherens az intézményi célokkal.
24. Elemzik, értékelik és felhasználják az önértékelés és a külső értékelés során megállapított erősségeket és fejlesztendő területeket, a fejlesztések értékelésének eredményeit a célok elérése érdekében, a szakmai-pedagógiai munka és az intézményi működés folyamatos fejlesztésére.
25. Bevonják a partnereket a fejlesztendő területek, a fejlesztési célok kijelölésébe, valamint a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába.
26. Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit felhasználja a szakmai-pedagógiai munka fejlesztése érdekében.
27. Az intézmény működése során törekszik a fenntarthatóság elvének érvényesítésére.
28. A fenntartható, környezettudatos gondolkodás a képzési tartalmakban, tanulói programokban előtérbe került.
29. Az iskola biztosítja a digitális hozzáférést az oktatók és a tanulók részére, korszerű digitális módszereket alkalmaznak az iskolai és az otthoni tanulásban.
30. Az intézmény ösztönzi az oktatókat az oktatást segítő digitális tartalmak létrehozására, virtuális tanulási környezet alkalmazására.

3.4. sz. melléklet: Az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés keretében a duális képzőhelyek elégedettségét mérő kérdőív

Duális képzőhelyek kérdőíve

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:

- ☐ teljesen igaz = 4
- ☐ általában igaz = 3
- ☐ többnyire nem igaz = 2
- ☐ egyáltalán nem igaz = 1
- ☐ nincs információ = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az iskola munkájáról valós képet kaphassunk.

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

1. Az intézmény képzési szerkezete megfelel a munkaerő-piaci igényeknek, és összhangban van az intézmény stratégiai céljaival.
2. Az intézmény figyelmet fordít arra, hogy megismerje a változó helyi munkaerő-piaci és egyéni képzési igényeket.
3. Az intézmény minőségirányítási rendszert működtet.
4. Az intézmény együttműködik a duális képzőhelyekkel, megteremti annak szervezeti kere- teit, a partneri együttműködések területén gyakorlati megoldásokat alkalmaz.
5. Megvalósul a (duális képzőhelyi és intézményi) oktatók közötti szakmai együttműködés, az intézmény támogatja, ösztönzi ezt.
6. Az intézmény továbbképzési programja biztosítja oktatói számára a korszerű szakmai tudás megszerzését.
7. Az intézmény együttműködik a duális képzőhellyel a tanulói értékelési rendszer kialakítá- sában és a tanulók közös értékelésében.
8. Az intézmény biztosítja a tanulók számára a megfelelő digitális felkészülést.
9. A duális képzőhelyeket bevonják a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek megismertetésébe.
10. A tanulók megfelelő tudással rendelkeznek a fenntarthatóság területén.
11. Az intézmény vezetője irányítja és szervezi az intézmény stratégiai és éves tervezési folya- matait, valamint azokban személyes feladatot vállal.
12. Az intézmény vezetője irányítja és szervezi a képzési igényeket megjelenítő partnerekkel folytatott konzultációt és információmegosztást, az együttműködés megtervezését és lebo- nyolítását, valamint ezekben a tevékenységekben személyes feladatot is vállal.
13. Az intézményvezető irányítja és szervezi a szakmai programban és a duális képzőhelyekkel együtt kialakított képzési programban dokumentált közös oktatási tevékenységet.
14. Az intézményvezető biztosítja a tanulók tanulási eredményeinek értékelésére vonatkozó ér- vényes, pontos és megbízható módszerek, eljárásrendek kialakítását és dokumentálását az oktatók és a duális képzőhelyek együttműködése mellett.

15. Az intézmény vezetője személyesen részt vesz az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésé- ben, és ebbe a munkába bevonja a partnereit.

3.5. sz. melléklet: Az intézményi önértékelés és az intézményvezetői önértékelés keretében a szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek elégedettségét mérő kérdőív

A szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek kérdőíve

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:

- ☐ teljesen igaz = 4
- ☐ általában igaz = 3
- ☐ többnyire nem igaz = 2
- ☐ egyáltalán nem igaz = 1
- ☐ nincs információ = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az iskola munkájáról valós képet kaphassunk.

Melyik szakképzési ágazatban kapcsolódik a szakképző intézmény képzési tevékenységéhez, milyen ágazatban foglalkoztatja a végzett tanulókat?

Kérjük, adja meg a megfelelő ágazato(ka)t!

1. Az intézmény képzési szerkezete megfelel a munkaerő-piaci igényeknek, és ez összhangban van az intézmény stratégiai céljaival.
2. Az intézmény figyelmet fordít arra, hogy megismerje a változó helyi munkaerő-piaci és egyéni képzési igényeket.
3. Az intézmény biztosítja duális partnerei részére a konzultációt, bevonja őket a szakképzéssel kapcsolatos tervezési-végrehajtási feladataiba, kikéri a véleményüket.
4. Az intézményben végzettek rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges szakmai kompetenciákkal.
5. Az intézményben végzettek rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges általános munka-vállalói kompetenciákkal (pl. pontos munkakezdés, problémamegoldó képesség, együttműködésre való készség, alkalmazkodó készség, kreativitás, innovációs képesség).
6. Az intézményben végzettek rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges digitális kompetenciákkal.
7. A duális képzőhelyeket bevonják a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek megismertetésébe.
8. Az intézményben elemzik, értékelik és felhasználják az önértékelés és a külső értékelés során megállapított erősségeket és fejlesztendő területeket, a partnereket bevonják a fejlesztendő területek, a fejlesztési célok kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába.
9. Az intézmény vezetője irányítja és szervezi az intézmény stratégiai és éves tervezési folyamatait, valamint azokban személyes feladatot vállal.
10. Az intézmény vezetője irányítja és szervezi a partnerekkel folytatott konzultációt és abban személyes feladatot vállal.

11. Az intézmény vezetője a képzési szerkezet kialakításában figyelembe veszi a munkaerő-piaci környezet igényeit.
12. Az intézmény vezetője személyesen részt vesz az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében.

4. sz. melléklet: A munkakör és az oktatói munka értékelésére vonatkozó értékelési területek és magyarázata

A munkakör és az oktatói munka értékelésére vonatkozó értékelési területek és magyarázata

Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat
1. Képzettség – szakképzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség
	Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség
	Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések
	Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret
	<i>Megállapítás:</i> ▪ 6: az "5" értékelésen túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák) ▪ 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga) ▪ 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül ▪ 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség ▪ 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga ▪ 1: középfokú szakirányú végzettség	
2. Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat
	Releváns munkaerő-piaci tapasztalat	Szakirányú munkaerő-piaci tapasztalata
	Nemzetközi szakirányú tapasztalat	Szakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön
3. Munkaerő-piaci érték	Szervezetten belüli hatása az intézményi eredményességre	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl. szakmai - érettségi vizsgatárgy sikeres oktatója, hátrányos helyzetűek sikeres támogatása, eredményes tehetséggondozás, stb.)
	Stratégiai szakterület	Keresett, magas munkaerő-piaci értékű szakma képviselője (pl. nehezen betölthető munkakör (mérnökstanár), minimális létszámú felsőfokú végzett (matematika, természettudományos tantárgy), stb.)

Az oktatói munka értékelésére vonatkozó értékelési területek és magyarázata

Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat
4. Szakmai felkészültség	Pedagógiai eredményesség	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulók teljesítményében mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke.
	Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.	Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kész megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képezi önmagát.
	A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismereteket, a duális partnerek elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz.
5. A szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projektmódszer. Fejleszti a „soft skill” -eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés stb. A tanulási eredmény eléréséhez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.
	Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.	A tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan, a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.
	A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.
	A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.
6. Pedagógiai tervezés	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).

	Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	Az intézményi tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.
	Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a korszerű módszereket, munkaformákat, a projektoktatást, a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervei tanuló és csoport fókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitálisoktatás hangsúlyosan jelen van.
	Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését, a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktivitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.
	Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	Terveiben figyelembe veszi a tanulók szakmáját, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásukra és a duális képzőhelyen megszerzett tudásukra és tapasztalataikra.
7. Pedagógiai értékelés	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszerek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	Ismeri, és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.
	A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a KKK-hoz illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.
	Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.
	A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja ki értékelési gyakorlatát.	Értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.
	Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.
8. Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a duális partnerekkel	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai oktatók, illetve a közismereti és a szakmai oktatók együttműködése.

	Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.
	Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (KRÉTA, stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.).
	Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társ-szervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás).
	Együttműködik a duális képzőhelyekkel	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.
9. Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	A foglalkozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.
	Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűségét, támogatja az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.
10. Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség	Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekben és a fejlesztésekben. Például: pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az intézmény eredményességében, a külső megítélésének alakításában.
	Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatait támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.

	Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.
--	---	--

5. sz. melléklet: Munkasablon az intézményi önértékeléshez

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Önértékelési munkasablon

Intézmény neve:

Az önértékelés időpontja:

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Intézményi önértékelési szempontsor

Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	
Önértékelési szempont	T1 Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.	
	Az önértékelési szempont-hoz kapcsolódó elvárás	Intézményi működési gyakorlat leírása
	Az intézmény az európai, országos, regionális és helyi szakképzés-politikai célokat figyelembe véve stratégiai és éves célokat határoz meg, amelyek egymásra épülnek. A szakképzés jelenleg érvényben lévő európai stratégiai céljait az Európai Tanács 2020. november 24-i Ajánlása „A fenntartható versenyképességet, társadalmi méltányosságot és rezilienciát célzó szakképzésről”, az országos célokat a „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia határozza meg. A regionális célok a regionális, megyei és helyi munkaerő-piaci stratégiában jelennek meg. A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendeletben tükröződnek az európai stratégiai célok és a Szakképzés 4.0 Stratégia céljai. Az intézmény fenti dokumentumok alapján meghatározott hosszú távú céljai a szakmai program részét képezik, valamint nyomon követhetőek az egyéb dokumentumokban: a vezetői pályázatban/vezetési programban, szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, továbbképzési programban, és amennyiben releváns, a fejlesztési tervekben, alapkészség-fejlesztési tervben, a komplex pedagógiai módszer- tani fejlesztés tervében, marketing tervben, nemzetköziesítési stratégiában, digitális oktatási stratégiában. Az intézmény éves tervezési dokumentumai (munkatervek, beiskolázási terv, amennyiben releváns cselekvési, illetve intézkedési tervek) összhangban vannak az intézmény hosszú távú céljaival. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény a célrendszerében megfogalmazta-e a szakképzés-politikai célokkal és az intézményi sajátosságokkal összhangban a szakképzésre vonatkozó céljait, célkitűzéseit.</i>	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Önértékelési szempont	T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzéspolitikai célokat.	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény konkrét, egyértelmű és mérhető célokat, célkitűzéseket fogalmaz meg, ezzel biztosítja az értékelhetőséget és a visszacsatolást. A meghatározott célokhoz az intézmény önállóan vagy a fenntartóval, illetve a szakképzési centrummal egyeztetve konkrét mérőszámokat, értékelési sikerkritériumokat rendel, amelyekkel rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett figyelemmel kíséri és értékeli a kitűzött célok elérését. Az intézmény stratégiai céljait lebontják a gyakorlati megvalósítás szintjére és azok megjelennek a képzések tervezésében, tartalmában, módszertanában és az oktatás- szervezésben. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény megalapozottan és egyértelműen meghatározta-e a céljait, célkitűzéseit, és hogyan biztosítja ezek mérhetőségét.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a képzések és a képzési programok összhangban vannak-e a stratégiai célokkal.</i>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	

Önértékelési szempont	T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény a célok kialakításához azonosítja a képzési igényeket megjelenítő releváns partnereit. A helyi munkaerő-piaci/képzési igényeket elsősorban a munkaerőpiaci partnerek (a duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások, a végzettséget foglalkoztató gazdálkodó szervezetek, a munkaerőpiac érdekképviselői szervezetei), az ágazati képzőközpontok, az illetékes kamarák jelenítik meg, de más intézmények, szervezetek (egyetemek, tankerületi központok, általános iskolák, kulturális és sportszervezetek, egészségügyi, szociális támogató intézmények, egyéb szakmai szervezetek) is közvetíthetnek ilyen igényeket. Az egyéni képzési igényeket a jelenlegi vagy leendő tanulók, a szülők, a képzésben részt vevő személyek, az oktatók jelenítik meg. Az intézmény a helyi munkaerő-piaci igények felmérése, valamint az egyéni képzési igények feltárása érdekében konzultációt, párbeszédet folytat, valamint adatot, információt és visszajelzéseket gyűjt a releváns partnerei körében. Az adatok, információk és visszajelzések feldolgozásába és elemzésébe bevonja a releváns partnereit, kiemelten a munkatársakat. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan biztosítja a releváns partnerei részére a konzultációt, amely révén megismeri a helyi munkaerő- piaci és az egyéni képzési igényeket.</i>		

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGI RENDSZERE**

<i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény hogyan azonosítja a változó helyi munkaerőpiaci és egyéni képzési igényeket, mennyire tudatos és szabályozott tevékenység ez az intézményben.</i>		
---	--	--

Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	

Önértékelési szempont	T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.	
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi, amely minőségpolitikából, önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll. Az intézményi minőségirányítási rendszernek része az oktatók értékelési rendszere is. Az intézmény a minőségpolitikában megalkotja a küldetését, és a jövőképét, és azokhoz kapcsolódóan stratégiai célokat és minőségcélokat határoz meg. A minőségpolitikában és a kapcsolódó minőségcélokokban kinyilvánítja a minőségirányítás és a minőségfejlesztés iránti vezetői és intézményi elkötelezettséget, valamint meghatározza a minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti kereteit, ezen belül azt, hogy ki miért felelős. Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatban, és a munkaköri leírásokban rögzíti az intézmény szervezeti egységei és a teljes munkatársi kör minőségirányítással kapcsolatos felelősségét és feladatait. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény a vonatkozó jogszabályi követelményeknek és az ágazati irányítás által biztosított módszertani támogatásnak megfelelően alakította-e ki a minőségirányítási rendszerét.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy egyértelműen meghatározták-e az intézmény minőségpolitikai céljait, ehhez kapcsolódóan a minőségirányítás szervezeti kereteit és a munkatársak minőségirányítással kapcsolatos feladatait, felelősségét.</i>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Önértékelési szempont	T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény bevonja a munkatársakat (oktatókat, egyéb alkalmazottakat) és a duális képzőhely oktatóit az intézmény cél-meghatározási, tervezési folyamataiba, ide- értve a minőségfejlesztési tevékenységek megtervezését is. Az intézmény vezetése a munkatársak bevonásával alkotja meg hosszútávú és operatív terveit, kompetenciájuk szerint bevonják őket a célok megfogalmazásába. Az intézmény munkatársait széleskörűen bevonják az intézményi önértékelés és az azt követő fejlesztések meghatározásának, a fejlesztési célok kijelölésének és a fejlesztések megvalósításának a folyamatába. Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi szintű döntések meghozatalába is. Az oktatói testület dönt az intézmény szakmai programjának, a duális szakirányú képzés képzési programjának, a szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, éves munkatervének, továbbképzési programjának elfogadásáról		
<i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény biztosítja-e éshogyan a munkatársak, különösképpen az oktatói testület tagjainak a részvételét az intézményi célok és tervek kialakításában.</i>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Önértékelési szempont	T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás	
Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a külső partnereit, és kijelöli a releváns külső partnereket. A külső partnerek körét megismertetik az intézmény munkatársaival, tanulóival és a szülőkkel. Az intézmény a szabályozó dokumentumaiban, terveiben szakmai-képzési együttműködési rendszert tervez és szervez más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetek- kel, a pályaorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és meghatározza az egyes partnerekkel folytatott együttműködés tartalmát. Az intézmény együttműködést tervez a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában. Az intézmény együttműködési formát alakít ki a területi munkaerő-piaci szervezetek kel a képzési igények megismerése, a duális képzés megszervezése, a képzőhelyek szakmai támogatása, az oktatói továbbképzések terén. Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program tervezése során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel. Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a belső partnereit. Az intézmény a működésével kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése érdekében – jogszabályban meghatározottak szerint – megtervezi az együttműködését az oktatókkal, a tanulókkal, a kiskorú tanulók törvényes képviselőivel, a képzésben részt vevő személyekkel, a képzési tanáccsal és a diákönkormányzattal, valamint kölcsönös tájékoztatást tervez a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiummal. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény azonosítja-e és hogyan a releváns külső és belső partnereit, az intézményi célok elérése érdekében milyen együttműködési rendszert alakít ki az azonosított partnerekkel és hogyan jelennek meg ezek a tervek az intézményi dokumentumokban.</i>	
Intézményi működési gyakorlat leírása	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték
	Erősségek
	Fejlesztendő területek

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Önértékelési szempont	T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény az adatkezelési szabályzatában meghatározza a természetes személyek személyes adatai kezelésének, az adatokhoz való hozzáférésnek, az adatok tárolásának és továbbításának intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően kikéri a diákönkormányzat véleményét. Az intézmény adatvédelmi szabályzata a tanuló, a képzésben részt vevő személy, az alkalmazottak szakmai oktatással összefüggésben kezelt személyes adatai mellett tartalmazza a minőségirányítási tevékenységekből (mérések, értékelések, kérdőíves megkérdezések stb.) származó adatok kezelésének szabályait is. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény rendelkezik-e adatvédelmi szabállyal, és megfelelő intézkedéseket határoz-e meg a biztonságos adatkezelés, adattárolás és adattovábbítás biztosítására.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a jogszabályban előírt adatok kezelése mellett biztosítja-e a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését, védelmét, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságát, ezekre milyen szabályok vonatkoznak</i>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	

Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
Önértékelési szempont	M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény célrendszerében meghatározott célok koherensen megjelennek a szakmai programban és az intézmény éves terveiben. Az intézmény az éves munkatervezéshez kapcsolódóan erőforrás-tervezést végez, amely során biztosítja a szükséges szervezeti kereteket, a humán és az anyagi erőforrásokat. A megvalósítás során biztosítja a szükséges anyagi erőforrásokat a szakmai oktatáshoz (közismereti oktatás, ágazati alapoktatás, szakirányú oktatás) és az intézmény működtetéséhez (infrastruktúra karbantartása, munkavédelmi és védőfelszerelések, higiénia) szükséges feltételek terén. A humán erőforrás-tervezésben biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan valósítja meg az erőforrások elosztását, meghatározza-e az erőforrás-elosztás alapelveit, és azok hogyan segítik az intézményi célok megvalósulását.</i>		

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	

Önértékelési szempont	M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény a célok és a képzési eredményesség érdekében szakmai-képzési együttműködési rendszert működtet más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetekkel, a pályaaorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és hatékony együttműködési munkaformákat működtet az egyes partnerekkel. Az intézmény a szakmai programjának részét képező képzési programját a duális partnerek bevonásával készíti el. A duális képzőhelyen szakképzési munkaszerződéssel foglalkoztatott tanulók szakmai vizsgára történő felkészítésében minden érdekelt fél részt vesz a képzési programban meghatározottak szerint. A duális képzőhelyen folyó szakirányú oktatás keretében a tanulók értékelésében a jogszabályban és a szakmai programban rögzített szabályok alapján egységes gyakorlatot alkalmaz Az intézmény együttműködik a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában. Az intézmény együttműködik a területi munkaerő-piaci szervezetekkel a képzési igények megismerésében, a duális képzés működtetésében, a képzőhelyek támogatásában, a gazdasági partnereivel a szakmai oktatói továbbképzések megvalósításában. Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program megvalósítása során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan működteti a partnerekkel folytatott szakmai együttműködések szervezeti kereteit, milyen gyakorlati meg- oldásokat alkalmaz a partneri együttműködések területén, milyen munkamegosztást, egyéni feladatokat határoz meg, és azok mennyire támogatják az intézményi célok elérését. Vizsgálni szükséges az alkalmazott gyakorlat kiterjedését, a teljes partneri kör bevonását.</i>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Önértékelési szempont	M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	
Az intézmény oktatói a szakmai program, illetve a duális képzőhelyekkel egyeztetett képzési program alapján, közösen végzik az oktatási tevékenységüket. Az intézmény a képzési célok elérése érdekében működteti az oktatók (egy osztályban tanító oktatók, szakmai oktatók, projekteket megvalósító oktatók) együttműködési rendszerét, közös szabályokat alkalmaz a pedagógiai tervezésben, a tanulók értékelésében, működteti a szakmai-képzési belső együttműködést, a belső tudásmegosztást. Az oktatók munkatervben rögzített munkaközösségi értekezleteken, projektértekezleteken történő egyeztetések alapján, a képzési és kimeneti követelmények, a programtantervek, a szakmai program figyelembevételével készítik el a projektterveket, tanmeneteket. A projektek megvalósításában a szakmai és a közismereti oktatók egyaránt részt vesznek. A tanulók versenyfelkészítése és felzárkóztatása az oktatók együttműködésével valósul meg. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan alakítja ki és működteti az oktatók közötti együttműködés kereteit, és az intézményi célok elérése érdekében hogyan valósul meg az oktatók közötti szakmai együttműködés, az intézmény hogyan támogatja, ösztönzi ezt.</i>	
Intézményi működési gyakorlat leírása	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték
	Erősségek
	Fejlesztendő területek

Önértékelési szempont	M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	
Az intézmény az oktatók továbbképzése céljából hosszú-távú továbbképzési programot és ez alapján éves beiskolázási tervet készít. A továbbképzési programot az intézmény szakmai programjának, szakmaszerkezetének, a fejlesztési terveinek, a korszerű szakképzési tartalmaknak és a szakképzési releváns módszertanoknak megfelelően, az intézményi célok figyelembevételével tervezik és valósítják meg. A továbbképzések tervezésében és megvalósításában az intézmény szakmai fejlesztési igénye mellett figyelembe veszik az oktatói értékelés eredményeit és az intézményi célokat támogató egyéni oktatói kompetenciák fejlesztésére irányuló képzési szükségleteket és igényeket. Az éves beiskolázási tervben biztosítják az egyenletes továbbképzési terhelést, annak érdekében, hogy megvalósuljon az oktatók jogszabályban meghatározott négyéven- ként legalább hatvan óra továbbképzése. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzése esetén a továbbképzés elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban történik, amelynek célja, hogy az oktatók új technológiákat, eljárásokat, anyagokat ismerjenek meg, piacképes szakmai tudást szerezzenek, új	
Intézményi működési gyakorlat leírása	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

eljárásokat, módszereket ismerjenek meg és beépítsék azokat a szakképzési gyakorlatukba. A továbbképzésben részt vevők rendszeresen tájékoztatják az érintetteket, köztük a szakirányú oktatásban részt vevő többi érintettet, a továbbképzéseken tapasztalatairól. Az intézmény értékeli a továbbképzések eredményességét, biztosítja a megszerzett tudás belső továbbadását		
<i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan alakítja ki és működteti az oktatók továbbképzési rendszerét, az intézmény mindenkori céljaival összhang- ban hogyan méri fel, értékeli az oktatók szakmai tudását és képességeit, és hogyan támogatja az oktatók képzettségének növelését, egyéni kompetencia-fejlesztését.</i> <i>Vizsgálni kell azt is, hogyan készíti az intézmény a továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet, hogyan veszi ennél figyelembe az oktatók szakmai felkészültségének és szakmai munkájának értékeléséből adódó egyéni fejlesztési célokat. Vizsgálni kell továbbá, hogyan történik az intézményben a négyéves továbbképzési kötelezettség teljesítésének egyéni szintű tervezése, a továbbképzéseken szerzett tudás, tapasztalatok továbbadása.</i>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	

Önértékelési szempont	M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény a közismereti kerettantervek, a képzési és kimeneti követelmények és a programtantervek alapján, a helyi igények figyelembevételével kialakítja a szakmai programját, amely tartalmazza az oktatás-képzés folyamatában alkalmazott oktatási, nevelési, pedagógiai stratégiákat, a tanulási eredmény alapú megközelítést, a kimeneti követelmények által vezérelt tartalomszabályozást, továbbá a képzésben alkalmazott korszerű szakképzési releváns módszereket, munkaformákat, kiemelten a projekt módszert. A képzési és kimeneti követelmények alapján az intézmény képzési programja egyértelműen meghatározza az elvárt tanulási eredményeket, amelyek eléréséhez az intézmény olyan módszereket alkalmaz, amelyek a tanulókat aktív tevékenységre, a tanulási folyamatban való aktív részvételre ösztönzik (pl. projektoktatás). Az intézmény szakmai programja tartalmazza az egyéni tanulói képzési igényeknek való megfelelés módjait, az egyéni tanulási utak lehetőségeit, az előzetes tudás be- számításának szabályait, valamint a hátrányokkal küzdő (SNI, BTMN, HH, HHH) tanulók részére ajánlott sajátos nevelési, oktatási eljárásokat. Az intézmény a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja és az értékelés alapján fejleszti azt. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény szakmai programjában megjelennek-e és hogyan a jogszabályban előírt tartalmak, hogyan alkalmazzák azokat, milyen módszereket, munkaformákat, alkalmaznak az elvárt tanulási eredmények elérése érdekében, illetve azt, hogy az intézmény hogyan biztosítja a tanulók számára az egyéni haladás lehetőségeit.</i>		

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

<i>Vizsgálni kell továbbá, hogyan történik a szakmai program felülvizsgálata, hogyan vonják be ebbe a duális képzőhelyeket, és a felülvizsgálat során hogyan jelennek meg a szakmai programban a gazdaság helyi igényei.</i>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	

Önértékelési szempont	M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	
Az önértékelési szempontához kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény szakmai programja tartalmazza az oktatás-nevelés-képzés folyamatában alkalmazott értékelési eljárásokat, a tanulmányok alatti vizsgák részeit, annak követelményrendszerét, és egyértelműen leírja a továbbhaladás minimumkövetelményeit. A gyakorlatban működtetett értékelési eljárásokban érvényesül a kimenet-szabályozás, a tanulási eredmény alapú megközelítés és a vizsgáztatás során is alkalmazandó portfólió módszere. A képzési programban a duális képzőhelyekkel egyeztetve meghatározzák az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait, amelyekkel pontosan és megbízhatóan tudják a képzőhelyekkel közösen értékelni a tanulók elért tanulási eredményeit. Az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait a tanulókkal ismertetik. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény egyértelműen meghatározza-e és hogyan a tanulók értékelésének a módszereit, kiemelten az egyének tanulási eredményeinek az értékelésére alkalmas módszereket, az értékelés eljárás- rendjét, kialakításuk során hogyan vonja be a duális képzőhelyeket, és az elvárásokat hogyan ismertetik meg a tanulókkal.</i> <i>Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményben hogyan alkalmazzák a szakmai programban meghatározott és leírt értékelési módszereket, eljárásokat.</i>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	

Önértékelési szempont	M7 Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt.	
Az önértékelési szempontához kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén. Az intézmény szakmai programjában és azon belül kiemelten a képzési programban megjelennek az ágazati alap- és a szakmai vizsgák sikeres teljesítéséhez szükséges, gyakorlatban alkalmazható digitális tudástartalmak.		

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Az intézményben az alapvető informatikai felszereltség mellett a duális képzőhelyek bevonásával a képzésben megjelennek az adott ágazatban jellemző digitális hardverek és szoftverek, a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott legkorszerűbb meg- oldások és eszközök.

Az intézmény ösztönzi és támogatja a digitális tananyagtartalmak fejlesztését és használatát az oktatók körében és a duális képzőhelyeken egyaránt.

A digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatát az oktatói értékelésben is értékelik, figyelembe veszik a fejlesztési irányok meghatározásánál, a továbbképzési lehetőségek biztosításánál.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény rendelkezik-e digitális oktatási stratégiával, illetve hogyan biztosítja az intézmény a digitális oktatás feltételrendszerét: a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén.

Vizsgálni kell azt is, hogy a duális képzőhelyeket hogyan vonják be a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott korszerű digitális eszközök, szoftverek intézményi megismertetésébe, valamint hogy az oktatókat hogyan ösztönzik a digitális tananyagok fejlesztésére, a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatára

Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	

Önértékelési terület	ÉRTÉKEKELÉS	
	Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	
Önértékelési szempont	É1	
	Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
A szakképzési jogszabályok alapján az intézmény minőségirányítási rendszere önértékelésre épül. Az intézmény szabályozza, ezen belül meghatározza az önértékelés szervezeti kereteit, az eljárásrendet és működteti önértékelési rendszerét, indikátorokat és mérőeszközöket alkalmaz. Az intézmény rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett legalább kétévenként átfogó önértékelést végez. Az önértékelés magában foglalja az adatok gyűjtését és felhasználását, és eljárásokat tartalmaz a belső és a külső partnerek bevonására. Az önértékelés során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az önértékelés milyen szerepet tölt be az intézmény minőségirányítási és minőségfejlesztési rendszerében. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény hogyan végzi az önértékelést a jelen Önértékelési Kézi- könyvben meghatározott eljárásrend alapján, valamint hogy az intézményi szabályozás és a működési gyakorlat mennyire van összhangban egymással.</i>		
Intézményi	Százalékos /%-os érték	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

működési gyakorlat értékelése	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Önértékelési szempont	É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.	
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény évente gyűjti a szakképzési indikátorokat, vizsgálja azok trendjét, az önértékelés során vizsgálja a célkitűzések teljesülését, a tanév végi beszámolók meg- állapításait, az előző értékelések során elkészített cselekvési tervek megvalósulását és eredményességét. Az intézmény a jelen Önértékelési Kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján szabályozza és működteti az intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, a szakmai-képzési, a támogató és erőforrás folyamat-területeken. A folyamatokhoz kapcsolt indikátorokkal, a szabályozás és a működési gyakorlat összhangjának a vizsgálatával rendszeresen méri és értékeli az intézményi folyamatok működésének eredményességét. Az intézmény az önértékelés keretében a kétéves önértékelési ciklusonként legalább egyszer méri a szakképzési alapfeladat-ellátás partnereinek (tanulók, szülők, munka- társak, duális képzőhelyek, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezetek) igényét és elégedettségét. Az önértékelés során az intézmény értékeli az oktatói értékelés helyi szabályozását, működtetését és eredményességét. A stratégiai és a minőségcélok megvalósulásának, a szakképzési indikátoroknak, a partneri mérések eredményeinek, a szabályozott folyamatok, a cselekvési terv, az oktatói értékelési rendszer eredményességének az önértékelése során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az önértékelés során a stratégiai és a minőségcélok megvalósulásának, a szakképzési indikátoroknak, a partnerek elégedettségének, a szabályozott folyamatok, a cselekvési terv, az oktatói értékelési rendszer eredményességének a mérése és értékelése megtörténik-e, és hogyan.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény releváns indikátorokat és partneri méréseket alkalmaz-e a fenti területek értékelése során, és hogy az értékelés eredménye koherens-e az intézményi célokkal.</i> <i>A szempont vizsgálata során ki kell térni arra is, hogy az oktatók értékelési rendszerének szabályozása, működtetése és eredményei hogyan támogatják az intézményi célok elérését</i>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Önértékelési szempont	É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	
Az intézmény méri és értékeli a digitális felkészültséget a vezetők, a munkatársak és a tanulók körében. A digitális felkészültség értékeléséhez felhasználja az indikátorokat, a partneri mérési eredményeket, vizsgálja az alkalmazott digitális stratégiát, módszertant, az intézmény infrastrukturális feltételrendszerét. Az intézmény a környezeti fenntarthatóság értékelése érdekében vizsgálja a fenntartható fejlődés követelményeinek, a környezet-tudatosságnak, a környezetvédelmi szempontoknak és intézkedéseknek a megjelenését az oktatás és képzés, és az intézményi működés területén. Az intézmény a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az önértékelése során erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az önértékelés során az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a mérése és értékelése megtörténik-e, és hogyan. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény releváns indikátorokat és partneri méréseket alkalmaz-e a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az értékelése során, és hogy az értékelés eredménye koherens-e az intézményi célokkal</i>	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték
	Erősségek
	Fejlesztendő területek

Önértékelési szempont	É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	
Az intézmény a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében folyamatosan gyűjti a releváns adatokat (pl. a tanulókra vonatkozó lemorzsolódási és a hiányzási adatokat, az ágazati alapvizsga, a szakmai vizsga, az érettségi vizsga eredményeit). Az értékeléshez felhasználja a KRÉTA rendszer korai jelzőrendszereit. Az intézmény elemzi az országos tanulói kompetenciamérés eredményeit. Az intézmény kiemelt stratégiai céljai alapján (pl. beiskolázási tevékenység, duális képzés, felnőttek oktatása) további korai figyelmeztető jelzéseket határoz meg és nyomon követi azok alakulását. Mindezek figyelembevételével, a korai jelzőrendszer alapján azonosítja a fejlesztendő területeket és fejlesztéseket indít <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan használja fel a KRÉTA rendszer jelzéseit, rendszeres-e azok értékelése, az értékelés kiterjed-e a teljes érintett oktatói körre és hogy az értékelések eredményei kapcsolódnak-e az intézményi fejlesztő tevékenységekhez.</i>	
Intézményi működési gyakorlat leírása	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

<i>Vizsgálni kell azt is, hogy az intézmény milyen további korai jelzéseket vesz figyelembe, és a céljainak elérése érdekében hogyan használja fel azokat, hogyan reagál rájuk.</i>	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték
	Erősségek
	Fejlesztendő területek

Önértékelési terület	<i>FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés)</i>	
	Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	
Önértékelési szempont	F1 Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, kiemelten az oktatói testülettel. Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés során meghatározott fejlesztendő területek alapján az intézményi célok figyelembevételével fejlesztési célokat határoz meg, amelyekhez cselekvési terveket készít. A fejlesztések kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába bevonja a releváns partnereit, kiemelten a duális képzőhelyeket, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezeteket. Az intézmény erőforrásokat biztosít a cselekvési tervek végrehajtásához, azok teljesülését rendszeresen értékeli. A visszacsatolási mechanizmus alapján nyomon követhető az önértékelést és a külső értékelést követő fejlesztések beépülése a szakmai-pedagógiai munkába és az intézményi működésbe. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény miként alkalmazza az intézmény fejlesztésénél az EQAVET Minősbiztosítási Ciklus „Felülvizsgálat, fejlesztés” elemét. Azt kell tehát megvizsgálni, hogy hogyan elemzik, értékelik és használják fel az önértékelés és a külső értékelés során megállapított erősségeket és fejlesztendő területeket, a fejlesztések értékelésének eredményeit a célok elérése érdekében, a szakmai-pedagógiai munka és az intézményi működés folyamatos fejlesztésére, hogyan vonják be a partnereket a fejlesztendő területek, a fejlesztési célok kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába</i>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Önértékelési szempont	F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését, a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket és javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.	
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
A fejlesztési célok és a cselekvési tervek nyomon követhetően kapcsolódnak az ön- értékelési folyamathoz, az intézmény stratégiai célkitűzéseinek elérését szolgálják, elősegítik a szakképzés minőségének javítását. Az intézmény önértékelési folyamata biztosítja az adatalapú értékelést, az erősségek és a fejlesztendő területek partnerek bevonásával történő meghatározását, a fejlesztendő területek prioritizálását, a cselekvési tervek elkészítésének szakmaiságát, a tervek eredményeinek értékelése során a visszacsatolást. Az intézmény a fenti önértékelési ciklus alkalmazásával képes tanuló szervezetként működni, biztosítva a folyamatos fejlesztést. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit hogyan használja fel szakmai-pedagógiai fejlesztése érdekében szisztematikusan (tudatosan, rendszeresen és módszeresen) alkalmazza-e az EQAVET Minősbiztosítási Ciklust. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményi célok és a fejlesztések összhangban vannak-e egymással, a szakmai-pedagógiafejlesztések hogyan támogatják a tanulókat, a képzésben résztvevő személyeket, hogyan javítják a munkaerő-piaci esélyeiket és hogyan teremtenek hozzáadott értéket az intézmény partnerei számára.</i>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	

Önértékelési szempont	F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás	
Az intézmény az értékelések (önértékelés, országos kompetenciamérés, partneri mérések, pályakövetés, megvalósított fejlesztések) eredményeit bemutatja a partnereknek. Az intézmény maga dönti el, hogy mely partnerek számára és hogyan, milyen formában teszi nyilvánossá az értékelések, visszajelzések eredményeit. A vonatkozó szakképzési jogszabályok értelmében azonban a külső értékelés eredményét az intézménynek kötelező a honlapján nyilvánosságra hoznia. Az intézmény a meghatározott fejlesztési célokat, a cselekvési terveket is hozzáférhetővé teszi a partnerei számára, azok megvalósításában számít a közreműködésükre. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény milyen módon és milyen formában biztosítja a partneri kör tájékoztatását az értékelés és a felülvizsgálat eredményeiről: mely partnerek számára milyen csatornákon keresztül, milyen fórumokon, milyen gyakorisággal, milyen felelősi rendszerben teszi elérhetővé, ismertté az értékelések, visszajelzések eredményeit.</i>	
Intézményi működési gyakorlat leírása	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

6. sz. melléklet: Cselekvési terv sablon

A cselekvési tervet készítő oktató neve:

A fejlesztendő terület megnevezése¹, amely javítására a cselekvési terv készült: Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszerek alkalmazása

Cselekvési terv								
Ssz. ⁰	Feladat ¹	Felelős ²	Résztvevők ³	Erőforrások ⁴	Időtartam ⁵	Határidő ⁶	Módszer ⁷	Elvárt eredmény ⁸
1.								
.								
.								
.								
n.	a módszertani kultúra fejlesztése érdekében a tanévben 4 óra hospitálás a munkaközösségen belül	a cselekvési tervet készítő oktató	munkaközöség vezető, a hospitálásban érintett, látogatott oktatók	papír, fénymásoló szakmai anyagok sokszorosítása hoz	4 hónap	2024. január 31.	óralátogatás egyeztetett időpontban	legalább egy új módszer/jó gyakorlat beépítése a saját oktatási tevékenységbe

⁰ A sorok száma tetszés szerint bővíthető.

¹ A fejlesztendő területen elérni kívánt javulása érdekében végzett tevékenységek időrendi sorrendben.

² Az adott feladat végrehajtásáért felelős (egyetlen) személy, jellemzően a cselekvési tervet készítő oktató.

³ Olyan személy(ek), aki(k)nek az adott feladat sikeres elvégzésében közre kell működni

¹ Több fejlesztendő terület esetén fejlesztendő területenként kell cselekvési tervet készíteni (**maximum 2 terület/2 cselekvési terv**).

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

⁴A feladatok végrehajtásához szükséges eszközök/anyagok/infrastruktúra/pénzügyi források/idő, amit az intézménynek biztosítani kell annak érdekében, hogy az adott feladat sikeresen megvalósuljon.

⁵Időtartam: végrehajtási idő (naptári idő, kiterjedési idő, becsült idő, átfutási idő) tartama az adott tevékenység kezdete és befejezése között naptári egységben mért időtartam (nap/hét/hónap). **A fejlesztési terv teljes időtartama maximum 2023.06.01-2024.04.30 közötti lehet.**

⁶A feladat elvégzésének végső időpontja az időtartamot is figyelembe véve. **A legkésőbbi időpont 2024.04.30. lehet.**

⁷Az elvárt eredmény elérésének gyakorlati módja, eljárása, amellyel az adott feladatot végrehajtásra kerül.

⁸Az adott feladat sikeres elvégzése esetén elérni kívánt, minél konkrétabb, mérhető előrehaladás/gyarapodás.

7. sz. melléklet: Intézményvezetői önértékelés

7.1. sz. melléklet: Intézményvezetői önértékelési szempontsor

Intézményvezetői önértékelési szempontsor

Tervezés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
TERVEZÉS	T1	
A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.	Az intézmény az európai, országos, regionális és helyi szakképzés-politikai célokat figyelembe véve stratégiai és éves célokat határoz meg, amelyek egymásra épülnek. A szakképzés jelenleg érvényben lévő európai stratégiai céljait az Európai Tanács 2020. november 24-i Ajánlása „A fenntartható versenyképességet, társadalmi méltányosságot és rezilienciát célzó szakképzésről”, az országos célokat a „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia határozza meg. A regionális célok a regionális, megyei és helyi munkaerő-piaci stratégiában jelennek meg. A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvényben és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendeletben tükröződnek az európai stratégiai célok és a Szakképzés 4.0 Stratégia céljai. Az intézmény fenti dokumentumok alapján meghatározott hosszú távú céljai a szakmai program részét képezik, valamint nyomon követhetők az egyéb dokumentumokban: a vezetői pályázatban/vezetési programban, szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, továbbképzési programban, és

		amennyiben releváns, a fejlesztési tervekben, alapkészségfejlesztési tervben, a komplex pedagógiai módszertani fejlesztés tervében, marketing tervben, nemzetköziesítési stratégiában, digitális oktatási stratégiában. Az intézmény éves tervezési dokumentumai (munkatervek, beiskolázási terv, amennyiben releváns cselekvési illetve intézkedési tervek) összhangban vannak az intézmény hosszú távú céljaival. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője a jogszabályokra alapozva hogyan irányítja, szervezi az intézmény stratégiai és éves tervezési folyamatait, a szak- képzésre vonatkozó célok meghatározását, az intézményi innováció ösztönzését és azokban milyen személyes feladatot vállal.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a vezetési programjában megfogalmazott célok között megjelennek-e a szakképzés-politikai célok, valamint hogy a vezetési program célrendszere összhangban van-e az intézmény stratégiai céljaival</i>
	T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat.	Az intézmény konkrét, egyértelmű és mérhető célokat, célkitűzéseket fogalmaz meg, ezzel biztosítja az értékelhetőséget és a visszacsatolást. A meghatározott célokhoz az intézmény önállóan vagy a fenntartóval, illetve a szakképzési centrummal egyeztetve konkrét mérőszámokat, értékelési sikerkritériumokat rendel, amelyekkel rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett figyelemmel kíséri és értékeli a kitűzött célok elérését

		Az intézmény stratégiai céljait lebontják a gyakorlati megvalósítás szintjére és azok megjelennek a képzések tervezésében, tartalmában, módszertanában és az oktatás-szervezésben. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a célok egyértelmű és megalapozott meghatározását és azok mérhetőségének biztosítását, és mindezekben milyen személyes feladatot vállal.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja és szervezi a képzések és a képzési programok stratégiai célokkal való összhangját, és ebben milyen személyes feladatot vállal.</i>
	T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	Az intézmény a célok kialakításához azonosítja a képzési igényeket megjelenítő releváns partnereit. A helyi munkaerő-piaci/képzési igényeket elsősorban a munkaerő-piaci partnerek (a duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások, a végzettséget foglalkoztató gazdálkodó szervezetek, a munkaerőpiac érdekképviseleti szervezetei), az ágazati képzőközpontok, az illetékes kamarák jelenítik meg, de más intézmények, szervezetek (egyetemek, tankerületi központok, általános iskolák, kulturális és sportszervezetek, egészségügyi, szociális támogató intézmények, egyéb szakmai szervezetek) is közvetíthetnek ilyen igényeket.

		Az egyéni képzési igényeket a jelenlegi vagy leendő tanulók, a szülők, a képzésben részt vevő személyek, az oktatók jelenítik meg. Az intézmény a helyi munkaerő-piaci igények felmérése, valamint az egyéni képzési igények feltárása érdekében konzultációt, párbeszédet folytat, valamint adatot, információt és visszajelzéseket gyűjt a releváns partnerei körében. Az adatok, információk és visszajelzések feldolgozásába és elemzésébe bevonja a releváns partnereit, kiemelten a munkatársakat. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a képzési igényeket megjelenítő releváns partnerekkel folytatott konzultáció megtervezését, megszervezését és lebonyolítását, és ezekben a tevékenységekben milyen személyes feladatot vállal.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője milyen személyes feladatot vállal a helyi és az egyéni szakképzési igények megismerésében.</i>
	T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.	Az intézmény tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi, amely minőségpolitikából, önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll. Az intézményi minőségirányítási rendszernek része az oktatók értékelési rendszere is. Az intézmény a minőségpolitikában megalkotja a küldetését, és a jövőképét, és azokhoz kapcsolódóan stratégiai célokat és

		minőségcélokat határoz meg. A minőségpolitikában és a kapcsolódó minőségcélokban nyilvánítja a minőségirányítás és a minőségfejlesztés iránti vezetői és intézményi elkötelezettséget, valamint meghatározza a minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti kereteit, ezen belül azt, hogy ki miért felelős. Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatban, és a munkaköri leírásokban rögzíti az intézmény szervezeti egységei és a teljes munkatársi kör minőségirányítással kapcsolatos felelősségét és feladatait. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a minőségirányítási rendszer kidolgozását, és milyen személyes feladatot vállal a minőségirányítási rendszer kialakításában és működtetésében.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan, milyen szervezeti keretek között irányítja, szervezi a minőségirányítási tevékenységet és hogyan szabályozza a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.</i>
	T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	Az intézmény bevonja a munkatársakat (oktatókat, egyéb alkalmazottakat) és a duális képzőhely oktatóit az intézmény cél-meghatározási, tervezési folyamataiba, ideértve a minőségfejlesztési tevékenységek megtervezését is. Az intézmény vezetése a munkatársak bevonásával alkotja meg hosszú távú és operatív terveit, kompetenciájuk szerint bevonják őket a célok megfogalmazásába.

		Az intézmény munkatársait széleskörűen bevonják az intézményi önértékelés és az azt követő fejlesztések meghatározásának, a fejlesztési célok kijelölésének és a fejlesztések megvalósításának a folyamatába. Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi szintű döntések meghozatalába is. Az oktatói testület dönt az intézmény szakmai programjának, a duális szakirányú képzés képzési programjának, a szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, éves munkatervének, továbbképzési programjának elfogadásáról. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a munkatársak, különösképpen az oktatói testület tagjainak részvételét az intézményi célok, tervek kialakításában, illetve hogy a jogszabályokban és az egyéb szabályzatokban meghatározott módon bevonja-e a munkatársakat a tervezési munkába.</i>
	T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.	Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a külső partnereit, és kijelöli a releváns külső partnereket. A külső partnerek körét megismertetik az intézmény munkatársaival, tanulóival és a szülőkkel. Az intézmény a szabályozó dokumentumaiban, terveiben szakmai-képzési együttműködési rendszert tervez és szervez más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetekkel, a pályaaorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és meghatározza az egyes partnerekkel folytatott együttműködés tartalmát.

		Az intézmény együttműködést tervez a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában. Az intézmény együttműködési formát alakít ki a területi munkaerőpiaci szervezetekkel a képzési igények megismerése, a duális képzés megszervezése, a képzőhelyek szakmai támogatása, az oktatói továbbképzések terén. Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program tervezése során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel. Az intézmény a szakmai programjával összhangban azonosítja a belső partnereit. Az intézmény a működésével kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése érdekében – jogszabályban meghatározottak szerint – megtervezi az együttműködését az oktatókkal, a tanulókkal, a kiskorú tanulók törvényes képviselőivel, a képzésben részt vevő személyekkel, a képzési tanáccsal és a diákönkormányzattal, valamint kölcsönös tájékoztatást tervez a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiummal. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi az intézmény külső és belső partnereinek azonosítását és ebben a folyamatban milyen szerepet vállal, valamint hogyan vesz részt a partnerekkel való együttműködés rendszerének tervezésében, kialakításában, és milyen konkrét feladatokat vállal ebben az együttműködési rendszerben.</i>
--	--	--

		<i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a partneri együttműködés tervezése során az intézményvezető hogyan alakítja ki a partnerek bevonását az intézmény döntéshozatali folyamataiba.</i>
	T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.	Az intézmény az adatkezelési szabályzatában meghatározza a természetes személyek személyes adatai kezelésének, az adatokhoz való hozzáférésnek, az adatok tárolásának és továbbításának intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően kikéri a diákönkormányzat véleményét. Az intézmény adatvédelmi szabályzata a tanuló, a képzésben részt vevő személy, az alkalmazottak szakmai oktatással összefüggésben kezelt személyes adatai mellett tartalmazza a minőségirányítási tevékenységekből (mérések, értékelések, kérdőíves megkérdezések stb.) származó adatok kezelésének szabályait is. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja és szervezi a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjének kialakítását és abban milyen személyes feladatot vállal. Vizsgálni kell továbbá, hogy hogyan irányítja és szervezi a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását.</i>

Megvalósítás

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szempontához kapcsolódó elvárás
MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.	Az intézmény célrendszerében meghatározott célok koherensen megjelennek a szakmai programban és az intézmény éves terveiben. Az intézmény az éves munkatervezéshez kapcsolódóan erőforrástervezést végez, amely során biztosítja a szükséges szervezeti kereteket, a humán és az anyagi erőforrásokat. A megvalósítás során biztosítja a szükséges anyagi erőforrásokat a szakmai oktatáshoz (közismereti oktatás, ágazati alapoktatás, szakirányú oktatás) és az intézmény működtetéséhez (infrastruktúra karbantartása, munkavédelmi és védőfelszerelések, higiénia) szükséges feltételek terén. A humán erőforrástervezésben biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja a humán és az anyagi erőforrásokat, az azokkal való hatékony gazdálkodást az intézmény céljainak elérése érdekében. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan vonja be az intézmény munkatársait az erőforráselosztás során alkalmazott alapelvek meghatározásába és hogyan biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményi célok eléréséhez hogyan osztja meg vezetői feladatait a vezetőtársaival, az oktatókkal és az egyéb alkalmazottakkal.</i>

	M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	Az intézmény a célok és a képzési eredményesség érdekében szakmai-képzési együttműködési rendszert működtet más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetekkel, a pályaorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és hatékony együttműködési munkaformákat működtet az egyes partnerekkel. Az intézmény a szakmai programjának részét képező képzési programját a duális partnerek bevonásával készíti el. A duális képzőhelyen szakképzési munkaszerződéssel foglalkoztatott tanulók szakmai vizsgára történő felkészítésében minden érdekelt fél részt vesz a képzési programban meghatározottak szerint. A duális képzőhelyen folyó szakirányú oktatás keretében a tanulók értékelésében a jogszabályban és a szakmai programban rögzített szabályok alapján egységes gyakorlatot alkalmaz. Az intézmény együttműködik a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában. Az intézmény együttműködik a területi munkaerő-piaci szervezetekkel a képzési igények megismerésében, a duális képzés működtetésében, a képzőhelyek támogatásában, a gazdasági partnereivel a szakmai oktatói továbbképzések megvalósításában. Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program megvalósítása során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel.
--	---	--

		<i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan működteti az együttműködési rendszert a releváns partnerekkel, az együttműködő partnerek közötti munkamegosztás kialakításával és az egyéni feladatok meghatározásával hogyan biztosítja az intézményi célok elérését, milyen módon biztosítja az oktatók és a duális partnerek összehangolt szakmai munkáját. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető személyes részvételével hogyan ösztönzi, támogatja a teljes partneri kör bevonását és részvételét az együttműködésekben, a sikeres együttműködés biztosításához hogyan, milyen kommunikációs csatornákon kommunikál és osztja meg a szükséges információkat a partnerekkel, kiemelten a duális partnerekkel való együttműködésben.</i>
	M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	Az intézmény oktatói a szakmai program, illetve a duális képzőhelyekkel egyeztetett képzési program alapján, közösen végzik az oktatási tevékenységüket. Az intézmény a képzési célok elérése érdekében működteti az oktatók (egy osztályban tanító oktatók, szakmai oktatók, projekteket megvalósító oktatók) együttműködési rendszerét, közös szabályokat alkalmaz a pedagógiai tervezésben, a tanulók értékelésében, működteti a szakmai-képzési belső együttműködést, a belső tudásmegosztást. Az oktatók munkatervben rögzített munkaközösségi értekezleteken, projektértekezleteken történő egyeztetések alapján, a képzési és kimeneti követelmények, a programtervek, a szakmai program figyelembevételével készítik el a projektterveket, tanmeneteket. A projektek megvalósításában a szakmai és a közismereti oktatók egyaránt részt vesznek. A tanulók versenyfelkészítése és felzárkóztatása az oktatók együttműködésével valósul meg.

		<i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan irányítja, szervezi a szakmai programban és a duális képzőhelyekkel együtt kialakított képzési programban dokumentált közös oktatási tevékenységet, hogyan működteti az oktatók együttműködési rendszerét. Vizsgálni kell, hogy hogyan szervezi, irányítja a belső kommunikációt, milyen módon működteti az információáramlást, az értekezletek intézményi rendjét, valamint azt, hogy hiteles és szakszerű kommunikációjával hogyan biztosítja az oktatói együttműködések hatékonyságát az intézményi célok megvalósításában. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan támogatja és ösztönzi a belső szakmai és módszertani tudásmegosztást, az eltérő tudással, képességekkel, készségekkel rendelkező kollégák együttműködését a célok elérése érdekében, hogyan gondoskodik az oktatók együttműködéséről a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatása esetén, hogyan irányítja a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében történő együttműködést, mindehhez milyen szervezeti működtetést, kereteket biztosít.</i>
	M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.	Az intézmény az oktatók továbbképzése céljából hosszú távú továbbképzési programot és ez alapján éves beiskolázási tervet készít. A továbbképzési programot az intézmény szakmai programjának, szakmaszerkezetének, a fejlesztési terveinek, a korszerű szakképzési tartalmaknak és a szakképzési releváns módszertanoknak megfelelően, az intézményi célok figyelembevételével tervezik és valósítják meg.

		A továbbképzések tervezésében és megvalósításában az intézmény szakmai fejlesztési igénye mellett figyelembe veszik az oktatói értékelés eredményeit és az intézményi célokat támogató egyéni oktatói kompetenciák fejlesztésére irányuló képzési szükségleteket és igényeket. Az éves beiskolázási tervben biztosítják az egyenletes továbbképzési terhelést, annak érdekében, hogy megvalósuljon az oktatók jogszabályban meghatározott négyévenként legalább hatvan óra továbbképzése. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzése esetén a továbbképzés elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban történik, amelynek célja, hogy az oktatók új technológiákat, eljárásokat, anyagokat ismerjenek meg, piacképes szakmai tudást szerezzenek, új eljárásokat, módszereket ismerjenek meg és beépítsék azokat a szakképzési gyakorlatukba. A továbbképzésben részt vevők rendszeresen tájékoztatják az érintetteket, köztük a szakirányú oktatásban részt vevő többi érintettet, a továbbképzéseken tapasztaltakról. Az intézmény értékeli a továbbképzések eredményességét, biztosítja a megszerzett tudás belső továbbadását. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető milyen szempontok figyelembevételével alakítja ki és működteti az oktatók továbbképzési rendszerét és ebbe hogyan vonja be a vezetőtársait és az oktatói testületet. Vizsgálni kell azt is, hogy a továbbképzések kiválasztásával hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi célok és az oktatók egyéni szakmai fejlődési igényének/szakmai karriertervének az összhangját.</i>
--	--	--

		<i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a továbbképzéseken megszerzett tudás megosztását és annak az oktatói kör tanítási gyakorlatába történő beépülését az intézményvezető hogyan segíti elő, hogyan ösztönzi.</i> <i>Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan fejleszti vezetői kompetenciáit.</i>
	M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.	Az intézmény a közismereti kerettantervek, a képzési és kimeneti követelmények és a programtervek alapján, a helyi igények figyelembevételével kialakítja a szakmai programját, amely tartalmazza az oktatás-képzés folyamatában alkalmazott oktatási, nevelési, pedagógiai stratégiákat, a tanulási eredmény alapú megközelítést, a kimeneti követelmények által vezérelt tartalomszabályozást, továbbá a képzésben alkalmazott korszerű szakképzési releváns módszereket, munkaformákat, kiemelten a projekt módszert. A képzési és kimeneti követelmények alapján az intézmény képzési programja egyértelműen meghatározza az elvárt tanulási eredményeket, amelyek eléréséhez az intézmény olyan módszereket alkalmaz, amelyek a tanulókat aktív tevékenységre, a tanulási folyamatban való aktív részvételre ösztönzik (pl. projektoktatás). Az intézmény szakmai programja tartalmazza az egyéni tanulói képzési igényeknek való megfelelés módjait, az egyéni tanulási utak lehetőségeit, az előzetes tudás beszámításának szabályait, valamint a hátrányokkal küzdő (SNI, BTMN, HH, HHH) tanulók részére ajánlott sajátos nevelési, oktatási eljárásokat. Az intézmény a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja és az értékelés alapján fejleszti azt.

		<i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja azt, hogy az intézmény szakmai programjában megjelenjenek azok a stratégiák, alkalmazandó módszerek, munkaformák, amelyek a tanulók aktív közreműködésére építenek és elősegítik az elvárt tanulási eredmények elérését, kiemelt figyelmet fordítva az egyéni haladás és az egyéni tanulási utak kialakításának lehetőségére. Vizsgálni kell azt is, hogy a szakmai program ezen elemeinek megvalósulása érdekében az intézményvezető hogyan szervezi és irányítja az intézmény oktatási-nevelési-képzési tevékenységét.</i>
	M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	Az intézmény szakmai programja tartalmazza az oktatás-nevelés-képzés folyamatában alkalmazott értékelési eljárásokat, a tanulmányok alatti vizsgák részeit, annak követelményrendszerét, és egyértelműen leírja a továbbhaladás minimumkövetelményeit. A gyakorlatban működtetett értékelési eljárásokban érvényesül a kimenet szabályozás, a tanulási eredmény alapú megközelítés és a vizsgáztatás során is alkalmazandó portfólió módszere. A képzési programban a duális képzőhelyekkel egyeztetve meghatározzák az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait, amelyekkel pontosan és megbízhatóan tudják a képzőhelyekkel közösen értékelni a tanulók elért tanulási eredményeit. Az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait a tanulókkal ismertetik. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja a tanulók tanulási eredményeinek értékelésére vonatkozó érvényes, pontos és megbízható módszerek, eljárásrendek kialakítását és dokumentálását az oktatók és a duális partnerek együttműködése mellett.</i>

		<i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményvezető hogyan gondoskodik a kialakított és a szakmai programban rögzített értékelési módszerek, eljárások nyilvánosságáról és megvalósulásáról az intézmény napi gyakorlatában.</i>
	M7 Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt.	Az intézmény biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén. Az intézmény szakmai programjában és azon belül kiemelten a képzési programban megjelennek az ágazati alap- és a szakmai vizsgák sikeres teljesítéséhez szükséges, gyakorlatban alkalmazható digitális tudástartalmak. Az intézményben az alapvető informatikai felszereltség mellett a duális képzőhelyek bevonásával a képzésben megjelennek az adott ágazatban jellemző digitális hardverek és szoftverek, a termelésben és a szolgáltatásban alkalmazott legkorszerűbb megoldások és eszközök. Az intézmény ösztönzi és támogatja a digitális tananyagtartalmak fejlesztését és használatát az oktatók körében és a duális képzőhelyeken egyaránt. A digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatát az oktatói értékelésben is értékelik, figyelembe veszik a fejlesztési irányok meghatározásánál, a továbbképzési lehetőségek biztosításánál. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető milyen mértékű elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, hogyan biztosítja a szükséges személyi és tárgyi erőforrásokat a digitális oktatás feltételeinek megteremtése és fenntartása érdekében, hogyan szervezi és irányítja a digitális innováció folyamatát.</i>

		<i>Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja az egyes duális képzőhelyek digitalizációval kapcsolatos igényeinek a megjelenését a szakmai oktatás folyamatában (például a képzőhelyen alkalmazott szoftverek felhasználói szintű ismerete).</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményvezető hogyan támogatja az oktatók digitális tananyagfejlesztési tevékenységét és hogyan ösztönzi őket, hogy a mindennapi oktatási gyakorlatukba beépítsék a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatát.</i> <i>Ennél a szempontnál azt is vizsgálni kell, hogy az intézményvezető kommunikációjában, információközlésében megjelenő digitális eszközhasználat, eljárás, hogyan ösztönzi a releváns partnerek digitális eszközhasználatát.</i>
--	--	--

Értékelés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	A szakképzési jogszabályok alapján az intézmény minőségirányítási rendszere önértékelésre épül. Az intézmény szabályozza, ezen belül meghatározza az önértékelés szervezeti kereteit, az eljárásrendet és működteti önértékelési rendszerét, indikátorokat és mérőeszközöket alkalmaz. Az intézmény rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett legalább kétévenként átfogó önértékelést végez. Az önértékelés magában foglalja az adatok gyűjtését és felhasználását, és eljárásokat tartalmaz a belső és a külső partnerek bevonására. Az önértékelés során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg.

		<i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője milyen módon vesz részt személyesen az intézmény önértékelési rendszerének a kialakításában és működtetésében, milyen feladatokat vállal az önértékelésben, hogyan irányítja és szervezi a munkát, hogyan vonja be a belső és a külső partnereket, az önértékelés eredményeit hogyan mutatja be a partnerek számára, hogyan biztosítja a megfelelő erőforrásokat az önértékeléshez.</i>
	E2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.	Az intézmény évente gyűjti a szakképzési indikátorokat, vizsgálja azok trendjét, az önértékelés során vizsgálja a célkitűzések teljesülését, a tanév végi beszámolók megállapításait, az előző értékelések során elkészített cselekvési tervek megvalósulását és eredményességét. Az intézmény a jelen Önértékelési Kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján szabályozza és működteti az intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, a szakmai-képzési, a támogató és erőforrás folyamatterületeken. A folyamatokhoz kapcsolt indikátorokkal, a szabályozás és a működési gyakorlat összhangjának a vizsgálatával rendszeresen méri és értékeli az intézményi folyamatok működésének eredményességét. Az intézmény az önértékelés keretében a kétéves önértékelési ciklusonként legalább egyszer méri a szakképzési alapfeladat-ellátás partnereinek (tanulók, szülők, munkatársak, duális képzőhelyek, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezetek) igényét és elégedettségét. Az önértékelés során az intézmény értékeli az oktatói értékelés helyi szabályozását, működtetését és eredményességét.

		A stratégiai és a minőségcélok megvalósulásának, a szakképzési indikátoroknak, a partneri mérések eredményeinek, a szabályozott folyamatok, a cselekvési terv, az oktatói értékelési rendszer eredményességének az önértékelése során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az intézményi önértékelés folyamatában, hogyan vesz részt a célok megvalósulásának, valamint az indikátorok és egyéb mérési eredmények, a szabályozott folyamatok és cselekvési tervek eredményességének az értékelésében.</i> <i>Vizsgálni kell azt is, hogy az intézmény vezetője hogyan vesz részt az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, szabályozásában, működtetésében, hogyan irányítja és szervezi az oktatói értékelést, személyesen milyen értékelési feladatokat végez.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az oktatók értékelésének szabályozása és a működtetés gyakorlata biztosítja-e a folyamatos szakmai teljesítményt megítélni képes vezetői értékelést.</i>
	E3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.	Az intézmény méri és értékeli a digitális felkészültséget a vezetők, a munkatársak és a tanulók körében. A digitális felkészültség értékeléséhez felhasználja az indikátorokat, a partneri mérési eredményeket, vizsgálja az alkalmazott digitális stratégiát, módszertant, az intézmény infrastrukturális feltételrendszerét. Az intézmény a környezeti fenntarthatóság értékelése érdekében vizsgálja a fenntartható fejlődés követelményeinek, a környezettudatosságnak, a környezetvédelmi szempontoknak és intézkedéseknek a megjelenését az oktatás és képzés, és az intézményi működés területén

		Az intézmény a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az önértékelése során erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető vezetési programjában és vezetői gyakorlatában hogyan jelenik meg az elkötelezettsége a digitalizáció és a környezeti fenntarthatóság iránt. Rendszeresen értékeli-e az intézmény digitális felkészültségét és a környezeti fenntarthatóság szempontjából az intézmény működését, kiterjesztve mindezt az infrastrukturális feltételek és a szükséges munkatársi kompetenciák felmérésére és értékelésére is. Vizsgálni kell továbbá, hogy az oktatók értékelése során méri és értékeli-e és hogyan a digitális felkészültségüket, a digitális oktatási módszerek alkalmazását, a tanulók digitális kompetenciáit, továbbá a környezeti fenntarthatóság alapelveinek a megjelenését a tanítási-tanulási tevékenységben.</i>
	É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	Az intézmény a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében folyamatosan gyűjti a releváns adatokat (pl. a tanulókra vonatkozó lemorzsolódási és a hiányzási adatokat, az ágazati alapvizsga, a szakmai vizsga, az érettségi vizsga eredményeit). Az értékeléshez felhasználja a KRÉTA rendszer korai jelzőrendszereit. Az intézmény elemzi az országos tanulói kompetenciamérés eredményeit. Az intézmény kiemelt stratégiai céljai alapján (pl. beiskolázási tevékenység, duális képzés, felnőttek oktatása) további korai figyelmeztető jelzéseket határoz meg és nyomon követi azok alakulását. Mindezek figyelembevételével, a korai jelzőrendszer alapján azonosítja a fejlesztendő területeket és fejlesztéseket indít

		Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője kialakított-e az intézményi célrendszernek megfelelő korai jelzőrendszert, eredményeit ismeri-e és hogyan használja fel a szakmai-pedagógiai munka értékeléséhez és fejlesztéséhez.
--	--	---

Felülvizsgálat

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szempont-hoz kapcsolódó elvárás
FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	F1 Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja a szakmai-pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.	Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, kiemelten az oktatói testülettel. Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés során meghatározott fejlesztendő területek alapján az intézményi célok figyelembevételével fejlesztési célokat határoz meg, amelyekhez cselekvési terveket készít. A fejlesztések kijelölésébe, a cselekvési tervek elkészítésébe és végrehajtásába bevonja a releváns partnereit, kiemelten a duális képzőhelyeket, a végzett tanulókat alkalmazó gazdálkodó szervezeteket. Az intézmény erőforrásokat biztosít a cselekvési tervek végrehajtásához, azok teljesülését rendszeresen értékeli. A visszacsatolási mechanizmus alapján, nyomon követhető az önértékelést és a külső értékelést követő fejlesztések beépülése a szakmai-pedagógiai munkába és az intézményi működésbe.

		<i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan használja fel az önértékelés és a külső értékelés eredményeit a szakmai-pedagógiai munka értékelésére, fejlesztésére. Az intézmény vezetője hogyan vesz részt személyesen az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében. Hogyan vonja be ebbe a munkába a releváns partnereit (oktatói testület, egyéb alkalmazottak, duális képzőhelyek és egyéb kiemelt partnerek), hogyan gondoskodik arról, hogy a fejlesztési célok bekerüljenek az intézményi célrendszerbe, hogyan biztosítja a megfelelő humán és infrastrukturális erőforrásokat a cselekvési tervek elkészítéséhez és végrehajtásához.</i> <i>Ennél a szempontnál vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az oktatói értékelés eredményei alapján a fejlesztések indításában, milyen vezetői intézkedéseket kezdeményez az oktató, a szakmai csoport és az intézmény szintjén.</i>
	F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését, a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket és javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.	A fejlesztési célok és a cselekvési tervek nyomon követhetően kapcsolódnak az önértékelési folyamathoz, az intézmény stratégiai célkitűzéseinek elérését szolgálják, elősegítik a szakképzés minőségének javítását. Az intézmény önértékelési folyamata biztosítja az adatalapú értékelést, az erősségek és a fejlesztendő területek partnerek bevonásával történő meghatározását, a fejlesztendő területek priorizálását, a cselekvési tervek elkészítésének szakmaiságát, a tervek eredményeinek értékelése során a visszacsatolást. Az intézmény a fenti önértékelési ciklus alkalmazásával képes tanuló szervezetként működni, biztosítva a folyamatos fejlesztést.

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

		<i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja és szervezi az önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet, hogyan biztosítja, hogy a fejlesztési célok és a cselekvési tervek az önértékelés eredményeire épüljenek.</i> <i>Vizsgálni kell továbbá, hogy elkötelezett-e az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklus következetes és szisztematikus működtetésében, érti és alkalmazza-e a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát.</i>
	F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	Az intézmény az értékelések (önértékelés, országos kompetenciamérés, partneri mérések, pályakövetés, megvalósított fejlesztések) eredményeit bemutatja a partnereknek. Az intézmény maga dönti el, hogy mely partnerek számára és hogyan, milyen formában teszi nyilvánossá az értékelések, visszajelzések eredményeit. A vonatkozó szakképzési jogszabályok értelmében azonban a külső értékelés eredményét az intézménynek kötelező a honlapján nyilvánosságra hoznia. Az intézmény a meghatározott fejlesztési célokat, a cselekvési terveket is hozzáférhetővé teszi a partnerei számára, azok megvalósításában számít a közreműködésükre. <i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan biztosítja, és személyesen milyen szerepet vállal abban, hogy széles körben és nyilvánosan hozzáférhetőek legyenek az értékelés és a felülvizsgálat eredményei.</i>

7.2. sz. melléklet: Az intézményvezetői önértékelés keretében az oktatók elégedettségét mérő kérdőív

Oktatói kérdőív az intézményvezetői önértékeléshez

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz az intézmény vezetőjére vonatkozóan. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol a :

- ☐ **teljesen igaz = 4**
- ☐ **általában igaz = 3**
- ☐ **többnyire nem igaz = 2**
- ☐ **egyáltalán nem igaz = 1**
- ☐ **nincs információ = 0.**

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

1. Az intézmény vezetője irányítja, szervezi a stratégiai és az éves tervezési folyamatot és személyesen közreműködik az intézmény szakképzési céljainak meghatározásában.
2. Az intézmény vezetője a tervezés során ösztönzi az intézményi innovációkat.
3. Az intézmény vezetője a tervezési tevékenység során konkrét, megvalósítható, mérhető és reális célok megfogalmazására törekszik.
4. Az intézmény vezetője biztosítja, hogy a tervezett képzések és képzési programok a stratégiai célokkal összhangban legyenek.
5. Az intézmény vezetője irányítja, szervezi a képzési igényeket megjelenítő releváns partnerekkel folytatott konzultáció megtervezését, megszervezését és lebonyolítását, és személyes feladatot is vállal ezekben a tevékenységekben.
6. Az intézmény vezetője irányítja, szervezi a minőségirányítási rendszer kidolgozását, és személyes feladatot vállal a minőségirányítási rendszer kialakításában és működtetésében.
7. Az intézmény vezetője úgy irányítja, szervezi a minőségirányítási tevékenységet és szabályozza a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket, hogy az intézményben mindenki számára egyértelmű, kinek mi a feladata, felelőssége.
8. Az intézmény vezetője bevonja az oktatókat a tervezési munkába, az intézményi célok és tervek kialakításába.
9. Az intézmény vezetője konkrét feladatot vállal a belső és a külső partnerekkel való együttműködés formáinak tervezésében, kialakításában.
10. Az intézmény vezetője biztosítja a humán és az anyagi erőforrásokat, az azokkal való hatékony gazdálkodást az intézmény céljainak elérése érdekében.
11. Az intézmény vezetője biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését.
12. Az intézményi célok elérése érdekében az intézményvezető megosztja feladatait vezetőtársaival, az oktatókkal és az egyéb alkalmazottakkal.
13. Az intézményvezető együttműködési rendszert működtet a duális partnerekkel, biztosítja az oktatók és a duális képzőhelyek összehangolt szakmai munkáját.
14. Az intézményvezető a sikeres partneri együttműködés biztosításához többféle kommunikációs csatornát alkalmaz.
15. Az intézményvezető ösztönzi és támogatja az oktatók együttműködését.
16. Az intézményvezető szervezi és irányítja a belső kommunikációt, az információáramlást, az értekezletek intézményi rendjét.
17. Az intézményvezető támogatja és ösztönzi a belső szakmai és módszertani tudásmegosztást, az eltérő tudással, képességekkel, készségekkel rendelkező kollégák együttműködését.
18. Az intézményvezető gondoskodik az oktatók együttműködéséről a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatása terén, irányítja a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében történő együttműködést.
19. Az intézményvezető a továbbképzési rendszerrel biztosítja az intézményi célok és az

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

oktatók egyéni szakmai fejlődési igényének/szakmai karriertervének az összhangját.

20. Az intézményvezető munkájában látható, hogy figyelmet fordít vezetői kompetenciáinak fejlesztésére.
21. Az intézményvezető úgy szervezi és irányítja a módszertani fejlesztést, hogy biztosítva legyenek azok az alkalmazandó módszerek, munkaformák, amelyek a tanulók aktív közreműködésére építenek és elősegítik az elvárt tanulási eredmények elérését, kiemelt figyelmet fordítva az egyéni haladás és az egyéni tanulási utak kialakításának lehetőségére.
22. Az intézményvezető biztosítja, hogy az oktatók és a duális partnerek megismerjék és alkalmazzák a tanulók tanulási eredményeinek értékelésére vonatkozó szabályokat.
23. Az intézményvezető megfelelő feltételek biztosításával támogatja a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatát az oktatási folyamatban.
24. Az intézményvezető a belső és külső kommunikációjában, információközlésében alkalmazza a digitális eszközöket.
25. Az intézményvezető az oktatók értékelése során méri és értékeli a digitális felkészültségüket, a digitális oktatási módszerek alkalmazását.
26. Az intézményvezető az oktatók értékelése során méri és értékeli a környezeti fenntarthatóság alapelveinek a megjelenését a tanítási-tanulási tevékenységekben.
27. Az intézmény vezetője kialakította az intézményi célrendszernek megfelelő korai jelzőrendszert, eredményeit ismeri és felhasználja a szakmai-pedagógiai munka értékeléséhez és fejlesztéséhez.
28. Az intézmény vezetője személyesen részt vesz az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, bevonja ebbe a munkába az oktatókat.
29. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a fejlesztési célok bekerüljenek az intézményi célrendszerbe, biztosítja a megfelelő humán és infrastrukturális erőforrásokat a cselekvési tervek elkészítéséhez és végrehajtásához.
30. Az intézmény vezetője személyes szerepet vállal az oktatói értékelés eredményei alapján a fejlesztések indításában.
31. Az intézmény vezetője biztosítja, hogy széles körben és nyilvánosan hozzáférhetőek legyenek az intézményi önértékelés eredményei.
32. Az intézményvezető az oktatók értékelésének végrehajtása során biztosítja az átláthatóságot és az objektivitást.
33. Az intézményvezető oktatókra vonatkozó értékelése szakszerű, fejlesztő hatású.
34. Az intézményvezető az oktatói értékelésbe bevonja vezető munkatársait.
35. Az intézmény vezetője többféle értékelési módszer (óra/foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, megfigyelés) alkalmazásával törekszik az oktatók tevékenységének átfogóértékelésére.
36. Az intézményvezető biztosítja a megfelelő erőforrásokat az oktatók cselekvési terveinek megvalósításához. A cselekvési tervekben megfogalmazott feladatok megvalósítását támogatja és nyomon követi.

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

8. sz. melléklet: Oktatói értékelési szempontsor

8.1.sz melléklet : Oktatói értékelési szempontsor súlyszorzókkal

		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig	Súly-szorító	Súlyozott pontszám	Javasolt oktatói kör	Pontok felosztása, plusz pontok
Munkaköri értékelés	1.	Képzettség - szak-képzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6	3	18	minden oktatói munkakörre alkalmazandó	a megállapítás szerint
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség						
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések						
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret						
			Megállapítás: 6: az „5” túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség							
2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat	szakmai önéletrajz (Szegedi Szakképzési Centrum által kiadott minta	6	4	24	minden oktatói munkakörre alkalmazandó	a fentebb található szempontok szerint (II.5.3.)	
		Releváns munkaerő-piaci tapasztalat	Szakirányú munkaerő-piaci tapasztalata							
		Nemzetközi szakirányú	Szakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat							

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

			tapasztalat	külföldön	alapján)					
	3.	Munkaerő- piaci érték	Szervezetén belüli hatása az intézményi eredményességre	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl: szakmai - érettségi vizsgatárgy sikeres oktatója, hátrányos helyzetűek sikeres támogatása, eredményes tehetséggondozás, stb.)	intézményi jövőkép és stratégia alapján az meghatározott munkaköri értékek	6	8	48	minden oktatói munkakörre alkalmazandó	2-6 pont az iskola MIR dokumentumában található táblázat szerint
			Stratégiai szakterület	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője (pl. nehezen betölthető munkakör (mérnök tanár), minimális létszámú felsőfokú végzett (matematika, természettudományos tantárgy), stb.)						

Szakmai kompetenciák	4.	Szakmai felkészültség	Pedagógiai eredményesség	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató. A tanulói teljesítményben mérhető a pedagógiai tevékenység hozzáadott értéke. <i>(A könyvtáros és pszichológusnál nem releváns)</i> plusz pontok: - tantárgyához igazodva városi, megyei, országos versenyeken indítja diákjait - országos versenybe jutott diákja van	tanulói eredmények (KRÉTA adatok), központi mérések, vizsga- és verseny-eredmények, munkaterv és beszámoló	6	11	66	a könyvtáros oktató és a pszichológus kivételével valamennyi oktatóra alkalmazandó	amennyiben a munkaköri leírásának megfelelő, értékelési területre vonatkozó szempontokat hibátlanul/ elvárásoknak megfelelően teljesíti, akkor 4 pont. Az 5 ponthoz a területhez kapcsolódó kritériumok
			Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik.	Biztos szakmai tudás jellemzi, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát. plusz pont: - ágazatához kapcsolódó továbbképzéseken vesz részt (a kötelezőn	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci,				minden oktatói munkakörre alkalmazandó	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

				<i>felül) (iskolapszichológus/könyvtáros oktató esetén szakmájához kapcsolódó továbbképzésen vesz részt)</i>	duális partneri visszajelzés					közül egy, a 6 ponthoz legalább kettő teljesítése. Maximum 6 pont szerezhető.
			A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, az új ismeretek, a duális partnerek elvárásait, az általuk alkalmazott eszközöket, technológiát, modern módszertant alkalmaz. <i>plusz pont:</i> - az osztályához/tantárgyaihoz kapcsolódó duális partnerek elvárásairól, alkalmazott eszközeiről, módszereiről rendszeresen tájékozódik (szakmai tantárgyat oktató, osztályfőnök) (iskolapszichológus/könyvtáros oktató esetén figyelemmel kíséri a szakterületének változó tartalmát, az új ismereteket, ezeket megfelelően dokumentálja, beépíti a mindennapi munkájába)	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés				minden oktatói munka--körre alkalmazandó	
Szakmai kompetenciák	5.	A szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza az olyan korszerű módszereket, mint a kooperatív módszertan, a digitális tanulás, az önálló tanulás, a projekt módszer. Fejleszti a „soft skill”-eket: problémamegoldás, kreativitás, együttműködés, stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket. <i>plusz pont:</i> - fél évente legalább egyszer, dokumentáltan alkalmazza a projekt módszert a tanóráiba beépítve	óralátogatás (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek	6	18	108	minden oktatói munka--körre alkalmazandó	amennyiben a munkaköri leírásának megfelelő, értékelési területre vonatkozó szempontokat hibátlanul/ elvárásoknak megfelelően teljesíti, akkor 4 pont. Az 5 ponthoz a
			Digitális eszközök, módszerek	Tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális	óralátogatás, (óratervek),				minden oktatói	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

			alkalmazása	eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza. <i>plusz pont:</i> <i>- rendszeresen alkalmaz többféle digitális eszközt, módszert, nemcsak a tudás átadására (dokumentáció) (iskolapszichológus/könyvtáros oktató esetén rendszeresen használja dokumentáltan a munkájához a digitális platformokat, digitális eszközöket)</i>	egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek				munka--körre alkalmazandó	területhez kapcsolódó kritériumok közül egy, a 6 ponthoz legalább kettő teljesítése. Maximum 6 pont szerezhető.
			A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz. <i>plusz pont:</i> <i>- dokumentáltan, rendszeresen differenciált oktatást alkalmaz (iskolapszichológus/könyvtáros oktató esetén differenciált/könyvtáros foglalkozásokat tart a tanuló, tanulócsoport igényeinek megfelelően)</i>	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek				minden oktatói munka--körre alkalmazandó	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

			A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat. <i>plusz pont:</i> <i>- dokumentáltan, rendszeresen alkalmazza változatosan a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat a tanuló, tanulócsoporthoz igényeinek megfelelően</i>	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek				minden oktatói munkakörre alkalmazandó	
Szakmai kompetenciák	6.	Pedagógiai tervezés	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít tananyagot, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció). <i>plusz pont:</i> <i>- digitális tananyagot készít, amelyet megoszt kollégáival és diákjaival</i>	munkatervek és beszámolók, digitális anyagok, óralátogatás	6	9	54	a könyvtáros oktató és a pszichológus kivételével valamennyi oktatóra alkalmazandó	amennyiben a munkaköri leírásnak megfelelő, értékelési területre vonatkozó szempontokat hibátlanul/ elvárásoknak megfelelően teljesíti, akkor 4 pont. Az 5 ponthoz a területhez kapcsolódó kritériumok közül egy, a 6 ponthoz legalább
			Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	Az intézményi tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival. <i>plusz pont:</i> <i>- részt vesz iskolai szintű dokumentumok készítésében (munkaterv, beszámoló, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai és Szakmai Program, stb.)</i>	munkatervek, tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás				minden oktatói munkakörre alkalmazandó	
			Tervezésében figyelembe veszi a	Pedagógiai tervei tanuló és csoport fókuszúak, differenciáltan tervezi	tanmenetek, (óratervek),				minden oktatói	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

			tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény				munka- körre alkalma- zandó	kettő teljesítése. Maximum 6 pont szerezhető.
			Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését, a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktivitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják. <i>plusz pont:</i> - tudatosan változtatja a diákok adottságaihoz igazítva a tanórán alkalmazott munkamódszereket (óraterv, óralátogatási jegyzőkönyv) (könyvtáros esetén bemutató könyvtári órákat/foglalkozásokat tart; iskolapszichológus esetén bemutató pszichológiai foglalkozásokat tart)	tanmenetek, (óraterv), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény				minden oktatói munka- körre alkalma- zandó	
			Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	Terveiben figyelembe veszi a tanuló szakmáját, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásukra és a duális képzőhelyen megszerzett tudásukra és tapasztalataikra. <i>plusz pont:</i> - épít a diákok duális képzőhelyen megszerzett tudására és beépíti azt a tanóráiba (könyvtáros/iskolapszichológus esetén foglalkozás tartás során tud foglalkozási munkát értékelni)	tanmenetek, (óraterv), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói, duális partneri vélemény				minden oktatói munka- körre alkalma- zandó	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Szakmai kompetenciák	7.	Pedagógiai értékelés	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszerek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	Ismeri, és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket. <i>plusz pont:</i> <i>- az értékelés során legalább 3 fféle értékelést alkalmaz, alkalmazkodva a tantárgy, a tananyag, a központi dokumentumok elvárásaihoz</i>	óralátogatás, tanulói vélemény, tanulói eredmények (KRÉTA napló)	6	10	60	minden oktatói munkakörre alkalmazandó	
			A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott. (Csak közismereti és szakmai oktatókra alkalmazandó)	óralátogatás, tanulói vélemény (szakmai program és értékelési gyakorlat összehasonlítása)				csak közismereti és szakmai oktatókra alkalmazandó	amennyiben a munkaköri leírásának megfelelő, értékelési területre vonatkozó szempontokat hibátlanul/ elvárásoknak megfelelően teljesíti, akkor 4 pont. Az 5 ponthoz a területhez
			Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.	óralátogatás, tanulói vélemény (szakmai program és értékelési gyakorlat összehasonlítása), szülői vélemény				minden oktatói munkakörre alkalmazandó	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

			A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.	Értékelési rendszerét rendszerével. összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével. <i>plusz pont:</i> - <i>értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelésével, dokumentáltan részt vesz a közös értékelésben (szakmai tantárgyat oktató, osztályfőnök)</i>	duális partneri vélemény, tanulói vélemény, tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények				csak szakmai oktatókra alkalmazandó	kapcsolódó kritériumok közül egy, a 6 ponthoz legalább kettő teljesítése. Maximum 6 pont szerezhető.
			Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel. <i>plusz pont:</i> - <i>szaktanári értékelést ír a féléves/éves munkájáról, amelyet a saját munkaközösségén belül megoszt szóban és írásban (iskolapszichológusra, könyvtáros oktatóra is vonatkozik)</i> - <i>a féléves/éves értékelés alapján reflexiót készít, amelyet megfelelően dokumentál is (iskolapszichológusra, könyvtáros oktatóra is vonatkozik)</i>	tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények, központi mérések, óralátogatás				minden oktatói munkakörre alkalmazandó	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Szakmai kompetenciák	8.	Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatói partnerekkel	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiség-fejlesztése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai oktatók, illetve a közismereti és a szakmai oktatók együttműködése.	munkatervek és beszámolók	6	7	42	minden oktatói munkakörre alkalmazandó	amennyiben a munkaköri leírásának megfelelő, értékelési területre vonatkozó szempontokat hibátlanul/ elvárásoknak megfelelően teljesíti, akkor 4 pont. Az 5 ponthoz a területhez kapcsolódó kritériumok közül egy, a 6 ponthoz legalább kettő teljesítése. Maximum 6 pont szerezhető
			Részt vesz tudásmegosztásban	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját. <i>plusz pont:</i> - rendszeresen és dokumentáltan részt vesz tudásmegosztásban (tananyag, feladat, módszer, szakmai anyag) saját intézményén belül, munkaközösségén belül és kívül egyaránt	munkatervek és beszámolók				minden oktatói munkakörre alkalmazandó	
			Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (KRÉTA, stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.) <i>plusz pont:</i> - tanóráira alkalmasszerűen behívja az iskolapszichológust, szociális munkást, segítő szakembert, könyvtárost (dokumentáció)	munkatervek és beszámolók, szülői vélemény				minden oktatói munkakörre alkalmazandó	
			Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás) <i>plusz pont:</i>	munkatervek				minden oktatói munkakörre alkalmazandó	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

				- szervezőként bekapcsolódik az intézmény pályaaorientációs tevékenységeibe (dokumentáció)						
			Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük. (Csak közismereti és szakmai oktatókra alkalmazandó) plusz pont: - kezdeményezően, rendszeresen részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban (dokumentáció)	duális partneri vélemény				csak közis-mereti és szakmai oktatókra alkalmazandó	
Szakmai kompetenciák	9.	Személyiség-fejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	A foglalkozásokon és az azon túli intézményi pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez. plusz pont: - iskolán kívüli közösségépítő programokat tervez, szervez és bonyolít le csoportok, osztályok részére (dokumentáció) (osztálykirándulás, osztály-csoportprogramok külső helyszíneken együttműködés erősítése végett)	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, óralátogatás	6	15	90	minden oktatói munkakörre alkalmazandó	amennyiben a munkaköri leírásának megfelelő, értékelési területre vonatkozó szempontokat hibátlanul/ elvárásoknak megfelelően teljesíti, akkor 4 pont. Az 5 ponthoz a területhez kapcsolódó kritériumok közül egy, a 6 ponthoz legalább kettő teljesítése. Maximum 6 pont
			Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűségét, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb. plusz pont: - olyan programokat szervez iskolán	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, óralátogatás				minden oktatói munkakörre alkalmazandó	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

			fejlesztését.	<i>belül/kívül, amelyek fejlesztik a munkaerőpiaci kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, (dokumentáció) (PO-nap, diáknapi, sportnapi és egyéb külsős programok, stb.)</i>						szerezhető
Szakmai kompetenciák	10.	Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség	Aktívan részt vesz projektekből, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekből és a fejlesztésekben. Pl: pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan és a digitális oktatás alkalmazása, innovatív ötletek kidolgozása. Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában. <i>plusz pont:</i> - a projektek/fejlesztések esetén aktívan részt vesz ezek kezdeményezésében, szervezésében, megvalósításában (épület/eszközfejlesztési programok, nemzetköziesítési programok)	munkatervek és beszámolók	6	15	90	minden oktatói munkakörre alkalmazandó	amennyiben a munkaköri leírásának megfelelő, értékelési területre vonatkozó szempontokat hibátlanul/ elvárásoknak megfelelően teljesíti, akkor 4 pont. Az 5 ponthoz a területhez kapcsolódó kritériumok közül egy, a 6 ponthoz legalább kettő teljesítése. Maximum 6 pont szerezhető.
			Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerral rendelkezik.	Szakmai kapcsolatai támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját. <i>plusz pont:</i> - aktív külső kapcsolatrendszerét behozza az oktatásba, segítve ezzel az oktatás színvonalának növekedését, a gyakorlati szemléletet (a vezetőséggel egyeztet a kapcsolatrendszer oktatásban való felhasználásáról)	munkatervek és beszámolók				minden oktatói munkakörre alkalmazandó	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.	munkatervék és beszámolók					minden oktatói munkakörre alkalmazandó	
--	--	--	---	--	---------------------------	--	--	--	--	--	--

Az értékelés során nem kell az egyes szempontoként értékelni, hanem a szempontok figyelembevételével az egész értékelési területre kell 1-6 ponttal értékelni az oktató teljesítményét, kompetenciáit. Nem minden oktatói munkakörben releváns minden szempont, ezektől a szempontoktól eltekintve a teljes értékelési területet kell pontozni!

8.2.sz melléklet: Szakmai kompetenciák esetén adható plusszpontok meghatározása

Szakmai kompetenciák	4.	Szakmai felkészültség	Pedagógiai eredményesség	plusz pontok: - tantárgyához igazodva városi, megyei, országos versenyeken indítja diákjait - országos versenybe jutott diákja van	Amennyiben a munkaköri leírásának megfelelő, értékelési területre vonatkozó szempontokat hibátlanul/elvárásoknak megfelelően teljesíti, akkor 4 pont. Az 5 ponthoz a területhez kapcsolódó kritériumok közül egyet, a 6 ponthoz legalább kettő teljesítése. Maximum 6 pont szerezhető.
			Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai	plusz pontok: - ágazatához kapcsolódó továbbképzéseken vesz részt (a kötelezőn felül) (iskolapszichológus/könyvtáros oktató esetén szakmájához kapcsolódó	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

			tudással rendelkezik.	<i>továbbképzésen vesz részt)</i>	
			A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába	<u>plusz pontok:</u> - az osztályához/tantárgyaihoz kapcsolódó duális partnerek elvárásairól, alkalmazott eszközeiről, módszereiről rendszeresen tájékozódik (szakmai tantárgyat oktató, osztályfőnök) (iskolapszichológus/könyvtáros oktató esetén figyelemmel kíséri a szakterületének változó tartalmát, az új ismereteket, ezeket megfelelően dokumentálja, beépíti a mindennapi munkájába)	
Szakmai kompetenciák	5.	A szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása	Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	<u>plusz pontok:</u> - félévente legalább egyszer, dokumentáltan alkalmazza a projekt módszert a tanóráiba beépítve	Amennyiben a munkaköri leírásának megfelelő, értékelési területre vonatkozó szempontokat hibátlanul/elvárásoknak megfelelően teljesíti, akkor 4 pont. Az 5 ponthoz a területhez kapcsolódó kritériumok közül egy, a 6 ponthoz legalább kettő teljesítése. Maximum 6 pont szerezhető.
			Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	<u>plusz pontok</u> - rendszeresen alkalmaz többféle digitális eszközt, módszert, nemcsak a tudás átadására (dokumentáció) (iskolapszichológus/könyvtáros oktató esetén rendszeresen használja dokumentáltan a munkájához a digitális platformokat, digitális eszközöket)	
			A tanulók, tanulócsoporthoz egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	<u>plusz pontok:</u> - dokumentáltan, rendszeresen differenciált oktatást alkalmaz (iskolapszichológus/könyvtáros oktató esetén differenciált/könyvtáros foglalkozásokat tart a tanuló, tanulócsoporthoz igényeinek megfelelően)	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

			A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.		
Szakmai kompetenciák	6.	Pedagógiai tervezés	Részt vesz az intézmény belső tananyag-fejlesztési tevékenységében.	<u>plusz pontok:</u> - <i>digitális tananyagot készít, amelyet megoszt kollégáival és diákjaival</i>	Amennyiben a munkaköri leírásának megfelelő, értékelési területre vonatkozó szempontokat hibátlanul/elvárásoknak megfelelően teljesíti, akkor 4 pont. Az 5 ponthoz a területéhez kapcsolódó kritériumok közül egy, a 6 ponthoz legalább kettő teljesítése. Maximum 6 pont szerezhető.
			Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	<u>plusz pontok:</u> - <i>részt vesz iskolai szintű dokumentumok készítésében</i>	
			Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.		
			Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	<u>plusz pontok:</u> - <i>épít a diákok duális képzőhelyen megszerzett tudására és beépíti azt a tanórába</i>	
			Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	<u>plusz pontok:</u> - <i>épít a diákok duális képzőhelyen megszerzett tudására és beépíti azt a tanórába</i>	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Szakmai kompetenciák	7.	Pedagógiai értékelés	A pedagógiai folyamatokhoz illeszkedve diagnosztikus fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek és egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	<u>plusz pontok:</u> - az értékelés során legalább 3 féle értékelést alkalmaz, alkalmazkodva a tantárgy, a tananyag, a központi dokumentumok elvárásaihoz	Amennyiben a munkaköri leírásának megfelelő, értékelési területre vonatkozó szempontokat hibátlanul/elvárásoknak megfelelően teljesíti, akkor 4 pont. Az 5 ponthoz a területhez kapcsolódó kritériumok közül egy, a 6 ponthoz legalább kettő teljesítése. Maximum 6 pont szerezhető.
			A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez illeszkedő értékelést alkalmaz.		
			Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.		
			A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.	<u>plusz pontok:</u> - értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelésével, dokumentáltan részt vesz a közös értékelésben (szakmai tantárgyat oktató, osztályfőnök)	
			Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	<u>plusz pontok:</u> - szaktanári értékelést ír a féléves/éves munkájáról, amelyet a saját munkaközösségén belül megoszt szóban és írásban (iskolapszichológusra, könyvtáros oktatóra is vonatkozik) - a féléves/éves értékelés alapján reflexiót készít, amelyet megfelelően dokumentál is (iskolapszichológusra, könyvtáros oktatóra is vonatkozik)	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Szakmai kompetenciák	8.	Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkal és a gyakorlati oktatási partnerekkel	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.		Amennyiben a munkaköri leírásának megfelelő, értékelési területre vonatkozó szempontokat hibátlanul/elvárásoknak megfelelően teljesíti, akkor 4 pont. Az 5 ponthoz a területhez kapcsolódó kritériumok közül egy, a 6 ponthoz legalább kettő teljesítése. Maximum 6 pont szerezhető.
			Részt vesz tudásmegosztásban	plusz pont: <i>- rendszeresen és dokumentáltan részt vesz tudásmegosztásban (tananyag, feladat, módszer, szakmai anyag) saját intézményén belül, munkaközösségén belül és kívül egyaránt</i>	
			Együttműködik a szülőkkal és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	plusz pont: <i>- tanórára alkalmatosan hívja az iskolapszichológust, szociális munkást, segítő szakembert (dokumentáció)</i>	
			Aktív pálya-orientációs tevékenységet végez.	plusz pont: <i>- szervezőként bekapcsolódik az intézmény pályaorientációs tevékenységeibe (dokumentáció)</i>	
			Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	plusz pont: <i>- kezdeményezően, rendszeresen részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban (dokumentáció)</i>	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

9.	Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	plusz pont: - <i>iskolán kívüli közösségépítő programokat tervez, szervez és bonyolít le csoportok, osztályok részére (dokumentáció)</i>	Amennyiben a munkaköri leírásának megfelelő, értékelési területre vonatkozó szempontokat hibátlanul/elvárásoknak megfelelően teljesíti, akkor 4 pont. Az 5 ponthoz a területhez kapcsolódó kritériumok közül egy, a 6 ponthoz legalább kettő teljesítése. Maximum 6 pont szerezhető.
		Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	plusz pont: - <i>olyan programokat szervez iskolán belül/kívül, amelyek fejlesztik a munkaerőpiaci kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás,.... (dokumentáció)</i>	
10.	Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség	Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	plusz pont: - <i>a projektek/fejlesztések esetén aktívan részt vesz ezek kezdeményezésében, szervezésében, megvalósításában</i>	Amennyiben a munkaköri leírásának megfelelő, értékelési területre vonatkozó szempontokat hibátlanul/elvárásoknak megfelelően teljesíti, akkor 4 pont. Az 5 ponthoz a területhez kapcsolódó kritériumok közül egy, a 6 ponthoz legalább kettő teljesítése. Maximum 6 pont szerezhető.
		Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	plusz pont: - <i>aktív külső kapcsolatrendszerét behozza az oktatásba, segítve ezzel az oktatás színvonalának növekedését, a gyakorlati szemléletet</i>	
		Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.		

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

**9. sz. melléklet: Mintadokumentum az egyeztetéshez az oktatói
értékelés eredményéről**

Egyeztetés az oktatói értékelés eredményéről

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

Dátum:

igazgató aláírása

oktató aláírása

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

10. sz. melléklet: Mintadokumentum az egyeztetéshez az intézményvezetői értékelés eredményéről

Egyeztetés az intézményi vezető értékelés eredményéről

Intézményi vezető neve:	
Értékelés időpontja:	
Értékelési terület	Érték 1-6-ig
Képzettség - szakképzettség	
Szakmai tapasztalat	
Munkaerő-piaci érték	
Szakmai felkészültség	
Pedagógiai folyamatok irányítása	
Változások kezelése	
Vezetői kommunikáció	
Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása	
Kapcsolatrendszer működtetése	
Innováció, iskolai menedzselés	
Erősségek:	
Fejlesztendő területek:	
Intézményi vezető megjegyzése:	

Dátum:

igazgató/főigazgató

intézményi vezető

11. sz. melléklet: Kérdőívminták az oktató értékeléséhez

Tanulói kérdőív az oktató értékeléséhez

Kérjük, gondold végig és értékeld, hogy **a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz**. Válaszd ki a véleményedet tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:

- teljesen igaz = 4
- általában igaz = 3
- többnyire nem igaz = 2
- egyáltalán nem igaz = 1
- nincs információm = 0. A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Pontos válaszaid segítenek abban, hogy oktatód munkájára vonatkozóan a véleményedet megismerjük. Segítő közreműködésedet köszönjük.

Oktató neve: _____

- 1) Év elején a tantárgya oktatásának megkezdésekor vagy egy-egy projekt előtt ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.
- 2) A tanulók értékelése következetes, fejlesztő hatású.
- 3) Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, a tehetséges tanulóknak fejlődési lehetőséget biztosít, a lemaradó tanulókat igyekszik felzárkóztatni.
- 4) Oktató-nevelő munkájában szerepet kap a tanulók motiválása, épít a tanulók tevékeny részvételére.
- 5) Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
- 6) A tanítási órákon használja a digitális oktatás módszereit és eszközeit (pl. szakmára jellemző szoftverek vagy számítógép, okostelefon).
- 7) A tanítási órákon figyelembe veszi a tanulók szakmáját, a duális képzőhely szerepét.
- 8) Feleltetésnél, dolgozatírásnál mindig ismerteti az elvárásokat, amelyek segítenek felkészülni a vizsgára.
- 9) Teljesíthető követelményeket támaszt, és aszerint értékeli.
- 10) A házi feladatokat, a tanulói munkákat rendszeresen ellenőrzi és értékeli, a visszajelzései egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.

12. sz. melléklet: Szempontsor és Mintadokumentumok az óra-/foglalkozáslátogatás megfigyeléséhez és a látogatást követő értékelő megbeszéléshez

Szempontsor az óralátogatásokhoz a 4-9 értékelési terület alapján

4. Szakmai felkészültség

- Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik
- A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába

5. A szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása

- Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz; pl.: kooperatív módszer, digitális tanulás, projektmódszer, problémamegoldás és kreativitás fejlesztése
- Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz
- A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás)
- A szakképzési tartalomhoz illeszkedő munkaformákat alkalmaz: frontális, csoportos + egyéni

6. Pedagógiai tervezés

- Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a korszerű módszereket, munkaformákat, a projektoktatást, a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
- Tervező tevékenységében korszerű, a duális képzőhelyi igényeket figyelembe vevő tartalmi tervezést és szakképzés releváns módszereket alkalmaz
- Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, épít a tanulók aktív részvételére.
- Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, és a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre.

7. Pedagógiai értékelés

- A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz.
A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak
- A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a KKK-hoz illeszkedő értékelést alkalmaz.

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

- Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.
- Ellenőrzéseinek, méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen, szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében

9. Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulástámogató tevékenység

- Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre pl.: segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez
- Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.

Óra-/foglalkozáslátogatás megfigyelési napló

Az oktató neve:	
A látogatás helye, ideje:	
Tantárgy/Projekt megnevezése:	
Az óra vagy a foglalkozás témája:	
Az osztály, a csoport:	
A látogatást végző neve:	

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

Megfigyelési szempontok	Érték 1-6-ig
Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.	
A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	
Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	
Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.	
A tanulók, tanulócsoporthoz egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	
A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.	
Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	
A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	
Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	
Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási- tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	
Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	

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

Megfigyelési szempontok	Érték 1-6-ig
Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	
Tervező tevékenységében korszerű, a duális képzőhelyi igényeket figyelembe vevő tartalmi tervezést és szakképzés releváns módszereket alkalmaz (projektek, együttműködés a duális partnerekkel, stb).	
Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	
Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.	
Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	
Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Feljegyzés a látogatást követő értékelő megbeszélésről

Az oktató neve:	
A látogatás helye, ideje:	
Tantárgy/Projekt megnevezése:	
Az óra vagy a foglalkozás témája:	
Az osztály, a csoport:	
A látogatást végző neve:	
Az értékelő megbeszélés helye, ideje:	
Az értékelő megbeszélés résztvevői:	

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

Összegző értékelés

Megjegyzés az értékeléshez

Dátum:

értékelő aláírása

oktató aláírása

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

13. sz. melléklet: Az igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetők értékelési rendszer szempontrendszere, illetve ajánlás a súlyszorzók meghatározásához

		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig	Súly-szorzó	Súlyozott pontszám
Munkaköri értékelés	1.	Képzettség - szak-képzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség, vezetői munkakörhöz előírt végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6	3	18
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség				
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai, pedagógiai, vezetői továbbképzések				
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret				
			Megállapítás: ▪ 6: az „5” túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); ▪ 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); ▪ 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; ▪ 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; ▪ 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; ▪ 1: középfokú szakirányú végzettség					
	2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő, azon belül vezetői tapasztalat	Szakmai gyakorlati (oktatói), azon belül vezetői tapasztalat	szakmai önéletrajz (Szegedi Szakképzési Centrum által kiadott minta alapján)	6	4	24
			Releváns szakirányú szakmai és vezetői munkakör- piaci tapasztalat	Az oktatói pályára szakirányú munkaerőpiaci tapasztalattal érkező oktatók, vezetők szakirányú gyakorlati ideje. Munkaerőpiacon, oktatásirányítói területen szerzett vezetői tapasztalat.				
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	A fenti gyakorlati tapasztalat külföldön				

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

	3.	Munkaerő- piaci érték	Szervezetten belüli hatása az intézményi eredményességre, vezetői szerepe	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	6	8	48
			Stratégiai szakterület, vezetői szerep	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője. Szakmai végzettsége kapcsolódik az intézmény szakmai profiljához.				
Szakmai kompetenciák	4.	Szakmai felkészültség	Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képi önmagát.	Biztos szakmai tudás, önképzés jellemzi, képes és kész is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai és vezetői ismereteit fejleszti. Vezetőként határozottan képviseli az intézmény pedagógiai céljait, értékeit, a kollégáknak irányt mutat és támogatást ad.	tervezési dokumentumok, munkaterv és beszámoló, továbbképzési program, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	6	10	60
			A korszerű ismeretek beépítését segíti és támogatja a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és információt biztosít a munkatársaknak, támogatja a szakmai területnek megfelelő változó tartalmak és a duális partneri elvárások beépítését a tanulási-tanítási folyamatba.	tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések			
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói és vezetői karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére. Biztos szakmai tudás jellemzi a korszerű pedagógia és a helyzetfüggő vezetés területén. Szakmai és vezetői tudását jól alkalmazza gyakorlatban.	tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, duális partneri visszajelzések			

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Szakmai kompetenciák	5.	Pedagógiai folyamatok irányítása	Irányítja és részt vállal a célok meghatározásában (európai, országos, ágazati, regionális célokkal összhangban meghatározott intézményi szakképzési célrendszer). Részt vesz a minőség-irányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, működtetésében.	Vezetői munkájában érvényesül a folyamatos minőségfejlesztés logikája (PDCA logika). Ismeri, és a tervezési dokumentumok tartalmazzák ezeket a célokat, melyek alapján a fejlesztéseket megtervezi.	tervezési dokumentumok, munkaterv és beszámoló	6	14	84
			Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját.	A gyakorlatban a megvalósítás során támogatja a célok elérését, a célok és a kialakított intézményi gyakorlat egymással koherensek. Vezetőként elkötelezett a korszerű pedagógiai gyakorlat megvalósításában. Támogatja a korszerű módszerek alkalmazását, mérési eredményekre támaszkodva fejleszti az intézmény módszertani kultúráját.	munkaterv és beszámoló, oktatói vélemények			
			Vezetői munkájával ösztönzi és támogatja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, az oktatók közösségépítő, személyiségfejlesztő tevékenységét.	Vezetői munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését. Elvárja az oktatók személyiségfejlesztő, egyénre szabott pedagógiai munkáját.	tanulói vélemények, oktatói vélemények			

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Szakmai kompetenciák	5.	Pedagógiai folyamatok irányítása	Irányítja a szakmai és közismereti oktatók együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatók és a duális képzőhely között, a szakmai tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt értékelési rendszer területén.	A közismereti és szakmai képzés együttműködését biztosítja a megfelelő szervezeti keretek működtetésével, szakmai támogatást nyújt a duális partnerekkel való képzési együttműködéshez.	munkatervek, beszámolók, oktatói és duális partneri vélemények				
			Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási folyamat eredményességét. A korai jelzőrendszer eredményeit felhasználja a szakmai- pedagógiai munka fejlesztéséhez.	A tanulói mérési rendszer kialakítását és alkalmazását irányítja. Szisztematikusan méri és értékeli a célok teljesülését, és az azokban meghatározott feladatok eredményességét. Felhasználja a külső mérés eredményeit és az intézményi mérési feladatokat támogatja.	munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv, mérési dokumentumok				
			A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények	A mérési eredmények alapján rendszeresen felülvizsgálja a célokat, a működési folyamatokat, és ez alapján pedagógiai fejlesztéseket valósít meg.	munkatervek és beszámolók, intézményi alapidokumentu				

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

			(vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszti a pedagógiai folyamatokat.		mok, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények			
Szakmai kompetenciák	6.	Változások kezelése	A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.	Kialakítja és működteti az - intézmény jövőbeni lehetőségeit, irányait befolyásoló, meghatározó - információk, adatok gyűjtésének és elemzésének, feldolgozásának rendszerét.	munkatervek és beszámolók, intézményi alapidokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	14	4
			Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működésének eredményeit. Alkalmazza a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítástanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.	Részt vesz a szakképzést érintő helyi igények elemzésének folyamatában. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források), és reagál a feltárt igényekre.	minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv			

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

			Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek	Az értékelések méréseken, konkrét elemzéseken alapulnak, amelybe bevonja munkatársait, partnereit. A mérés eredményeit felhasználja az intézmény szakmai munkájának értékelésére és a fejlesztések megalapozására.	minőség-irányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei,			
Szakmai kompetenciák	7.	Vezetői kommunikáció	Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.		munkatervek és beszámolók	6	10	60
			A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.	Az éves, féléves értékelések eredményei nyomonkövethetők a fejlesztési tervekben, a következő időszak terveiben, azok koherensen illeszkednek egymáshoz.	minőség-irányítási dokumentumok, munkatervek és beszámolók, intézményi alapidokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú			
			Alkalmazott kommunikációs csatornák	Átgondolt, szervezett kommunikációs rendszert működtet, tájékoztatást, értekezletet tart, elektronikus csatornákat használ.	felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek			

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Szakmai kompetenciák	7.	Vezetői kommunikáció	Információ szolgáltatás, tájékoztatás	Oktatók, szülők, tanulók tájékoztatását tervezi és koordinálja, amely rendszeresen, szabályozottan működik. Részt vesz a naprakész kommunikációs megjelenés (honlap, sajtó) biztosításában, egyéb tájékoztatási formák működtetésében.	oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jergyzőkönyvei, digitális felületek			
			Vezetői együttműködés, lojalitás	Átlátható, rendszerszintű vezetői feladatmegosztás működik. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)	SZMSZ, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói vélemények			
			Az intézmény képviselője a belső és a külső partnerek tekintetében	Vezetői munkájával kapcsolatban számít munkatársai véleményére, rendszeres és szervezett kapcsolatot tart az intézményi közösségekkel. Külső kapcsolatait az intézmény érdekében végzett nyitott, konstruktív kapcsolat-rendszer jellemzi.	felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények			
			Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.	tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények, központi mérések, óralátogatás			

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Szakmai kompetenciák	8.	Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása	Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.	Differenciáló értékelési rendszert működtetnek az intézményben, az elvárások és az értékelések átláthatóak és koherensek. Az oktatói értékelés kiemelt célja a fejlesztés, amelyhez vezetői támogatást ad.	SZMSZ, munkatervek és beszámolók, értékelési dokumentumok, minőség-irányítási dokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	12	72
			Irányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.	A munkatársak ellenőrzése, értékelése rendszeres, amelybe bevonja vezetőtársait. Az értékelések adatokon alapulnak, a visszajelzések korrektek, tárgyszerűek.	értékelési dokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú			
			Támogatja az oktatói értékelésen alapuló egyéni cselekvési terveket.	Tisztában van munkatársai erősségeivel, bevonja és támogatja őket az intézményi fejlesztések és az egyéni fejlődési (karrier) lehetőség kihasználásában.	munkatervek, továbbképzési program, beiskolázási terv, oktatói vélemények			

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Szakmai kompetenciák	9.	Kapcsolat- rendszer működtetése	Szerepet vállal az intézményi kapcsolatrendszer fejlesztésében.	Támogatja a team munkát, hatékonyan működtet iskolai oktatói közösségeket, számít a munkájukra. Vezetőként támogatja és elvárja az oktatói együttműködést, ő maga is része az iskolai közösségnek.	munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények	6	9	54
			Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiac).	Ismeri az intézmény partneri körét, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl. kamara, gyakorlati képzést folytató duális partnerek, munkaerőpiaci szervezetek, végzettséget alkalmazó munkaadók) való kapcsolattartásban. Vezetőként kiemelten kezeli a duális képzési partnerekkel való együttműködést.	SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye			
			A pozitív kép kialakításával és a folyamatos kapcsolattartással célja a helyi munkaerőpiac igényeinek kielégítése.	Az intézmény munkájába bevonja partnereit mind a tervezés, a megvalósítás, az értékelés és a fejlesztések indítása területén. Aktivan és kezdeményezően vesz részt az intézmény imázsának alakításában, a pályaaorientációs tevékenységben.	SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye			

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Szakmai kompetenciák	10.	Innováció, iskola menedzselése	Aktívan részt vesz az intézményi fejlesztésekben, projektekben.	Vezetői munkájában kreatív és kezdeményező, az intézmény céljaihoz illeszkedően irányítja a fejlesztő tevékenységeket.	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, munkatervek és beszámolók, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	16	96	SZ.
			Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges humán - és infrastrukturális erőforrásokat. Elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, szervezi a digitális innováció folyamatát.	Részvételével az erőforrások elemzése az intézményi céloknak megfelelően történik. Az erőforrások értékelésének eredményeit a képzési kínálat, a képzési tartalmak, a hatékony idő- és erőforrás felhasználás érdekében használják fel.	pályázatok, intézményi fejlesztési tervek, oktatói, duális partneri vélemények				
			Biztonságos intézményi környezetet biztosít. Biztosítja a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjét, a közérdekű adatok nyilvánosságát.	Hatáskörének megfelelően megszervezi az intézmény, mint létesítmény és a használt eszközök biztonságos működtetését (pl. tanműhelyek, sportlétesítmények eszközei, IKT-eszközök, taneszközök). Figyelembe veszi a környezettudatosság alapelvét, törekszik a fenntarthatóságkövetelmények betartására.	munkatervek és beszámolók, pályázatok, oktatói vélemények				
			Összesen			60	100	600	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

14. sz. melléklet: Az igazgatói értékelési rendszer szempontrendszere, illetve a súlysorzók meghatározása

14/1 Az igazgatói értékelési rendszer szempontrendszere, illetve a súlysorzók meghatározása

		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Kapcsolódó önértékelési szempontok	Szempontok adatforrásai	Érték 1-6-ig	Súlyszorzó	Súlyozot pontszám
Munkakör értékelése	1.	Képzettség - szakképzettség	1. Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség, vezetői munkakörhöz előírt végzettség		oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6	3	18
			2. Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség					
			3. Szakirányú továbbképzés	Szakmai, pedagógiai, vezetői továbbképzések					
			4. Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret					
			Megállapítás: 6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditált vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség						
	2.	Szakmai tapasztalat	1. Pedagógusként eltöltött idő, azon belül vezetői tapasztalat	Szakmai gyakorlati (oktatói), azon belül vezetői tapasztalat (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető tapasztalat)		szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6	4	24
			2. Releváns szakirányú szakmai és vezetői munkaerő-piaci tapasztalat	Az oktatói pályára szakirányú munkaerőpiaci tapasztalattal érkező oktatók, vezetők szakirányú gyakorlati ideje. Munkaerőpiacon, oktatásirányítói területen szerzett vezetői tapasztalat.					
			3. Nemzetközi szakirányú tapasztalat	A fenti gyakorlati tapasztalat külföldön					
			Megállapítás: Összesen 5 pont adható a legalább 3 év vezetői tapasztalat (igazgató, igazgatóhelyettes) alapján. Amennyiben a vezetői tapasztalat kevesebb, mint 3 év, úgy a szakmai tapasztalatra adható maximális pontszám 1 ponttal kevesebb. További 1 pont adható a Szakirányú gyakorlat vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön szempontra, ha ennek időtartama legalább három hónap és ténylegesen külföldön szerzett szakirányú tapasztalattal (szerződéssel alátámasztott) rendelkezik a vezető. Megjegyzések: 1. A Szakmai tapasztalat időtartamát az igazgatói önértékelések Centrum szinten egységes beadási határidőjéig kell számolni.						

A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

			2. Az időtartammal kapcsolatban, hasonlóan a pedagógus előmeneteli rendszerben alkalmazott gyakorlathoz, csak az egész éveket kell számítani.						
	3.	Munkaerőpiaci érték	1. Szervezetben belüli hatása az intézményi eredményességre, vezetői szerepe	Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (lásd: jelen eljárásrend 2.2 pont)		A 2.2 Az igazgatói munkakör értékelésének szempontjai pont alapján meghatározott munkaköri értéke	6	8	48
		2. Stratégiai szakterület, vezetői szerep	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője. Szakmai végzettsége kapcsolódik az intézmény szakmai profiljához.						
	4.	Szakmai felkészültség	1. Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzi önmagát.	Biztos szakmai tudás, önképzés jellemzi, képes és kész is megújulni, tudása korszerű és naprakész. Szakmai és vezetői ismereteit fejleszti. Vezetőként határozottan képviseli az intézmény pedagógiai céljait, értékeit, a kollégáknak irányt mutat és támogatást ad. Szervez/részt vesz/előad hazai, vagy nemzetközi konferenciákon, tájékoztató rendezvényeken, Erasmus+ menedzsment kompetenciákat fejlesztő képzéseken. M4	M4: azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető milyen szempontok figyelembevételével alakítja ki és működteti az oktatók továbbképzési rendszerét és ebbe hogyan vonja be a vezetőtársait és az oktatói testületet. Vizsgálni kell azt is, hogy a továbbképzések kiválasztásával hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi célok és az oktatók egyéni szakmai fejlődési igényének/szakmai karriertervének az összhangját. Vizsgálni kell továbbá, hogy a továbbképzéseken megszerzett tudás megosztását és annak az oktatói kör tanítási gyakorlatába történő beépülését az intézményvezető hogyan segíti elő, hogyan ösztönzi. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan fejleszti vezetői kompetenciáit. É1: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője milyen módon vesz részt személyesen az intézmény önértékelési rendszerének a kialakításában és működtetésében, milyen feladatokat vállal az önértékelésben, hogyan irányítja és szervezi a munkát, hogyan vonja be a belső és a külső partnereket, az önértékelés eredményeit hogyan mutatja be a partnerek számára, hogyan biztosítja a megfelelő erőforrásokat az önértékeléshez. É2: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az intézményi önértékelés folyamatában, hogyan vesz részt a célok megvalósulásának, valamint az indikátorok és egyéb mérési eredmények, a szabályozott folyamatok és cselekvési tervek eredményességének az értékelésében. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézmény vezetője hogyan vesz részt az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, szabályozásában, működtetésében, hogyan irányítja és szervezi az oktatói értékelést, személyesen milyen értékelési feladatokat végez. Vizsgálni kell továbbá, hogy az oktatók értékelésének szabályozása és a működtetés gyakorlata biztosítja-e a folyamatos szakmai teljesítményt megítélni képes vezetői értékelést.	szabályzatok, eljárásrendek ismerete és alkalmazása, tervezési dokumentumok, alapidokumentumok (Szakmai program, SZMSZ, Házi rend), intézményi stratégia, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések továbbképzési dokumentumai	6	10	60
			2. A korszerű ismeretek beépítését segíti és támogatja a tanulástanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és információt biztosít a munkatársaknak, támogatja a szakmai területnek megfelelő változó tartalmak és a duális partneri elvárások beépítését a tanulási-tanítási folyamatba. Tudatosan tervezi és támogatja a hazai és nemzetközi szakmai tapasztalatszerzést és annak beépítését az oktatási folyamatba. M4; É1		tervezési dokumentumok, oktatói vélemények, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések			
			3. Szakmai céljaihoz illeszkedően tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói és vezetői karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére. Biztos szakmai tudás jellemzi a korszerű pedagógia és a helyzetfüggő vezetés területén. Szakmai és vezetői tudását jól alkalmazza a gyakorlatban. É1; É2		alapidokumentumok (Szakmai program, SZMSZ, Házi rend), intézményi stratégia, munkaterv, beszámolók			

A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

5.	Pedagógiai folyamatok irányítása	1. Irányítja és részt vállal a célok meghatározásában (európai, országos, ágazati, regionális célokkal összhangban meghatározott intézményi szakképzési célrendszer). Részt vesz a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, működtetésében.	Vezetői munkájában érvényesül a folyamatos minőségfejlesztés logikája (PDCA logika). Ismeri, és a tervezési dokumentumok tartalmazzák ezeket a célokat, melyek alapján a fejlesztéseket megtervezi. A PDCA folyamatában a nemzetközi kapcsolatok eredményeit figyelembe veszi, hatásait értékeli, beépíti a mindennapi tevékenységébe, az iskola életébe. Fejlesztési tervei reálisak	T1: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője a jogszabályokra alapozva hogyan irányítja, szervezi az intézmény stratégiai és éves tervezési folyamatait, a szakképzésre vonatkozó célok meghatározását, az intézményi innováció ösztönzését és azokban milyen személyes feladatot vállal. Vizsgálni kell továbbá, hogy a vezetési programjában megfogalmazott célok között megjelennek-e a szakképzés-politikai célok, valamint, hogy a vezetési program célrendszere összhangban van-e az intézmény stratégiai céljaival. T4: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a minőségirányítási rendszer kidolgozását, és milyen személyes feladatot vállal a minőségirányítási rendszer kialakításában és működtetésében. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan, milyen szervezeti keretek között irányítja, szervezi a minőségirányítási tevékenységet és hogyan szabályozza a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket. M1: azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja a humán és az anyagi erőforrásokat, az azokkal való hatékony gazdálkodást az intézmény céljainak elérése érdekében. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan vonja be az intézmény munkatársait az erőforrás-elosztás során alkalmazott alapelvek meghatározásába és hogyan biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményi célok eléréséhez hogyan osztja meg vezetői feladatait a vezetőtársaival, az oktatókkal és az egyéb alkalmazottakkal. M2: azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan működteti az együttműködési rendszert a releváns partnerekkel, az együttműködő partnerek közötti munkamegosztás kialakításával és az egyéni feladatok meghatározásával hogyan biztosítja az intézményi célok elérését, milyen módon biztosítja az oktatók és a duális partnerek összehangolt szakmai munkáját.	tervezési dokumentumok, munkatervek és beszámolók		
		2. Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját.	A gyakorlatban a megvalósítás során támogatja a célok elérését, a célok és a kialakított intézményi gyakorlat egymással koherensek. Vezetőként elkötelezett a korszerű pedagógiai gyakorlat megvalósításában. Támogatja a korszerű módszerek alkalmazását, mérési eredményekre támaszkodva fejleszti az intézmény módszertani kultúráját. M1	munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények			
		3. Vezetői munkájával ösztönzi és támogatja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, az oktatók közösségépítő, személyiségfejlesztő tevékenységét.	Vezetői munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését. Elvárja az oktatók személyiségfejlesztő, egyénre szabott pedagógiai munkáját. Figyelmet fordít az oktatói testület közösségépítésére, belső vagy külső továbbképzéseken erre hangsúlyt helyez. M5	oktatói továbbképzési terv, fejlesztési tervek, alapdokumentumok, tanmenetek, értekezletek jegyzőkönyvei			
		4. Irányítja a szakmai és közismereti oktatók együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatók és a duális képzőhely között, a szakmai tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt értékelési rendszer területén.	A közismereti és szakmai képzés együttműködését biztosítja a megfelelő szervezeti keretek működtetésével, szakmai támogatást nyújt a duális partnerekkel való képzési együttműködéshez. M2; M3; M4	tanulói vélemények, oktatói vélemények			
				Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető személyes részvételével hogyan ösztönzi, támogatja a teljes partneri kör bevonását és részvételét az együttműködésekben, a sikeres együttműködés biztosításához hogyan, milyen kommunikációs csatornákon kommunikál és osztja meg a szükséges információkat a partnerekkel, kiemelten a duális partnerekkel való együttműködésben. M3: azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan irányítja, szervezi a szakmai programban és a duális képzőhellyel együtt kialakított képzési programban dokumentált közös oktatási tevékenységet, hogyan működteti az oktatók együttműködési rendszerét. Vizsgálni kell, hogy hogyan szervezi, irányítja a belső kommunikációt, milyen módon működteti az információáramlást, az értekezletek intézményi rendjét, valamint azt, hogy hiteles és szakszerű kommunikációjával hogyan biztosítja az oktatói együttműködések hatékonyságát az intézményi célok megvalósításában. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan támogatja és ösztönzi a belső szakmai és módszertani tudásmegosztást, az eltérő tudással, képességekkel, készségekkel rendelkező kollégák együttműködését a célok elérése érdekében, hogyan gondoskodik az oktatók együttműködéséről a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatása esetén, hogyan irányítja a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében történő együttműködést, mindehhez milyen szervezeti működtetést, kereteket biztosít. M4: azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető milyen szempontok figyelembevételével alakítja ki és működteti az oktatók továbbképzési rendszerét és ebbe hogyan vonja be a vezetőtársait és az oktatói testületet. Vizsgálni kell azt is, hogy a továbbképzések kiválasztásával hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi célok és az oktatók egyéni szakmai fejlődési igényének/szakmai karriertervének az összhangját. Vizsgálni kell továbbá, hogy a továbbképzéseken megszerzett tudás megosztását és annak az oktatói kör tanítási gyakorlatába történő beépülését az intézményvezető hogyan segíti elő, hogyan ösztönzi. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan	alapdokumentumok, MIR, stratégiák, beiskolázási marketing terv, fejlesztési tervek, pályázati dokumentumok		
					6	14	84

6

14

84

A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

Vezetői kompetenciák			5. Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási folyamat eredményességét. A korai jelzőrendszer eredményeit felhasználja a szakmai- pedagógiai munka fejlesztéséhez.	A tanulói mérési rendszer kialakítását és alkalmazását irányítja. Szisztematikusan méri és értékeli a célok teljesülését, és az azokban meghatározott feladatok eredményességét. Felhasználja a külső mérés eredményeit és az intézményi mérési feladatokat támogatja. A mérési eredmények alapján cselekvési/intézkedési terv készül, melynek teljesülését folyamatosan monitorozza. M6	fejlesztí vezetői kompetenciáit. M5: azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja azt, hogy az intézmény szakmai programjában megjelenjenek azok a stratégiák, alkalmazandó módszerek, munkaformák, amelyek a tanulók aktív közreműködésére építenek és elősegítik az elvárt tanulási eredmények elérését, kiemelt figyelmet fordítva az egyéni haladás és az egyéni tanulási utak kialakításának lehetőségére. Vizsgálni kell azt is, hogy a szakmai program ezen elemeinek megvalósulása érdekében az intézményvezető hogyan szervezi és irányítja az intézmény oktatási-nevelési-képzési tevékenységét. M6: azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja a tanulók tanulási eredményeinek értékelésére vonatkozó érvényes, pontos és megbízható módszerek, eljárásrendek kialakítását és dokumentálását az oktatók és a duális partnerek együttműködése mellett. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményvezető hogyan gondoskodik a kialakított és a szakmai programban rögzített értékelési módszerek, eljárások nyilvánosságáról és megvalósulásáról az intézmény napi gyakorlatában. É1: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője milyen módon vesz részt személyesen az intézmény önértékelési rendszerének a kialakításában és működtetésében, milyen feladatokat vállal az önértékelésben, hogyan irányítja és szervezi a munkát, hogyan vonja be a belső és a külső partnereket, az önértékelés eredményeit hogyan mutatja be a partnerek számára, hogyan biztosítja a megfelelő erőforrásokat az önértékeléshez. É2: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az intézményi önértékelés folyamatában, hogyan vesz részt a célok megvalósulásának, valamint az indikátorok és egyéb mérési eredmények, a szabályozott folyamatok és cselekvési tervek eredményességének az értékelésében. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézmény vezetője hogyan vesz részt az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, szabályozásában, működtetésében, hogyan irányítja és szervezi az oktatói értékelést, személyesen milyen értékelési feladatokat végez. Vizsgálni kell továbbá, hogy az oktatók értékelésének szabályozása és a működtetés gyakorlata biztosítja-e a folyamatos szakmai teljesítményt megítélni képes vezetői értékelést. É4: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője kialakított-e az intézményi célrendszernek megfelelő korai jelzőrendszert, eredményeit ismeri-e és hogyan használja fel a szakmai-pedagógiai munka értékeléséhez és fejlesztéséhez.	munkatervek és beszámoló, továbbképzési program, beiskolázási terv, mérési dokumentumok Értekezletek jegyzőkönyvei, Szakmai program, cselekvési/intézkedési terv			
			6. A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszt a pedagógiai folyamatokat.	A mérési eredmények alapján rendszeresen felülvizsgálja a célokat, a működési folyamatokat, és ez alapján pedagógiai fejlesztéseket valósít meg. É1; É2; É4		munkatervek és beszámoló, intézményi alapidokumentumok, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények			
	6.	Változások kezelése	1. A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.	Kialakítja és működteti az - intézmény jövőbeni lehetőségeit, irányait befolyásoló, meghatározó - információk, adatok gyűjtésének és elemzésének, feldolgozásának rendszerét. Együttműködik a duális képzőhelyekkel T2; T4	T2: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a célok egyértelmű és megalapozott meghatározását és azok mérhetőségének biztosítását, és mindezekben milyen személyes feladatot vállal. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja és szervezi a képzések és a képzési programok stratégiai célokkal való összhangját, és ebben milyen személyes feladatot vállal. T4: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a minőségirányítási rendszer kidolgozását, és milyen személyes feladatot vállal a minőségirányítási rendszer kialakításában és működtetésében. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan, milyen szervezeti keretek között irányítja, szervezi a minőségirányítási tevékenységet és hogyan szabályozza a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.	munkatervek és beszámoló, intézményi alapidokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, MIR, intézményi stratégia, fejlesztési terv, duális képzőhelyi elégedettségmérés, beiskolázás tervezése	6	14	84

A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

		2. Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítást-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.	Részt vesz a szakképzést érintő helyi igények elemzésének folyamatában. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerezésre (konferenciák, előadások, egyéb források), és reagál a feltárt igényekre. Hazai és nemzetközi pályázati tevékenység aktív Tudatosítja az Erasmus+ mobilitásban és nemzetközi projektekben rejlő lehetőségeket, támogatja az oktatók részvételét az Erasmus+ programba és nemzetközi pályázatokba történő bekapcsolódásban. M1; F1; F2	M1: azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja a humán és az anyagi erőforrásokat, az azokkal való hatékony gazdálkodást az intézmény céljainak elérése érdekében. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan vonja be az intézmény munkatársait az erőforrás-elosztás során alkalmazott alapelvek meghatározásába és hogyan biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményi célok eléréséhez hogyan osztja meg vezetői feladatait a vezetőtársaival, az oktatókkal és az egyéb alkalmazottakkal. F1: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője milyen módon vesz részt személyesen az intézmény önértékelési rendszerének a kialakításában és működtetésében, milyen feladatokat vállal az önértékelésben, hogyan irányítja és szervezi a munkát, hogyan vonja be a belső és a külső partnereket, az önértékelés eredményeit hogyan mutatja be a partnerek számára, hogyan biztosítja a megfelelő erőforrásokat az önértékeléshez. F1: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan használja fel az önértékelés és a külső értékelés eredményeit a szakmai-pedagógiai munka értékelésére, fejlesztésére. Az intézmény vezetője hogyan vesz részt személyesen az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, hogyan vonja be ebbe a munkába a releváns partnereit (oktatói testület, egyéb alkalmazottak, duális képzőhelyek és egyéb kiemelt partnerek), hogyan gondoskodik arról, hogy a fejlesztési célok bekerüljenek az intézményi célrendszerbe, hogyan biztosítja a megfelelő humán és infrastrukturális erőforrásokat a cselekvési tervek elkészítéséhez és végrehajtásához. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az oktatói értékelés eredményei alapján a fejlesztések indításában, milyen vezetői intézkedéseket kezdeményez az oktató, a szakmai csoport és az intézmény szintjén. F2: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja és szervezi az önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet, hogyan biztosítja, hogy a fejlesztési célok és a cselekvési tervek az önértékelés eredményeire épüljenek. Vizsgálni kell továbbá, hogy elkötelezett-e az EQAVET Minőségbiztosítási Ciklus következtetés és szisztematikus működtetésében, érti és alkalmazza-e a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát.	minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók, továbbképzési program, beiskolázási terv, alapidokumentumok (jogszabályi változások beépítésével), pályázati dokumentumok				
		3. Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit.	Az értékelések méréseken, konkrét elemzéseken alapulnak, amelybe bevonja munkatársait, partnereit. A mérés eredményeit felhasználja az intézmény szakmai munkájának értékelésére és a fejlesztések megalapozására. Tanulási eredmény alapú nemzetközi mobilitási tevékenységet helyezi előtérbe a nemzetközi projektekben, az elért eredményeket értékeli, az iskola hírnevének növelése érdekében terjeszti. F1; F2		minőségirányítási dokumentumok, intézményi értékelések, értekezletek jegyzőkönyvei, munkatervek és beszámolók, alapidokumentumok, partneri elégedettségmérés, mérési eredmények elemzése				
		4. A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejlesztzi az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját.	Az éves, féléves értékelések eredményei nyomomonkövethetők a fejlesztési tervekben, a következő időszak terveiben, azok koherensen illeszkednek egymáshoz. A Szakmai programban megjelenik a mérési eredmények elemzése, értékelése, a cselekvési/fejlesztési tervek kidolgozása, azok felülvizsgálata. F2		minőségirányítási dokumentumok, munkatervek és beszámolók, intézményi alapidokumentumok, kiemelten a Szakmai program, felettes vezetői és fenntartói interjú				
7.	Vezetői kommunikáció	1. Alkalmazott kommunikációs csatornák	Átgondolt, szervezett kommunikációs rendszert működtet, tájékoztatást, értekezletet tart, elektronikus	T3: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a képzési igényeket megjelenítő releváns partnerekkel folytatott konzultáció megtervezését, megszervezését és lebonyolítását, és ezekben a tevékenységekben milyen személyes feladatot vállal.	felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei,	6	10	60	

A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

				csatornákat használ. T3; M2 M3; M7	Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője milyen személyes feladatot vállal a helyi és az egyéni szakképzési igények megismerésében. M2: azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan működteti az együttműködési rendszert a releváns partnerekkel, az együttműködő partnerek közötti munkamegosztás kialakításával és az egyéni feladatok meghatározásával hogyan biztosítja az intézményi célok elérését, milyen módon biztosítja az oktatók és a duális partnerek összehangolt szakmai munkáját. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető személyes részvételével hogyan ösztönzi, támogatja a teljes partneri kör bevonását és részvételét az együttműködésekben, a sikeres együttműködés biztosításához hogyan, milyen kommunikációs csatornákon kommunikál és osztja meg a szükséges információkat a partnerekkel, kiemelten a duális partnerekkel való együttműködésben. M3: azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan irányítja, szervezi a szakmai programban és a duális képzőhelyekkel együtt kialakított képzési programban dokumentált közös oktatási tevékenységet, hogyan működteti az oktatók együttműködési rendszerét. Vizsgálni kell, hogy hogyan szervezi, irányítja a belső kommunikációt, milyen módon működteti az információáramlást, az értekezletek intézményi rendjét, valamint azt, hogy hiteles és szakszerű kommunikációjával hogyan biztosítja az oktatói együttműködések hatékonyságát az intézményi célok megvalósításában. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője hogyan támogatja és ösztönzi a belső szakmai és módszertani tudásmegosztást, az eltérő tudással, képességekkel, készségekkel rendelkező kollégák együttműködését a célok elérése érdekében, hogyan gondoskodik az oktatók együttműködéséről a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatása esetén, hogyan irányítja a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében történő együttműködést, mindehhez milyen szervezeti működtetést, kereteket biztosít. M7: azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető milyen mértékű elkötelezettséget mutat az intézmény tervszerű digitális fejlesztése iránt, hogyan biztosítja a szükséges személyi és tárgyi erőforrásokat a digitális oktatás feltételeinek megteremtése és fenntartása érdekében, hogyan szervezi és irányítja a digitális innováció folyamatát. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan biztosítja az egyes duális képzőhelyek digitalizációval kapcsolatos igényeinek a megjelenését a szakmai oktatás folyamatában (például a képzőhelyen alkalmazott szoftverek felhasználói szintű ismerete). Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményvezető hogyan támogatja az oktatók digitális tananyagfejlesztési tevékenységét és hogyan ösztönzi őket, hogy a mindennapi oktatási gyakorlatukba beépítsék a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatát. Ennél a szempontnál azt is vizsgálni kell, hogy az intézményvezető kommunikációjában, információközlésében megjelenő digitális eszközhasználat, eljárás, hogyan ösztönzi a releváns partnerek digitális eszközhasználatát. F1: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan használja fel az önértékelés és a külső értékelés eredményeit a szakmai-pedagógiai munka értékelésére, fejlesztésére. Az intézmény vezetője hogyan vesz részt személyesen az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, hogyan vonja be ebbe a munkába a releváns partnereit (oktatói testület, egyéb alkalmazottak, duális képzőhelyek és egyéb kiemelt partnerek), hogyan gondoskodik arról, hogy a fejlesztési célok bekerüljenek az intézményi célrendszerbe, hogyan biztosítja a megfelelő humán és infrastrukturális erőforrásokat a cselekvési tervek elkészítéséhez és végrehajtásához. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az oktatói értékelés eredményei alapján a fejlesztések indításában, milyen vezetői intézkedéseket kezdeményez az oktató, a szakmai csoport és az intézmény szintjén. F3: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan biztosítja, és személyesen milyen szerepet vállal abban, hogy széles körben és nyilvánosan hozzáférhető legyenek az értékelés és a felülvizsgálat eredményei.	digitális felületek, alapidokumentumok, munkaterv			
		2. Információ szolgáltatás, tájékoztatás	Oktatók, szülők, tanulók tájékoztatását tervezi és koordinálja, amely rendszeresen, szabályozottan működik. Részt vesz a naprakész kommunikációs megjelenés (honlap, sajtó) biztosításában, egyéb tájékoztatási formák működtetésében. Beiskolázási marketing tervben szerepel a pályaorientáció, pályaválasztás, pályatudatosítás. T3; M2; M3		oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú, intézményi kommunikációs csatornák, értekezletek jegyzőkönyvei, digitális felületek, munkaterv, beiskolázási marketing terv, beszámolók, közösségi oldalak				
		3. Vezetői együttműködés, lojalitás	Átlátható, rendszerszintű vezetői feladatmegosztás működik. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.) M7		SZMSZ, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói vélemények				
		4. Az intézmény képviselője a belső és a külső partnerek tekintetében	Vezetői munkájával kapcsolatban számít munkatársai véleményére, rendszeres és szervezett kapcsolatot tart az intézményi közösségekkel. Külső kapcsolatait az intézmény érdekében végzett nyitott, konstruktív kapcsolatrendszer jellemzi. Tudatosan és tervezetten működik a belső és külső kommunikáció. Intézményét nemzetközi szintően is képviseli. F1; F3		felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények Munkaterv, beszámolók, alapidokumentumok				

A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

8.	Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása	1. Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.	Differenciáló értékelési rendszert működtetnek az intézményben, az elvárások és az értékelések átláthatók és koherensek. Az oktatói értékelés kiemelt célja a fejlesztés, amelyhez vezetői támogatást ad. É2; F1	M4: azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető milyen szempontok figyelembevételével alakítja ki és működteti az oktatók továbbképzési rendszerét és ebbe hogyan vonja be a vezetőtársait és az oktatói testületet. Vizsgálni kell azt is, hogy a továbbképzések kiválasztásával hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi célok és az oktatók egyéni szakmai fejlődési igényének/szakmai karriertervének az összhangját. Vizsgálni kell továbbá, hogy a továbbképzéseken megszerzett tudás megosztását és annak az oktatói kör tanítási gyakorlatába történő beépülését az intézményvezető hogyan segíti elő, hogyan ösztönzi. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan fejleszti vezetői kompetenciáit. É2: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az intézményi önértékelés folyamatában, hogyan vesz részt a célok megvalósulásának, valamint az indikátorok és egyéb mérési eredmények, a szabályozott folyamatok és cselekvési tervek eredményességének az értékelésében. Vizsgálni kell azt is, hogy az intézmény vezetője hogyan vesz részt az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, szabályozásában, működtetésében, hogyan irányítja és szervezi az oktatói értékelést, személyesen milyen értékelési feladatokat végez. Vizsgálni kell továbbá, hogy az oktatók értékelésének szabályozása és a működtetés gyakorlata biztosítja-e a folyamatos szakmai teljesítményt megítélni képes vezetői értékelést. F1: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan használja fel az önértékelés és a külső értékelés eredményeit a szakmai-pedagógiai munka értékelésére, fejlesztésére. Az intézmény vezetője hogyan vesz részt személyesen az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, hogyan vonja be ebbe a munkába a releváns partnereit (oktatói testület, egyéb alkalmazottak, duális képzőhelyek és egyéb kiemelt partnerek), hogyan gondoskodik arról, hogy a fejlesztési célok bekerüljenek az intézményi célrendszerbe, hogyan biztosítja a megfelelő humán és infrastrukturális erőforrásokat a cselekvési tervek elkészítéséhez és végrehajtásához. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az oktatói értékelés eredményei alapján a fejlesztések indításában, milyen vezetői intézkedéseket kezdeményez az oktató, a szakmai csoport és az intézmény szintjén.	SZMSZ, munkatervek és beszámolók, értékelési dokumentumok, minőségirányítási dokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú	6	12	72
		2. Irányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.	A munkatársak ellenőrzése, értékelése rendszeres, amelybe bevonja vezetőtársait. Az értékelések adatokon alapulnak, a visszajelzések korrektek, tárgyyszerűek. É2		értékelési dokumentumok, oktatói vélemények, felettes vezetői és fenntartói interjú, SZMSZ, munkaterv (belső ellenőrzési terv)			
		3. Támogatja az oktatói értékelésen alapuló egyéni cselekvési terveket.	Tisztában van munkatársai erősségeivel, bevonja és támogatja őket az intézményi fejlesztések és az egyéni fejlődési (karrier) lehetőség kihasználásában. M4; É2; F1		munkatervek, továbbképzési program, beiskolázási terv, oktatói vélemények, MIR			
9.	Kapcsolatrendszer működtetése	1. Szerepet vállal az intézményi kapcsolatrendszer fejlesztésében.	Támogatja a team munkát, hatékonyan működtet iskolai oktatói közösségeket, számít a munkájukra. Vezetőként támogatja és elvárja az oktatói együttműködést, ő maga is része az iskolai közösségnek. T3; T5; T6; M3	T3: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a képzési igényeket megjelenítő releváns partnerekkel folytatott konzultáció megtervezését, megszervezését és lebonyolítását, és ezekben a tevékenységekben milyen személyes feladatot vállal. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője milyen személyes feladatot vállal a helyi és az egyéni szakképzési igények megismerésében. T5: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi a munkatársak, különösképpen az oktatói testület tagjainak részvételét az intézményi célok, tervek kialakításában, illetve, hogy a jogszabályokban és az egyéb szabályzatokban meghatározott módon bevonja-e a munkatársakat a tervezési munkába. T6: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja, szervezi az intézmény külső és belső partnereinek azonosítását és ebben a folyamatban milyen személyes feladatot vállal, valamint hogyan vesz részt a partnerekkel való együttműködés rendszerének tervezésében, kialakításában, és milyen konkrét feladatokat vállal ebben az együttműködési rendszerben. Vizsgálni kell továbbá, hogy a partneri együttműködés tervezése során az intézményvezető hogyan alakítja ki a partnerek bevonását az intézmény döntéshozatali folyamataiba. M2: azt kell megvizsgálni, hogy az intézményvezető hogyan működteti az együttműködési rendszert a releváns partnerekkel, az együttműködő partnerek közötti munkamegosztás kialakításával és az egyéni feladatok meghatározásával hogyan biztosítja az intézményi	munkatervek és beszámolók, oktatói vélemények, SZMSZ, pályázatok, projektek dokumentumai	6	9	54
		2. Együttműködik a partnerekkel (tanulók, szülők, fenntartó, társszervezetek, duális képzési partnerek, munkaerőpiaci).	Ismeri az intézmény partneri körét, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl. kamara, gyakorlati képzést folytató végzettséget alkalmazó munkaadók) való kapcsolattartásban. Vezetőként kiemelten kezeli a duális képzési partnerekkel való együttműködést. Kapcsolatokat épít ki és működtet külföldi szakképző intézményekkel, szervezetekkel, vállalatokkal. T3; T6; M2; F3		SZMSZ, értékelési dokumentumok, felettes vezetői és fenntartói interjú, oktatói, tanulói és duális partneri vélemények, végzett tanulók és az őket alkalmazó munkaadók véleménye, munkaterv			

A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

			3. Biztonságos intézményi környezetet biztosít. Biztosítja a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjét, a közérdekű adatok nyilvánosságát.	Hatáskörének megfelelően megszervezi az intézmény, mint létesítmény és a használt eszközök biztonságos működtetését (pl. tanműhelyek, sportlétesítmények eszközeit, IKT-eszközök, taneszközök). Figyelembe veszi a környezettudatosság alapelvét, törekszik a fenntarthatósági követelmények betartására. T7; F3 ADHATÓ PONTSZÁM: 0-1	az infrastrukturális feltételek és a szükséges munkatársi kompetenciák felmérésére és értékelésére is. Vizsgálni kell továbbá, hogy az oktatók értékelése során méri és értékeli-e és hogyan a digitális felkészültségüket, a digitális oktatási módszerek alkalmazását, a tanulók digitális kompetenciáit, továbbá a környezeti fenntarthatóság alapelveinek a megjelenését a tanítási-tanulási tevékenységben. F1: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan használja fel az önértékelés és a külső értékelés eredményeit a szakmai-pedagógiai munka értékelésére, fejlesztésére. Az intézmény vezetője hogyan vesz részt személyesen az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, hogyan vonja be ebbe a munkába a releváns partnereit (oktatói testület, egyéb alkalmazottak, duális képzőhelyek és egyéb kiemelt partnerek), hogyan gondoskodik arról, hogy a fejlesztési célok bekerüljenek az intézményi célrendszerbe, hogyan biztosítja a megfelelő humán és infrastrukturális erőforrásokat a cselekvési tervek elkészítéséhez és végrehajtásához. Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az oktatói értékelés eredményei alapján a fejlesztések indításában, milyen vezetői intézkedéseket kezdeményez az oktató, a szakmai csoport és az intézmény szintjén. F2: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan irányítja és szervezi az önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet, hogyan biztosítja, hogy a fejlesztési célok és a cselekvési tervek az önértékelés eredményeire épüljenek. Vizsgálni kell továbbá, hogy elkötelezett-e az EQAVET Minősbiztosítási Ciklus következtetés és szisztematikus működtetésében, érti és alkalmazza-e a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát. F3: azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője hogyan biztosítja, és személyesen milyen szerepet vállal abban, hogy széles körben és nyilvánosan hozzáférhető legyenek az értékelés és a felülvizsgálat eredményei.	munkatervek és beszámolók, iskolai pályázatok, oktatói vélemények, intézményi adatvédelmi és adatkezelési szabályzat (SZMSZ mellékleteként)			
			4. Hatékony gazdálkodás	A gazdálkodás területén képviseli a környezettudatos, takarékos megoldásokat. Hatékonyan használja fel az intézményi erőforrásokat a célok elérése érdekében. Törekszik a gazdaságos működtetésre, kihasználja az intézmény bevételi lehetőségeit. Észszerű és következetes az Erasmus+ programok, a hazai és nemzetközi pályázatok pénzügyi megvalósításánál. M7; F1 ADHATÓ PONTSZÁM: max. 3 pont (az alábbi, szempontonként adható pontszámok összege) Az intézmény beiskolázási mutatója >65%: 1 pont, egyébként 0¹; Az intézmény bentmaradási mutatója > 93%: 1 pont, egyébként 0 pont²; A gazdasági adatszolgáltatások minősége, határidőre történő pontos adatszolgáltatás A vizsgált tanévben a hibás adatszolgáltatások száma kevesebb, mint három: 1 pont, egyébként 0 pont;		eredményességi és hatékonysági mutatók, költségvetési-, iskolai pályázati adatok, munkatervek és beszámolók, fejlesztési tervek, pályázatok			
							60	100	600

15. sz. melléklet: Az oktatók besorolása oktatási területek szerint

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

16. sz. melléklet: Az oktatói munkakör munkaerőpiaci értékének meghatározása

A munkaköri besorolás alapja a tantárgyfelosztás!

Az adott szakterületnek az oktatott tantárgy(ak) legalább 70%-át kell kitennie!

Kategória (munkaerő-piaci értéke)	Munkaköri besorolás	Szervezetén belüli hatása az intézményi eredményességre (Az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatás)	Stratégiai szakterület (Keresett, magas munkaerő-piaci értékű szakma)
6	közismereti tanár1	érettségi vizsgatárgy (sikeres) oktatója,	nehezen betölthető munkakör ✓ matematika, ✓ fizika, ✓ kémia ✓ biológia ✓ magyar nyelv és irodalom ✓ történelem ✓ idegen nyelv (angol) ✓ informatika
4	közismereti tanár2	érettségi vizsgatárgy (sikeres) oktatója,	könnyen betölthető munkakör ✓ testnevelés ✓ földrajz ✓ idegen nyelv (német/olasz)
2	közismereti tanár3	érettségi vizsgatárgyat nem oktat	könnyen betölthető munkakör ()
6	szakmai oktató	szakmai - érettségi vizsgatárgy sikeres oktatója	nehezen betölthető munkakör ✓ ágazatspecifikus szakmai tantárgyakat oktatók
4	pszichológus		
2	könyvtáros oktató		

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

17. sz. melléklet: Az igazgatóhelyettesi és igazgatói munkakör munkaerőpiaci értékének meghatározása

Szervezetten belüli hatása az intézményi eredményességre, vezetői szerep (Az intézményen belül az intézmény eredményességére gyakorolt közvetlen hatása)			Szervezeti belüli hatás ÁTLAG	Stratégiai szakterület, vezetői szerep			Szervezeti belüli hatás és Stratégiai szakterület, vezetői szerep ÖSSZESEN	IGAZGATÓ / IGAZGATÓHELYETTES MUNAKERŐ-PIACI ÉRTÉK
Az intézmény mérete szerint: L: tanulói/képzésben résztvevői létszám*:	iskola profilja, összetettsége (PÖ: oktatott ágazatok, szakmák, van-e kollégium) legalább 6 szakma (3) 3-5 szakma (2) 1-2 szakma (1)	tanulói szociális adatok (SNI, BTM-N, HH, HHH, RGYVK október 1-jei létszám alapján) TSZA: az intézményi szociális adatok százalékos értékeinek összegzésével képzett mutató 40% < TSZA (3) 20% < TSZA <=40% (2) 0% < TSZA <=20% (1)		Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője**, ÉS/VAGY vezetői munkáját vezetői végzettséggel látja el (0-1)	Szakmai végzettsége kapcsolódik az intézmény szakmai profiljához (0-1)	Az intézményben/vezetői munkájában is hasznosuló tevékenységet végez (szakértői vagy vizsgáltnői vagy szakmai vizsgáztatói vagy szakmai szervezetben való aktív tevékenység vagy intézményi nemzetköziesítésben vállalt tevékenység) (0-1)		
L > 999 (3); 1000 > L > 599 (2); L < 600 (1)			=ÁTLAG (A3:C3)				=SZUM(D3:G3)	=KERETÍTÉS(H3;0)

Megjegyzés:

*Tényleges létszám (*nem a számított!*) október 1-jei statisztika alapján: tanulói jogviszonyban lévők, kollégiumi jogviszonyban lévők és felnőttek szakmai oktatásában felnőttképzési jogviszonyban lévők természetes létszáma.

**Adott szakma munkaerőpiaci értékére vonatkozóan az igazgató intézményében megállapítottakat figyelembe kell venni.

18. sz. melléklet: Folyamatszabályozások

V1. Stratégia tervezés - folyamatábra

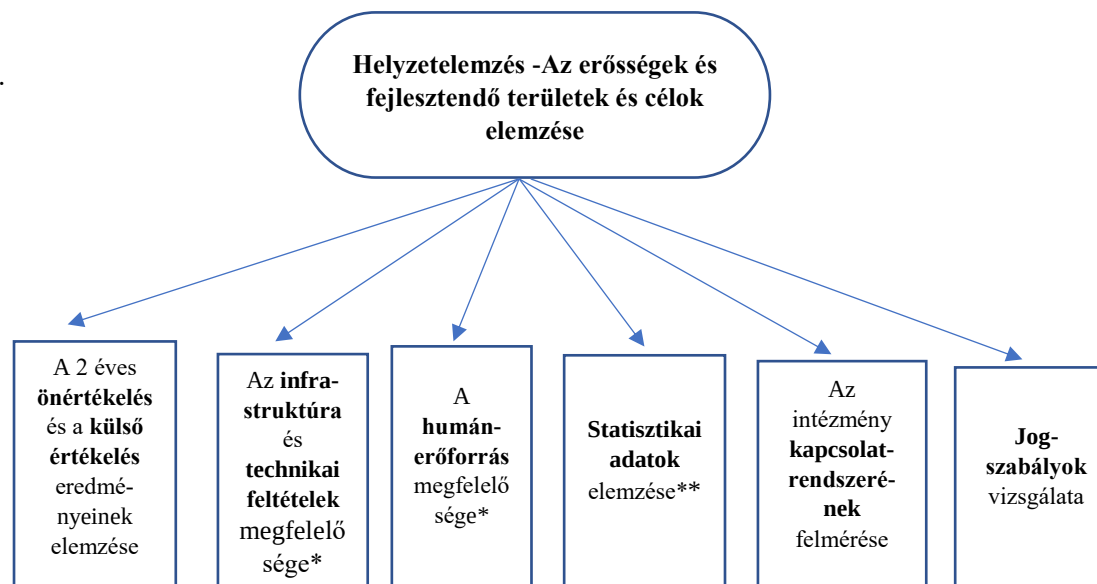
Folyamat neve:	Stratégiai tervezés
Folyamat célja:	Az intézmény küldetésében és jövőképében megfogalmazott célok megvalósítása
Elvárt eredmény:	Az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján elkészített cselekvési terv elkészítése, végrehajtása
Folyamatgazda:	Igazgató
Bevezetés időpontja:	2023.09.01.

Szint/dátum

Felelős/dokumentum

I. 2024. március 30.

II. 2024. április 15.



F: Igazgató;
S: vezetőség
Az Önértékelés elemzési tanulmányának elemző értékelése

F: Igazgató;
S: vezetőség
jegyzőkönyv

A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

III. 2024. április 30.

Az európai , országos,
regionális és térségi célokkal
való összevetés

F: Igazgató
S: vezetéség
jegyzőkönyv

IV. 2024. május 15.

Az intézmény
küldetése/missziójával,
az intézményi filozófiával
való összevetés

F: Igazgató;
S: Vezetőség,
MICS
Szakmai és
Képzési Program,
MIR,

V. 2024. május 30.

Az intézmény
jövőképe/víziója
Az intézmény jövőbeni
pozicionálása a térségi képzési
rendszerben

F: Igazgató;
S: Vezetőség,
MICS
Szakmai és
Képzési Program,
MIR,

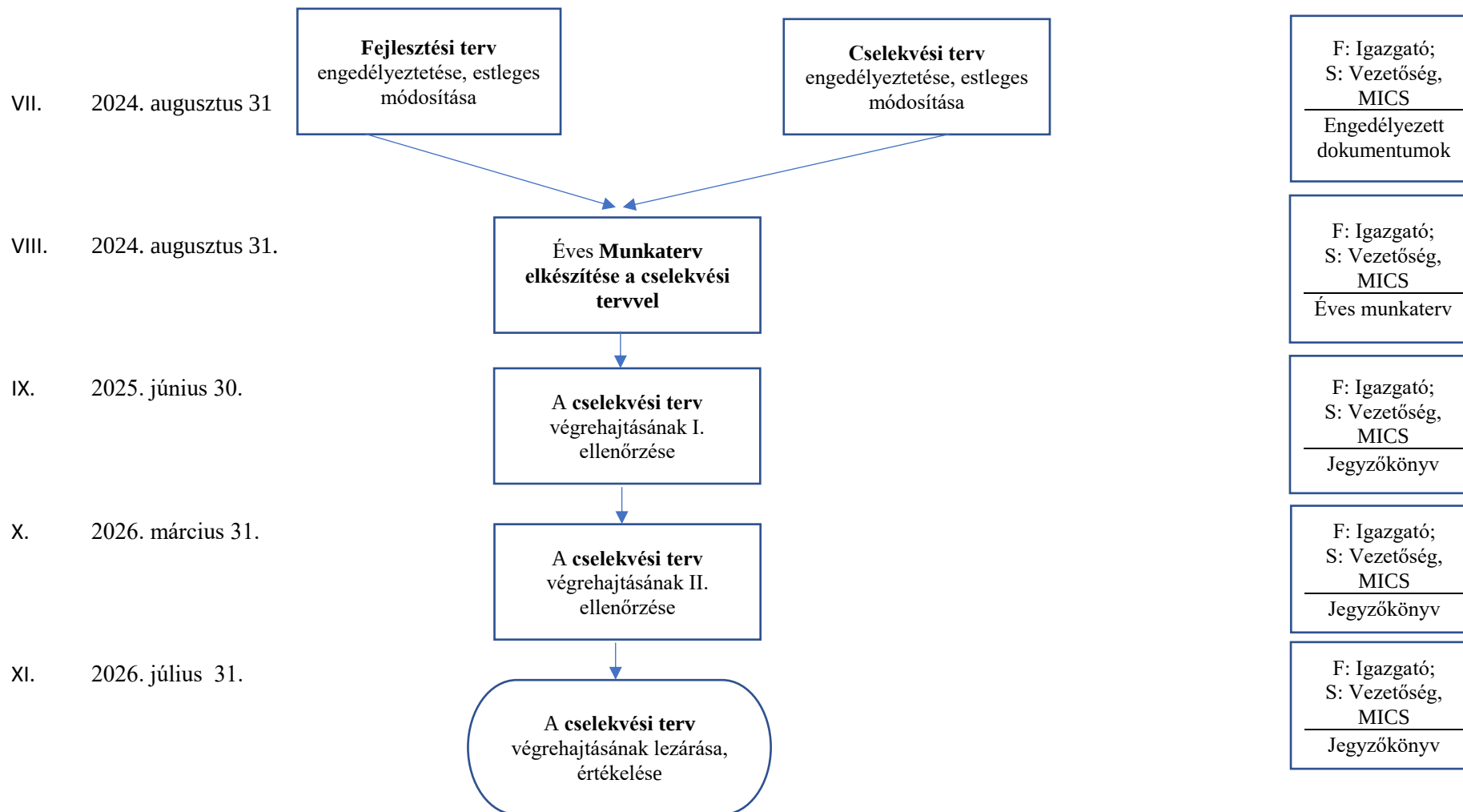
VI. 2024. július 31.

Fejlesztési terv
elkészítése a Fenntartó
javaslatai alapján

Cselekvési terv
elkészítése***

F: Igazgató;
S: Vezetőség,
MICS
Fejlesztési terv és
cselekvési terv
Szakmai és
Képzési Program,
MIR

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**



*a képzés kínálatához és volumenéhez

** beiskolázás, tanulmányi eredmény, szociokulturális háttár, fegyelmi helyzet, vizsgaeredmények, lemorzsolódás

***erősségek, fejlesztési területek

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

V2. Tanév tervezése – folyamatábra

Folyamat neve:	Tanév tervezése
Folyamat célja:	Az intézmény következő tanévének megtervezése, előkészítése
Elvárt eredmény:	A következő dokumentumok elkészítése: • tantárgyfelosztás • órarend • éves munkaterv
Folyamatgazda:	Általános igazgatóhelyettes
Bevezetés időpontja:	2023. 09.01.

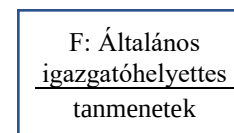
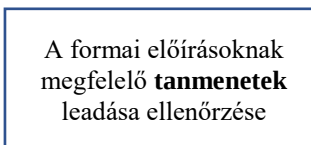
Szint/ *dátum

Felelős/dokumentum

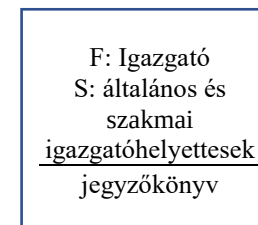
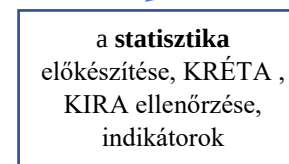
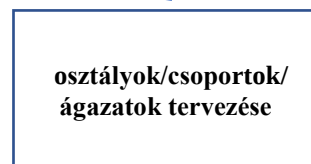
I. szeptember 1.



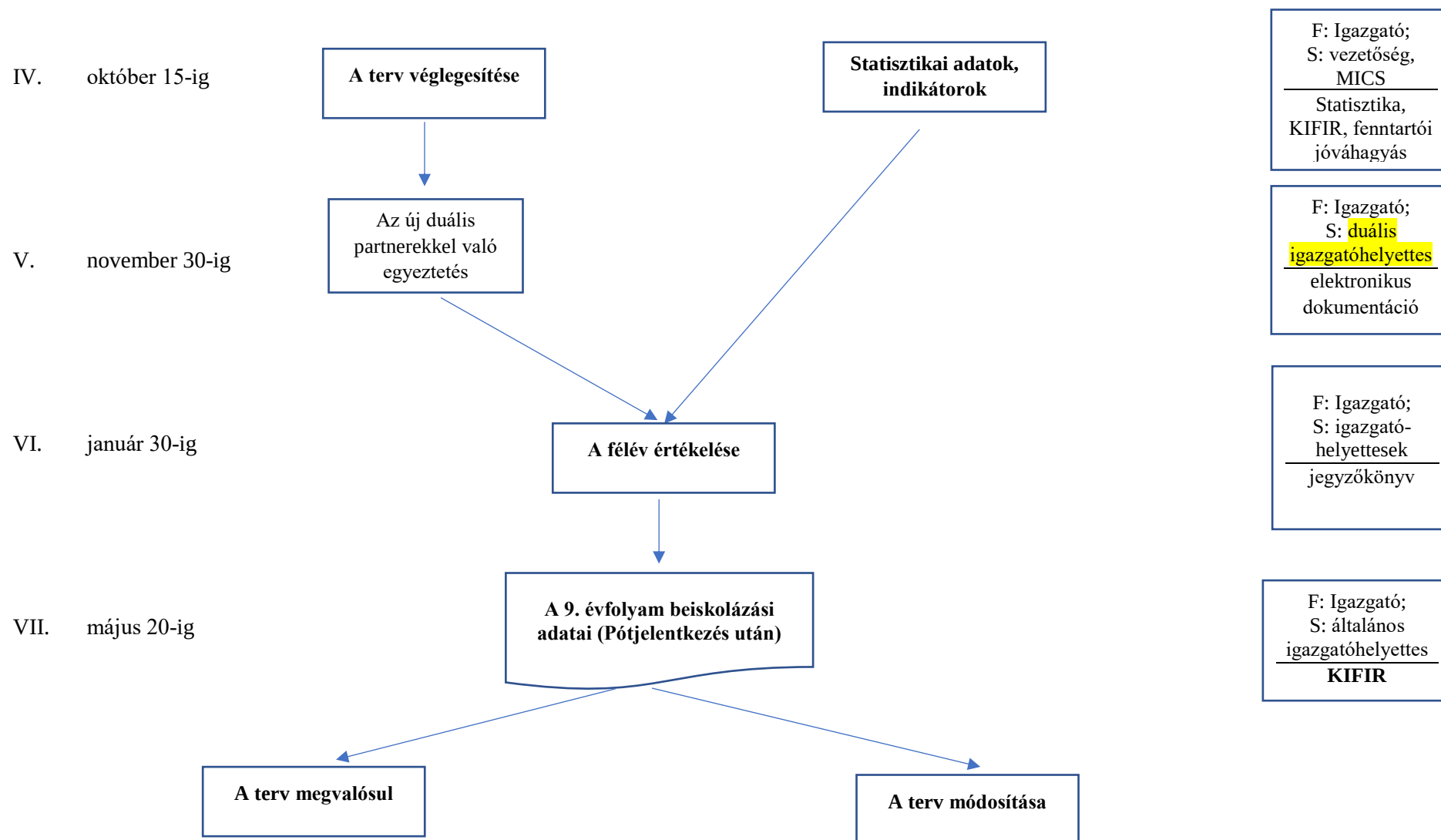
II. szeptember 15-ig



III. szeptember 30-ig



**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**



**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

VIII. május 30-ig

A szakmai munkaközösségek
és duális partnerek
javaslatainak és véleményeinek
begyűjtése

F: Igazgató;
S: általános
igazgatóhelyettes
KIFIR

IX. június 15-ig

**Ideiglenes tantárgyfelosztás
elkészítése**

F: Igazgató;
S: általános és
szakmai
igazgatóhelyettes
**Elektronikus
dokumentum,
fenntartói
engedély**

X. június 30-ig

Oktatói testület
tájékoztatása

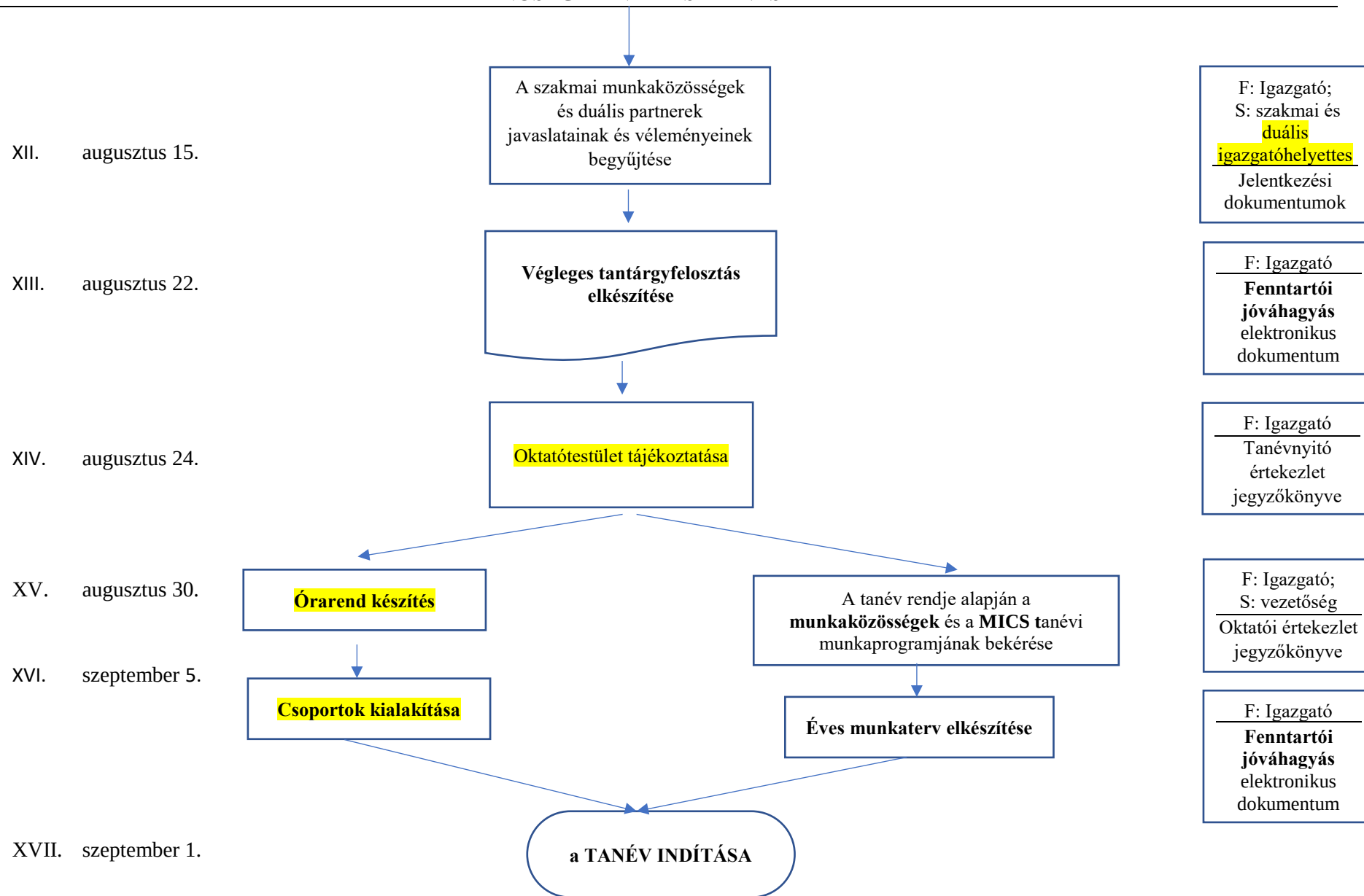
F: Igazgató
Oktatói értekezlet
jegyzőkönyve

XI. augusztus 10-ig

**A szakképző évfolyamok
beiskolázásai adatai**

F: Igazgató;
S: szakmai és
duális
igazgatóhelyettes
Jelentkezési
dokumentumok

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**



**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

V 3. Emberi erőforrások menedzselése – folyamatábra

Folyamat neve:	Emberi erőforrások menedzselése
Folyamat célja:	Az oktatás humánerőforrásának a biztosítása
Elvárt eredmény:	Az elvárt indikátoroknak való megfelelés: • tanulólétszám • szakképző intézmény 9. és 1/13. évfolyamára jelentkezők és felvettek aránya ágazatonként • A szakképző intézményben egy oktatóra utó tanulók száma • Országos Kompetenciamérés eredményei • NSZFH mérések eredményei • elhelyezkedési mutató • vizsgaeredmények • sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya • intézményi elmorzsolódások mutatói • elégedettségmérések (tanulók) • intézményi neveltségi mutatók • szakmai továbbképzésen résztvevők aránya
Folyamatgazda:	Igazgató
Bevezetés időpontja:	2023. 09.01.

A) Nem oktatói munkavállalók

Szint/ *dátum

I. A tanév tervezésének idején

Az **intézmény emberi erőforrásainak**
felmérése kvantitatív és kvalitatív
szempontból

Felelős/dokumentum

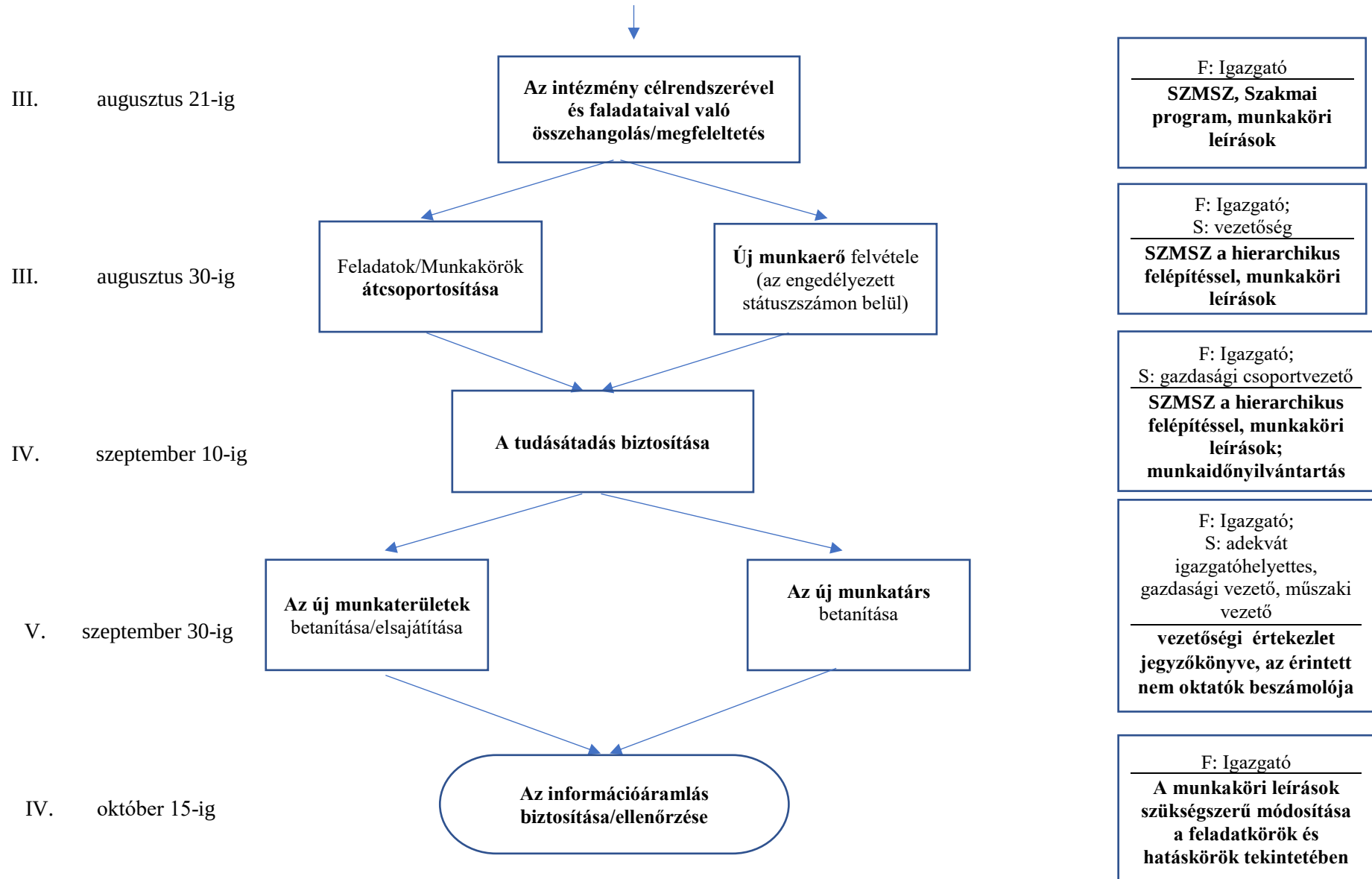
F: Igazgató
**Fenntartó által
engedélyezett
létszámkeretek**

II. június 31-ig

**A foglalkoztatás és alkalmazás
jogszabályi előírásának
megfeleltetése**

F: Igazgató
**A végzettséget igazoló
dokumentumok, a
munkaköri leírásokban
való megjelenés**

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**



**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

B) Oktatói munkavállalók

Szint/ *dátum

I. a tanév tervezének idején

Az intézmény emberi erőforrásainak
felmérése kvantitatív és kvalitatív
szempontból

Felelős/dokumentum

F: Igazgató
Fenntartó által
engedélyezett
létszámkeretek

II. június 31-ig

A foglalkoztatás és alkalmazás
jogszabályi előírásainak
megfeleltetése

F: Igazgató
A végzettséget igazoló
dokumentumok, a
munkaköri leírásokban
való megjelenés

III. augusztus 21-ig

Az intézmény célrendszerével
és feladataival való
összehangolás/megfeleltetés

F: Igazgató
SZMSZ, Szakmai
program, munkaköri
leírások

IV. augusztus 28-ig

Új oktató
felvétele (az
engedélyezett
státuszszám
belül)

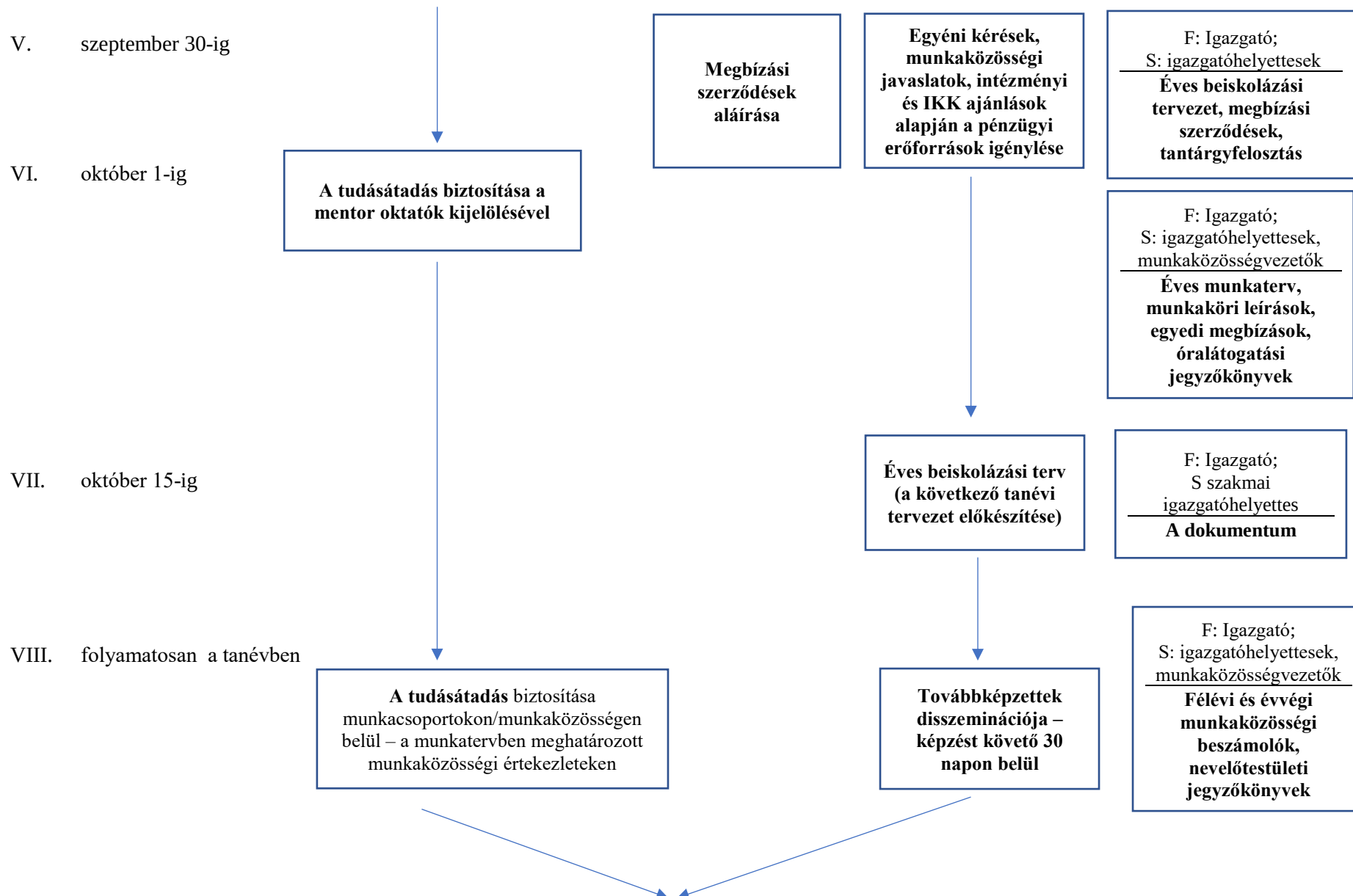
Új tantárgyakat
oktatók
informálása/
felkészülésük
segítése

Óraadók
megkeresése,
megbízási
szerződések
előkészítése

Továbbképzési
terv alapján a
beiskolázási terv
előkészítése

F: Igazgató
SZMSZ, Szakmai
program, munkaköri
leírások,
tantárgyfelosztás, évi
munkaterv

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**



**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

IX. folyamatosan a tanévben

**Az információáramlás
biztosítása/ellenőrzése**

F: Igazgató;
S: adekvát
igazgatóhelyettesek

vezetőségi értekezlet
jegyzőkönyvei, az
érintett oktatók
beszámolója

X. június 30-ig

**A tapasztalatok összegzése, a tanév
értékelése a feladatellátás minőségének
szempontjából**

F: Igazgató

Indikátorok, a
tanévzáró értekezlet
jegyzőkönyve,
munkaközösségi
beszámolók

SZK 1 - Szakmai-képzési tervezés - folyamatábra

Folyamat neve:	Szakmai-képzési tervezés
Folyamat célja:	Az intézmény szakmai-képzési feladatainak tervezett, kiszámítható, ütemezett végrehajtása, a humánerőforrás és infrastrukturális háttér biztosításával
Elvárt eredmény:	Ágazati képzési programok, oktatók és a duális partnerek együttműködési megállapodásának dokumentumainak megalkotása
Folyamatgazda:	Duális igazgatóhelyettes
Bevezetés időpontja:	2023. 09.01.

Szint/ *dátum

I. június 30.

A szakképzés tartalmi szabályozásának (KKK, PTT) ismeretében a humánerőforrás, és infrastrukturális háttér felmérése

Felelős/dokumentum

F: Igazgató;
S: igazgatóhelyettesek,
munkaközösség-vezetők
vezetőségi jegyzőkönyv

II. augusztus 15.

az intézmény képzési kínálatának tervezete
(ágazati és csoport/létszám szinten) és
engedélyeztetése

F: Igazgató;
S: szakmai és duális
igazgatóhelyettes
az engedélyezett dokumentum

III. szeptember 15.

**A képzési programok 2 szintű tervezése
(ágazati és szakirányú oktatás szintjén)**

F: Szakmai igazgatóhelyettes;
S: duális igazgatóhelyettes,
munkaközösségvezetők
a képzési program tervezet

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

IV. szeptember 30.

**A képzési programok tervezetének egyeztetése
az adekvát duális partnerrel**

F: Igazgató;
S: Szakmai és duális
igazgatóhelyettes

egyeztetett képzési program

V. október 20.

**a végleges képzési program
véleményeztetése a oktatói testülettel és
engedélyeztetése a fenntartóval**

F: Igazgató

oktatói értekezlet jegyzőkönyve , a
végleges dokumentum

V. november 30.

Az oktatói
együttműködés
megtervezése a
közismereti és a
szakmai között

Az oktatói
együttműködés
megtervezése a, a
szakmai és a duális
képzőhelyek oktatói
között

A tanulói értékelési
rendszer kialakítása
a szakirányú oktatás
során a duális
partnerek javaslati
megjelenítve

F: Szakmai igazgatóhelyettes;
S: Duális igazgatóhelyettes,
általános igazgatóhelyettes

az együttműködési tervezetek, az
értékelés tervezete

VI. december 20.

a képzési terv alapján az együttműködési
megállapodások tervezetének elkészítése a duális
partnerekkel és az ágazati képzőhelyekkel

F: Igazgató
S: Duális igazgatóhelyettes

a duális partnerekkel és a ágazati
képzőhelyekkel egyeztetett
együttműködési megállapodás

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

VII. január 15

az együttműködési megállapodások tervezésének
véglegesítése oktatói testület véleményezése és
fenntartói engedélyeztetés

F: Szakmai igazgatóhelyettes;
S: **Duális igazgatóhelyettes**
a végleges tervezett, oktatói
értekezlet jegyzőkönyve

VIII. január 31.

az együttműködési megállapodások
engedélyeztetése a fenntartóval

F: Igazgató
S: szakmai és **duális
igazgatóhelyettes**
engedélyezett dokumentum

IX. április 30.

Az együttműködési megállapodások és
képzési programok működésnek ellenőrzése

F: Szakmai igazgatóhelyettes
S: **Duális igazgatóhelyettes**
ellenőrzési jegyzőkönyv

X. augusztus 15.

**Az együttműködési megállapodásokban
és képzési programokban foglaltak
értékelése és esetleges módosítása**

F: Igazgató;
S: Szakmai és **duális
igazgatóhelyettes**
vezetői jegyzőkönyv, és az
elfogadott vagy módosított
dokumentum

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

SZK 2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel – folyamatábra

Folyamat neve:	Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel
Folyamat célja:	Az intézménykiszámítható beiskolázásnak a biztosítása, és a felvételi eljárás jogszabályi előírásoknak a megfelelése
Elvárt eredmény:	A tervezett ágazatok, osztályok és csoportok elindítása
Folyamatgazda:	Nevelési igazgatóhelyettes
Bevezetés időpontja:	2023. 09.01.

A. Pályaorientáció

Szint/ *dátum

Felelős/dokumentum

I. szeptember 1.

Az előző évi tapasztalatok figyelembevételével
javaslatok kidolgozása a pályaorientációs
tevékenység és a beiskolázás megvalósítására

F: Igazgató;
S: igazgatóhelyettesek,
munkaközösség-vezetők
vezetőségi jegyzőkönyv

II. szeptember 10.

A marketing lehetőségek bővítés az anyagi- és
személyi lehetőségek függvényében

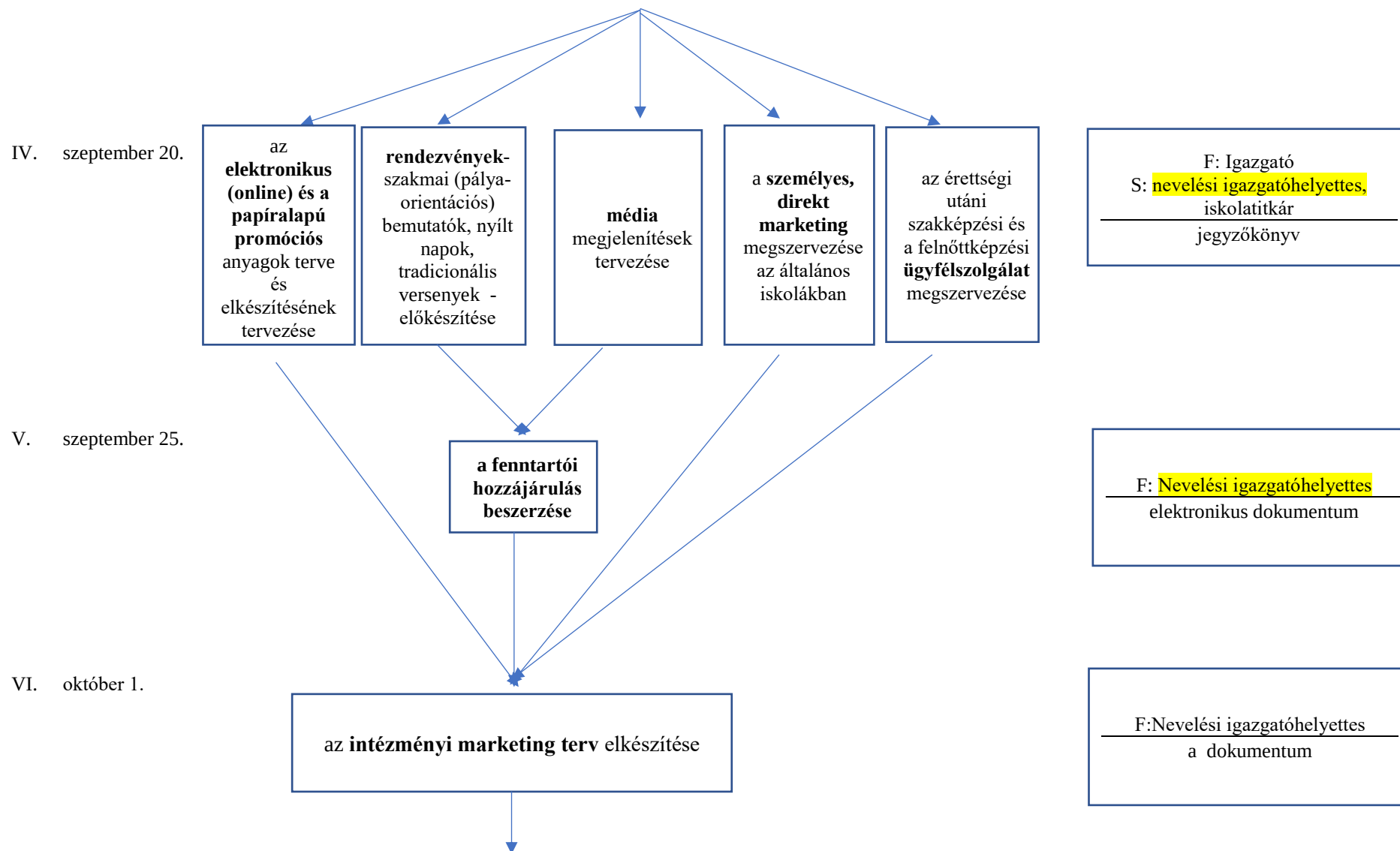
F: Igazgató;
S: nevelési igazgatóhelyettes,
marketing csoport
vezetőségi jegyzőkönyv

III. szeptember 15.

Az intézmény marketingtervezetének
elkészítése

F: Nevelési igazgatóhelyettes;
S: marketing csoport
elkészült dokumentum

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**



**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

VII. október 15.

az **intézményi marketing terv** elfogadtatása

F: Igazgató
elektronikus dokumentum

VIII. október 20- december 15.

az **intézményi marketing terv** végrehajtásának
végrehajtása és ellenőrzése

F: Nevelési igazgatóhelyettes
megtörtént események
dokumentálása

IX. december 20.

Ellenőrzés-
a 9 osztályos beiskolázás – osztályfőnöki
órák, pályaválasztási szülői értekezleteken
való megjelenés

F: Nevelési igazgatóhelyettes
megtörtént események
dokumentálása (hely, időpont)

X. december 20.

A beérkező adatok ellenőrzése-
a 9 osztályos beiskolázás –
osztályfőnöki órák, pályaválasztási
szülői értekezleteken való megjelenés

Ellenőrzés - szakképzési és
felnőttoktatási évfolyamok
promóciója

F: Nevelési igazgatóhelyettes
megtörtént események
dokumentálása (hely, időpont), az
intézményi elektronikus
megjelenések dokumentálása

XI. március 11.

II. Ellenőrzés - a szakképzési
és felnőttoktatási évfolyamok
promóciója, az ügyfélszolgálat
programozott kialakítása

F: Nevelési és szakmai
igazgatóhelyettesek
az intézményi elektronikus
megjelenések dokumentálása, az
ügyfélszolgálat felépítésének
dokumentuma, munkaköri

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

XII. augusztus 15.

**A pályaaorientációs tevékenység értékelése a
beiskolázási/beiratkozási adatok beérkezésével**

F: Nevelési igazgatóhelyettes
az értékelés dokumentumának
elkészítése

B. A beiskolázás és tanulói felvétel

Szint/ *dátum

I. szeptember 1.

**Az elmúlt évi beiskolázás alapján és a
fenntartó képzési keretei alapján a szakmai
képzési kínálat megtervezése**

Felelős/dokumentum

F: Igazgató;
S: igazgatóhelyettesek,
munkaközösség-vezetők
vezetőségi jegyzőkönyv

II. szeptember 15-ig

III. szeptember 25-ig

intézményi
humán erőforrás- és
infrastrukturális
kapacitások felmérése

a fenntartó által
meghatározott képzési
profil, engedélyezett
beiskolázási létszám

a duális partneri kör
képzési lehetőségeinek
felmérése

F: Igazgató;
S: szakmai és **duális**
igazgatóhelyettesek
vezetőségi jegyzőkönyv

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

IV. október 10-ig

A képzési kínálat, osztály- és csoport létszámok engedélyeztetése a fenntartóval

F: Igazgató;
S: igazgatóhelyettesek,
munkaközösség-vezetők
elektronikus dokumentum

V. október 20-ig

A tanulmányi területek és a felvételi eljárás rendjének rögzítése a KIFIR-ben

F: **Általános igazgatóhelyettes**
KIFIR

VI. december 9-ig

Az intézmény jelenti az Oktatási hivatalnak, hozzájuk a központi írásbeli felvételi vizsgákra jelentkezők alapján a feladatlapigényét

F: **Általános igazgatóhelyettes**
elektronikus dokumentum

VII. január 21-én; illetve január 31-én

Központi írásbeli felvételi vizsga;
Pótló központi írásbeli vizsga

F: **Általános igazgatóhelyettes**
vizsgajegyzőkönyvek

VIII. február 10-ig

Az intézmény a Hivatal által meghatározott módon értesítik az írásbeli eredményéről a tanulókat

F: **Általános igazgatóhelyettes**
elküldött iktatott dokumentumok

A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

IX. március 17-ig

Az intézmény eddig az időpontig nyilvánosságra hozza a jelentkezők felvételi jegyzékét

A szakképző 1/13. évfolyamok meghirdetése az elektronikus és nyomtatott, médiában

F: Általános igazgatóhelyettes
az elektronikus és nyomtatott dokumentumok

X. március 28; április 3.

Az Oktatási Hivatal elektronikus formában megküldi jelentkezők listáját ABC sorrendben;
Az Oktatási Hivatal a módosító tanulói adatlapok alapján kiegészíti a jelentkezők listáját

F: Általános igazgatóhelyettes
a jelentkezők listája

XI. április 13-ig

Az igazgató az ideiglenes felvételi rangsort megküldi a Hivatalnak

F: Általános igazgatóhelyettes
az elküldött dokumentum

XII. április 21-ig

Az Oktatási Hivatal kialakítja a végeredményt az igazgatói döntések és tanulói adatlapok egyeztetése alapján, és elküldi azt az igazgatónak (egyeztetett felvételi jegyzék)

F: Általános igazgatóhelyettes
az elküldött dokumentum

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

XIII. április 28-ig

Az intézmény megküldi a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítést a jelentkezőknek és az általános iskoláknak.

F: **Általános igazgatóhelyettes**
az elküldött dokumentum

XIV. május 8.- május 17.

Az igazgató rendkívüli felvételi eljárást írhat ki. (Ha az általános felvételi eljárás keretében a felvehető létszám 90%-ánál kevesebb tanulót vettek fel, akkor kötelező)

A jelentkezések alapján az elsőadatok elemzése

F: Igazgató
a kiírás dokumentuma; a vezetői értekezlet jegyzőkönyve

XV. május 19.

A 2023. május 19-ig megtartott rendkívüli felvételi eljárást meghirdető iskola igazgatója dönt a felvételi kérelmekről

Esteleges további marketing tevékenység beindítása, a felnőttképzési beiskolázási ügyeletrendszer felépítése

F: Igazgató;
S: **igazgatóhelyettesek**
A döntési jegyzőkönyvek, az ügyeleti rendszer megszervezése, az ügyeleti jegyzőkönyve, a marketing munka szervezési jegyzőkönyve

XVI. június 01.

A benyújtott kérelmek alapján lefolytatott jogorvoslati eljárás befejezése a fenntartónál

A beérkező adatok alapján a beiskolázási tervezés módosításának a tervezete/vagy véglegesítése

F: Igazgató;
S: **nevelési igazgatóhelyettes**
A jogorvoslati eljárások jegyzőkönyve, a szakképzési beiskolázás véglegesítésének

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

XVII. június 21-23.

Beiratkozás a közép fokú
iskolákba

A szakképzési beiskolázás
módosítási tervének
engedélyeztetése

F: nevelési és általános
igazgatóhelyettes

A beiratkozási dokumentumok, az
engedélyező dokumentum

XVIII. augusztus 22.

Beiratkozás a szakképző
évfolyamokba

F: nevelési igazgatóhelyettes;
S: szakmai és a duális
igazgatóhelyettes

A beiratkozási dokumentumok

XIX. augusztus 26.

az ágazati osztályok/csoportok
kialakítása

F: Igazgató;
S: szakmai és a duális
igazgatóhelyettes

A tantárgyfelosztás

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

SZK 3. Oktatók szakmai- képzési együttműködése – folyamatábra

Folyamat neve:	Oktatók szakmai-képzési együttműködése
Folyamat célja:	A tudásátadás és a jó gyakorlatok átvételének a folyamatos megvalósulása az intézményen belül
Elvárt eredmény:	Az egységes értékelési, minősítési rendszer kialakítása, a KKK által leírt kompetenciák kialakítása a tanulóknban. Dokumentumok • ágazati és szakmai vizsga eredmények és szabályzatok (portfólió szabályzat) • munkaközösségi emlékeztetők • tanmenetek • félévi és évvégi tantárgyi eredmények
Folyamatgazda:	Szakmai igazgatóhelyettes
Bevezetés időpontja:	2023. 09.01.

Szint/ *dátum

I. augusztus 28-ig

Az oktatók együttműködésére vonatkozó szervezeti, **szakmai keretek kialakítása, dokumentálása**

Felelős/dokumentum

F: Szakmai igazgatóhelyettes
S: **duális igazgatóhelyettes**
SZMSZ

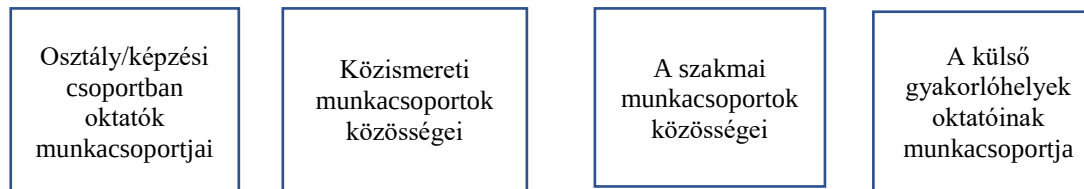
II. augusztus 30-ig

Az együttműködési szervezetbe való **oktatói delegálás**

F: Igazgató;
S: adekvát igazgatóhelyettesek
Munkaköri leírásokban történő megjelenés

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

III. szeptember 15-ig



F: Igazgató;
S: az adekvát csoport igazgatóhelyettese,
munkaközösségvezetők
SZMSZ melléklet, **vezetői-
és munkaközösségvezetői
munkaköri leírások,
feladat- és hatáskörökkel**

IV. szeptember 22-ig

Munkaközösségek meghatározzák
a célokat és a követelményeket –
munkaterv elkészítése, a
tanmenetek tartalmi
szempontjainak megbeszélése

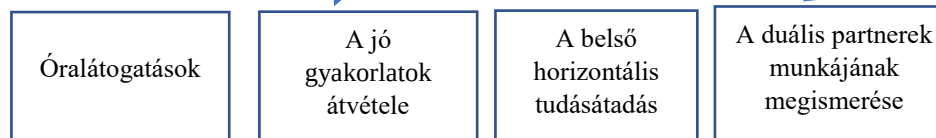
F: Munkaközösség- vezetők,
S: adekvát
igazgatóhelyettesek
Munkaközösségi munkaterv
kialakítása, formailag
egységes tanmenetek

V. szeptember 25-ig

Munkaközösségen belül az egyéni
feladatvállalások rögzítése

F: Munkaközösség- vezetők,
S: adekvát
igazgatóhelyettesek
Munkaterv véglegesítése,
felelősök megnevezése,
beszámolási
kötelezettségekkel

VI. Folyamatos a tanévben
október 1-től- április 30-ig



F: Munkaközösség- vezetők,
S: adekvát
igazgatóhelyettesek
elektronikus dokumentumok,
munkaközösségi,
óralátogatási és
**munkaközösségi értekezletek
jegyzőkönyvei**

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

VII. január 30-ig

Féléves értékelés

F: Munkaközösség-
vezetők

munkaközösségi
beszámoló

VIII. június 30-ig

Eredmények értékelése az
indikátorok, jegyzőkönyvek,
kérdőívek alapján

F: Munkaközösség-
vezetők
S: adekvát
igazgatóhelyettes, MICS

munkaközösségi
beszámoló

IX. augusztus 29-ig

Az új tanév tervezése,
feladatok, követelmények
módosítása, megvitatása az
eredmények alapján

F: Munkaközösség-
vezetők

Munkaközösségi
értekezlet
jegyzőkönyve,
új munkaterv

X. szeptember 1-ig

Az oktatók együttműködésére vonatkozó
szervezeti, **szakmai keretek dokumentálása**
az intézményi munkatervben

F: Igazgató,
S: Munkaközösség-
vezetők, szakmai
igazgatóhelyettes

Jegyzőkönyv

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

SZK 4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése – folyamatábra

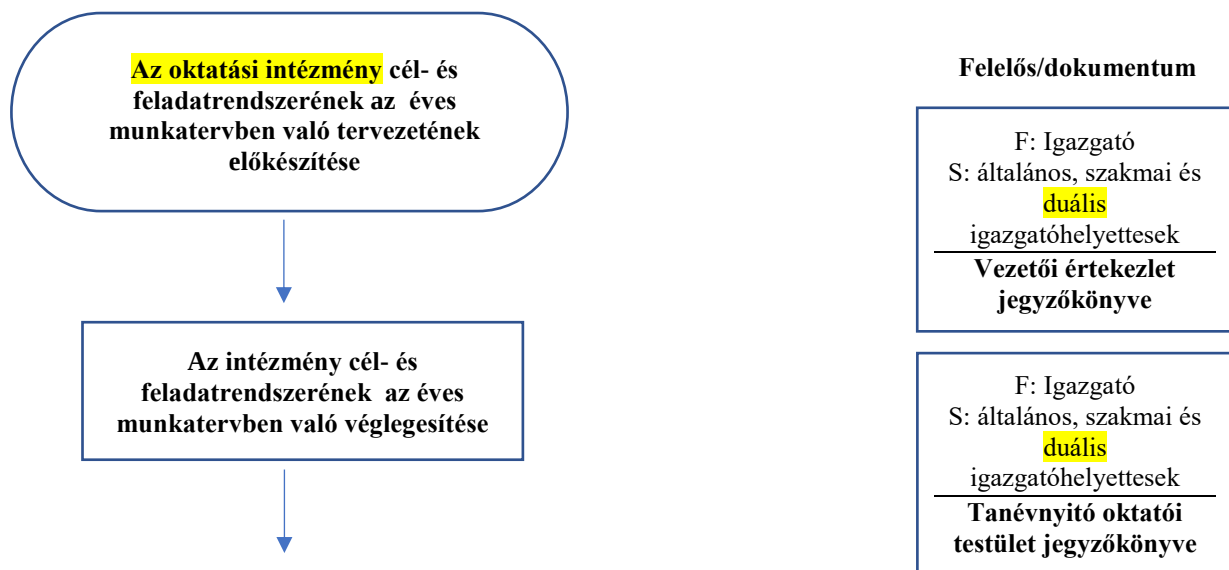
Folyamat neve:	Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
Folyamat célja:	Az intézmény cél- és feladatrendszeréhez kapcsolódó módszerek és eszköztárak dokumentálása és a módszertani kultúra fejlesztése
Elvárt eredmény:	Az intézményi módszertani, didaktikai kultúra fejlesztése, bővítése révén a következő indikátorokban való előrelépés • érettségi vizsga eredmények • szakmai és az ágazati vizsgán elért eredmények • tanév végi eredmények
Folyamatgazda:	Igazgató
Bevezetés időpontja:	2023. 09.01.

Szint/ *dátum

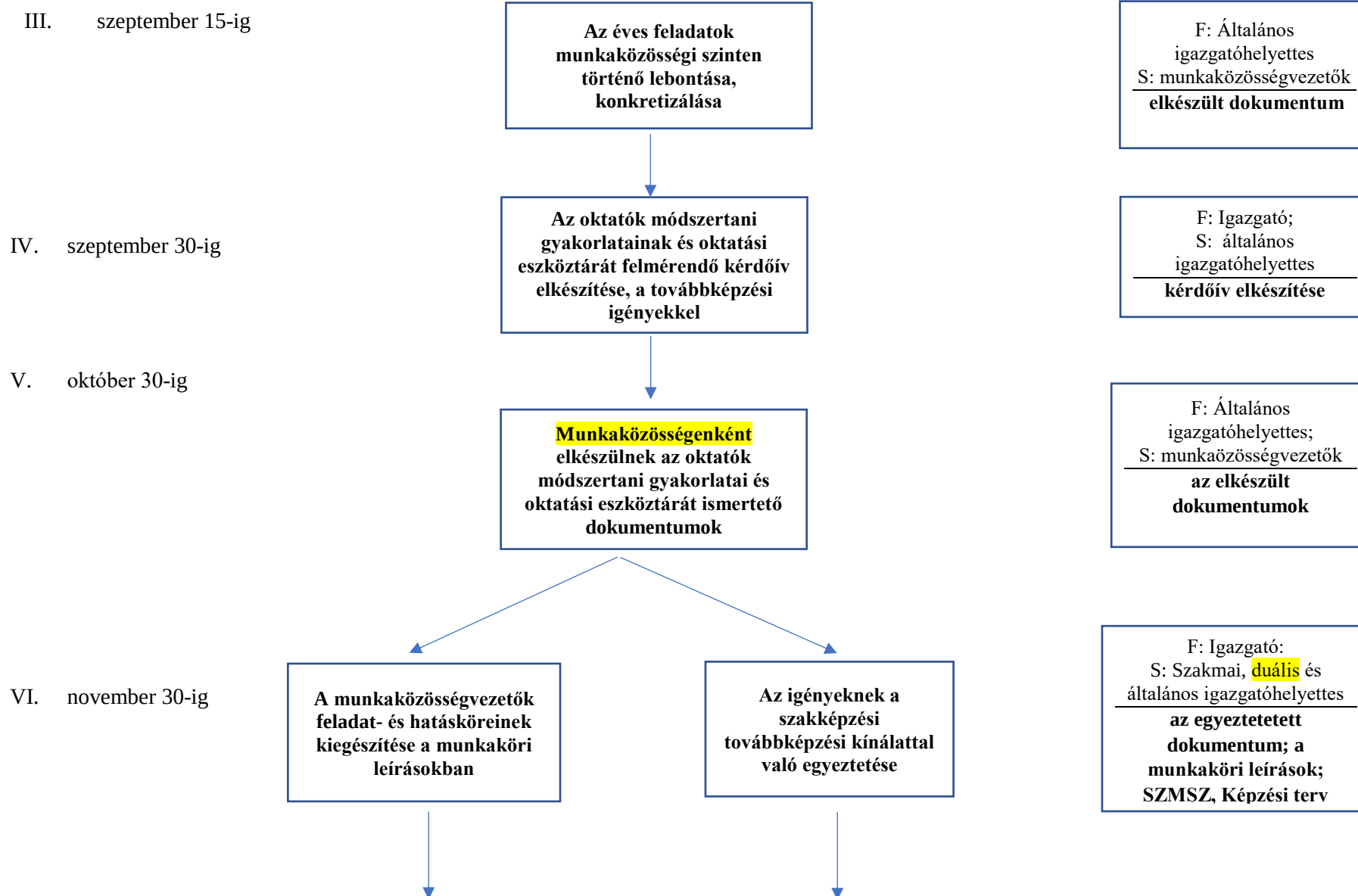
I. TANÉV

I. szeptember 10-ig

II. szeptember 10-ig



**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**



**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

VII. december 15-ig

**A belső módszertani tudás,
tapasztalatok átadásának
módszereinek és szervezeti és
formai kereteinek kidolgozása**

**a módszertani
továbbképzések
forrásainak biztosítása**

F: Igazgató;
S: **Duális** és szakmai
igazgatóhelyettes
**a belső tudásátadás
kereteit megjelenítő
dokumentumok, a
fenntartói engedély**

VIII. január 20-ig

**tanulási - módszertani
segédletek, feladatlapok,
kidolgozása -
szakmai tantárgyanként 1-1; 2
havonta**

**a továbbképzési terv
módosítása**

F: **Igazgató**
igazgatóhelyettes
S: Szakmai, **duális**
igazgatóhelyettes,
munkaközösségvezetők
**az elkészült
továbbképzési terv, az
elkészült dokumentumok**

IX. február 20-ig

**intézményi elektronikus oktatási
felület kialakítása, a felület
kezelőjének megnevezése, az
elkészült dokumentumok
feltöltése**

**a duális partnerekkel és más
intézményekkel történő
szakmai együttműködés
kereteinek kialakítása**

F: **Igazgató**
S: Szakmai, **duális**
igazgatóhelyettes,
munkaközösségvezetők, a
MICS informtikai tagja,
rendszergazdák
**az elkészült oktatási
felület, az együttműködés
kereteinek**

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

X. március 31-ig

A feltöltött dokumentumok
munkaközösségen belüli
értékelése, esetleges módosítása

a duálispartnerek által ajánlott,
preferált módszerek, prioritást
élvező szakmai tananyagok
összegyűjtése

F: Igazgató
S: Szakmai és **duális**
igazgatóhelyettes,
munkaközösségvezetők
munkaközösségi
értekezlet jegyzőkönyve,
a duális partnerek
igényeit megjelenítő
dokumentum

XI. április 30-ig

Az elkészült új tanulási-
módszertani segédanyagok,
feladatlapok feltöltése

A duálispartnerek igényeinek és
javaslatainak megismertetése a
szakmai munkaközösségekkel

F: Általános
igazgatóhelyettes
S: Szakmai és **duális**
igazgatóhelyettes,
munkaközösségvezetők.
MICS informtikai tagja,
rendszergazdák
elektronikus
dokumentumok,
munkaközösségi,

XII. június 15-ig

A tapasztalatok és eredmények
megvitatása munkaközösségi
szinten

F: Munkaközösség-
vezetők
S: adekvát
igazgatóhelyettes
munkaközösségi
beszámoló

XIII. június 30-ig

Az új tanév munkatervébe történő
beépítés tervezete

F: **Igazgató**
S: szakmai és **duális**
igatóhelyettes,
az elkészült
dokumentum tervezete

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

II. TANÉV-től

XIV. augusztus 30-ig

**Az tapasztalatok és eredmények
alapján a tanévi feladatok
megfogalmazása**

F: Adekvát
igazgatóhelyettes
S: munkaközösségvezetők
**Munkaközösségi
értekezlet jegyzőkönyve**

XV. szeptember 30-tól

**Az óralátogatások megkezdése (fél
évente látogató és látogatott) 1
alkalommal)
a horizontális tudásátadás megkezdése
(fél évente tantárgyanként 1
dokumentálva), tanulási- módszertani
segédletek, feladatlapok kidolgozása, a
szakmai segédanyagok feltöltése (2
havonta folyamatosan)**

**A duális partnerekkel történő
kontakt találkozás, megbeszélés
(fél évente a duális partner
igénye alapján 1 alkalommal
dokumentálva)**

F: Adekvát
igazgatóhelyettes
S: munkaközösségvezetők
**Óralátogatási
jegyzőkönyvek,
dokumentált
tudásátadás, szakmai
segédanyagok**

XVI. január 20-ig

**A tapasztalatok, dokumentumok
értékelése munkaközösségi
szinten**

F: Adekvát
igazgatóhelyettes
S: munkaközösségvezetők
**Munkaközösségvezető
félévi beszámolója**

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

XVII. február 6-ig

**A tapasztalatok, dokumentumok
értékelése intézményi szinten**

F: Igazgató
S: igazgatóhelyettesek
**Intézményi félévi
beszámoló**

XVIII. február 15-től

**Az óralátogatások folytatása (fél évente
látogató és látogatott) 1 alkalommal)
a horizontális tudásátadás folytatása
(fél évente tantárgyanként 1
dokumentálva), a tanulási -
módszertani segédletek, feladatlapok,
kidolgozása a szakmai segédanyagok
feltöltése (2 havonta folyamatosan)**

**A duális partnerekkel történő
kontakt találkozás,
megbeszélés (fél évente a
duális partner igénye alapján
1 alkalommal dokumentálva)**

F: A MICS munkaterve
alapján meghatározott
igazgatóhelyettesek
S: munkaközösségvezetők
**Óralátogatási
jegyzőkönyvek,
dokumentált tudásátadás,
szakmai segédanyagok**

XIX. június 10-ig

**A tapasztalatok, dokumentumok
értékelése munkaközösségi
szinten**

F: Adekvát
igazgatóhelyettes
S: munkaközösségvezetők
**Munkaközösségvezető
tanév végi beszámolója**

XX. június 30-ig

**leírása leírása tapasztalatok,
dokumentumok értékelése intézményi
szinten, a folyamat felülvizsgálata,
szükség szerinti módosítása**

F: Igazgató
S: igazgatóhelyettesek
**Intézményi beszámoló és a
tanévzáró értekezlet
jegyzőkönyve;
a felülvizsgálat folyama**

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése – folyamatábra

Folyamat neve:	Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése
Folyamat célja:	Az intézmény erőforrásainak az optimális kihasználása
Elvárt eredmény:	Az intézmény elvárt színvonalon való működéséhez szükséges finansziális és anyagi feltételek folyamatos biztosítása
Folyamatgazda:	Igazgató
Bevezetés időpontja:	2023. 09.01.

A) Infrastruktúra

Szint/ *dátum

I. augusztus 15-ig

Az Centrum szintű **pénzügyi-gazdasági szabályzatok*** megismerése a folyamatokban résztvevő munkatársakkal.

Felelős/dokumentum

F: Igazgató;
S: igazgatóhelyettesek,
gazdasági csoportvezető
**Munkaköri leírásokban
történő megjelenés**

II. augusztus 30-ig

az intézmény gazdasági folyamataiban
résztvevők **feladat-és hatásköreinek**
dokumentálása

F: Igazgató
**SZMSZ, munkaköri
leírások**

III. augusztus 30-ig

az intézmény infrastruktúrájának
fenntartásának és fejlesztésének anyag-
és eszközigényének felmérése

F: Igazgató;
S: gazdasági
csoportvezető
**SZMSZ, munkaköri
leírások**

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

IV. szeptember 30-tól január 31-ig

Fejlesztési elgondolások
dokumentálása,
árkalkulációval

A fenntartáshoz szükséges
anyagok és eszközök
felsorolása (prioritással)
árkalkulációval, a
szükségesség indoklásával

F: Igazgató;
S: gazdasági
csoportvezető

**az elkészült
dokumentumok**

V. október 10-ig /február 10-ig

Az engedélyezett anyagi
erőforrások alapján a
tervezetek módosítása ,
véglegesítése, ütemezése

F: Igazgató;
S: gazdasági
csoportvezető

**az elkészült
dokumentumok,
ütemterv**

VI. október 10-től és február 10-től folyamatosan

Igénybejelentők készítése a
beszerzéshez

F: Igazgató;
S: gazdasági
csoportvezető

igénybejelentők

VII. folyamatosan

Igénybejelentők
engedélyeztetése

F: Igazgató;
S: gazdasági
csoportvezető

**engedélyezett
igénybejelentők**

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

VIII. folyamatosan

Az ütemterv alapján az
árajánlatok beszerzése, az
megrendelések elindítása, a
kivitelezések végrehajtása

F: Igazgató;
S: gazdasági
csoportvezető

**az elkészült
árajánlatok, döntési
jegyzőkönyvek,
számlák, átvételi
dokumentumok**

IX. folyamatosan

Az eszközök leltárba vétele (a
beérkezéskor) és a
leltárkörzetfelelősöknek történő
átadás (15 napon belül)

F: Igazgató;
S: gazdasági
csoportvezető

dokumentumok

X. december 20-ig/ június 30-ig

Az éves gazdasági tevékenységek
dokumentálása, véleményezése az
intézmény sikeres működése
szempontjából

F: Igazgató;
S: gazdasági
csoportvezető

**dokumentumok,
gazdasági beszámoló**

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

B) A szakmai oktatás

Szint/ *dátum

I. augusztus 15-ig

Az Centrum szintű **pénzügyi-gazdasági szabályzatok*** megismerése a folyamatokban résztvevő munkatársakkal és igazgatóhelyettesekkel

Felelős/dokumentum

F: Igazgató;
S: igazgatóhelyettesek,
gazdasági csoportvezető
**Munkaköri leírásokban
történő megjelenés**

II. augusztus 30-ig

az intézmény gazdasági folyamataiban
résztvevők **feladat-és hatásköreinek**
dokumentálása

F: Igazgató;
S: gazdasági
csoportvezető,
igazgatóhelyettesek
**SZMSZ, munkaköri
leírások**

III. augusztus 30-ig

az intézmény sokszínű szakmai
képzésének a minőségi fenntartásához
szükséges anyag- és eszközigényének
felmérése

F: Igazgató;
S: szakmai és duális
igazgatóhelyettes,
munkaközösségvezetők
**KKK és a PT,
dokumentum**

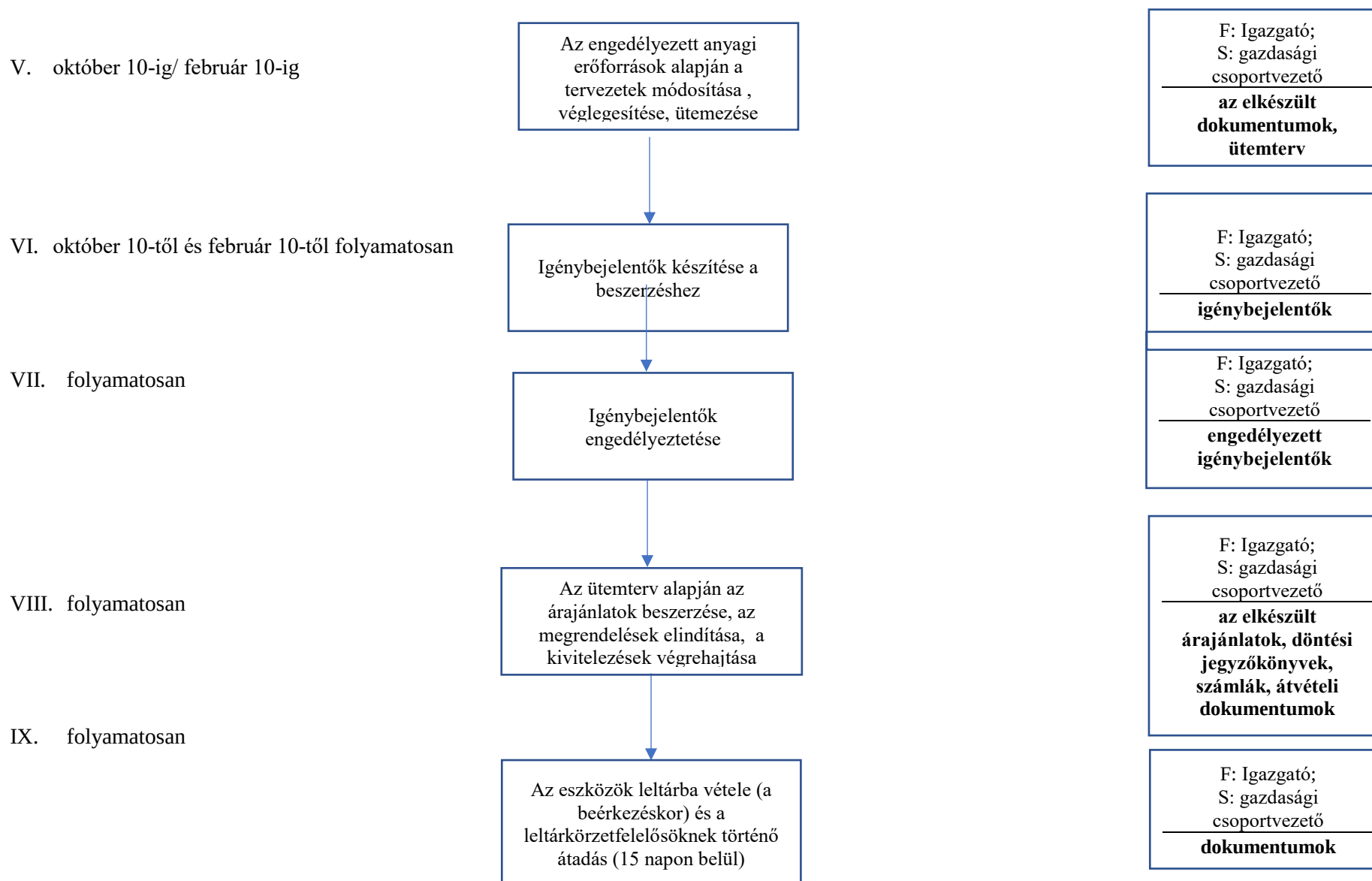
IV. szeptember 30-tól január 31-ig

Az anyagigények
felsorolása, ágazatonként,
árkalkulációval és
prioritással, indoklással

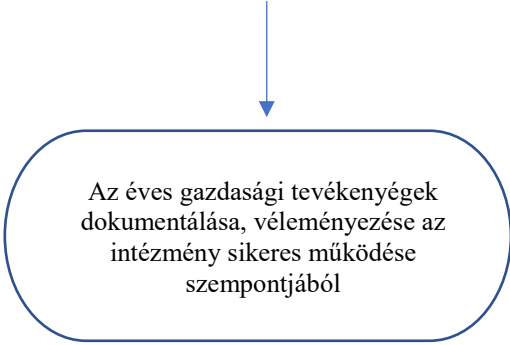
Az eszközigények
felsorolása, ágazatonként,
árkalkulációval és
prioritással, indoklással

F: Igazgató;
S: igazgatóhelyettesek,
munkaközösségvezetők,
gazdasági csoportvezető
**dokumentum (anyag és
eszközlista)**

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**



X. december 20-ig/június 30-ig



Az éves gazdasági tevékenységek
dokumentálása, véleményezése az
intézmény sikeres működése
szempontjából

F: Igazgató;
S: gazdasági
csoportvezető

**dokumentumok,
gazdasági beszámoló**

*

- leltárkészítési és leltározási szabályzat
- beszerzési szabályzat
- iratkezelési szabályzat, irattári terv
- pénzkezelési szabályzat
- selejtezési szabályzat
- gépjármű üzemeltetési szabályzat
- számlarend
- eljárásrend igénybejelentőhöz
- kötelezettségvállalási szabályzat
- bizonylati szabályzat

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése – folyamatábra

Folyamat neve:	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
Folyamat célja:	Az intézményi adminisztráció ütemezett és ellenőrizhető végrehajtása, valamint a KRÉTA rendszer, minden intézményi felhasználó általi pontos, naprakész adatrögzítése
Elvárt eredmény:	Az fenntartó, a vezetőség, a partnerek (duális és szülői) által elvárt informatív adminisztrációs tájékoztatás megvalósulása, valamint a KRÉTA rendszer napi rutin szerű kezelése, a lehetőségek szerinti maximális adatfeltöltés és rutinszerű adatlekérdezés. Gyors és pontos adatszolgáltatás minden érintettnek.
Folyamatgazda:	Általános igazgatóhelyettes
Bevezetés időpontja:	2023. 09.01.

Szint/ *dátum

I. augusztus 25-ig

Az oktatói adminisztrációs **feladatok és ellenőrzési pontok meghatározása, a vezetői feladatkörök meghatározása**

Felelős/dokumentum

F: Igazgató
S: igazgatóhelyettesek
Vezetői értekezlet jegyzőkönyve, az éve munkaterv tervezete

II. augusztus 30-ig

Az intézményi iratkezelési és adatkezelési szabályok aktualizálása az adminisztráció szabályozására és az ellenőrzési pontok megjelenítésével

Az oktatói testület tájékoztatása és a KRÉTA rendszer újdonságainak bemutatása

F: Igazgató
S: igazgatóhelyettesek
Az iratkezelési és adatkezelési szabályok, oktatói értekezlet jegyzőkönyve

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

III. szeptember 15-ig

Az intézményi **SZMSZ**, a **munkaköri leírások** **kiegészítése** a KRÉTA feladat-, hatáskör- és felelősségi szabályaival, elvárásaival

A KRÉTA rendszer használatára vonatkozó **intézményi szabályzat megalkotása**, (évenként aktualizálása) a szervezeti felépítésnek megfelelő **jogosultságok, feladatok, felelősségi körök**

F: Igazgató
S: általános igazgatóhelyettes
Az elkészült szabályzat, SZMSZ, munkaköri leírások, az éves munkaterv

IV. szeptember 30-ig

Az adminisztráció, aKRÉTA használat belső ellenőrzési rendszerének működtetése
I. ellenőrzési pont¹

- osztályfőnöki adminisztráció ellenőrzése
- oktatói adminisztráció ellenőrzése
- munkaközösségvezetők ellenőrzése

F: Általános igazgatóhelyettes;
S: szakmai, **duális és** nevelési igazgatóhelyettesek
Ellenőrzési jegyzőkönyv

V. október 30-ig

Az adminisztráció, aKRÉTA használat belső ellenőrzési rendszerének működtetése
II. ellenőrzési pont²

- oktatói adminisztráció ellenőrzése

F: Általános igazgatóhelyettes;
S: szakmai, **duális és** nevelési igazgatóhelyettesek
Ellenőrzési jegyzőkönyv

VI. december 15-ig

III. ellenőrzési pont³

- osztályfőnöki adminisztráció ellenőrzése
- oktatói adminisztráció ellenőrzése
- munkaközösségvezetők ellenőrzése

F: Általános igazgatóhelyettes;
S: szakmai, **duális és** nevelési igazgatóhelyettesek
Ellenőrzési jegyzőkönyv

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

VII. január 20-ig

Az oktatói és vezetői adminisztráció
értékelése, az adatok felhasználása az
intézményi fejlesztéshez

F: Igazgató
S: Igazgatóhelyettesek
A féléves oktatói értekezlet
jegyzőkönyve

Az esetleges egyéni oktatói hiányosságok
személyes megbeszélése az érintettel

F: Általános
igazgatóhelyettes
S: Munkaközösségvezető
Feljegyzés a
megbeszélésről

VIII. február 20-ig

IV. ellenőrzési pont⁴
• osztályfőnöki adminisztráció ellenőrzése
• oktatói adminisztráció ellenőrzése
• munkaközösségvezetők ellenőrzése

F: Általános
igazgatóhelyettes;
S: szakmai, **duális** és
nevelési igazgatóhelyettesek
Ellenőrzési jegyzőkönyv,
osztályfőnöki és
munkaközösségi jelentések

IX. március 31-ig

A oktatók felkészítése a szakmai és érettségi
vizsga KRÉTÁBAN történő adminisztrálására

F: Általános
igazgatóhelyettes;
S: szakmai, **duális** és
nevelési igazgatóhelyettesek
Oktatói értekezlet
jegyzőkönyve

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

X. április 30-ig

V. ellenőrzési pont⁵

- osztályfőnöki adminisztráció ellenőrzése
- oktatói adminisztráció ellenőrzése
- jegyzői adminisztráció ellenőrzése

F: Általános
igazgatóhelyettes;
S: szakmai, **duális** és nevelési
igazgatóhelyettesek

**Ellenőrzési jegyzőkönyv
jegyzőkönyve**

XI. június 25-ig

VI. ellenőrzési pont⁶

- osztályfőnöki adminisztráció ellenőrzése
- oktatói adminisztráció ellenőrzése
- munkaközösségvezetők ellenőrzése

F: Általános
igazgatóhelyettes;
S: szakmai, **duális** és nevelési
igazgatóhelyettesek

**Ellenőrzési jegyzőkönyv,
osztályfőnöki és
munkaközösségi jelentések**

XII. június 30-ig

**A tanév oktatói és vezetői
adminisztrációjának értékelése, az
adatok felhasználása az intézményi
fejlesztéshez**

F: Igazgató
S: Igazgatóhelyettesek

**A tanév végi oktatói
értekezlet jegyzőkönyve**

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

¹Ellenőrzési területek:

- ☐ osztályfőnökök
 - 9. és az 1/13-as osztályban a tanulói adatok feltöltése
 - felmenő osztályokban:
 - az előző évi tanév záradékolása,
 - a tanulók tanügyi és szakképzési jutatáshoz kapcsolódó adatainak ellenőrzése
 - az új tanulók adatainak feltöltése
 - a felmentések rögzítése
- ☐ oktatók
 - a tanmenetek feltöltése
 - a tanmenetek leadása (elektronikusan) az elvárt formai követelményeknek megfelelően
- ☐ munkaközösségvezetők
 - a részletes munkaterv leadása

²Ellenőrzési területek:

- ☐ oktatók
 - Értékelések
 - Házi feladatok (opcionális)

³Ellenőrzési területek:

- ☐ osztályfőnökök
 - Feljegyzések alapján a fegyelmei intézkedések megvalósulása
 - A hiányzások adminisztrációja
- ☐ oktatók
 - Az értékelések mennyiségi és minőségi ellenőrzése
 - A tanórák és a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részének kitöltése (törölve)

⁴Ellenőrzési területek:

- ☐ osztályfőnökök
 - A félévi adminisztrációk,
 - Osztályfőnöki jelentések
- ☐ oktatók
 - Az értékelések mennyiségi és minőségi ellenőrzése
- ☐ munkaközösségvezetők
 - Munkaközösségi jelentések a megvalósult feladatvállalásokról

⁵Ellenőrzési területek:

- ☐ osztályfőnökök
 - Feljegyzések alapján a fegyelmei intézkedések megvalósulása
 - A hiányzások adminisztrációja
- ☐ oktatók
 - Az értékelések mennyiségi és minőségi ellenőrzése
- ☐ jegyzők
 - A vizsgákra történő jelentkezések adminisztrációja, a vizsga menetének adminisztrációja

⁶Ellenőrzési területek:

- ☐ osztályfőnökök
 - Feljegyzések alapján a fegyelmei intézkedések megvalósulása
 - A hiányzások adminisztrációja
 - Az évvégi adminisztráció
 - A bizonyítványok kitöltése
 - Az osztályfőnöki jelentések
- ☐ oktatók
 - Az értékelések mennyiségi és minőségi ellenőrzése

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

- munkaközösségvezetők
 - Munkaközösségi jelentések a megvalósult feladatvállalásokról
 - A tanév értékelése (fejlesztendő területek)

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

T3. A MIR Panaszkezelés szabályzata és folyamata

Folyamat neve:	Panaszkezelés folyamat
Folyamat célja:	Az intézmény partnerei (szülő, tanuló, alkalmazott:) panaszainak egységes szabályok szerint történő átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása
Elvárt eredmény:	A partnerek elégedettsége, igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a panaszok nyilvántartásának, kezelésének, kivizsgálásának, értékelésének rendje az intézmény tevékenységének szerves részévé váljon.
Folyamatgazda:	Nevelési igazgatóhelyettes
Bevezetés időpontja:	2023. 09.01.

I. Panaszkezelés az intézményben

- Az intézmény tanulóit, szülőiket, törvényes képviselőjüket, valamint az intézmény oktatóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, az egyes szinteknek megfelelően a panaszkezelésre jogosult köteles megvizsgálni.
- A panasz jogossága esetén a panaszkezelésre jogosultak kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, intézkedést kezdeményezni.

II. A panaszkezelés alapelvei

- A beérkezett észrevételeket, panaszokat elemezni kell.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- A panaszkezelési szintek betartása kötelező, melyet a PSZF tartalmaz
- A PSZF-ről az intézménybe történő beiratkozásról a házirenddel együtt minden tanulót, szülőiket, és minden oktatót tájékoztatni kell.

III. Korlátozó rendelkezések

- A PSZF.-ben foglaltak nem alkalmazhatók, ha a bejelentés más eljárás hatálya alá, így különösen rendőrségi, bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozik. . Ebben az esetben a beadványt annak megfelelő eljárásban kell elintézni, amelynek az tartalma szerint megfelel.

IV. Tájékoztatási rendelkezések

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

- A bejelentő kérésére a bejelentés elintézése során az alábbiakról lehet tájékoztatni:
 - történt-e már intézkedés a bejelentést kivizsgálással érdekeiben;
 - a bejelentés kivizsgálása előre láthatóan mennyi időt vesz igénybe;
 - szükséges-e a bejelentő szóbeli meghallgatása;
 - a bejelentés kivizsgálásáról milyen módon kap tájékoztatást.

V. Hátrány tilalma

- A panaszost nem érheti hátrány a panasz megtételé miatt, kivéve, ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos rosszhiszeműen valótlan információt közölt és ezzel szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel. Ekkor személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni.
- A panaszos személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozható nyilvánosságra.

VI. Azonosíthatatlan (névtelen) bejelentések

- Az azonosíthatatlan (névtelen) személy által tett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult mellőzi, kivéve, ha az eljárásra jogosult ettől eltekint arra alapozva, hogy a panasz alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

VII. Az igazgatóval szembeni panasz

- Amennyiben a panasz tárgya az igazgató tevékenységével kapcsolatos egyéni jog- vagy érdeksérelem, úgy az SZMSZ helyettesítési rendjére vonatkozó személy vizsgálja ki.
- Az igazgató a vele szemben benyújtott panasz kivizsgálása során köteles a vizsgálatot végző személlyel együttműködni.
- A panasz kivizsgálásnak eredményéről a vizsgálatot végző személy döntésüket határozatba foglalják, amely **jogorvoslati lehetőséget biztosít a fenntartó felé.**

VIII. A kivizsgálás eredményéről történő értesítés

- Az eljárásra jogosult a vizsgálat eredményéről, a megtett intézkedésről, vagy annak mellőzéséről — az indokok megjelölésével — a panaszost a **vizsgálat lezárását követő három napon** belül értesíti.
- A szak képző intézmény döntéseit — jogszabályban meghatározott esetben és formában — **írásban közli** a tanulóval, kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével, illetve a képzésben részt vevő személlyel.
- A panasz alapján — ha az alaposnak bizonyul — gondoskodni kell:
 - a jogszerű állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
 - a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
 - az okozott sérelem orvoslásáról és
 - indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

IX. A panasz benyújtásának módja, kivizsgálásának határideje

- A panasz kezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:
 - személyesen (ekkor írásbeli feljegyzés készül)
 - írásban (cím: 6724, Szeged, Mars tér 14.)
 - elektronikus úton (igazgato.szszc.gd@gmail.com)
- A panaszok kezelése - a panasz tárgyától függően – a személyzeti munkatárs, az iskolatitkárok, az oktatók, az osztályfőnökök, igazgatóhelyettesek, igazgató hatáskörébe tartozik.
- A panasz kivizsgálásának határideje: a benyújtást követő **15 napon belül**.
- Ha az elbírálást megalapozott vizsgálat előreláthatólag 15 napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost - az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - írásban tájékoztatni kell.
- Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor az iskola a panaszost tájékoztatja arról, hogy a panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

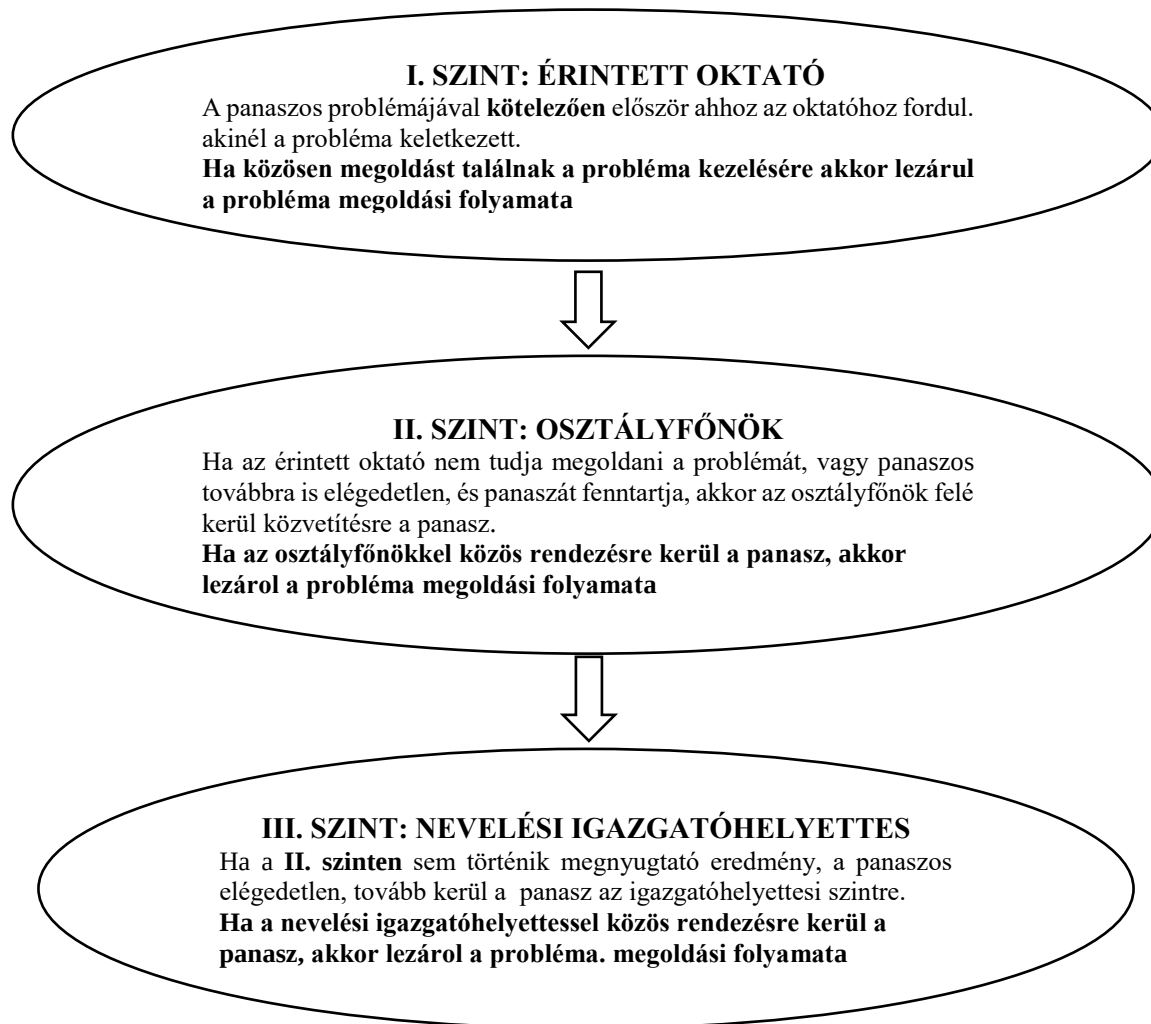
X. Dokumentációs előírások

- A panaszokról a nevelés igazgatóhelyettes **„Panasznyilvántartó lap”**-ot köteles vezetni. aminek a következő adatokat kell tartalmaznia:
 1. A panasztétel időpontja; A panasztevő neve;
 2. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum);
 3. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása;
 4. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye;
 5. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve;
 6. A panasztevő tájékoztatásának időpontja;
 7. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma;
 8. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadta el.
 9. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyvet utóiratként a feljegyzés a további teendő(k)ről
 10. A „Panasznyilvántartó lap” őrzési ideje 3 év.

XI. A panaszkezelés szintjei

A folyamatok leírása

A) *Panaszkezelés tanuló és/vagy szülő panasza esetén (5 szinten)*





IV. SZINT: IGAZGATÓ

Ha a **III. szinten** sem történik megnyugtató eredmény, akkor **PANASZNYILVÁNTARTÓ LAP** felvétele után az igazgatóhoz kerül a panasz.
Az igazgató döntését határozatba foglalja.

B) Panaszkezelés az intézményi alkalmazott esetén

❖ *A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik (4 szintű panaszkezelés)*

I. SZINT: SZEMÉLYZETI MUNKATÁRS

A panaszos problémájával kötelezően először a személyzeti munkatárshoz fordul.

Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére akkor lezárul a probléma megoldási folyamata



II. SZINT: ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES

Ha az I. szinten nem születik megnyugtató eredmény, vagy az alkalmazott elégedetlen, tovább kerül a panasz az általános igazgatóhelyetteshez.

Ha az igazgatóhelyetttessel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.



III. SZINT: IGAZGATÓ

Ha a **II. szinten** sem történik megnyugtató eredmény, akkor **PANASZNYILVÁNTARTÓ LAP** felvétele után az igazgatóhoz kerül a panasz.

Az igazgató döntését írásba foglalja, és igazolható módon megküldi a panaszosnak.

❖ *A panasz pedagógiai, szakmai jellegű (4 szintű panaszkezelés)*

I. SZINT: MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ

A panaszos problémájával kötelezően először a szakmai munkaközösségvezetőhöz fordul.

Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére akkor lezáról a probléma megoldási folyamata



II. SZINT: NEVELÉSI IGAZGATÓHELYETTES

Ha az I. szinten nem születik megnyugtató eredmény, vagy az alkalmazott elégedetlen, tovább kerül a panasz a nevelési igazgatóhelyetteshez.

Ha az igazgatóhelyettestel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.



III. SZINT: IGAZGATÓ

Ha a II. szinten sem történik megnyugtató eredmény, akkor **PANASZNYILVÁNTARTÓ LAP** felvétele után az igazgatóhoz kerül a panasz.

Az igazgató döntését írásba foglalja, és igazolható módon megküldi a panaszosnak.

V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése - folyamatábra

Folyamat neve:	Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
Folyamat célja:	Az azonosított és a szakképző intézmény szempontjából meghatározó partnerek igényeinek és elégedettségének mérése a folyamatos fejlesztés érdekében.
Elvárt eredmény:	A partneri adatbázis tervezett gyakorisággal frissül. A szakképző intézményben sorra kerülő önértékeléshez rendelkezésre állnak a (idősoros) partneri igény és elégedettségmérési adatok.
Folyamatgazda:	Minőségirányítási vezető
Bevezetés időpontja:	2023. 09.01.

Szint/ *dátum (tanévre vonatkoztatva)
Felelős/dokumentum

I. augusztus 31. .

Lehetséges új partnerek számbavétele

F: Igazgató;
S: igazgatóhelyettesek,
munkaközösség-vezetők, MICS
vezető

vezetőségi jegyzőkönyv (lehetséges
új partnerek listájával)

II. augusztus 31..

Partnerek besorolása a betöltött szerepük
alapján (ágazati és szakmanként besorolás)

F: Igazgató;
S: szakmai és **duális**
igazgatóhelyettes

Partnerlista ágazati és szakmankénti
besorolással

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

III. szeptember 5.

A partneri adatbázis felülvizsgálata:
szűkítése, illetve kiegészítése)

F: Szakmai igazgatóhelyettes;
S: **duális igazgatóhelyettes,**
munkaközösségvezetők
a képzési program tervezet

IV. szeptember 15.

A partneri adatbázis feltöltése a szükséges
adatokkal, információkkal

F: Ágazati igazgatóhelyettes;
S: MICS vezető
az aktualizált partneri adatbázis,
adatokkal

V. (önértékelési ciklus 2. tanévében)
szeptember 15.

Mérésbe bevonni kívánt partnerek listájának
elkészítése

F: MICS vezető;
S: Ágazati igazgatóhelyettes
A mérésbe bevont partnerek listája,
adatokkal, kontakt személlyel

VI. szeptember 20.

A MIR éves munkatervének elkészítése **Az
önértékelési ciklus 2. tanévében mérési
ütemtervvel**

F: MICS vezető;
S: MICS operatív tagja
Az éves , Fenntartó által
jóváhagyott MICS munkaterv

VII. (önértékelési ciklus 2. tanévében)
november 15.

A mérőeszközök pontosítása, kérdőívek
véglegesítése, próbamérés lebonyolítása

F: MICS vezető;
S: MICS informatikai referense,
rendszergazdák
a mérési rendszer dokumentált
működése

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

VIII. (önértékelési ciklus 2. tanévében)
január 15.

A mérés lebonyolítása

F: MICS vezető;
S: MICS informatikai referense
a kitöltött kérdőívek eredményeit
tartalmazó táblázat, a válaszadók
arányával

IX. (önértékelési ciklus 2. tanévében)
február 01.

Az összegyűjtött adatok elemzése, értékelése

F: MICS vezető;
S: MICS tagjai
Összegzés az elemzésről (táblázat,
diagram)

X. (önértékelési ciklus 2. tanévében)
február 15..

A mérési eredmények megküldése a
Centrum számára

F: Igazgató;
S: MICS vezető
A mérési eredmények dokumentuma

XI. (önértékelési ciklus 2. tanévében)
február 28.

A partneri igény és elégedettségmérés
eredményeinek megismertetése az ÖCS
tagjaival

F: Igazgató;
S: MICS vezető
Jegyzőkönyv a megismertetésről

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

XII. (önértékelési ciklus 2. tanévében)
március 15.

Visszajelzés a mérés eredményeiről a
partnerek felé

F: Duális igazgatóhelyettes;
S: MICS vezető
A partnereknek történő visszajelzés
dokumentálása

XIII. (önértékelési ciklus 2. tanévében)
május 30.

A folyamat értékelése

F: Igazgató;
S: MICS vezető, duális
igazgatóhelyettes
Az értékelő dokumentuma

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

V10. A végzett tanulók elhelyezkedésének mérése kérdőívvel - folyamatábra

Folyamat neve:	A végzett tanulók elhelyezkedésének mérése
Folyamat célja:	A végzett tanulók nyomkövetése, ami segíti a partneri elégedettség horizontjának szélesítését a mérés reprezentativitásának elősegítéséhez
Elvárt eredmény:	A végzett tanulók 70%-ának elhelyezkedéséről megszerzett információ, a kérdőívek 70%-ának a visszaérkezése.
Folyamatgazda:	Minőségirányítási vezető
Bevezetés időpontja:	2024. 09.01.

Szint/ *dátum (tanévre vonatkoztatva)

Felelős/dokumentum

I. augusztus 31.

A végzettek osztályfőnökeinek egy vezetői tájékoztatás tartása

F: Igazgató;
S: igazgatóhelyettesek,
munkaközösség-vezetők, MICS
vezető
vezetőségi jegyzőkönyv

II. szeptember 15.

Az végzettek osztályfőnökeinek a kérdőív kiadása, és az elektronikus kérdőív elkészítésének betanítása

F: MICS vezető;
S: MICS informatikai munkatársa
Aktualizált kérdőív, tanulói
adatbázis

III. november 15.

Az elektronikus kérdőívek kiküldése a végzett tanulóknak

F: MICS vezető;
S: MICS informatikai munkatársa,
végzettek osztályfőnökei
a kiküldött kérdőívek

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

IV. december 15.

A visszaérkezett kérdőívek kiértékelése

F: MICS informatikai felelőse
a beérkezett kérdőívek

V. december 20.

Amennyiben reprezentativitása nem éri el a
elvárt értéket a kérdőívek újbóli kiküldése, az
végzetek osztályfőnökeinek személyes
információinak bekérése

F: MICS vezető;
S: MICS informatikai felelőse
a beérkezett kérdőívek

VI. január 28.

Az elmúlt tanévben végzetek elhelyezkedési
statisztikáinak (ágazatonként is)
megjelenítése az adekvát indikátorban

F: MICS operatív felelőse.
S: MICS informatikai felelőse
indikátor tábla

VII. január 31.

Az eredmények elküldése a Centrum
részére

F: MICS vezető;
S: MICS tagok, szakmai
igazgatóhelyettes
jegyzőkönyv

Kérdőívminta az intézményi szintű rövid távú pályakövetésre a végzett tanulók számára

**Intézményi szintű rövid távú pályakövetés kérdőíve a technikumban és szakgimnáziumban
végzett tanulók számára**

A válaszadás önkéntes!

Tisztelt Végzett Tanulónk!

Tájékoztatjuk, hogy a jelen kérdőív a végzett tanulók pályakövetésének része. A válaszadó hozzájárul az általa adott válaszok és adatok fenti cél érdekében történő kezeléshez és feldolgozásához.

Kérjük, töltse ki a következő kérdőívet, hogy jobban megismerhessük volt diákjaink pályájának alakulását! Az Ön segítségével módunk nyílik arra, hogy az iskolánkban folyó munkát hatékonyabbá, eredményesebbé tegyük.

Köszönettel: intézmény-vezetés

1. Jelenleg Ön dolgozik? (Kérem, jelölje meg a megfelelő választ)
--

IGEN / NEM

Amennyiben igen, kérem, adja meg munkakörét!

.....

Amennyibe az 1. kérdés IGEN, akkor kérem válaszoljon a következő 2 kérdésre!

Ha Ön dolgozik, akkor Magyarországon dolgozik? (Kérem, húzza alá a megfelelő választ)

IGEN / NEM

Ha Ön dolgozik, akkor a szakmájában helyezkedett el? (Kérem, húzza alá a megfelelő választ)

IGEN / NEM

2. Jelenleg Ön tanul ? (Kérem, húzza alá a megfelelő választ)

IGEN / NEM

Amennyibe az 2. kérdés IGEN, akkor kérem válaszoljon a következő 2 kérdésre!

Ha Ön tanul, akkor felsőfokú tanulmányokat folytat vagy újabb szakma megszerzésére készül? (Kérem, húzza alá a megfelelő választ!)

FELSŐFOKÚ TANULMÁNYOK / ÚJABB SZAKMA

Ha Ön felsőfokú tanulmányokat folytat, akkor az szakirányú tanulmány?

IGEN / NEM

3. Ha nem dolgozik és nem is tanul, akkor mi az oka ennek? (Kérem, jelölje meg megfelelő választ!)

EGÉSZSÉGÜGYI OK / CSALÁDI OK / NEM TALÁLT MUNKAHELYET / EGYÉB

Ha EGYÉB, kérjük, fejtse ki, mi az!

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

19 sz. melléklet: A Duális partnerek listája - 19/1. sz. melléklet: Jelenlegi duális partnerek listája

	Duális képzőhely neve	Duális képzőhely adószáma	Duális képzőhely címe
1.	Cédrus Fitness Kft.	27453810-2-11	1139 Budapest, Fáy u. 45.
2.	KÁR-PLASZT 2000 Kft.	12971530-2-06	6726 Szeged, HRSZ:5138/3
3.	Magyar Kézilabda Utánpótlásért Alapítvány	18171075-2-14	8630 Balatonboglár, Kodály Zoltán utca 12-13
4.	MÁV Magyar Államvasutak Zrt.	10856417-2-44	1087 Budapest Könyves Kálmán körút 54-60.
5.	METRO Kereskedelmi Kft.	10828663-2-44	2040 Budaörs, Keleti utca 3.
6.	Mórahalmi Ágazati Képző Központ	27443653-2-06	6782 Mórahalom, Dosztig köz 1.
7.	Pick-Szeged Kézilabda Zrt.	23357341-2-06	6725 Szeged, Szabadkai út 18.
8.	Szilver TSE	18475173-1-06	6600 Szentes, Vásárhelyi út 62.
9.	Gebrüder Weiss Szállítmányozási és Logisztikai Kft.	10323292-2-44	2330 Dunaharaszti, Raktár utca 2.
10.	Táncért Alapítvány	18456822-1-06	6600 Szentes, Tóth József utca 5.
11.	Tesco Akadémia Kft.	23580682-2-13	2040 Budaörs, Kinizsi út 1-3.
12.	Tisza Volán SC.	19983233-2-06	6724 Szeged Kossuth L. sgt. 72/B
14.	Wings-Wings TSE	19552581-1-06	6600 Szentes, Tóth József utca 5.
15.	Praktiker Kft.	12136849-2-44	1097 Budapest, Albert Flórián út 10.
16.	BODROGI BAU Kivitelező, Tervező, Kereskedő és Szolgáltató Kft.	11392668-2-06	6800 Hódmezővásárhely, Mátyás u. 38.
17.	Globallog Kft.	11399256-2-06	6728 Szeged, Back Bernát utca 1.
18.	Frozen Bakery-Trans Kft.	13214588-2-03	6000 Kecskemét, Kisfái tanya 208/A.

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

19/2. sz. melléklet: A partnerek listája

Kiemelt gyakorlati partner neve	A partner jogi státusza ¹	Székhelye	Képviselő, kapcsolattartó neve, beosztása	A partner elérhetőségei	A kapcsolat rendszeressége, éves gyakorisága	Együtműködés tartalma, leírása	A kapcsolat jogi alapja ²	Iskolai kapcsolattartó neve	Iskolai kapcsolattartó elérhetőségei
Agenda-Age Kft	Gazdálkodó szervezet	1095 Budapest, Soroksári út 48.	Balla László Gábor, ügyvezető Rakovits Roland, vevőszolgálati munkatárs	06-1-313-1073, 313-1072, 210-9235 info@agendaage.hu	évente többször	Anyagvásárlás, távközlési eszközök ingyenes kölcsönzése, adományozása	Együtműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna@gdszeged.hu
Alföldvíz Zrt	Gazdálkodó szervezet	5600 Békéscsaba, Dobozi út 5.	Csicsely Gergő HR munkatárs	06-30-942-7680 csicsely.gergo@alfoldviz.hu	évente	Gyakorlatok lebonyolítása, pályaeorientációs tevékenység	Együtműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna@gdszeged.hu
Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság	Gazdálkodó szervezet	6720 Szeged, Stefánia 4.	Némethy Tímea képzési vezető	06-30-334-0175 nemethyt@ativizig.hu	évente többször	Gyakorlatok lebonyolítása, oktató, tanulmányi kirándulás, képzések	Együtműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna@gdszeged.hu
Atys-co kft.	Gazdálkodó szervezet	1017 Budapest, Fertő u. 14. telephely: Algyő	Hrivnák Roland karbantartási és szoftverfejlesztési vezető	06-30-739-49-32 hrivnak.roland@atysco.hu	folyamatos	Gyakorlatok lebonyolítása, üzeme látogatások	Együtműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna@gdszeged.hu
Auchan Szeged áruház	Gazdálkodó szervezet	6728 Szeged, Zápor út 4.	Juhász Gábor erőforrás tervező manager	06-60-81-769 g.juhasz@auchan.hu	évente többször	Gyakorlatok lebonyolítása, üzeme látogatások	Együtműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna@gdszeged.hu
ContiTech Fluid Automotive Hungária Kft.	Gazdálkodó szervezet	6900 Makó, Rákosi út 3.	Boros Rita HR koordinátor	06-62-511-766/1213 rita.boros@fluid.contitech.hu	évente többször	Gyakorlatok lebonyolítása, üzeme látogatások	Együtműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna@gdszeged.hu

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Deutsche Telekom IT & Telecommunications Hungary Kft.	Gazdálkodó szervezet	1097 Budapest, Tóth Kálmán u. 2/B., Mill Park 6724 Szeged, Rókusi krt. 2- 10. 6721 Szeged, Bocskai u. 8/B	Erik Slooten, ügyvezető igazgató Órffy Zsolt, ügyvezető igazgató, CFO Mészáros Mariann, ügyvezető igazgató, HR igazgató Sztók Beáta, ügyvezető igazgató, VP TC Cseresnyés Örs. ügyvezető igazgató, VP Tel IT	06-1-381-8548	évente többször	Üzemlátogatás ok, továbbképzése k, szponzori tevékenység	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
EPAM Systems Kft.	Gazdálkodó szervezet	1082 Budapest Futó u. 47-53.	Bánszki Gábor	06-70-311-5328 gabor_banszki@epam.hu	évente többször	Üzemlátogatás ok, továbbképzése k, szponzori tevékenység	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
Exicom Informatika Kereskedőház Kft	Gazdálkodó szervezet	1052 Budapest, Városház u. 16. főemelet 2. 6729 Szeged, Szabadkai út 9/A.	Somodi Zsolt ügyvezető	06-62-998-408 info@exicominformatika.hu	igény szerint	Képzések, üzemlátogatás, szponzorálás	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
Flavin Feeling Kft	Gazdálkodó szervezet	6724 Szeged, Pulz utca 33.	Márton- Solymosi Gábor ügyvezető	06-70-310-5744 msg@feelingcenter.hu	folyamatos	Gyakorlatok lebonyolítása, vizsgaszervezés	Jogszály (tanulószerződés), Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
Goodwill Pharma Kft.	Gazdálkodó szervezet	6724 Szeged, Cserzy M. u. 32	Vincze Janka HR asszisztens	06-62-443-571 vincze.janka@goodwillpharma.com	igény szerint	Képzések, üzemlátogatás, szponzorálás	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Huszka Dávid "EV" (Diamond Fitness)	Gazdálkodó szervezet	6723 Szeged, Olajos u. 4/C	Huszka Dávid ügyvezető	06-30-857-0749 huszita1@gmail.com	folyamatos	Gyakorlatok lebonyolítása	Jogszá-bály (tanulószerződé s), Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
INSIDER Kft	Gazdálkodó szervezet	6710 Szeged, Rosta köz 5.	Kiss Attila ügyvezető	06-30-303-1829 kiss.attila@gmail.com	folyamatos	Gyakorlatok lebonyolítása	Szakképzési munkaszerződé sek	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
Kézilabda Szeged Sportiskola Egyesület	Sportegyes ület	Szeged, Korda u. 17.	Forgó Zoltán	06-20-260-4331 zoltan.forgo@katved.gov.hu	folyamatos	Gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
Kiskunsági Nemzeti Park	Nemzeti park	6000 Kecskemét, Liszt Ferenc utca 19.	Kiss Imre természetvédel mi referens	06-30-336-6405 kissi@knp.hu	évente többször	Gyakorlatok lebonyolítása, tanulmányi kirándulások, közreműködés a rendezvényein ken előadóként	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
Körös-Maros Nemzeti Park	Nemzeti park	KÖRÖS- MAROS NEMZETI PARK IGAZGATÓS ÁG 5540 Szarvas, Anna- liget 1.	Marosi Beáta ökoturisztikai- környezeti nevelési ügyintéző	06-66-313-855 beata.marosi@kmp.hu	évente többször	Gyakorlatok lebonyolítása, tanulmányi kirándulások, közreműködés a rendezvényein ken előadóként	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
Magyar Telekom Nyrt.	Gazdálkodó szervezet	1013 Budapest, Krisztina krt. 55.	Pintér Fanni működéstámoga tási specialista	06-30-456-3189 pinter.fanni@telekom.hu	évente többször	Gyakorlatok lebonyolítása, tanulmányutak , eszközök kölcshőnzése	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központ	Gazdálkodó szervezet	1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 54-60	Koller Dezső iskolarendszerű képzési szakértő	06-30-919-6640 koller.dezso@bgok.hu	folyamatos	Gyakorlatok és elméleti képzések lebonyolítása, oktatási anyagok díjmentes biztosítása	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
MÁV Zrt. (Szegedi Igazgatóság)	Gazdálkodó szervezet	Budapest/Sze ged	Kazár Ádám humánpartner		évente többször	Gyakorlati képzés szevezeése, marketing tevékenység összehangolás a, üzemlátogatás ok	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
MÁV Zrt. Pályavasúti Területi Igazgatóság Távközlési Főnökség	Gazdálkodó szervezet	Szeged	Forrai Imre üzemvezető		évente többször	Tanulmányuta k, eszközök kölcsonzése	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
Meltrade Kft	Gazdálkodó szervezet	1107 Budapest, Fertő utca 14.	Csúry Péter műszaki igazgató	06-1-431-9726 office@meltrade.hu	évente többször	Képzések tartása, szponzorálás, házivizsga szervezés, eszközök, szoftverek kedvezmény- nyel történő beszerzése	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
Mórahalmi Judo SE	Sportegyes ület	6782 Mórahalom, Röszkei út 21	Csiszár Dániel	06-30-903-1819 csiszard@gmail.com	folyamatos	Gyakorlatok lebonyolítása, vizsgaszervezé s	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
Mozgás Mindenkiért Nonprofit Kft	Gazdálkodó szervezet	6724 Szeged, Pulz utca 33.	Márton- Solymosi Melinda, ügyvezető	06-70-414-6453 solymosimelinda@gmail.co m	folyamatos	Gyakorlatok lebonyolítása, vizsgaszervezés	Jogszábály (tanulószerződé s), Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

NKM Áramszolgáltató Zrt.	Gazdálkodó szervezet	6720 Szeged, Klauzál tér 9.	Gyemengyi Laura képzés- fejlesztési junior szakértő	06-30-371-4575 gyemengyi.laura@nkm.ener gy	igény szerint	Képzések, üzemlátogatás, szponzorálás	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
Pick Kézilabda Zrt	Gazdálkodó szervezet	6720 Szeged, Deák Ferenc u. 28-30.	Fekete Józsefné ügyintéző	06-30-255-0662 feketejuli1@gmail.com	folyamatos	Gyakorlatok lebonyolítása, mérkőzések látogatása (ingyenes belépők)	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
Pick Szeged Szalámigyár és Húsüzem Zrt	Gazdálkodó szervezet	6725 Szeged, Szabadkai út 18	Borbás Bettina Réka HR koordinátor	06-62-567-164 bettina.borbas@bonafarm.hu	igény szerint	Képzések, üzemlátogatás, szponzorálás	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
SolvElectric Technologies Kft	Gazdálkodó szervezet	6728 Szeged, Budapesti út 8.	Tábori Annamária Customer Service Manager	06-20-203-9991 balogh.zsuzsanna@solvelectr ic.hu	évente többször	Gyakorlatok lebonyolítása, eszközök javítása	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
Squas Klub Szeged	Gazdálkodó szervezet	6725 Szeged, Kenyérgyári út 3	Pápai Miklós	06-30-218-2627 szeged@squasclub.hu	folyamatos	Gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
SZEDEÁK Nonprofit Kft	Gazdálkodó szervezet	6722 Szeged, Béke u. 5/A	Faltinné Széll Ágnes	06-62-426-344 office@szte-szedeak.hu	folyamatos	Gyakorlatok lebonyolítása, vizsgaszervezé s	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
Szeged 2011 Kft (Grosits akadémia)	Gazdálkodó szervezet	Szeged	Ivány Tamás ügyvezető	06-20-534-3475 ivatam@gmail.com	évente többször	Gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
Szegedi Judo SE	Sportegyes ület	6791 szeged, Dorozsmai út 130	Polyák Péter	06-30-465-3235 polyakjudo@gmail.com	folyamatos	Gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
Szegedi Kosárlabda Egylet	Sportegyes ület	6726 Szeged, Temesvári krt. 33	Zsemberi Erika	06-20-469-5717 ezsemberi@freemail.hu	folyamatos	Gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Szegedi Környezetgazdálk odási Nonprofit Kft.	Gazdálkodó szervezet	6728 Szeged, Városgazda sor 1	Meszes Tamás	06-62-777-223 meszes.tamas@szkht.hu	folyamatos	Gyakorlatok lebonyolítása, üzemlátogatás, szponzorálás	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
Szegedi Közlekedési Kft	Gazdálkodó szervezet	6720 Szeged, Zrínyi utca 4- 8.	Makra Norbert	06-30-558-1303 makra.norbert@szkt.hu	folyamatos	Gyakorlatok lebonyolítása, üzemlátogatás, szponzorálás	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
Szegedi Vízisport Egyesület	Sportegyes ület	6723 Szeged, Felső Tisza- part 4	Matuska Erika	06-30-224-3879 matuska.erika@gmail.com	évente többször	Gyakorlatok lebonyolítása, vizsga- szervezés	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
Szegedi Vízmű Zrt.	Gazdálkodó szervezet	6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 88.	Pósa Ágnes HR munkatárs	06-30-742-6924 posaagnes@szegedivizmu.hu	évente többször	gyakorlatok lebonyolítása, oktató, tanulmányi kirándulás, képzések	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
Szent Erzsébet Fürdőgyógyászati Kft.	Gazdálkodó szervezet	6782 Mórahalom, Szent László park 3.	Pálinkó Szilveszter oktatásért felelős igazgatóhelyette s	06-30-881-9139 palinkoszilveszter@morahalo m.hu	folyamatos	Elméleti és gyakorlati képzések, vizsgák lebonyolítása	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
SZEOL SC Kft	Gazdálkodó szervezet	6725 Szeged, Pásztor u. 60.	Halkó Pál	06-70-375-1004 halkopal@gmail.com	folyamatos	Gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködés i megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
SZEMP AIR Légiszolgáltató Kft	Gazdálkodó szervezet	6724 Szeged, Kossuth Lajos sgt. 43.	Kiss Attila ügyvezető	06-30-303-1829 kiss.attila@gmail.com	folyamatos	Gyakorlatok lebonyolítása, vizsgaszervezé s	Szakképzési munkaszerződés ek	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
Tisza Volán SC Szegedi Jégkorong Szakosztály	Sportegyes ület	6720 Szeged, Deák Ferenc u. 22.	Gusztos Gábor	06-20-409-9393 gusztos.gabor@gmail.com	folyamatos	Gyakorlatok lebonyolítása, vizsgaszervezé s	Szakképzési munkaszerződés ek, együttműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Utánpótlás Sportegyesület Szeged	Sportegyesület	6725 Szeged, Röskei út. 29.	Dorka Péter	06-20-926-3003 dpdorka@gmail.com	évente többször	Gyakorlatok lebonyolítása, vizsgaszervezés	Együttműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna@gdszeged.hu
Volán Zrt.	Gazdálkodó szervezet	6724 Szeged, Bakay N. u. 8.	Kovács Kitti utánpótlási munkatárs	06-20-367-2684 kovacs.kitti@dakk.hu	folyamatos	Gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna@gdszeged.hu

Kiemelt oktatási intézmény neve	A partner jogi státusza ¹	Székhelye (település)	Képviselő, kapcsolattartó neve, beosztása	A partner elérhetőségei	A kapcsolat rendszeressége, éves gyakorisága	Együttműködés tartalma, leírása	A kapcsolat jogi alapja ²	Iskolai kapcsolattartó neve	Iskolai kapcsolattartó elérhetőségei
Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	Oktatási intézmény	6795 Bordány, Bem utca 1.	igazgatóság	06-62-588-070 iskola@bordany.hu	igény szerint	Pályaorientációs napok tartása	-	Számfira-Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail.com
Algyői Fehér Ignác Általános Iskola	Oktatási intézmény	6750 Algyő, Sport u. 5.	igazgatóság	06-62-517-192 algyoiskola@gmail.com	igény szerint	Pályaorientációs napok tartása	-	Számfira-Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail.com
Béke utcai Általános Iskola	Oktatási intézmény	6722 Szeged, Béke utca 7.	igazgatóság	06-62-548-954 titkarsag@bekeiskola.hu	igény szerint	Pályaorientációs napok tartása	-	Számfira-Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail.com
Csengelei Alapfokú Művészeti Iskola	Oktatási intézmény	6765 Csengele, Deák Ferenc u. 25.	igazgatóság	06-62-286-132 csengeleiskola@gmail.com	igény szerint	Pályaorientációs napok tartása	-	Számfira-Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail.com
Domaszéki Bálint Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	Oktatási intézmény	6781 Domaszék, Petőfi utca 2-4.	igazgatóság	06-62-284-043 domaszeksuli@t-online.hu	igény szerint	Pályaorientációs napok tartása	-	Számfira-Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail.com

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Fontos Sándor Általános Iskola	Oktatási intézmé ny	6794 Üllés, Dorozsmai u. 53	igazgatóság	06-62-582-030 igazgato@fontos-iskola.hu	igény szerint	Pályaorientáci ós napok tartása	-	Számfira- Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail. com
Gedői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	Oktatási intézmé ny	6723 Szeged, József Attila sgt. 116.	igazgatóság	06-62-540-046 igazgato.gedoi.iskola@gmail.c om	igény szerint	Pályaorientáci ós napok tartása	-	Számfira- Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail. com
Karolina Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium	Oktatási intézmé ny	6725 Szeged, Szentháromság u. 70-76.	Szegedi Ágnes, főigazgató	06-30-396-0324 szegediagnes58@gmail.com	folyamatos	Gyakorlatok lebonyolítása	Együtt- működési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna@gdszeged.h u
Kiss Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	Oktatási intézmé ny	6783 Ásotthalom, Béke utca 3.	igazgatóság	06-62-291-408 iskola@altisk- asotthalom.edu.hu	igény szerint	Pályaorientáci ós napok tartása	-	Számfira- Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail. com
Kisteleki Általános Iskola és Kollégium	Oktatási intézmé ny	6760 Kistelek, Petőfi u. 9.	igazgatóság	06-62-259-233 kistelekiiskola@gmail.com	igény szerint	Pályaorientáci ós napok tartása	-	Számfira- Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail. com
Kiszombori Dózsa György Általános Iskola	Oktatási intézmé ny	6775 Kiszombor, Óbédai u. 6.	igazgatóság	06-62-525-140 kzaltisk@gmail.com	igény szerint	Pályaorientáci ós napok tartása	-	Számfira- Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail. com
Rókusvárosi II. Számú Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	Oktatási intézmé ny	6724 Szeged, Csáky József utca 2.	igazgatóság	06-62-547-032 igazgato@rokus2iskola.hu	igény szerint	Pályaorientáci ós napok tartása	-	Számfira- Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail. com
Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola	Oktatási intézmé ny	6758 Röszke, Fő utca 95.	igazgatóság	06-62-573-750 szecsényi_marianna@roszkesul i.hu	igény szerint	Pályaorientáci ós napok tartása	-	Számfira- Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail. com

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGI RENDSZERE**

Ruzsai Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	Oktatási intézmé ny	6786 Ruzsa, Üllési út 2.	igazgatóság	06-62-285-103 ruzsaisk@gmail.com	igény szerint	Pályaorientáci ós napok tartása	-	Számfira- Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail. com
Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola	Oktatási intézmé ny	6762 Sándorfalva, Alkotmány krt. 15-17.	igazgatóság	06-62-572-090 cza@psi-sfalva.com	igény szerint	Pályaorientáci ós napok tartása	-	Számfira- Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail. com
Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola Weöres Sándor Általános Iskolája	Oktatási intézmé ny	6723 Szeged, Úrhajós utca 4.	igazgatóság	06-62-548-968 weores@ejg-szeged.edu.hu	igény szerint	Pályaorientáci ós napok tartása	-	Számfira- Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail. com
Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola	Oktatási intézmé ny	6725 Szeged, Dobó u. 42.	igazgatóság	06-62-442-440 igazgato@alsovarosiiskolaszeg ed.hu	igény szerint	Pályaorientáci ós napok tartása	-	Számfira- Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail. com
Szegedi Arany János Általános Iskola	Oktatási intézmé ny	6724 Szeged, Kukovecz Nana utca 4-6	igazgatóság	06-62-547-056 titkarsag@aranyjszeged.sulid.h u	igény szerint	Pályaorientáci ós napok tartása	-	Számfira- Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail. com
Szegedi Bonifert Domonkos Általános Iskola	Oktatási intézmé ny	6723 Szeged, Ortutay u. 3.	igazgatóság	06-62-547-026 igazgato@bonifert.edu.hu	igény szerint	Pályaorientáci ós napok tartása	-	Számfira- Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail. com
Szegedi Dózsa György Általános Iskola	Oktatási intézmé ny	6721, Szeged, Szent György tér 7.	igazgatóság	06-62-592-590 igazgato.dozsa.iskola@gmail.c om	igény szerint	Pályaorientáci ós napok tartása	-	Számfira- Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail. com
Szegedi Gregor József Általános Iskola	Oktatási intézmé ny	6726 Szeged, Fő fasor 61-63.	igazgatóság	06-62-559-278 igazgato@gregor-iskola- szeged.hu	igény szerint	Pályaorientáci ós napok tartása	-	Számfira- Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail. com

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Szegedi Jerney János Általános Iskola	Oktatási intézmény	6791 Szeged, Jerney u. 21.	igazgatóság	06-62-547-083 isktitk@jerney-szeged.edu.hu	igény szerint	Pályaorientációs napok tartása	-	Számfira-Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail.com
Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola	Oktatási intézmény	6727 Szeged, Benczúr Gyula u. 29.	igazgatóság	06-30-736-2795 igazgato@petofiszeged.hu	igény szerint	Pályaorientációs napok tartása	-	Számfira-Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail.com
Szegedi Vörösmarty Mihály Általános Iskola	Oktatási intézmény	6726 Szeged, Herke utca 5.	igazgatóság	06-62-547-133 igazgato@vorosmarty-szeged.hu	igény szerint	Pályaorientációs napok tartása	-	Számfira-Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail.com
Szegedi Zrínyi Ilona Általános Iskola	Oktatási intézmény	6722, Szeged, Mérey u. 3.	igazgatóság	06-62-547-022 zrinyivezeto@gmail.com	igény szerint	Pályaorientációs napok tartása	-	Számfira-Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail.com
Tabán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	Oktatási intézmény	6723 Szeged, Tabán u. 17.	igazgatóság	06-62-547-051 igazgato@tabansuli.hu	igény szerint	Pályaorientációs napok tartása	-	Számfira-Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail.com
Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	Oktatási intézmény	6723 Szeged, Építő u. 9.	igazgatóság	06-62-547-028 igazgato@tarjan-szeged.edu.hu	igény szerint	Pályaorientációs napok tartása	-	Számfira-Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail.com
Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	Oktatási intézmény	6787 Zákányszék, József Attila utca 36.	igazgatóság	06-62-590-120 iskola@altisk-zssek.edu.hu	igény szerint	Pályaorientációs napok tartása	-	Számfira-Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail.com
SZMJV Óvodák Igazgatósága	Oktatási intézmény	6723 Szeged, Sólyom u. 6.	Dr. Lévai Zsannett HR munkatárs	06-20-249-2515 levai.zsannett@int.ritek.hu	folyamatos	Óvodai gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna@gdszeged.hu
SZMJV ÓVI Hétvezér utcai Óvoda	Oktatási intézmény	6724 Szeged, Hétvezér u. 11.	Krizsán Gáborné	06-62-499-557 hetvezer.ovoda@int.ritek.hu	folyamatos	Óvodai gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna@gdszeged.hu

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

SZMJV ÓVI Baross László Óvoda	Oktatási intézmé ny	6726 Szeged, Fésű utca 6.	Szikszai Ildikó	06-62-436-149 barosslaszlo.ovoda@int.ritek.h u	folyamatos	Óvodai gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
SZMJV ÓVI Boros József utcai óvoda	Oktatási intézmé ny	6724 Szeged, Boros J. u. 25.	Fodorné Balla Gyöngyi	06-62-315-634 drborosj.ovoda@int.ritek.hu	folyamatos	Óvodai gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
SZMJV ÓVI Cső utcai Óvoda	Oktatási intézmé ny	6724 Szeged, Cső u. 3.	Vörös Lászlóné	06-62-468-310 cso.ovoda@int.ritek.hu	folyamatos	Óvodai gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
SZMJV ÓVI Felsővárosi óvoda	Oktatási intézmé ny	6723 Szeged, Gyík u. 15.	Borovics Mónika	06-62-499-760 felsovarosi.ovoda@int.ritek.hu	folyamatos	Óvodai gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
SZMJV ÓVI Fő Fasori Óvoda	Oktatási intézmé ny	6726 Szeged, Fő fasor 63.	Révész Edina	06-62-432-366 fofasori.ovoda@int.ritek.hu	folyamatos	Óvodai gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
SZMJV ÓVI Garam utca Óvoda	Oktatási intézmé ny	6724 Szeged, Garam u. 7.	Papos Lászlóné	06-62-487-524 garam.ovoda@int.ritek.hu	folyamatos	Óvodai gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
SZMJV ÓVI Gyálaréti óvoda	Oktatási intézmé ny	6757 Szeged, Koszorú u. 44.	Csomós Natália	06-62-427-566 gyalareti.ovoda@int.ritek.hu	folyamatos	Óvodai gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
SZMJV ÓVI Gyertyámos utcai Óvoda	Oktatási intézmé ny	6722 Szeged, Gyertyámos u. 5-7.	Lippai Zoltánné	06-62-420-635 gyertyamos.ovoda@int.ritek.hu	folyamatos	Óvodai gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu
SZMJV ÓVI Hajnóczy utcai Óvoda	Oktatási intézmé ny	6722 Szeged, Hajnóczy u. 20.	Muhari Nikolett	06-62-425-784 hajnoczy.ovoda@int.ritek.hu	folyamatos	Óvodai gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna @gdszeged.hu

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

SZMJV ÓVI Makkosházi óvoda	Oktatási intézmé ny	6723 Szeged, Agyagos u. 20.	Bezdney Edit	06-62-485-005 makkoshazi.ovoda@int.ritek.hu	folyamatos	Óvodai gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna@gdszeged.h u
SZMJV ÓVI Petresi utcai óvoda	Oktatási intézmé ny	6724 Szeged, Petresi u. 1.	Speth Jánosné, Hornok Edit	06-62-468-307 petresi.ovoda@int.ritek.hu	folyamatos	Óvodai gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna@gdszeged.h u
SZMJV ÓVI Tabán utcai Óvoda	Oktatási intézmé ny	6723 Szeged, Tabán u. 29.	Kepenyés Katalin	06-62-426-636 taban.ovoda@int.ritek.hu	folyamatos	Óvodai gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna@gdszeged.h u
SZMJV ÓVI Vedres utcai óvoda	Oktatási intézmé ny	6726 Szeged, Vedres u. 17.	Kiss Gézőné	06-62-435-791 vedres.ovoda@int.ritek.hu	folyamatos	Óvodai gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna@gdszeged.h u
SZTE	Oktatási intézmé ny	Szeged	Köblös- Rupánér Ágnes	06-62-544-014 tkk@szte.hu	igény szerint	Tanárszakos hallgatók szakmai gyakorlata	keretmegállapo dás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna@gdszeged.h u
SZTE Juhász Gyula Gyakorló Általános és Alapfokú Művészeti Iskolája, Napközi Otthonos Óvodája	Oktatási intézmé ny	6725 Szeged, Boldogasszony sgt. 8.	Bondor Mónika, igazgatóhely ettes	06-62-544-754 bondormoni@gmail.com	folyamatos	Óvodai, iskolai gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna@gdszeged.h u
Szegedi Tudományegyet em TTIK Szerves Kémia Tanszék	Oktatási intézmé ny	6720 Szeged, Dóm tér 8.	Patakiné Szivér Ildikó gazdasági vezető	06-62-544-615 patakiné@chem.u-szeged.hu	évente többször	Tanárszakos hallgatók szakmai gyakorlata	keretmegállapo dás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna@gdszeged.h u
Wesley János Óvoda, Általános Iskola és Középiskola	Oktatási intézmé ny	Szeged	Ormándiné Nógrádi Erika, igazgató	06-62-313-712 info@wesleydelalfold.hu	évente többször	Óvodai, iskolai gyakorlatok lebonyolítása	Együttműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna@gdszeged.h u

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Kiemelt egyéb szervezet neve	A partner jogi státusza ¹	Székhelye (település)	Képviselő, kapcsolattartó neve, beosztása	A partner elérhetőségei	A kapcsolat rendszeressége, éves gyakorisága	Együttműködés tartalma, leírása	A kapcsolat jogi alapja ²	Iskolai kapcsolattartó neve	Iskolai kapcsolattartó elérhetőségei
Család és Gyermekjóléti Központ	Önkormányzati szervezet	6723 Szeged, Sás u. 2.	Király Sándorné	06-62-464-346 szeged@csgyj.k.ritek.hu	igény szerint	Iskolai szociális segítő tevékenység	Együttműködési megállapodás	Számfira-Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail.com
Csongrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Köztisztület	6721 Szeged, Párizsi krt. 8-12.	Dr. Beregszászi Ferenc, szaktanácsadó	06-30-455-1894 beregszaszi.ferenc@csmkik.hu	folyamatos	Gyakorlatok szervezése, jogi tanácsadás	Együttműködési megállapodás	Bozsoky Barna	62/558-750 bozsoky.barna@gdszeged.
NOVOFER Alapítvány	Alapítvány	1112 Budapest, Hegyalja út 86.	Hesz Anikó az alapítvány titkára	06-1-319-8913 info@novofer.hu	évente többször	Gábor Dénessel kapcsolatos események, pályázatok szervezése. Szponzori tevékenység	Együttműködési megállapodás	Blatt-Bogdány Csilla Petra	62/558-750 blattbogdanycsilla.gd@gmail.com
Szent Györgyi Albert Agóra	Gazdálkodó szervezet	6722 Szeged, Kálvária sgt 23.	Orbán Hedvig, Igazgató	06-70-616-4013 orbanhedi@agoraszeged.hu	folyamatos	Gyakorlatok szervezése, rendezvények lebonyolítása, előadások szervezése	Együttműködési megállapodás	Számfira-Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail.com

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Szegedi Szakképzési Centrum	Gazdálkodó szervezet	6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.	Erdélyi Margit főigazgató	06-62-554-560 info@szakkepzezszege.hu	folyamatos	fenntartó	alapító okirat	Blatt-Bogdány Csilla Petra	62/558-750 blattbogdanycsilla.gd@gmail.com
-----------------------------	----------------------	-----------------------------------	---------------------------	--	------------	-----------	----------------	----------------------------	---

Tanulók, alkalmazottak, szülők	A partner elérhetőségei	A kapcsolat rendszeressége, éves gyakorisága	Iskolai kapcsolattartó neve	Iskolai kapcsolattartó elérhetőségei
Tanulók	E-KRÉTA adatbázisban	napi	Számfira-Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail.com
Oktatók	E-KRÉTA adatbázisban	napi	Schulcz János	62/558-750 schulczjanos.gd@gmail.com
Óraadók	E-KRÉTA adatbázisban	napi/igény szerint	Schulcz János	62/558-750 schulczjanos.gd@gmail.com
Nem oktató munkatársak	E-KRÉTA adatbázisban	napi/igény szerint	Györgyiné Elekes Zsuzsa	62/558-750 elekes.zsuzsa.gd@gmail.com
Szülők/gondviselők	E-KRÉTA adatbázisban	igény szerint	Számfira-Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail.com
Iskolapszichológus Szummer Gabriella	szummergabi@gmail.com	napi	Számfira-Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail.com
Iskolai szociális segítő Papp Éva	ppaappeva@gmail.com	igény szerint	Számfira-Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail.com
Utazó gyógypedagógus Földesiné Elekes Ágnes	agneselekes0308@gmail.com	igény szerint	Számfira-Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail.com
Utazó gyógypedagógus Kacsari Zsolt	kacsarizsolt@gmail.com	igény szerint	Számfira-Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail.com
Utazó gyógypedagógus Tóth Diána	-	igény szerint	Számfira-Nagy Zita	62/558-750 szamfiranagyzita.gd@gmail.com

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

20. sz. melléklet: A felnőttek szakmai oktatása- képzésfelelős minősítéséhez

20/1. sz. melléklet: Értékelő lap a felnőttek szakmai oktatása- képzésfelelős minősítéséhez (elektronikusan kitöltendő)

Intézmény neve	Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium		
Értékelt oktató neve:		Osztály jele:	
Képzésfelelősi időszak		Végzés dátuma:	

	Értékelési szempontok		Értékelési szempontok vizsgálata során alkalmazandó alszempont rendszerek		Minősítés az alszempont rendszerek alapján	Értékelés adott értékelési szemponton belül
Sorszám	megnevezés	arány	megnevezés	arány		
	a	b	c	d	c -> d -ből	b * c
1.	A tanulók létszáma induláskor (10.01/02.01)	15%	osztálylétszám: 32 felett	100%		
			osztálylétszám: 26-31	67%		
			osztálylétszám: 20-25	33%		
			osztálylétszám: 15-19	20%		
			osztálylétszám: 15 alatt	10%		
2.	ESL, lemorzsolódás (induló létszáma / a tanulmányaikat végzősként befejezettek létszáma)	20%	95% felett	100%		
			90- 94,99 %	75%		
			85 -89,99 %	50%		
			80 -84,99 %	25%		
			80 % alatt	0%		
3.	ESL, lemorzsolódás (induló létszáma / a tanulmányaikat végzősként befejezettek létszáma)	20%	95% felett	100%		

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

4.	Adatszolgáltatások, adminisztratív feladatok, KRÉTA adatfeltöltés (osztály tanulóinak adatai), annak folyamatos karbantartása, pontossága <i>(iskolavezetés döntési hatásköre)</i>	10%	év elején/képzés indulásakor határidőre történő adatfeltöltés és folyamatos adatkarbantartás, adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése	100		
			év elején/képzés indulásakor nem határidőre történő adatfeltöltés de év közben folyamatos adatkarbantartás, adatszolgáltatások többnyire határidőre és pontosan történik	70%		
			év elején/képzés indulásakor adatfeltöltés nem megadott határidőre és év közben sem folyamatos az adatkarbantartás, adatszolgáltatás nem megfelelő és nem határidőre történik, de elkészül	30%		
5.	Az osztályképzésben résztvevőinek értékelése (online elégedettségi kérdőív)	5%	85% feletti elégedettség	100%		
			80-84,99%-os elégedettség	90%		

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

	Az elvárt reprezentativitás 50% felett		70-79,99%-os elégedettség	70%		
			60-69,99%-os elégedettség	60%		
			50-59,99%-os elégedettség	50%		
			50% alatti elégedettség	0%		
6.	Az osztályban a sikeres évet teljesítő tanulók közül duális képzőhelyen lévők aránya	10%	90% feletti elégedettség	100%		
			75-89,99%-os elégedettség	75%		
			50-74,99%-os elégedettség	50%		
			50% alatt	0%		
7.	Kapcsolattartás duális partnerekkel, gyakorlati helyekkel, osztályban oktató kollegákkal, iskolatitkárral és a képzésben résztvevőkkel (iskolavezetés döntési hatásköre)	10%	Minden fórumot kihasznál a duális képzőhelyek, oktató kollégák informálására, a kapcsolattartás minden formáját tudatosan használja. Segíti a tanulókat és a duális partnereket a problémák megoldásában	100		

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

			Csupán e-mail formájában tartja a kapcsolatot. Kapcsolattartása korlátozott, a duális képzőhelyekkel, oktató kollégákkal csak problémás esetekben veszi fel a kapcsolatot.	70%		
			Kapcsolattartása korlátozott, nem állandó jellegű, időszakos	40%		
			Kapcsolattartásra csak vezetői utasítást követően hajlandó, a diákok, az osztályban tanítókollegák és a duális partnerek is jelzik panaszukat ezzel kapcsolatban	0%		

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

8.	Sikeres szakmai vizsgát tettek aránya	20%	Sikeres vizsgát tett képzésben résztvevők száma / képzés kezdetén induló statisztikai adat	10%		
			Sikeres vizsgát tett képzésben résztvevők száma / sikeres évet teljesítők száma	10%		
	Összesen	100%	Az értékelés eredménye:			

Javasolt intézkedések:

--

Kelt.: Szeged, 2025.

A képzésfelelősi értékelés szabályosságát igazolom

képzésfelelős

igazgató

20/2. sz. melléklet: Képzésben résztvevői kérdőív képzésfelelős értékeléséhez

(A kérdőív kitölthető papír alapon vagy elektronikusan is.)

Tisztelt végzős tanulónk! Pontos válaszai segítenek abban, hogy a képzésfelelős munkájára vonatkozóan a véleményét megismerjük. Segítő közreműködését köszönjük.

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 5 között, ahol:

- teljesen igaz = 5
- többnyire igaz = 4
- általában igaz = 3
- többnyire nem igaz = 2
- egyáltalán nem igaz = 1
- nem tudom a választ, nem válaszolok = 0

Képzésfelelős neve:

--

1. (Minden) Tanév elején ismertette az elvárásokat a képzéssel kapcsolatban (tanítási órák, részvétel-mulasztás szabályai, tanítási szünetek helyi szabályai, fontos információk, stb.)
2. A képzésfelelős minden információt időben átadott a tanév során, folyamatosan kapcsolatot tartott velünk.
3. Figyelemmel kísérte tanulmányainkat, ahol kellett, ott hatékonyan tudott segíteni.
4. Az információkat nem csak szóban közölte, írásban (elektronikus úton) is megerősítette annak érdekében, hogy mindenkihez eljusson az információ.
5. Képzésfelelősi munkájában figyelmet fordított a motiválásunkra, támogatásunkra.
6. A problémával küzdő képzésben résztvevőket megítélésem szerint támogatta, segített a tanulmányaik folytatásában, befejezésében.
7. Támogatta duális képzőhelyen történő elhelyezkedésünket, tudomásom szerint kapcsolatot tartott a duális képzőhellyel a tanulmányaimat illetően.

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

8. Az ágazati alapvizsgával/szakmai vizsgával kapcsolatban minden információt előzetesen a rendelkezésünkre bocsátott.
9. Segítőkész hozzáállása végig segítségemre volt abban, hogy tanulmányaimat befejezzem és szakmai végzettséggel kerüljek ki a képzésből.
10. Összességében elégedett vagyok a képzésfelelősöm munkájával, másoknak is őt javaslom képzésfelelősnek.

20/3. sz. melléklet: A képzésfelelős által készített feljegyzés a duális partnerekkel, gyakorlati helyekkel, egyéb partnerekkel való kapcsolattartásról

(kitölthető papírt alapon, vagy elektronikusan, megosztott táblázatban)

A képzésfelelős neve:

--

A feljegyzések készítésének hónapja:

--

Dátum	A partner megnevezése	A kapcsolattartás módja (személyes látogatás, telefon, e-mail, egyéb megnevezése	A kapcsolattartás témája	Eredményes volt? (igen/nem)	További intézkedés szükséges? (igen/nem)	A további intézkedés megnevezése

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

21. sz. melléklet: A munkaközösségvezetők minősítéséhez

21/1. sz. melléklet: Értékelő lap a munkaközösségvezetők minősítéséhez

Intézmény neve:	Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
Értékelt munkaközösségvezető neve:	
A munkaközösség megnevezése	
Az értékelt tanév/félév:	

	Értékelési szempontok	Értékelési szempontok vizsgálata során alkalmazandó alszempontok	pontszám 1-6
Srsz.	megnevezése	megnevezése	
1.	Milyen mértékben vesz részt az intézmény munkatervének kialakításában?	▪ a munkaközösség munkatervre mennyire részletes ▪ a munkaterv milyen mértékben tartalmaz új innovációkat ▪ az egyéni felelősség mennyire jelenik meg a munkatervben ▪ az egyenletes munkaelosztás mennyire jelenik meg a munkatervben ▪ a duális partnerekkel történő kapcsolattartás mennyire jelenik meg a munkatervben ▪ a munkaközösségek közötti információáramlás és közös feladatvállalás mennyire jelenik meg a munkatervben	
2.	Milyen színvonalon valósult meg a munkaközösségi munkatervben meghatározott feladatok szervezése?	▪ a feladatok szervezése során érvényesült az egyenlő terhelés kritériuma ▪ a feladatokra a megfelelő személyek lettek kijelölve és felkészítve a feladatra ▪ a szervezés dokumentációja (hely, idő, eszköz- és anyagigény személyre szabott feladatok) időben elküldve a vezetőség fele ▪ a szervezett program értékelése munkaközösségi értekezleten és vezetői szinten ▪ a külső partnerek részvétele esetén (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt napok, pályaorientációs napok ...) a partnerek elégedettsége (részvételi szám, kérdőív...) ▪ a duális partnerekkel történő kapcsolatfelvétel, kapcsolat tartás	
3.	Milyen színvonalon valósult meg a munkaközösség tagjainak munkájának ellenőrzése?	▪ figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját tanmenetek ellenőrzésével, óralátogatásokkal ▪ javaslatot tesz a vezetőségnek a munkájuk értékelésére.	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

		- a félévi és évvégi adekvát tantárgyi eredmények, összehasonlítva az előző tanévi és félévi eredményekkel alapján értékeli az oktató munkáját - a munkaközösségéhez tartozó érettségi, szakmai, ágazati alapvizsgák eredményei (összehasonlítva az év végi eredményekkel) alapján értékeli az oktató munkáját - koordinálja a munkaközösségéhez tartozó érettségi, szakmai, ágazati alapvizsgák vizsgák előkészítését, lebonyolítását - az oktatók által elkészített elektronikus tananyagok és feladatlapok ellenőrzése	
4.	Mennyire vesz részt a szakterületén az oktatás-nevelési módszerek fejlesztésében?	- személyes példamutatással szemlélteti a különböző oktatási módszereket - részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken, továbbképzéseken - külső és belső előadók meghívásával segíti a módszertani kultúra színesítését - a munkaközösségi értekezleteken a jó gyakorlatok bemutatását szorgalmazza - segíti a munkaközösségen belüli tudásmegosztást - osztályszinten tanulási/motivációs problémákkal szembesülő kollegáknak szakmai segítséget keres	
5.	Mennyire segíti a szakmai munkához szükséges tárgyi és személyi feltételeket, szükség esetén javaslatot tesz-e a fejlesztésre?	- csak az igényeket továbbítja - az igények prioritási sorrendje megtörténik - az igényeket alátámassza szakmai indokokkal - az igényeket pontos, hiteles árajánlatokkal támassza alá - a lehetőségeket mennyire tudja bemérni - mennyire vesz részt a személyi feltételek szakmai optimalizálásában, kompetencia alapú kiválasztásában	
6.	Milyen színvonalon valósul meg az adatszolgáltatás a munkaközösség munkája, működése estén?	- szükség esetén adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről - az adatszolgáltatása pontos és határidőre elkészül - a munkaközösségen belül az adatok begyűjtése pontosan szabályozott - a munkaközösségen belül az adatok fontossága jól kommunikált - belső szabályzatban rögzített a munkaközösség tagjainak az adatok szolgáltatásának (megfelelő formai követelményekkel) a kötelmei - a munkaközösségi elektronikus adattábla megléte	
7.	Milyen mértékben és színvonalban valósul meg a beiskolázási, pályaorientációs	- aktívan részt vesz - személyes jelenlét hiányában delegálja a feladatokat a munkaközösség tagjait	

**A Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

	rendezvényeken való munkaközösségi részvétel?	▪ az egyenlő munkamegosztás elvét figyelembe veszi ▪ innovatív ötletekkel segíti a rendezvények sikerességét ▪ felkészíti a munkaközösség tagjait az egységes kommunikáció tartalmi elemeire ▪ részt vesz az iskola elektronikusfelületen történő promóciójának a frissítésében, megosztásában.	
8.	Milyen mértékben és eredményesen valósítja meg az adekvát duális partnerekkel történő kapcsolattartást, igényfelmérést, az intézményi munkáról történő kérdőívek reprezentativitását?	▪ aktívan részt vesz a kapcsolatok ápolásában ▪ új partnerek keresésében aktívan és eredményesen részt vesz ▪ segíti a minden napos kommunikációt a duális partnerek képviselőivel ▪ a munkaközösség tagjait motiválja a duális partnerek listájának bővítésének a segítségével (a személyes kapcsolati tőke megjelenítése) ▪ a igazgató és a duális igazgatóhelyettes támogatása a partneri kommunikáció kialakításában és ápolásában ▪ a munkaközösség tagjainak az adekvát duális partnerek ismertetése , a pozitív kétoldali lehetőségek ismertetése	

Eredmény	A vezetői értékelés maximális pontszáma	48 pont	Elért pontszám		A) Pontszázalék	
	Az oktatók értékelések maximális pontszámi átlaga	45 pont	Elért pontszámi átlag		B) Pontszázalék	
	A végső minősítés A) pontszázalék * 0,8 + B pontszázalék * 0,2					

Javasolt intézkedések:

Kelt.: Szeged, 2025.

A munkaközösségvezetői értékelés szabályosságát igazolom

munkaközösségvezető

igazgató

21/2. sz. melléklet: A munkaközösségvezetők értékelésénél az oktatók által kitöltött kérdőív

Tisztelt Oktató! Pontos válaszai segítenek abban, hogy a munkaközösségvezető munkájára vonatkozóan a véleményét megismerjük. Segítő közreműködését köszönjük.

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz.

Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 5 között, ahol:

- **nagyon elégedett = 5**
- **általában elégedett = 4**
- **közepesen elégedett = 3**
- **kicsit elégedetlen = 2**
- **nagyon elégedetlen = 1**
- **nem tudom a választ, nem válaszolok = 0**

1. Milyen mértékben vonja be a munkatársakat az éves munkaterv megtervezésébe?
2. Milyen mértékben vonja be a munkatársakat az éves munkatervben meghatározottak megszervezésébe?
3. Mennyire érvényesül a munkaközösségen belül az egységes leterheltség elve?
4. Mennyire sikerül a tudásátadás megszervezése munkaközösségen belül?
5. Milyen a munkaközösségen belül az információaramlás színvonala?
6. Mennyire segíti a szakmai munkához szükséges tárgyi és személyi feltételeket, szükség esetén javaslatot tesz-e a fejlesztésre?
7. Milyen mértékben és színvonalban valósul meg a beiskolázási, pályaaorientációs rendezvényeken való munkaközösségi részvétel?
8. Mennyire valósul meg a szakmai munkában az egységes értékelésre való törekvés?
9. Mennyire valósítja meg munkaközösségen belül a projektoktatást?