



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Iktatószám: NSZFH/gyszc-jedlik/003250-1/2023

Győri SZC Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium minőségirányítási rendszere

Hatályos 2023. szeptember 1-jétől.

Jóváhagyás dátuma: 2023. augusztus 31.

Jóváhagyta:

Hartyánderé Frey Aranka Elvira
főigazgató





győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Tartalomjegyzék

1	BEVEZETÉS	1
1.1	SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA	1
1.2	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER SZEMÉLYI ÉS SZERVEZETI HATÁLYA	1
1.3	ELFOGADÁS, FELÜLVIZSGÁLAT, MÓDOSÍTÁS	1
2	MINŐSÉGPOLTIKA	2
2.1	AZ INTÉZMÉNY KÜLDETÉSE	2
2.2	AZ INTÉZMÉNY JÖVŐKÉPE	2
2.3	INTÉZMÉNYI CÉLRENDSZER	3
2.3.1	Stratégiai célok	3
2.3.2	Minőség célok	3
2.3.3	Fejlesztési célok	3
2.4	A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉNEK SZERVEZETI KERETEI, INTÉZMÉNYI FELTÉTELEI	4
2.5	AZ OKTATÓK ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE	6
2.5.1	Az oktatók értékelés folyamata	6
2.5.2	Az oktatók értékelés eszközei	7
3	AZ INTÉZMÉNY MÉRÉSI RENDSZERE (INDIKÁTOROK, PARTNERI MÉRÉSEK)	8
3.1	INTÉZMÉNYI INDIKÁTOR RENDSZER	8
3.2	PARTNERI IGÉNY- ÉS ELÉGEDETSÉG MÉRÉSEK	9
4	INTÉZMÉNYI FOLYAMATMODELL	11
4.1	VEZETÉSI-IRÁNYÍTÁSI FOLYAMATOK	11
4.2	SZAKMAI-KÉPZÉSI FOLYAMATOK	12
4.3	TÁMOGATÓ ÉS ERŐFORRÁS FOLYAMATOK	13
4.4	FOLYAMATSZABÁLYOZÁSOK ELKÉSZÍTÉSÉNEK INTÉZMÉNYI ÜTEMTERVE	14
5	STRATÉGIAI TERVEZÉS	1
6	TANÉVI TERVEZÉS	2
6.1	TANTÁRGYFELOSZTÁS, ÓRAREND KÉSZÍTÉSE	2
6.1.1	A tantárgyfelosztás készítésének folyamata	2
6.1.2	Az ütemterv	3
6.1.3	Az órarend készítésének folyamata	5
6.1.4	Az ütemterv	6
6.2	A TANÉVI CÉLOK MEGHATÁROZÁSA, A MUNKATERV ELKÉSZÍTÉSE	8
6.3	A DOKUMENTÁCIÓS ÉS ADMINISZTRÁCIÓS REND KIALAKÍTÁSA	9
7	EMBERI ERŐFORRÁSOK MENEDZSELÉSE	12
7.1	JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET	12
7.2	FOLYAMAT FELELŐSE	12
7.3	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI KIVÁLASZTÁSÁNAK SZEMPONTJAI	12
7.3.1	Intézményi dolgozók kategóriái	12
7.3.2	Oktatók alkalmazásának szempontjai a jogszabályokban	12
7.3.3	Oktató kötelező végzettsége	13
7.3.4	Oktatók munkaideje	13
7.3.5	Az iskola szempontjai az oktatók alkalmazásával kapcsolatban	14
7.3.6	Oktató felvételének lehetséges szakmai indokai	14
7.3.7	Az oktatók munkaviszonyának típusai	14
7.3.8	Az oktatók felvételének lépései	15



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

7.3.9	További lépések az oktatók felvétele során.....	15
7.3.10	Technikai dolgozók alkalmazásának szempontjai.....	17
7.3.11	Az iskola saját szempontjai a technikai dolgozók alkalmazásával kapcsolatban.....	18
7.4	TOVÁBBKÉPZÉSI RENDSZER ELVÁRÁSAI.....	18
7.5	INTÉZMÉNYI TEENDŐK ALKALMAZOTTI MUNKAVISZONY MEGSZÚNÉSE ESETÉN.....	18
7.5.1	Intézményi teendők.....	18
7.6	FOLYAMATÁBRA.....	1
8	INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS.....	4
8.1	AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONTSOR.....	4
8.1.1	Tervezés.....	4
8.1.1.1	T1 – Stratégiai célok.....	4
8.1.1.2	T2 – Rövid távú célok.....	6
8.1.1.3	T3 – Munkaerőpiaci kapcsolat.....	7
8.1.1.4	T4 – Minőségirányítási rendszer.....	8
8.1.1.5	T5 – Együtműködés.....	9
8.1.1.6	T6 – Partneri kör.....	10
8.1.1.7	T7 – Adatvédelem.....	11
8.1.2	Megvalósítás.....	12
8.1.2.1	M1 – Erőforrások elosztása.....	12
8.1.2.2	M2 – Partnerség.....	13
8.1.2.3	M3 – Oktatók közötti együttműködés.....	15
8.1.2.4	M4 – Továbbképzési rendszer.....	16
8.1.2.5	M5 – Tanulási eredmények.....	18
8.1.2.6	M6 – Értékelés.....	20
8.1.2.7	M7 – Digitális oktatás.....	21
8.1.3	Értékelés.....	22
8.1.3.1	É1 – Önértékelés.....	22
8.1.3.2	É2 – Indikátorok.....	23
8.1.3.3	É3 – Fenntarthatóság, és digitalizáció.....	24
8.1.3.4	É4 – Korai jelzőrendszer.....	25
8.1.4	Felülvizsgálat (visszacsatolás, fejlesztés).....	26
8.1.4.1	F1 – Fejlesztendő területek, fejlesztési célok.....	26
8.1.4.2	F2 – Értékelések felhasználása.....	27
8.1.4.3	F3 – Nyilvánosság.....	28
8.2	KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK, INDIKÁTOROK ÉS PARTNERI MÉRÉSEK HOZZÁRENDELÉSE AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONTSOROKHOZ.....	29
8.2.1	Tervezés.....	29
8.2.2	Megvalósítás.....	30
8.2.3	Értékelés.....	31
8.2.4	Felülvizsgálat.....	32
8.3	AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS FOLYAMATA.....	33
8.4	AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS SABLONJAI.....	37
9	SZAKMAI-KÉPZÉSI TERVEZÉS.....	38
9.1	JOGI KÖRNYEZET.....	38
9.2	TERVEZÉSI FOLYAMAT BEMENETI FELTÉTELEI.....	39
9.3	DUÁLIS PARTNEREKSEL TÖRTÉNŐ EGYEZTETÉS.....	39
9.4	TERVEZÉS.....	39
9.4.1	Szakmajegyzékes képzés esetén, nappali tagozatos képzés.....	39
9.4.2	Szakmajegyzékes képzés esetén, esti tagozatos képzés.....	41
9.4.3	Felnőttek szakmai képzése programkövetelmény alapján, tanfolyami képzés.....	42
9.5	ÉRTÉKELÉS.....	43
9.5.1	Tanulmányok alatti értékelés.....	43



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

9.5.1.1	Alapképzés.....	43
9.5.1.2	Szakirányú képzés során.....	43
9.5.2	<i>Alapvizsga</i>	43
9.5.2.1	Vizsga szervezése, bejelentése	43
9.5.2.2	Vizsga lebonyolítása	44
9.5.3	<i>Szakmai vizsga</i>	44
9.5.3.1	Vizsga szervezése, bejelentése	44
9.5.3.2	Vizsga lebonyolítása	44
10	PÁLYAORIENTÁCIÓ, BEISKOLÁZÁS, TANULÓI FELVÉTEL	45
10.1	HELYZETELEMZÉS	45
10.1.1	<i>Ágazatok, szakmák</i>	45
10.1.2	<i>Képzési formáink</i>	45
10.2	A PÁLYAORIENTÁCIÓS FELADATOK	46
10.2.1	<i>Iskola népszerűsítése</i>	46
10.2.1.1	Iskola weblapjának karbantartása	46
10.2.1.2	Megjelenés médiában	46
10.2.1.3	Iskolai versenyek szervezése	46
10.2.1.4	Megjelenés helyi, regionális kiállításokon	47
10.2.1.5	Kutatók éjszakája.....	47
10.2.1.6	Látogató csoportok fogadása	47
10.2.1.7	Iskolalátogatás.....	47
10.2.1.8	Szóróanyagok eljuttatása társintézményekbe, általános iskolákba.....	47
10.2.1.9	Webinárium meghirdetése.....	47
10.2.2	<i>Szakmák népszerűsítése</i>	48
10.2.2.1	Iskola honlapja.....	48
10.2.2.2	Kiállításokon való részvétel	48
10.2.2.3	Szakmai bemutató.....	48
10.3	BEISKOLÁZÁS.....	48
10.3.1	<i>Beiskolázási célközönség</i>	48
10.3.2	<i>Beiskolázási folyamat</i>	48
10.3.2.1	Nappali tagozatos képzés	48
10.3.2.2	Felnőttek szakmai oktatása és szakmai képzése	53
11	OKTATÓK SZAKMAI-KÉPZÉSI EGYÜTTMŰKÖDÉSE.....	55
11.1	AZ OKTATÓK SZAKMAI-KÉPZÉSI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK KERETEI	55
11.2	EGY SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGBE TARTOZÓ KOLLÉGÁK KÖZÖTT	55
11.3	EGY OSZTÁLYBAN TANÍTÓ KOLLÉGÁK KÖZÖTT	56
11.4	A ROKON SZAKTERÜLETEK (MAGYAR-TÖRTÉNELEM, MATEMATIKA-FIZIKA, SZAKMAI KÉPZÉS TANTÁRGYCSOPORTJAI) OKTATÓI KÖZÖTT.....	56
11.5	AZ ISKOLAI ÉS A DUÁLIS KÉPZŐHELYEK OKTATÓI KÖZÖTT	56
11.6	A KOLLÉGIUMI NEVELŐK ÉS AZ ISKOLAI OKTATÓK KÖZÖTT	56
11.7	EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS INTÉZMÉNYEK OKTATÓIVAL	57
12	MÓDSZERTANI KULTÚRA ÉS ESZKÖZTÁR MŰKÖDTETÉSE, FEJLESZTÉSE	58
12.1	MÓDSZERTANI KULTÚRA ÉS ESZKÖZTÁR MŰKÖDTETÉSE, FEJLESZTÉSE	58
12.2	TOVÁBBTANULÁS, TOVÁBBKÉPZÉS	58
12.3	BELSŐ TUDÁSMEGOSZTÁS	58
12.4	ÖNFEJLESZTÉS, ÖNKÉPZÉS	58
13	GAZDASÁGI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA, BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG MŰKÖDTETÉSE	59
13.1	BESZERZÉSI TERV KÉSZÍTÉSE	59
13.2	GAZDASÁGI ÉS PÉNZÜGYI FOLYAMATOK	59
13.3	ADMINISZTRÁCIÓ	59



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

13.4	EGYÉB KISZOLGÁLÓ FOLYAMATOK	60
13.5	BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSE	60
14	INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ, KRÉTA RENDSZER KEZELÉSE	63
14.1	JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET	63
14.2	JOGKÖRÖK GYAKORLÓI 2023-2024	63
14.3	ISKOLAI FOLYAMATOK	64
14.3.1	<i>Technikai dolgozók hiányzásai</i>	64
14.3.2	<i>Oktatói hiányzások, helyettesítések</i>	64
14.3.3	<i>Iskolai közösségi szolgálat</i>	64
14.3.3.1	Új szervezettel szerződés kötés	64
14.3.3.2	Iskolai közösségi szolgálatra jelentkezés	64
14.3.3.3	Iskolai közösségi szolgálat adminisztrálása	64
14.3.4	<i>Tanulói mulasztások</i>	64
14.3.5	<i>Tanulói hiányzások igazolása</i>	65
14.3.6	<i>Tanulmányi előmenetel, jegyek adminisztrációja</i>	65
14.3.7	<i>Törzslapok</i>	65
14.3.8	<i>Bizonyítványok</i>	65
14.3.9	<i>Törzslap nyomtatás, bizonyítvány írás</i>	65
14.3.10	<i>Osztályozóvizsga</i>	67
14.3.11	<i>Javítóvizsga</i>	67
14.3.12	<i>Tantárgyfelosztás</i>	68
14.3.13	<i>Órarend</i>	68
14.3.14	<i>Tantárgyfelosztás -> Kréta -> Órarend</i>	68
14.3.15	<i>Iskolai levelezés, iktatás</i>	69
14.3.16	<i>Óralátogatások</i>	70
14.3.17	<i>Érettségi vizsgák</i>	70
14.3.18	<i>Szakmai vizsgák</i>	70
14.3.19	<i>Értekezletek</i>	70
14.3.19.1	Heti tantestületi értekezletek	70
14.3.19.2	Munkaközösségi értekezletek	70
14.3.19.3	Félévzáró, évvizsga osztályozó értekezlet	70
14.3.19.4	Tanévnyitó és alakuló értekezletek	71
14.3.19.5	Szülői értekezletek, fogadóórák	71
14.3.19.6	Tantestületi záróértekezlet	71
14.3.20	<i>Tanév rendje</i>	71
14.3.21	<i>Szabadságolás</i>	71
14.3.22	<i>Tananyaghááló</i>	71
14.3.23	<i>SZIR statisztika</i>	72
14.3.24	<i>Beiskolázás</i>	72
14.3.24.1	Általános iskolát követően	72
14.3.24.2	Érettségi utáni képzések	75
14.3.24.3	Felnőttoktatás	76
14.3.25	<i>Átvétel más iskolából</i>	77
14.3.26	<i>Tanulói jogviszony megszűnése</i>	78
14.3.27	<i>Továbbtanulás</i>	79
14.3.27.1	Felsőoktatásba jelentkezéssel kapcsolatos tájékoztató	79
14.3.27.2	Felsőoktatásba jelentkezés	79
14.3.27.3	Iskolai kérdőív továbbtanulás tekintetében	79
14.3.28	<i>Oktatói továbbképzés</i>	80
14.3.29	<i>Versenyek</i>	80
14.3.30	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	80
14.3.30.1	SNI, BTMN státuszok változása	80



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

14.3.30.2.....	81
14.3.30.3 Bukásra álló tanulók figyelése, jelentése.....	81
14.3.30.4 Sok hiánnyal rendelkező tanulók	81
14.3.30.5 Betegséggel küzdő tanulók.....	81
14.3.31 Mérések.....	81
14.3.31.1 Országos digitális mérés.....	81
14.3.31.2 NSZFH mérés (lemorzsolódás).....	81
14.3.32 Iskolabejárások.....	81
14.3.33 Mérőóraállások ellenőrzése, jelentése	81
14.3.34 Káresetek adminisztrálása.....	82
14.3.35 Balesetek adminisztrálása	82
14.3.36 Jutalmazás.....	82
14.3.36.1 Tanév végi jutalmazás végzős tanulók számára.....	82
14.3.36.2 Tanév végi jutalmazás érettségi előtt álló tanulók számára	82
14.3.36.3 Múlt a jövőért díj.....	82
14.3.37 Iskolai honlap.....	83
14.3.37.1 EDIR honlap	83
14.3.37.2 Régi iskolai honlap.....	83
14.3.37.3 Belső iskolai oldal – JedlikInfo	83
14.3.38 Kirándulások.....	83
14.3.38.1 Tanulmányi kirándulás	83
14.3.38.2 Osztálykirándulás, egyéb kirándulás	83
14.3.38.3 Tantestületi kirándulás	84
14.3.38.4 Üzem-, gyár- és irodalátogatások	84
14.3.39 Ösztöndíj.....	84
14.3.39.1 Ösztöndíjadatok beállítása	84
14.3.39.2 Havi ösztöndíjak ellenőrzése	84
14.3.40 Kikérők.....	84
14.3.41 Diákigazolvány	85
14.3.42 Felmentések.....	85
14.3.42.1 Orvosi indokkal.....	85
14.3.42.2 Tanulmányi indokkal	85
14.3.43 Határozatok.....	86
14.3.44 Tankönyvrendelés.....	86
14.3.45 Nyári gyakorlat.....	86
14.3.46 Duális képzés	86
14.3.47 Szabályzatok.....	86
14.3.47.1 Szmsz.....	86
14.3.47.2 Házirend	86
14.3.47.3 Szakmai program módosítása	86
14.3.47.4 GDPR, Adatvédelmi szabályzat	87
14.3.47.5 Minőségirányítási program	87
14.3.47.6 Járványügyi protokoll	87
14.3.48 Beszerzések.....	88
14.3.49 Beruházások	88
14.3.50 Selejtezés	88
14.3.51 Leltározás	88
14.3.52 Folyosófelügyelet elkészítése.....	88
14.3.53 Külső sportkörbeli részvétel adminisztrálása.....	88
14.3.54 Diáksportkör	89
14.3.55 Google Classroom.....	89
15 PANASZKEZELÉS.....	90
15.1 A PANASZKEZELÉSI REND AZ ISKOLÁBAN	90



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

15.2	PANASZBENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA	90
15.3	A PANASZKEZELÉS LÉPÉSEI	90
16	INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK ÖNÉRTÉKELÉSE	92
16.1	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐI ÖNÉRTÉKELÉS SZERVEZETI KERETEINEK, ELJÁRÁSRENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA	92
16.2	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐI ÖNÉRTÉKELÉS FOLYAMATA	93
16.3	INTÉZMÉNYVEZETŐI ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONTSOR	93
17	MELLÉKLETEK	94
17.1	INTÉZMÉNYI SZABÁLY ALAPJÁN MÉRENDŐ SZAKKÉPZÉSI INDIKÁTOR	1
17.2	AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS SORÁN ALKALMAZANDÓ PARTNERI MÉRŐESZKÖZÖK	12
17.2.1	<i>Tanulói kérdőív</i>	<i>12</i>
17.2.2	<i>Szülői kérdőív</i>	<i>14</i>
17.2.3	<i>Oktatói kérdőív</i>	<i>15</i>
17.2.4	<i>Duális képzőhelyek kérdőíve</i>	<i>17</i>
17.2.5	<i>A szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek kérdőíve</i>	<i>18</i>
17.3	AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS SABLONJA	19
17.4	AZ OKTATÓI ÉRTÉKELÉS SZEMPONTSORA	44
17.5	AZ OKTATÓI ÉRTÉKELÉS SORÁN ALKALMAZANDÓ PARTNERI MÉRŐESZKÖZÖK	47
17.5.1	<i>Tanulói kérdőív az oktató értékeléséhez</i>	<i>47</i>
17.6	INTÉZMÉNYI FOLYAMATOK SZABÁLYOZÁSA	48
17.6.1	<i>Vezetési-irányítási folyamatok</i>	<i>48</i>
17.6.2	<i>Szakmai-képzési folyamatok</i>	<i>48</i>
17.6.3	<i>Támogató és erőforrás folyamatok</i>	<i>48</i>
17.7	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐI ÖNÉRTÉKELÉS PARTNERI MÉRŐESZKÖZEI	49
17.7.1	<i>Duális képzőhelyek kérdőíve</i>	<i>49</i>
17.7.2	<i>A szakképző intézményben végzetteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek kérdőíve</i>	<i>49</i>
17.8	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐI ÖNÉRTÉKELÉS SZEMPONTSOR	51
17.8.1	<i>Tervezés</i>	<i>51</i>
17.8.2	<i>Megvalósítás</i>	<i>56</i>
17.8.3	<i>Értékelés</i>	<i>61</i>
17.8.4	<i>Felülvizsgálat</i>	<i>64</i>
17.9	CSELEKVÉSI TERV SABLON	66
17.10	TÖRZSLAP GENERÁLÁS ELŐTTI ELLENŐRZŐLISTA DIÁKONKÉNT	67
17.11	LEGJELLEMZŐBB ZÁRADÉKOK	67
17.12	TOVÁBBKÉPZÉS FOLYAMATÁBRA	69
17.13	PANASZKEZELÉS	70



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

1 BEVEZETÉS

1.1 SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

120 éves múlttal rendelkező iskolánk, mely a város és vonzaskörzetének egyik legkiemelkedőbb műszaki oktatási intézménye jelenleg is, Győr belvárosában található. Jelenleg két ágazaton, ágazatonként 2-2 szakmával járunk hozzá gazdaságunk dinamikus fejlődéséhez. A közismereti és szakmai tantárgyak oktatási színvonala lehetővé teszi a végzett diákok számára a felsőfokú továbbtanulást, illetve szakterületen belül az önálló munkavégzést.



Fotó: Keszei László

Szakmai gyakorlatukat duális képzés keretében külső helyszíneken, illetve az iskola jól felszerelt gyakorlati tantermeiben teljesíthetik a tanulók. Indítunk két tanítási nyelvű képzést és nyelvi előkészítő évfolyamot is. Tanulóink ösztöndíjban részesülnek, mely a szakképző évfolyamon elérheti a minimálbér értékét is. A tanulmányok során lehetőséget biztosítunk további szakmai ismereteket igazoló végzettségek megszerzésére (pl. ECDL, Cisco Academy, stb.). A tanórán kívüli tevékenységek kínálata bőséges, minden érdeklődő találhat megfelelő szabadidős tevékenységet magának. Kollégiumi szolgáltatást kérő tanulóinkat a saját kollégiumunkban helyezük el.

1.2 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER SZEMÉLYI ÉS SZERVEZETI HATÁLYA

Jelen minőségirányítási rendszer az Győri SZC Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium minőségirányítási rendszerének előíró, szabályozó jellegű alapidokumentuma, melynek hatálya elsősorban az iskola oktatási, valamint az azt támogató kulcsfontosságú oktatás-szervezési tevékenységére terjed ki.

1.3 ELFOGADÁS, FELÜLVIZSGÁLAT, MÓDOSÍTÁS

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét, annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá.

Felülvizsgálatára és módosítására önértékelési ciklusonként kerül sor.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

2.4 A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉNEK SZERVEZETI KERETEI, INTÉZMÉNYI FELTÉTELEI

A munkatársak minőségirányítási feladatai:

Az iskolai minőségirányítási csoport tagjai:

- Furján Gergely minőségirányítási csoport vezetője
- Módos Gábor
- Élő Tamás
- Kalmár Péter
- Kottra Richárd
- Balogh Anna
- Tihanyi György

Az iskolai minőségirányítási csoport tagjait az iskolai oktatói testülete a 2022. május 24-i értekezletén választotta meg. Minőségirányítási csoport vezetőjét az tagok egyhangúlag választották meg.

Az önértékelési csoport tagjait az igazgató kéri fel az önértékelési ciklus első tanévének szeptember 15. napjáig.

A fejlesztési csoport(ok) tagjait az igazgató kéri fel és bízza meg az önértékelési ciklus második tanévének június 15. napjáig a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből, de külső szakértőt is bevonhatnak ebbe a munkába.

Munkatársak minőségirányítási feladatai:

A munkatársak minőségirányítási feladatait a tanév tervezése során határozzuk meg.

Az állandó feladatokat a munkaköri leírásokban rögzítjük.

Finanszírozási feltételek:

A minőségirányítási csoport tagjainak díjazása a Centrum által rendelkezésre bocsátott összegből az igazgató döntése alapján történik.

A munkában részt vevő más kollégák munkájának elismerését munkaszervezéssel, kedvezményekkel és a Centrum által biztosított eseti jutalmazási keretből oldjuk meg.

Infrastrukturális feltételek:

A minőségirányítási csoport, az önértékelési csoport és majd a fejlesztési csoport tagjainak megbeszéléseire a földszint 3. tárgyaló áll rendelkezésre.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

A minőségirányítási rendszer működése során keletkezett elektronikus anyagok számára az iskolai szerveren elkülönített helyet biztosítunk, amelyhez a munkacsoportok tagjai közvetlen hozzáférést kapnak.

A tantestület tagjaival a kommunikációt az iskolai értekezleteken valamint e-mailben tartjuk. Az esetlegesen megosztandó anyagokat a H: meghajtón tesszük közzé.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

2.5 AZ OKTATÓK ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

2.5.1 Az oktatók értékelés folyamata

Oktatói értékelés előkészítése	Oktató értékelés ütemezésének tervezése	Felelős: Iskolavezetés
		Határidő: 2022. augusztus 31.
	Az oktatói testület tájékoztatása az oktatói értékelésről	Felelős: Módos Gábor igazgató
		Mód: Értekezlet
		Határidő: 2022. augusztus 31.
Adatgyűjtés	Dokumentumelemzés	Tananyaghaló Kréta tanórák vezetése Óralátogatási jegyzőkönyv
	Óralátogatások	Bejelentett, és bejelentés nélkül Tanórai dokumentumok bekérése Jegyzőkönyv készül
	Interjú	Munkaközösségvezetők megkérdezése
	Tanulói kérdőívek	Minden tantárgy, minden tanár Határidő: Tanév utolsó tanóráján
Oktatói értékelés		Felelős: Iskolavezetés
		Mód: Szakági igazgatóhelyettes értékel Igazgató jóváhagy
		Határidő: 2023. június 30.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

2.5.2 Az oktatók értékelés eszközei

- Lásd melléklet: 17.4 Az oktatói értékelés szempontsora
- Lásd melléklet: 17.5 Az oktatói értékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

3 AZ INTÉZMÉNY MÉRÉSI RENDSZERE (INDIKÁTOROK, PARTNERI MÉRÉSEK)

3.1 INTÉZMÉNYI INDIKÁTOR RENDSZER

Az indikátorokat tanéves ciklusokban gyűjtjük. Az adatokat az iskola hálózatán tároljuk elektronikus formában.

Intézményi indikátorok:

1. Tanulólétszám
2. A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma és aránya
3. A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma
4. A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva
5. A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva
6. Országos kompetenciamérés eredményei
7. NSZFH mérések eredményei
8. Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények
9. Elhelyezkedési mutató
10. A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal
11. Vizsgaeredmények
12. Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva
13. Intézményi elismerések
14. Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények
15. Intézményi lemorzsolódási mutató
16. Elégedettségmérés eredményei
17. Intézményi neveltségi mutatók
18. Hátrányos helyzetű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva
19. Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva
20. Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva
21. Műhelyiskolában részsakmát szerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva
22. Szakmai továbbképzésen részt vevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg
23. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva
24. A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek



3.2 PARTNERI IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉG MÉRÉSEK

Partneri kérdőív típusa	A kérdőív felhasználási területe	Milyen körben kell a partneri mérést elvégezni?	Milyen mintán kell a partneri mérést elvégezni?	Érvényességi határ	Megjegyzés / Melléklet száma
Oktatói kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézményben foglalkoztatott oktatók.	100 %-os minta	80%	17.2.3 Oktatói kérdőív
Oktatói kérdőív	intézményvezetői önértékelés	Az intézményben foglalkoztatott oktatók.	100 %-os minta	80%	0 Az intézményvezetői önértékelés partneri mérőeszközei
Tanulói kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók.	100 %-os minta	50%	17.2.1 Tanulói kérdőív
Szülői kérdőív	intézményi önértékelés	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók szülei.	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot, évfolyamot lefedő 50%-os mintavétellel.	50%	17.2.2 Szülői kérdőív
Duális képzőhely kérdőív	intézményi és intézményvezetői önértékelés	Az intézményben munkaszerződés vagy tanuló-szerződés keretében képzést végző gazdálkodó szervezetek.	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot lefedő legalább 50%-os mintavétellel.	50%	17.2.4 Duális képzőhelyek kérdőíve
Végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezet kérdőív	intézményi és intézményvezetői önértékelés	Az elmúlt három tanévben végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek.	Reprezentatív felmérés, minden ágazatot lefedő legalább 20%-os mintavétellel.	50%	17.2.5 A szakképző intézményben végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek kérdőíve
Tanulói kérdőív az oktatói értékeléshez	oktatói értékelés	Az adott oktató által oktatott, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók.	100 %-os minta	80%	17.5.1 Az oktatói értékelés során alkalmazandó partneri mérőeszközök
Szülői kérdőív az	oktatói értékelés	Az adott oktató által oktatott, az	20 %-os minta	-	-



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Partneri kérdőív típusa	A kérdőív felhasználási területe	Milyen körben kell a partneri mérést elvégezni?	Milyen mintán kell a partneri mérést elvégezni?	Érvényességi határ	Megjegyzés / Melléklet száma
oktatói értékeléshez (Nem kötelező)		intézménnyel tanuló jogviszonyban álló tanulók szülei.			
Duális képzőhely kérdőív az oktatói értékeléshez (Nem kötelező)	oktatói értékelés	Az adott oktatóval szakmai oktatóként és/vagy csoportvezetőként kapcsolatban álló duális képzőhelyek.	20 %-os minta	-	-



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

4 INTÉZMÉNYI FOLYAMATMODELL

4.1 VEZETÉSI-IRÁNYÍTÁSI FOLYAMATOK

- V1. Stratégiai tervezés
- V2. Tanévi tervezés
- V3. Emberi erőforrások menedzselése (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)
- V4. Intézményi önértékelés

Az alábbi folyamatok egyelőre nem kerülnek kidolgozásra.

- V5. Vezetői ellenőrzés
- V6. Jogi követelmények biztosítása
- V7. Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
- V8. Kommunikáció a partnerekkel
- V9. Információáramlás



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

4.2 SZAKMAI-KÉPZÉSI FOLYAMATOK

- SZK1. Szakmai-képzési tervezés
- SZK2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel
- SZK3. Oktatók szakmai-képzési együttműködése
- SZK4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése

Az alábbi folyamatok egyelőre nem kerülnek kidolgozásra.

- SZK5. Tanulás támogatása
- SZK6. A tanulók mérése és értékelése
- SZK7. Mentálhigiéné és prevenció



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

4.3 TÁMOGATÓ ÉS ERŐFORRÁS FOLYAMATOK

- T1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése
- T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
- T3. Panaszkezelés

Az alábbi folyamatok egyelőre nem kerülnek kidolgozásra.

- T4. Pályázati rendszer működtetése
- T5. Pénzügyi-, gazdasági tevékenység működtetése
- T6. Infrastrukturális (épület, eszköz, felszerelés) fejlesztések tervezése
- T7. Megfelelő, biztonságos munkakörnyezet biztosítása



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

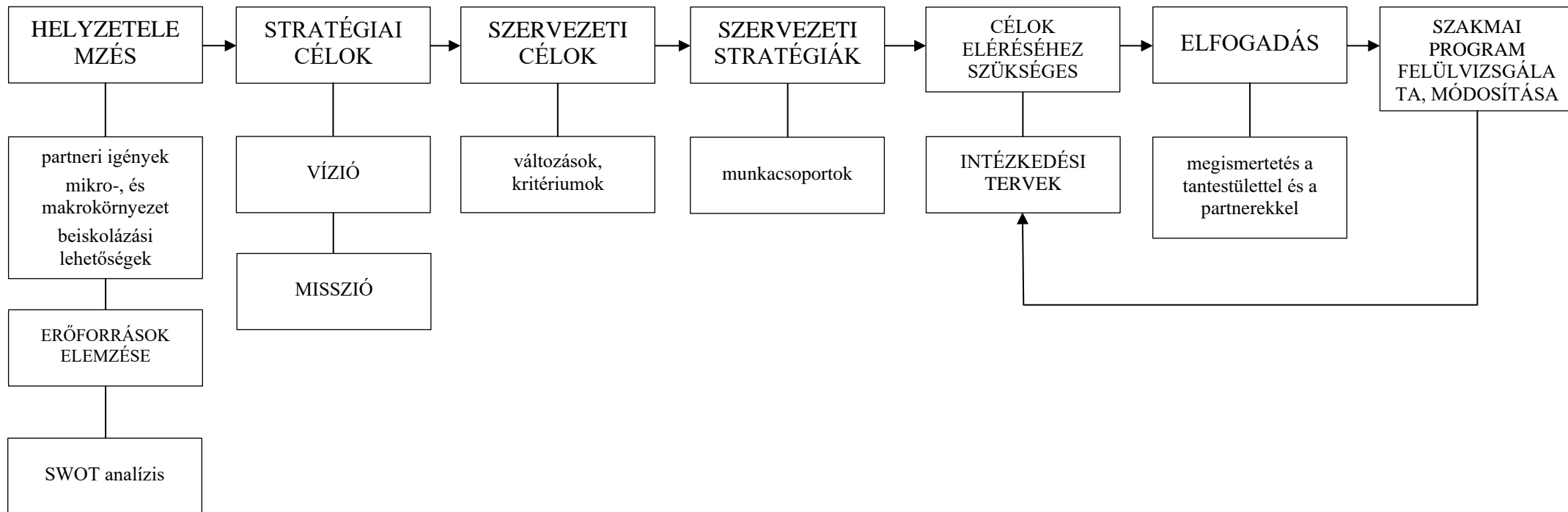
www.jedlik.eu

4.4 FOLYAMATSZABÁLYOZÁSOK ELKÉSZÍTÉSÉNEK INTÉZMÉNYI ÜTEMTERVE

sz.	Folyamatok	Határidő
V1.	Stratégiai tervezés	2022. október 31.
V2.	Tanévi tervezés	2022. október 31.
V3.	Emberi erőforrások menedzselése	2022. november 30.
V4.	Intézményi önértékelés	2022. június 30.
SZK1.	Szakmai-képzési tervezés	2022. december 31.
SZK2.	Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel	2022. december 31.
SZK3.	Oktatók szakmai-képzési együttműködése	2023. január 31.
SZK4.	Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése	2023. január 31.
T1.	Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése	2023. február 28.
T2.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése	2023. február 28.
T3.	Panaszkezelés	2023. március 31.



5 STRATÉGIAI TERVEZÉS





győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

6 TANÉVI TERVEZÉS

A tanév zavartalan működéséhez tervezni kell a konkrét feladatokat, a működés rendjét az alábbiak szerint:

Feladat	Felelős	Időtartam/határidő
tantárgyfelosztás készítése	igazgató, igazgatóhelyettesek	áprilistól augusztus 31.-ig
órarendkészítés	igazgatóhelyettes	júniustól szeptember 15-ig
a tanév kiemelt céljainak meghatározása	igazgató	augusztus 24.-ig
a munkaközösségek speciális céljainak meghatározása (szülői értekezlet, iskolai programok, témahetek)	munkaközösségek	szeptember első teljes hete végéig
vezetői ügyelet beosztása	igazgató	szeptember első hete
folyosó ügyelet beosztása	igazgatóhelyettes	szeptember második hete
a teremfelelősök meghatározása	munkaközösségek/igazgató	szeptember első hete
naptárterv összeállítása	igazgató	augusztus 31.
érettségi és szakmai vizsgák tervezése	igazgató/igazgatóhelyettes	véglegesítés szeptember második hete
a munkaterv összeállítása	igazgató	szeptember 15.
az adminisztráció működtetése	minden érintett	folyamatos, illetve szükség szerint
a folyamatok korrekció a változások miatt folyamatos	igazgató/igazgatóhelyettes	folyamatosan

6.1 TANTÁRGYFELOSZTÁS, ÓRAREND KÉSZÍTÉSE

A következő tanév előkészítése, már a tavasz folyamán, a beiskolázás lezárultával megkezdődik. A következő tanév tervezésének első lépése az induló osztályok / csoportok meghatározása után a tantárgyfelosztás elkészítése, és ezt követi az órarendkészítés majd augusztus végén a tanév munkatervének elkészítése.

6.1.1 A tantárgyfelosztás készítésének folyamata

A tantárgyfelosztás elkészítésével az igazgató munkaköri feladatként a szakmai igazgatóhelyettest valamint a kollégiumért felelős igazgatóhelyettest bízta meg, aki a közismereti és nevelési igazgatóhelyettes valamint a munkaközösség-vezetők bevonásával végzi el feladatát. A tantárgyfelosztás elkészítése az alábbi algoritmussal szemléltethető:



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

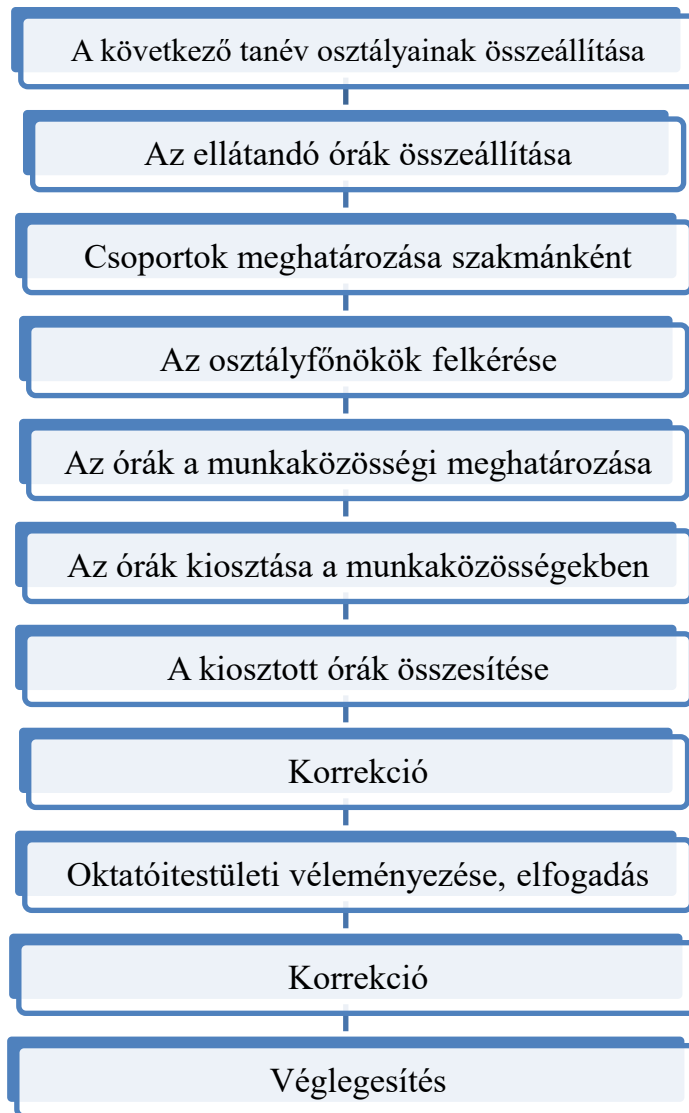
+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu



6.1.2 Az ütemterv

A fentiekben felvázolt algoritmus alapján egy ütemterv készíthető, amelyben meghatározható, az egyes feladatoknak határideje, felelőse, mi alapján készüljön.

Tevékenység	Időpont	Résztevők, felelősök	Megjegyzés
A következő tanév osztályainak összeállítása	április 30.	igazgató, igazgatóhelyettes	A felmenő osztályok / csoportok, valamint a beiskolázásra kerülő új osztályok tervezése



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

			figyelembe véve a létszámhatárokat.
A felhasználható órakeret meghatározása	április 30.	igazgatóhelyettes	Az óratervek figyelembe vételével a tanulócsoportok száma alapján.
Tanórán kívüli foglalkozások meghatározása I.	május 5.	Igazgató, igazgatóhelyettes	A korábbi évek tapasztalatai, igényei alapján.
Az ellátandó órák összeállítása	május 15.	igazgatóhelyettes	A helyi szakmai program óratervei alapján.
Osztályfőnökségek / Csoportvezetők (kollégium) meghatározása	május 15.	igazgató, igazgatóhelyettesek	Korábbi tapasztalatok alapján. Figyelembe véve, hogy az osztályfőnök az tanítson az osztályában.
Az órák kiosztása munkaközösségenként	május 15.	szakági igazgatóhelyettesek	
Az órák kiosztása	május 31.	munkaközösség-vezetők	A felmenő rendszer figyelembe vételével.
A kiosztott órák összesítése	június 10.	igazgatóhelyettes	
Korrekción I.	június 15.	igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők,	A kiosztatlan órák kiosztása, esetleges módosítások, tanárváltozások, ütközések stb.
Oktatói testületi véleményezés, elfogadás	június 30.	oktatói testület	A tanévzáró értekezleten
Előzetes tantárgyfelosztás rögzítése az eKrétaban	július 15.	Kréta-felelős igazgatóhelyettes	



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Korrekción II.	augusztus 31.	igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezetők,	A nyár folyamán történő változások alapján.
Tanórán kívüli foglalkozások meghatározása II.	szeptember 5.	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezetők	Tanulói igények és tanári szándékok alapján.
Tantárgyfelosztás véglegesítése	szeptember 5.	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezetők,	Krétában véglegesíteni
Tantárgyfelosztás beküldése a fenntartónak	szeptember 5.	Kréta-felelős igazgatóhelyettes	Átadás az eKrétában

6.1.3 Az órarend készítésének folyamata

A jól előkészített tantárgyfelosztás nagyban megkönnyíti az órarendkészítést. Az órarendet iskolánk az aSc ÓraRend program segítségével készíti el. Az órarendkészítés menete jól szemléltethető az alábbi algoritmussal:



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

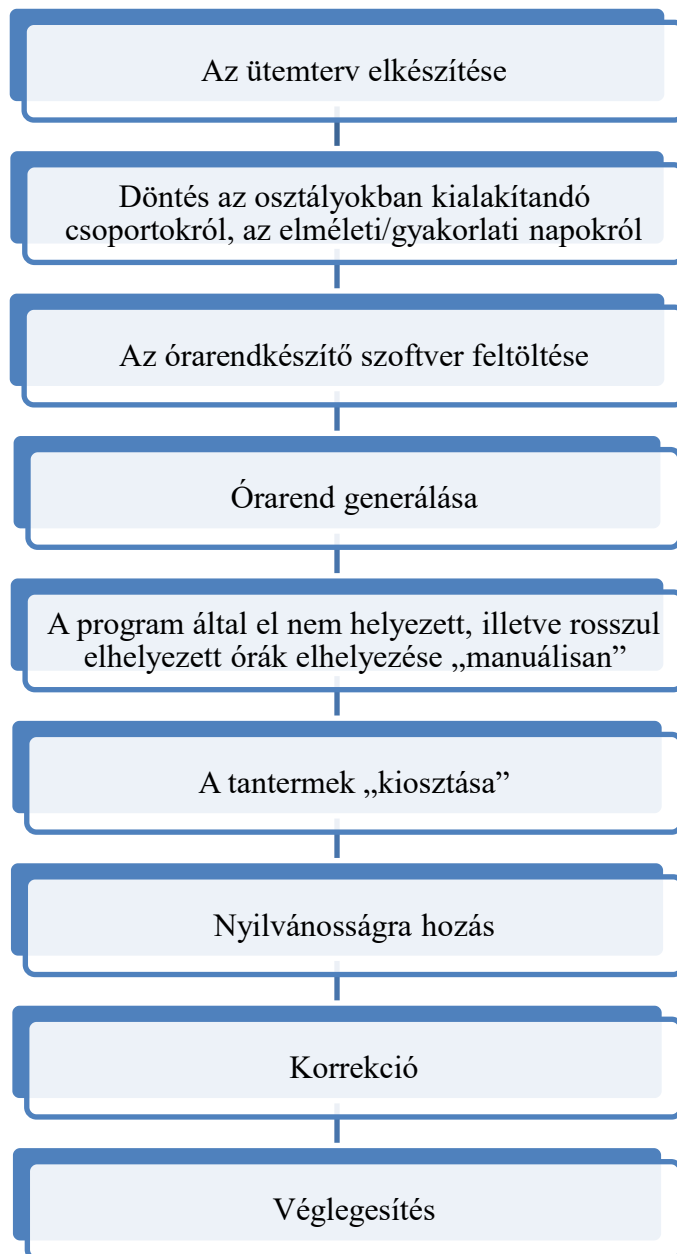
+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu



6.1.4 Az ütemterv

Tevékenység	Időpont	Résztevők, felelősök	Megjegyzés
A szakmai gyakorlat beosztása	június 15.	gyakorlatioktatás-vezető	Cégeknél, ágazati képzőközpontban Iskolai Erőforrásokkal



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

			partnerek lehetünk.
Döntés az elméleti napokról	június 20.	igazgatóhelyettes	A szakmai gyakorlati napok figyelembevételével.
Döntés a csoportok kialakításáról	június 20.	igazgatóhelyettes	Csoportbontás egy osztályon belül – nyelvi, informatikai, és a szakmai csoportok.
Az egyéni igények, akadályoztatások jelzése	június 20.	oktatók	A részmunkaidősök, óraadók napjainak beosztása, illetve a méltányolható oktatói kérések jelzése
Az órarendkészítő program feltöltése adatokkal. Órarend generálása.	július 30.	igazgatóhelyettes	Az munkaközösségi leterhelési lapok alapján.
A program által fel nem rakott, vagy rosszul felrakott illetve a tantárgyfelosztás korrekciója során változott órák manuális felrakása, termék kiosztása	augusztus 20.	igazgatóhelyettes	Az órarend 90%-os elkészítése.
Nyilvánosságra hozatal I.	tanévet megelőző első munkanap, augusztus 24.	igazgatóhelyettes	Az egyéni órarendek ismertetése a kollégákkal
Korrekció I.	augusztus 29.	igazgatóhelyettes,	A nyár folyamán történő változások, illetve az oktatói jelzések alapján.
Nyilvánosságra hozatal II.	augusztus 30.	igazgatóhelyettes	Kinyomtatás, kiosztás



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Korrekción véglegesítés	II.,	szeptember 15	igazgatóhelyettes	Az első két tanítási hét után tantermi finomítás
-------------------------	------	---------------	-------------------	--

6.2 A TANÉVI CÉLOK MEGHATÁROZÁSA, A MUNKATERV ELKÉSZÍTÉSE

Időtartam/határidő	Tevékenység	Felelős	Intézményi résztvevők
június 30.	Tanév rendje rendelet tanulmányozása	igazgató	intézményvezetés
augusztus 20.	Az intézmény naptári tervének előkészítése	igazgató	igazgató
tanévet előkészítő első munkanap	A naptári terv tervezetének véleményezése, korrekció	igazgató	intézményvezetés
tanévet előkészítő első munkanap, alakuló értekezlet	a tanév indításához kapcsolódó legfontosabb feladatok, célok ismertetése	igazgató	oktatói testület
augusztus vége, szeptember első napjai	igazgatói értekezlet a centrumban, a fenntartó adott tanévre vonatkozó elvárásainak megismerése	igazgató	igazgató
augusztus utolsó munkanapja	az adott tanévre vonatkozó általános célok megfogalmazása, ismertetése az oktatói testületnek a tanévet nyitó oktatói testületi értekezleten a naptári terv ismertetése	igazgató	oktatói testület
augusztus utolsó munkanapja	az általános célok és a naptári terv (munkaterv) elfogadása a tanévet nyitó oktatói testületi értekezleten	igazgató	oktatói testület
szeptember első hete	munkaközösségi értekezleteken a munkaközösségek speciális céljainak megfogalmazása az oktató munkát segítők elkészítik a saját munkatervüket	munkaközösség-vezetők gyógypedagógus könyvtáros ifjúságvédelmi felelős védőnő	oktatók
szeptember első hete	napptári terv aktualizálása az új információk alapján	nevelési és kollégiumiért felelős igazgatóhelyettes	osztályfőnökök
szeptember első hete	a folyosó ügyelet beosztása	közismereti igazgatóhelyettes	oktatók
szeptember első hete	az érettségi vizsga tervezett beosztása	közismereti igazgatóhelyettes	érintett oktatók



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

szepember első hete	a szakmai vizsgák tervezett beosztása	szakmai igazgatóhelyettes	szakmai munkaközösségek vezetői
szepember 10.	a munkaközösségi munkaterv elkészítése, a megadott hálózati helyre összegyűjtés	munkaközösség-vezetők gyógypedagógus ifjúságvédelmi felelős	oktatók
szepember 15.	az iskolai munkaterv dokumentum és annak mellékleteinek összeállítása, összeszerkesztése	igazgató	igazgató
szepember 15.	a munkaterv beküldése elektronikus úton a fenntartó számára	igazgató	igazgató
szepember 1-től június 30. folyamatosan	a megfogalmazott célok megvalósítása	igazgató	mindenki
január 5.	a félévzáráshoz kapcsolódó feladatok meghatározása	igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettes
január 31.	a félévet értékelő munkaközösségi értekezlet megtartása, jegyzőkönyvek elkészítése	munkaközösség-vezetők	munkaközösségek
február első hete	a tanév első félévének értékelése	igazgató-helyettesek	igazgatóhelyettesek
február első hete	a félévet értékelő munkaközösségi értekezlet jegyzőkönyvének összeállítása, elküldése a fenntartónak	igazgató	igazgató
június 20.	a területi értékelések elkészítése igazgatóknak	igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők, oktató munkát segítők	igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők, oktató munkát segítők
június vége.	a tanévet értékelő oktatói testületi értekezleten az igazgató értékeli a tanévet, a munkatervben megfogalmazott célok megvalósítása és az eredmények tükrében	igazgató	oktatók
június vége, július első hete	a tanévet értékelő értekezlet jegyzőkönyvének összeállítása, elküldése a fenntartónak	igazgató	igazgató

6.3 A DOKUMENTÁCIÓS ÉS ADMINISZTRÁCIÓS REND KIALAKÍTÁSA

IRATKEZELÉssel FOGLALKOZÓ SZEMÉLYEK



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Irat fajtája	Iratkezelő
Hivatalosan irat postán beérkezve, illetve az iskolából küldve	Iskolatitkár az igazgatói titkárságon
Érettségi vizsga iratai	Az érettségi vizsgák jegyzője készíti el, iskolatitkár az igazgatói titkárságon helyezi irattárba, illetve továbbítja a megfelelő helyre
Szakmai vizsga iratai	A szakmai vizsgák jegyzője készíti el, az adminisztratív munkatársak gondoskodnak az irattárba helyezésről ill. a továbbításról, postázásról.
Félévi értesítő	Az osztályfőnökök az eKrétaból kinyomtatják, az osztályuk tanulóinak kiosztják.
Törzslapok – papíralapon vezetve	Az osztályfőnökök vezetik. Őrzésük a titkárságon történik. Lezárás utána az iskolatitkár gondoskodik azok összefűzéséről, és irattározásáról.
Törzslapok eKrétaból	A tanév lezárását (a nyári gyakorlatot is beleértve) követően az osztályfőnökök átnézik, nyomtatják, majd a titkárságnak átadják iratkezelésre.
Év végi bizonyítvány	Megírása az osztályfőnökök feladata. A diákok nyomtatott értesítőt kapnak. A bizonyítványok tárolás a titkárságon történik.
Érettségi bizonyítvány	Az érettségi vizsga jegyzője készíti el bizonyítvány nyomtatóval.
Szakmai bizonyítvány, technikus oklevél	A szakmai vizsga jegyzője készíti el bizonyítvány nyomtatóval.
Osztályozó és haladási napló	eKréta keresztül az oktatók vezetik. Az osztályfőnökök feladata és felelőssége a tanulói adatok pontos rögzítése, a záradékok, a közösségi szolgálat vezetése, a mulasztások igazolása. A tanév végén (beleértve a nyári gyakorlatot is) lezárt naplók ellenőrzése az igazgatóhelyettesek feladata. Iktatás és lezárás, majd arhiválás a Kréta-felelős igazgatóhelyettes hatásköre.
Gazdasági iratok	A gazdasági ügyintézők kezelik
Munkaügyi iratok	A munkaügyi előadó kezelésében.
Tanulók SNI – BTMN szakértői iratai, fejlesztési tervek	Ifjúságvédelmi felelős feladata
Tanulók SNI – BTMN szakértői iratai, igazgatói határozatok	Ifjúságvédelmi felelős és nevelési igazgatóhelyettes együtt készítik el.
Hátrányos helyzettel, szociális problémákkal kapcsolatos iratok	Ifjúságvédelmi felelős
Tanulók évközi munkái, dolgozatok, beadandó feladatok	Szaktanárok kezelik
Versenyekkel kapcsolatos iratok, jelentkezések	Munkaközösség-vezetők kezelik



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Diákönkormányzat munkájához kapcsolódó iratok	Diákönkormányzatot segítő pedagógus
Jelentkezési lapok	Iskolatitkár és tanulmányi ügyintéző
Minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos iratok	MICS csoport vezetője



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

7 EMBERI ERŐFORRÁSOK MENEDZSELÉSE

7.1 JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban Mt.)
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (továbbiakban Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban Vr.)

7.2 FOLYAMAT FELELŐSE

Az iskola igazgatója.

7.3 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI KIVÁLASZTÁSÁNAK SZEMPONTJAI

7.3.1 Intézményi dolgozók kategóriái

Az intézményben dolgozók alkalmazottként két kategóriába sorolhatók:

- oktatók és
- nem a szakmai alap feladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott dolgozók (továbbiakban: technikai dolgozók).

7.3.2 Oktatók alkalmazásának szempontjai a jogszabályokban

Az oktatók alkalmazásakor a Mt. kívül a Szkt. és a Vr. is jogokat és köteleességeket határoz meg.

A munkáltatói jogok gyakorlója: a Győri Szakképzési Centrum főigazgatója (Hartyándiné Frey Aranka)

A munkáltató nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

Az oktató

- a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) meghatározottak szerint a Nemzeti Pedagógus Kar tagja,
- pedagógusigazolványra jogosult.

Az alkalmazott foglalkoztatási feltételei:

- 1) A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki
 - a) cselekvőképes,
 - b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és
 - c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

- 2) Azt a tényt, hogy az alkalmazott vagy a szakképző intézményben alkalmazni kívánt személy az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételnek megfelel, a szerződés megkezdését megelőzően, illetve a tevékenységének gyakorlása alatt hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

7.3.3 Oktató kötelező végzettsége

Iskolánk (technikum) vonatkozásában a közismereti oktatásban oktatott tantárgy oktatójának technikumban egyetemi szintű vagy mesterfokozatú kell rendelkeznie.

Az ágazati alapoktatásban és a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel kell rendelkeznie.

A gyakorlati ismereteket oktató személynek legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel vagy szakképesítéssel kell rendelkeznie.

Idegen nyelv oktatására alkalmazható az is, aki főiskolai szintű nyelvtanári vagy idegen nyelv- és irodalom szakos tanári felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik. Az anyanyelvi oktató a küldő állam vagy államközi megállapodásban meghatározott közvetítő szervezet olyan igazolása alapján vehet rész az idegen nyelv, nemzetiségi nyelv oktatásában, amely a középfokú iskolában való oktatásra jogosító felsőfokú oklevéllel való rendelkezésének tényét igazolja.

7.3.4 Oktatók munkaideje

Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el. Külön megállapodás köthető a szakmai képzésben a Vr. 135. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátására is.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

7.3.5 Az iskola szempontjai az oktatók alkalmazásával kapcsolatban

- Rendelkezzen a tanítandó tantárgyak oktatásához szükséges szakos végzettséggel. A tanítandó tantárgyaknál igyekszünk figyelembe venni a tantárgyfelosztás jövőbeni változásait is.
- Előnyben részesítjük a jelentkezők közül az egyetemi, illetve mesterszakos végzettséggel rendelkezőket.
- Előnyben részesítjük a jelentkezők közül a több nyelven beszélő, felsőfokú nyelvvizsgával rendelkező oktatókat. Különösen előnyös, ha a jelölt képes idegen nyelven oktatni a tantárgya(ka)t.
- Előnyben részesítjük a jelentkezők közül, akinek pedagógiai végzettsége van.
- Előnyben részesítjük a jelentkezők közül, akinek több szakos pedagógiai végzettsége van.
- Előnyben részesítjük a jelentkezők közül, akinek több éves szakmai oktatásban eltöltött szakmai tapasztalata van.
- Előnyben részesítjük a jelentkezők közül, aki tanulóként vagy oktatóként már iskolánk tagja volt.

7.3.6 Oktató felvételének lehetséges szakmai indokai

- A következő évi tervezéskor a tantárgyfelosztás alapján ellátatlan tanórák vannak.
- Az aktuális tanév során felmondás, nyugdíjba vonulás, gyermek születése, stb. miatt ellátatlan tanórák vannak.
- Az aktuális tanévben tartós betegség miatt két tanítási hetet meghaladó mértékű oktatói hiányzás miatt ellátatlan tanórák vannak.

7.3.7 Az oktatók munkaviszonyának típusai

- határozatlan idejű és teljes munkaidős
 - Minden olyan esetben preferált, ahol az ellátandó tanórák száma tartósan eléri vagy meghaladja a heti 22 órát.
- határozott idejű, teljes munkaidős
 - Tartósan távollévő oktató helyettesítése esetén.
- részmunkaidős
 - Amennyiben az ellátandó tanórák száma nem éri el a heti 22 tanítási órát, az oktató kérelmére.
- megbízási jogviszony óraadásra
 - Amennyiben az ellátandó tanórák száma 14 óra alatti, és nem látható el főállású oktatóval.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

7.3.8 Az oktatók felvételének lépései

1. Ellátatlan tanórák jelennek meg a jövő évi tervezés során, vagy az aktuális tanévben.
2. Az intézmény bejelenti új oktató felvételének igényét a fenntartónak. A kérelemben meghatározza a
 - a. jogviszony időtartamát,
 - b. a foglalkoztatás jellegét,
 - c. a munkavégzés helyét,
 - d. a feladat típusát,
 - e. pályázati feltételeket,
 - f. a munkabér megállapítására és a juttatásokról szól iránymutatást,
 - g. a pályázat során előnyt jelentő szempontokat,
 - h. a kötelezően benyújtandó iratok, igazolások körét,
 - i. a jelentkezés módját,
 - j. a betölthetőség időpontját, a pályázat határidejét, határozathozatal időpontját.
3. Az fenntartó engedélyezi vagy elutasítja az intézmény igényét. Erről a fenntartó képviselője tájékoztatja az iskola igazgatóját.
4. Engedélyezett esetben a fenntartó megjeleníti a honlapján az álláshirdetést.
5. Az intézmény a rendelkezésre álló csatornáin keresztül meghirdeti az állást.
6. Az intézmény a pályázati határidő leteltéig befogadja az érkező pályázatokat. Az intézmény a döntési határidő leteltéig a pályázatok tartalma alapján, ha szükséges
 - a. hiánypótlásra,
 - b. interjúra,
 - c. próbatanításra kérheti a pályázót.
7. A leadott pályázatok, az interjúk és a próbatanítást követően az iskola igazgatója választ a felvenni kívánt pályázók közül. A választás során kikérheti az iskolavezetés, munkaközösségvezetők közül azok véleményét, akik felelnek az oktatóndó tantárgyakért.
8. Az igazgató a nyertes pályázót bértárgyalásra kéri fel, melynek során a pályázó és a fenntartó szakképzési centrum kancellárja megegyezik a bérezésről. Amennyiben az oktatóval nem sikeres a megegyezés, akkor a többi pályázók közül kell nyertest választani.
9. Sikeres megállapodás esetén munkaszerződés, vagy megbízási szerződés megkötése.

7.3.9 További lépések az oktatók felvétele során

1. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra időpont kérése, beutaló kiadása.
 - a. Felelős: **titkárság**
2. Foglalkoztatás adatainak megadása
 - a. Felelős: **munkaügyi ügyintéző**
 - b. Érintett adatok:



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

- név
 - neme, születés helye és ideje, anyja neve
 - állampolgárság (*nem magyar állampolgárság esetén jogcím*)
 - oktatási azonosító, pedagógus igazolvány szám
 - lakcím, levelezési cím, magán e-mail cím, telefonszám
 - adószám, TAJ szám, bankszámla szám
 - végzettségek (egyetem, főiskola, idegen nyelv, stb.)
 - *korábbi foglalkoztatások adatai*
 - erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
 - munkaköri alkalmassági vizsgálat adatai
3. Munkaköri leírás elkészítése
 - a. Felelős: **szakági igazgatóhelyettes**
 4. Tűz- és munkavédelmi oktatás elvégzése
 - a. Felelős: **az iskola tűz és munkavédelmi felelőse**
 5. Iskolai munkaközösség meghatározása
 - a. Felelős: **szakági igazgatóhelyettes**
 - b. Értesítendő: **munkavállaló, munkaközösség-vezető**
 6. Iroda, íróasztal kijelölése
 - a. Felelős: **szakági igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető**
 7. Iroda ajtaján névtábla kicserélése, kiegészítése
 - a. Felelős: **igazgatóhelyettes, műszaki vezető**
 8. Munkavégzés megkezdéséhez, iskolai belépéshez szükséges technika
 - a. Felelős: **műszaki vezető, adminisztráció: informatikai igazgatóhelyettes**
 - b. irodakulcs
 - c. beléptető kártya
 - d. riasztó kód (ha jár)
 - e. hátsó kapu nyitásához szükséges telefonszám, kapunyitó
 - f. „A” vagy „B” épület parkolójának nyitásához szükséges telefonszám, kapunyitó
 - g. Egyéb kulcsok (tanterem, laborok, stb.)
 9. Oktatáshoz használt technikai eszközök kiosztása, igénylése
 - a. Felelős: **műszaki vezető, rendszergazda**
 - b. iskolai számítógép, laptop, telefon, szerszámok, oktatási segédeszközök, stb.
 10. Iskolai monogram (egyedi) meghatározása
 - a. Felelős: **informatikai igazgatóhelyettes**
 - b. Érintett területek: tantárgyfelosztás
 11. Iskolai Active Directoryhoz szükséges felhasználói azonosítók, jelszavak létrehozása
 - a. Felelős: **AD rendszergazda**
 - b. Felhasználónév: a teljes nevéből képzett, ékezetlen, kisbetűs, pontokkal elválasztva.
 - c. Jelszó: véletlenszerűen generált biztonságos jelszó.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

12. Iskolai hálózatok könyvtárainak létrehozása
 - a. Felelős: **AD rendszergazda**
 - b. Tanári közös meghajtó
 - c. Tanulói közös meghajtó
13. Iskolai hivatalos e-mail cím létrehozása
 - a. Felelős: **informatikai igazgatóhelyettes**, vagy **rendszergazda**
 - b. felhasználónév:
`a teljes nevéből képzett, ékezetlen, kisbetűs, pontokkal elválasztva`@jedlik.eu
 - c. Jelszó: generált, ua. mint az AD-ben
 - d. Az oktató hozzárendelése az iskolai csoportokhoz.
14. Iskolai fotó elkészítése
 - a. Felelős: **Oktatás technikus**
 - b. GDPR nyilatkozat aláírása (honlap, tanári tábló a földszinten)
15. Az oktató hozzájárulása esetén iskolai honlapra felkerülés
 - a. Felelős: **Weboldal rendszergazda**
 - **Tanáraink voltak**
 - **Oktató lista (név, iroda, végzettség, tanári, telefon, e-mail cím)**
16. Kréta belépés
 - a. Felelős: **informatikai igazgatóhelyettes**
 - b. felhasználónév: a teljes nevéből képzett, ékezetlen, kisbetűs, pontokkal elválasztva, ua. mint az AD-ben
 - c. Jelszó: generált, ua. mint az AD-ben
17. Mentor kijelölése
 - a. Felelős: **szakági igazgatóhelyettes, munkaközösségvezető**
18. Dolgozói listák kiegészítése
 - a. Felelős: **Titkárság**
 - b. pl.: jelenléti ívek, tanáraink voltak adatbázis, stb.
19. Iskolai telefonkönyv frissítése
 - a. Felelős: **Titkárság**
 - b. tanári szobák, telefonszámok
20. Ha rendelkezésre áll, akkor Jedlik kitűző átadása
21. Utazási/Pedagógus igazolvány kiadása
 - a. Felelős: **Titkárság**
22. Bemutató a tantestületnek
 - a. Röviden az alakuló értekezleten
 - b. Bővebben a karácsonyi fehér asztalon

7.3.10 Technikai dolgozók alkalmazásának szempontjai

Az iskolai technikai dolgozók munkáltatói jogainak gyakorlója a fenntartó szakképzési centrum kancellárja. A technikai dolgozók felvételével, munkaviszonyuk megszüntetésével, a munkavégzésükkel kapcsolatos döntéseket a kancellár hozza meg. Amennyiben a kancellár az



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

igazgató véleményét kéri a technikai dolgozókkal kapcsolatban, akkor az igazgató az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

7.3.11 Az iskola saját szempontjai a technikai dolgozók alkalmazásával kapcsolatban

- Rendelkezzen a munkaköréhez szükséges szakos végzettséggel.
- Előnyben részesítjük a jelentkezők közül a magasabb végzettséggel rendelkezőket.
- Előnyben részesítjük a jelentkezők közül a több nyelven beszélő jelölteket.
- Előnyben részesítjük a jelentkezők közül, akinek pedagógiai, pedagógiai asszisztensi végzettsége van.
- Előnyben részesítjük a jelentkezők közül, akinek több éves oktatási intézményben eltöltött szakmai tapasztalata van.
- Előnyben részesítjük a jelentkezők közül, akinek több éves iparban eltöltött szakmai tapasztalata van.
- Előnyben részesítjük a jelentkezők közül, aki tanulóként vagy oktatóként már iskolánk tagja volt.

7.4 TOVÁBBKÉPZÉSI RENDSZER ELVÁRÁSAI

A Szkt. szerint az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az oktató, ha a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra.

Az iskola folyamatosan nyilvántartja az oktatók által kötelezően elvégzendő továbbképzés aktuális állapotát. Az adminisztrációért az iskola munkaügyi ügyintézője a felelős.

Az iskola előnybe részesíti azokat a továbbképzéseket, amelyek az oktatók által oktatott tantárgyak témakörébe tartoznak. Amennyiben a továbbképzés tanítási órák ideje alatt zajlik, a továbbképzésen egy munkaközösségből lehetőség szerint csak maximum 2 fő vehet részt.

7.5 INTÉZMÉNYI TEENDŐK ALKALMAZOTTI MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSE ESETÉN

Oktatói munkaviszony megszüntetésének igénye esetén az intézmény preferálja a tanítási év lezárását követő megszüntetést.

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

7.5.1 Intézményi teendők

1. Iskolai asztal kiürítése, átadása
 - a. Felelős: **Műszaki vezető**
2. Fennálló tartozások megfizetése (pl.: könyvtár, stb.)
 - a. Felelős: **Könyvtáros**
3. Iskolai leltárban szereplő eszközök visszaszolgáltatása
 - a. Felelős: **Műszaki vezető**



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

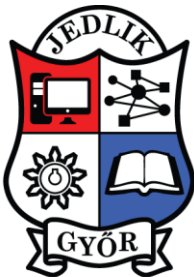
www.jedlik.eu

- b. Kulcsok leadása (Iroda kulcs, egyéb kulcsok)
 - c. Iskolai beléptető kártya
 - d. „A”, „B”, kollégiumi épületes kapunyitó, telefonszám
 - e. mobiltelefon, laptop, iskolai számítógép, egyéb eszköz, stb.
4. Riasztó kód felfüggesztése
5. Iskolai e-mail cím felfüggesztése
 - a. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes** vagy **Rendszergazda**
 - b. Csoportokból történő kiléptetés
6. AD belépés felfüggesztése
 - a. Felelős: **AD rendszergazda**
7. Iskolai hálózati könyvtárak archiválása
 - a. Felelős: **AD rendszergazda**
8. Kréta belépés felfüggesztése
 - a. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes, Titkárság**
9. A honlapon, az iskolai földszinti tanári tablón szereplő fotók eltávolítása a gyűjteményekből
 - a. Felelős: **Oktatás technikus, weboldal rendszergazda**
10. Oktatói adatok eltávolítása a weboldalról
 - a. Felelős: **weboldal rendszergazda**
 - i. **Tanáraink voltak (lezárás)**
 - ii. **Oktató lista (eltávolítás)**
11. Dolgozói listák kiegészítése
 - a. Felelős: **Titkárság**
 - b. pl.: jelenléti ívek, tanáraink voltak adatbázis (lezárás)



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

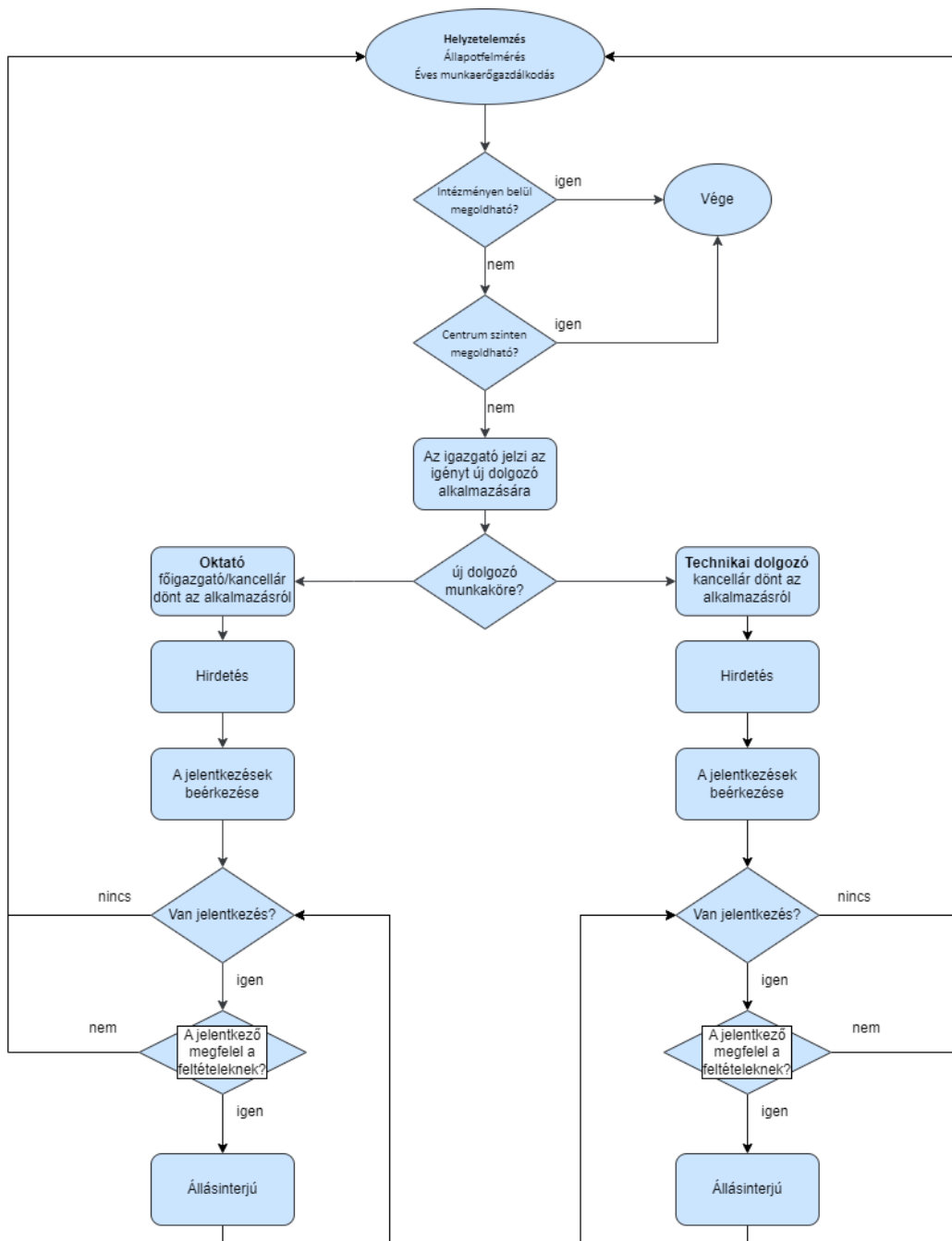
+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

7.6 FOLYAMATÁBRA





győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

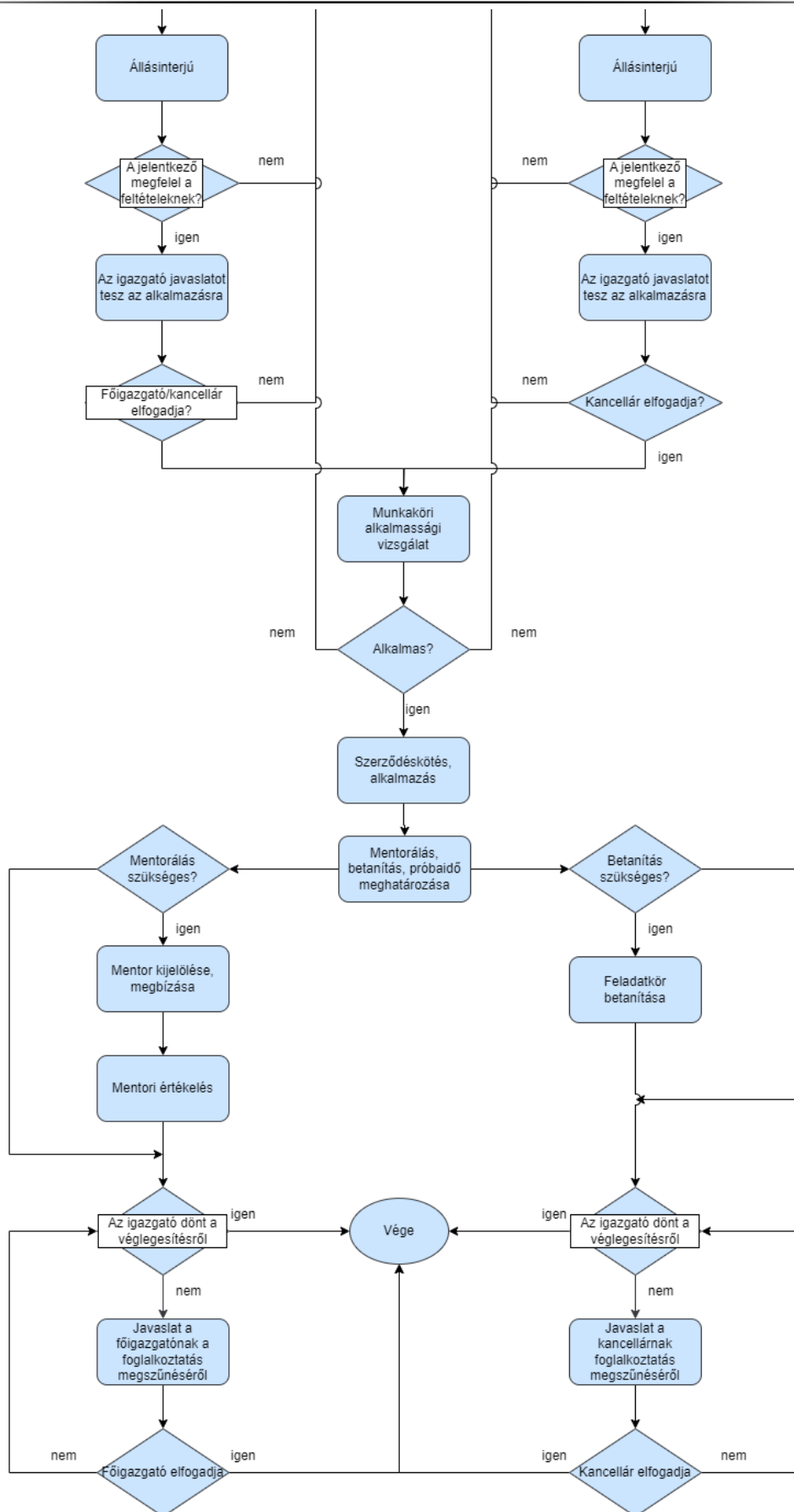
+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu







győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

 +36 (96) 529-480

 +36 (96) 529-448

OM: 203037/003

 jedlik@jedlik.eu

 www.jedlik.eu



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

8.1.1.1.3 *Az információ elérhetősége*

- Honlap

8.1.1.1.4 *Gyűjtés és feldolgozás módja*

- Dokumentumelemzés



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

8.1.1.5 T5 – Együttműködés

Önértékelési szempont: Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.

8.1.1.5.1 Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás

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.

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.

8.1.1.5.2 Milyen információ és adat szükséges az értékeléshez?

- Oktatói kérdőívek, személyes információk

8.1.1.5.3 Az információ elérhetősége

- személyesen

8.1.1.5.4 Gyűjtés és feldolgozás módja

- Interjú



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

– interjú



8.1.2.3 M3 – Oktatók közötti együttműködés

Önértékelési szempont: Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.

8.1.2.3.1 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 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.

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.

8.1.2.3.2 Milyen információ és adat szükséges az értékeléshez?

- az oktatók együttműködésének (belső együttműködés, tudásmegosztás) iskolai rendszerének bemutatása
- a pedagógia tervezés iskolai előírásai
- a tanulók iskolai értékelésének elvei

8.1.2.3.3 Az információ elérhetősége

- munkaközösségi értekezletek jegyzőkönyvei
- Házi rend és SZMSZ
- Érintett kollégák (interjúk)

8.1.2.3.4 Gyűjtés és feldolgozás módja

- Dokumentumelemzés
- Interjú



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

8.1.2.4 M4 – Továbbképzési rendszer

Önértékelési szempont: Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.

8.1.2.4.1 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 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 tapasztaltokról. Az intézmény értékeli a továbbképzések eredményességét, biztosítja a megszerzett tudás belső továbbadását.

Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény hogyan alakítja ki és működteti az oktatók továbbképzési rendszerét, az intézmény mindenkori céljaival összhangban hogyan méri fel, értékeli az oktatók szakmai tudását és képességeit, és hogyan támogatja az oktatók képzettségének növelését, egyéni kompetencia-fejlesztését.

Vizsgálni kell azt is, hogyan készíti az intézmény a továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet, hogyan veszi ennél figyelembe az oktatók szakmai felkészültségének és szakmai munkájának értékeléséből adódó egyéni fejlesztési célokat. Vizsgálni kell továbbá, hogyan történik az intézményben a négyéves továbbképzési kötelezettség teljesítésének egyéni szintű tervezése, a továbbképzéseken szerzett tudás, tapasztalatok továbbadása.

8.1.2.4.2 Milyen információ és adat szükséges az értékeléshez?

- továbbképzési terv
- megvalósult továbbképzések listája

8.1.2.4.3 Az információ elérhetősége

- gazdasági iroda



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

8.1.2.4.4 Gyűjtés és feldolgozás módja

- dokumentumelemzés



8.1.2.5 M5 – Tanulási eredmények

Önértékelési szempont: A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.

8.1.2.5.1 Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás

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.

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.

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.

8.1.2.5.2 Milyen információ és adat szükséges az értékeléshez?

- KKK-k,
- szakmai program,
- tananyaghaló
- óralátogatások jegyzőkönyvei
- duális képzőhelyekkel kapcsolatos dokumentumok.

8.1.2.5.3 Az információ elérhetősége

- ikk honlap
- saját honlap



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

8.1.2.5.4 Gyűjtés és feldolgozás módja

- Dokumentumelemzés



8.1.3 Értékelés

Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.

8.1.3.1 É1 – Önértékelés

Önértékelési szempont: Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.

8.1.3.1.1 Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás

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.

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.

8.1.3.1.2 Milyen információ és adat szükséges az értékeléshez?

- önértékelés során keletkezett dokumentumok

8.1.3.1.3 Az információ elérhetősége

- iskolai hálózat

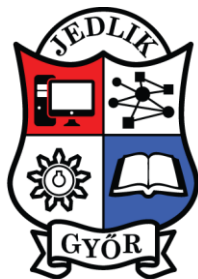
8.1.3.1.4 Gyűjtés és feldolgozás módja

- dokumentumelemzés



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

8.1.3.2 É2 – Indikátorok

Önértékelési szempont: 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.

8.1.3.2.1 Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás

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 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 alapeladat-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.

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.

8.1.3.2.2 Milyen információ és adat szükséges az értékeléshez?

- önértékelés során keletkezett dokumentumok

8.1.3.2.3 Az információ elérhetősége

- iskolai hálózat

8.1.3.2.4 Gyűjtés és feldolgozás módja

- dokumentumelemzés



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

8.1.3.3 **É3** – Fenntarthatóság, és digitalizáció

Önértékelési szempont: Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.

8.1.3.3.1 *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.

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.

8.1.3.3.2 *Milyen információ és adat szükséges az értékeléshez?*

- önértékelés során keletkezett dokumentumok

8.1.3.3.3 *Az információ elérhetősége*

- iskolai hálózat

8.1.3.3.4 *Gyűjtés és feldolgozás módja*

- dokumentumelemzés



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

8.1.3.4 É4 – Korai jelzőrendszer

Önértékelési szempont: Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.

8.1.3.4.1 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.

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. 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.

8.1.3.4.2 Milyen információ és adat szükséges az értékeléshez?

- Kompetenciamérés eredményei, a tanév eredményei, Kréta ESL modul adatai

8.1.3.4.3 Az információ elérhetősége

- OH honlapja
- Osztályozó értekezlet dokumentumai
- Kréta

8.1.3.4.4 Gyűjtés és feldolgozás módja

- dokumentumelemzés



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

8.1.4 Felülvizsgálat (visszacsatolás, fejlesztés)

Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.

8.1.4.1 F1 – Fejlesztendő területek, fejlesztési célok

Önértékelési szempont: 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.

8.1.4.1.1 Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás

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.

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.

8.1.4.1.2 Milyen információ és adat szükséges az értékeléshez?

- Az önértékelés megállapításai, adatsorai, az önértékelés során kijelölt fejlesztendő területek.

8.1.4.1.3 Az információ elérhetősége

- Iskolai szerver minőségirányítási könyvtára.

8.1.4.1.4 Gyűjtés és feldolgozás módja

- dokumentumelemzés
- összegzés



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

8.1.4.2 F2 – Értékelések felhasználása

Önértékelési szempont: 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.

8.1.4.2.1 Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás

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.

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 Minőségbiztosítási 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.

8.1.4.2.2 Milyen információ és adat szükséges az értékeléshez?

- Önértékelés megállapításai
- Fejlesztési tervek

8.1.4.2.3 Az információ elérhetősége

- Iskola minőségirányítási programjának könyvtárában.

8.1.4.2.4 Gyűjtés és feldolgozás módja

- dokumentumelemzése



8.1.4.3 F3 – Nyilvánosság

Önértékelési szempont: Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.

8.1.4.3.1 Az önértékelési szemponthoz 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.

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.

8.1.4.3.2 Milyen információ és adat szükséges az értékeléshez?

- Minőségirányítási értekezlet jegyzőkönyvei
- Önértékelés és a felülvizsgálat eredményei
- Külső értékelések eredménye

8.1.4.3.3 Az információ elérhetősége

- Iskola minőségirányítási programjának könyvtárában.
- Iskolai honlap

8.1.4.3.4 Gyűjtés és feldolgozás módja

- Dokumentumelemzés.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

8.2 KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK, INDIKÁTOROK ÉS PARTNERI MÉRÉSEK HOZZÁRENDELÉSE AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOKHOZ

8.2.1 Tervezés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
TERVEZÉS A tervezés tükrözi az európai, országos és regionális szakképzés-politikai 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	duális képzőhelyek a végzetettek foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
	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
	T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	V1 SZK1 SZK2	4 5 14	duális képzőhelyek a végzetettek foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
	T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.	V3 V4 T1 T3	1 4 5 9 10	oktatói duális képzőhelyek
	T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	V1 V2 V3 SZK1	14 22 23	oktatói duális képzőhelyek
	T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.	V1 V2 SZK1 SZK2	2 4 5 14	tanulói szülői oktatói duális képzőhelyek
	T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.	T2 T3		oktatói



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

8.2.2 Megvalósítás

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított tervek 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
	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.	SZK1 SZK2 SZK3	3 4 5 10 14 24	duális képzőhelyek
	M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	SZK3	6 7 8 11 12 18 19	oktatói duális képzőhelyek
	M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.	V3 SZK3 SZK4	22 23	oktatói duális képzőhelyek
	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 20 21	oktatói tanulói a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
	M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	SZK3 SZK4 T3	6 7 11 12	tanulói oktatói szülői duális képzőhelyek
	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 14 24	oktatói tanulói duális képzőhelyek a végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

8.2.3 Értékelés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
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		oktatói
	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	1 4 5 9 10	oktatói
	É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.	V1 V4 SZK1	8 10 11 14 24	oktatói tanulói
	É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	V1 V2 T2	2 4 5 15	oktatói



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

8.2.4 Felülvizsgálat

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
FELÜLVIZSGÁLAT <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 duális képzőhelyek a végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek
	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
	F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	V4		



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

8.3 AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

Az intézményi
önértékelés
előkészítése

Az oktatói testület tájékoztatása az
önértékelésről

Felelős:
Módos Gábor igazgató

Mód:
Értekeztet

Határidő:
**Ciklus 1. éve, tanévnyitó
tantestületi értekezletén**

*Önértékelési csoport tagjainak
kijelölése*

Felelős:
Módos Gábor igazgató

Mód:
Felkérés

Határidő:
Ciklus 1. éve, szeptember 15.

Az önértékelésben részt vevő
munkatársak felkészítése

Felelős:
Furján Gergely igazgatóhelyettes

Mód:
belső képzés

Határidő:
Ciklus 1. éve, szeptember 30.

Az önértékelés munkatervének
elkészítése

Felelős:
Minőségirányítási csoport

Mód:
MICS értekezlet

Határidő:
Ciklus 1. éve, október 15.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Az intézményi
önértékelés
végrehajtása

Információ- és adatgyűjtés

Felelős: **MICS**

Mód: **dokumentumelemzés,
kérdőívezés, interjú**

Határidő:

Ciklus 2. éve, február 28.

Az egyes önértékelési
szempontokhoz az intézményi
működési gyakorlat leírások
elkészítése

Felelős: **önértékelési csoport**

Határidő:

Ciklus 2. éve, április 30.

Az intézményi működési gyakorlat
adott önértékelési szempontnak
való megfelelésének százalékos /
%-os értékelése

Felelős: **önértékelési csoport**

Határidő:

Ciklus 2. éve, április 30.

Erősségek és fejlesztendő
területek meghatározása az
intézményi működésben

Felelős:
MICS

Határidő:

Ciklus 2. éve, május 15.

Erősségek és fejlesztendő területek
intézményi összesítése

Felelős:
MICS

Határidő:

Ciklus 2. éve, május 15.

A fejlesztendő területek
rangsorolása

Felelős:
MICS

Határidő:

Ciklus 2. éve, május 31.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Oktatótestületi
előterjesztés és
döntés a
fejlesztésekről

Az önértékelés eredményeinek
bemutatása az oktatói testületnek

Felelős:
MICS és az igazgató

Határidő:
Ciklus 2. éve, május 31.

A megvalósítandó fejlesztések
kijelölése

Felelős:
oktatói testület

Határidő:
Ciklus 2. éve, május 31.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Az intézményi önértékelés követése, további lépései	Fejlesztési célok meghatározása	Felelős: oktatói testület Határidő: Ciklus 2. éve, május 31.
	Fejlesztő csoport tagjainak kijelölése	Felelős: iskolavezetés Mód: Felkérés Határidő: Ciklus 2. éve, június 15.
	Cselekvési tervek készítése	Felelős: FCS Határidő: Ciklus 2. éve, június 30.
	Cselekvési tervek elfogadása	Felelős: oktatói testület Határidő: Ciklus 2. éve, június 30.
	Cselekvési terv fenntartónak megküldése	Felelős: igazgató Határidő: Ciklus 2. éve, július 15.
	Cselekvési tervek megvalósítása	Felelős: cselekvési tervben kijelölt személy(ek) Határidő: Cselekvési tervben meghatározott határidő
	Cselekvési tervek megvalósulásának értékelése	Felelős: MICS, iskolavezetés Határidő: Cselekvési tervben meghatározott határidő
Összegzés az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól		Felelős: igazgató Határidő: Ciklus 2. éve, július 15.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

8.4 AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS SABLONJAI

Lásd: 17.3 Az intézményi önértékelés sablonja



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

9 SZAKMAI-KÉPZÉSI TERVEZÉS

9.1 JOGI KÖRNYEZET

Az új képzési szerkezet egyik ágát a szakmai oktatásban, szakképző intézményben elsajátítható szakmák, másik halmazát a szakképző intézmény vagy felnőttképző által szervezett szakmai képzés keretében megszerezhető szakképesítések alkotják.

A középfokú szakmai oktatásban a Képzési és Kimeneti Követelmények tartalma, vizsgaleírása, valamint a Programtantervek biztos alapot adnak mind a szakképző intézményeknek, mind a duális képzésben részt vevő gazdálkodó szervezeteknek saját szakmai programjuk, képzési programjuk kidolgozásához.

Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK)

A Szakmajegyzék szakmaihoz új szemléletű, a gazdaság igényeit tükröző Képzési és Kimeneti Követelmények kerültek meghatározásra, melyek a korszerű szakmai kompetenciák elsajátítását szolgálják.

Programtantervek (PTT)

A Programtanterv ajánlasként tartalmazza az egyes tananyagegységek célját, tartalmát, terjedelmét, időkeretét, évfolyamonkénti megoszlását.

A felnőttképzés (szakmai képzés) keretében megszerezhető szakképesítések köre nem került jogszabályban rögzítésre. Szakmai képzés a miniszter által nyilvántartásba vett Programkövetelmény alapján indítható. A Programkövetelmények tartalmazzák a szakmai képzés tartalmi (kimeneti) követelményeit és a szakmai képzéshez kapcsolódó – a szakmai képzéstől elválo és függetlenül szervezett - képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenység-geinek részletes leírását.



Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

9.2 TERVEZÉSI FOLYAMAT BEMENETI FELTÉTELEI

- Indítandó, engedélyezett szakmák (szakmajegyzékes, programkövetelményes)
- Tanulók kellő számú megléte
- PTT, KKK, PK követelmények áttekintése
 - humánerőforrás szervezése
 - szükséges eszközök megléte
 - szükséges környezeti feltételek megléte
 - duális képzőhelyek megléte

9.3 DUÁLIS PARTNEREKKEL TÖRTÉNŐ EGYEZTETÉS

A tanulók a szakmai alapoktatást követő sikeres alapvizsga birtokában vehetnek részt duális szakképzésben. A szakképzőhelyeken töltött időt a PTT szabályozza.

Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Hely: duális képzőhely, akkreditált képzőhely, iskola

9.4 TERVEZÉS

9.4.1 Szakmajegyzékes képzés esetén, nappali tagozatos képzés

Iskolánkban a nappali tagozatos oktatás a programtanterv ajánlásait figyelembe véve kerül kialakításra.

1. Szabad órakeretek kiosztása
 - 1.1. Felelős: Igazgatóhelyettes, Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösségek
2. Tantárgyfelosztás táblázatának előkészítése
 - 2.1. Felelős: Informatikai igazgatóhelyettes
 - 2.2. Hely: Iskola I:/100_Tantárgyfelosztás / aktuális tanítási év mappá

A tantárgyfelosztás táblázat tartalmazza:

- a közismereti óraterveket,
- csoportbontásokat
- főtantárgyak, altantárgyak megnevezését
- elméleti és gyakorlati/projekt órák elnevezését

Egyidőben számolja a törvény által szabályozott összes óraszámok meglétét, kedvezményeket.

3. Tantárgyfelosztás táblázat feltöltése az oktatók kódjaival
 - 3.1. Felelős: Szakmai igazgatóhelyettes, Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösségek vezetői
4. Tantárgyfelosztás feltöltése a KRÉTA rendszerbe
 - 4.1. Felelős: Informatikai igazgatóhelyettes



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

4.2. Hely: KRÉTA

5. Órarend generálása

5.1. Felelős: Informatikai igazgatóhelyettes, Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Az órarend készítésekor peremfeltételként megadott feltételek:

- Csoportbontás esetén azonos tantárgyak oktatása szomszédos termekben
- Közismereti órák esetén egy-egy tantárgy teljes óraszama ne essen egy napra
- Szakmai gyakorlat egy blokkba kerüljön
- Duális képzés esetén A-B hetes felosztás
- Kerülendő a 0. és a lyukas óra
- Lehetőleg kevés mozgás legyen órák között
- Gyakorlati helyek terhelhetősége

6. Órarend közzététele az oktatók és a tanulók számára

6.1. Felelős: Informatikai igazgatóhelyettes, osztályfőnökök

6.2. Hely: iskola honlapja, iskolai értekezlet

7. Tananyaghaló előkészítése

7.1. Felelős: Szakmai igazgatóhelyettes

7.2. Hely: H:/Tananyaghaló/Aktuális tanév mappa

A tananyaghaló tartalmazza a tanóra sorszámát, valamint a tanóra tartalmára utaló megnevezést. A fájlok alkalmasak a KRÉTA rendszerbe való importálásra.

8. Tanári kar értesítés a tananyaghaló feltöltéséről

8.1. Felelős: Szakmai igazgatóhelyettes

8.2. Hely: értekezlet, email

9. Portfólió mappák elkészítése

9.1. Felelős: Szakmai igazgatóhelyettes

9.2. Hely: T:/ZZ PORTFOLIO GT CAD mappa

A gépészmérnök CAD-CAM szakma tanulóinak készíteniük kell egy teljes tanulmányukat összegző portfóliót. A PTT tartalmazza a portfólió tartalmi követelményeit.

10. Portfólió táblázat felelőseinek megnevezése

10.1. Felelős: Szakmai igazgatóhelyettes

10.2. Hely: T:/zz portfolio GT CAD/Tantárgyak_felelősök_összefoglaló.xlsx

A fájl évfolyamokra, tantárgyakra lebontva tartalmazza a felelősök nevét.

11. Tananyaghaló ellenőrzése

11.1. Felelős: Szakmai igazgatóhelyettes

12. Nyári gyakorlat szervezése

12.1. Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

12.2. Hely: duális képzőhely, akkreditált képzőhely



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

A PPT alapján adott szakmákban (iskolánkban a gépészeti ágazathoz tartozó szakmákban) a tanulók a 11. és 12. évfolyamot követően egybefüggő szakmai gyakorlaton vesznek részt. A gyakorlatot duális képzőhelyen, vagy rövidtávú szerződéssel bármely akkreditált gyakorlati helyen végezheti.

13. Nyári gyakorlat

13.1. Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

13.2. Hely: duális képzőhely, akkreditált képzőhely

A tanuló a szerződésben foglaltak alapján végzi az egybefüggő szakmai gyakorlatot. A munkájáról munkanaplót vezet elektronikusan.

14. Nyári gyakorlat értékelése

14.1. Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

14.2. Hely: duális képzőhely, akkreditált képzőhely, iskola

A tanuló adott határidőre feltölti a munkanaplóját, amit az iskola értékelni fog. Szükség szerint a munkanapló a portfólió mappába kerül. A naplót értékelni kell érdemjeggyel és százalékos formában is.

A gyakorlati hely igazolja az összefüggő gyakorlat teljesítését, valamint értékeli a tanuló teljesítményét.

9.4.2 Szakmajegyzékes képzés esetén, esti tagozatos képzés

A tervezést megelőzően a szervezési feladatot ellátó személy felméri az oktatásban résztvevő iskolai alkalmazottak, külső óraadók vállalásait.

1. Szakmai oktatás óraszámának meghatározása

1.1. Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

1.2. Hely: H:/200 Felnőttoktatás/Aktuális év mappa/

A jogszabály meghatározza az alkalmazható keretszámokat.

2. Tantárgynevek megadása

2.1. Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

2.2. Hely: H:/200 Felnőttoktatás/Aktuális év mappa/

Az elnevezések megegyeznek a PTT ajánlásaival

3. Oktatók hozzárendelése a csoportokhoz, és tantárgyakhoz

3.1. Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

3.2. Hely: H:/200 Felnőttoktatás/Aktuális év mappa/

4. Oktatási napok meghatározása

4.1. Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

4.2. Hely: H:/200 Felnőttoktatás/Aktuális év mappa/

5. Tantárgyfelosztás feltöltése a KRÉTA rendszerbe



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

- 5.1. Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- 5.2. Hely: KRÉTA
6. Órarend feltöltése a Krétába
 - 6.1. Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
7. Órarend közzététele az oktatók és a tanulók számára
 - 7.1. Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
 - 7.2. Hely: iskolai értekezlet
8. Nyári gyakorlat
 - 8.1. Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
 - 8.2. Hely: iskola

Felnőttképzés esetén az összefüggő nyári gyakorlatot a tanulók az iskolában végzik.

9. Nyári gyakorlat értékelése
 - 9.1. Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
 - 9.2. Hely: iskola

A tanuló adott határidőre feltölti a munkanaplóját, amit az iskola értékelni fog. Szükség szerint a munkanapló a portfólió mappába kerül. A naplót értékelni kell érdemjeggyel és százalékos formában is.

A gyakorlati hely igazolja az összefüggő gyakorlat teljesítését, valamint értékeli a tanuló teljesítményét.

9.4.3 Felnőttek szakmai képzése programkövetelmény alapján, tanfolyami képzés

1. Szakmai képzés óraszámának meghatározása
 - 1.1. Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
 - 1.2. Hely: H:/200 Felnőttoktatás/Aktuális év mappa/

A jogszabály meghatározza az alkalmazható keretszámokat.

2. Tananyagegységek és képzési egységek megadása
 - 2.1. Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
 - 2.2. Hely: H:/200 Felnőttoktatás/Aktuális év mappa/
3. Képzési program létrehozása az fKRéta rendszerben.
 - 3.1. Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
 - 3.2. Hely: fKRÉTA
4. Oktatók hozzárendelése a csoportokhoz.
 - 4.1. Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
 - 4.2. Hely: fKRÉTA
5. Oktatási napok meghatározása
 - 5.1. Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

5.2. Hely: fKRÉTA

6. Képzés bejelentése a FAR rendszerbe.

6.1. Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

6.2. Hely: FAR

7. Képzési ütemterv közzététele az oktatók és a tanulók számára

7.1. Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

7.2. Hely: email

9.5 ÉRTÉKELÉS

Az értékelésre iránymutatást a PTT, valamint az intézmény szakmai programja ad.

9.5.1 Tanulmányok alatti értékelés

9.5.1.1 Alapképzés

Felelős: Oktató

Hely: Iskola, KRÉTA

Az alapképzés során elméleti és gyakorlati szakmai képzés folyik. Az elméleti és gyakorlati oktatás főtantárgy és a főtantárgyakhoz tartozó altantárgyak formájában történik. Értékelés során a tanulónak minden altantárgyból legalább elégséges érdemjeggyel kell rendelkezni, ahhoz, hogy a főtantárgy jegye megállapítható legyen. Az elégtelen osztályzatot javítóvizsga alkalmával lehet javítani. Az értékelés szabályait az iskola szakmai programja tartalmazza.

9.5.1.2 Szakirányú képzés során

Felelős: Szakmai képzőhely, iskola

Hely: Iskola, KRÉTA

Amennyiben a gyakorlati képzés az iskolában történik, akkor az értékelés a szakmai programban leírt helyi szabályzás szerint folyik

A duális képzőhely évközi értékelést végez a különböző tantárgyakból.

A tanulók félévi és az év végi eredményeit az iskola határozza meg az iskolában szerzett és a duális képzőhelyen szerzett jegyek alapján.

9.5.2 Alapvizsga

9.5.2.1 Vizsga szervezése, bejelentése

Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

9.5.2.2 Vizsga lebonyolítása

Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Hely: Iskola

Dokumentum: vizsgajegyzőkönyvek

Az alapvizsga lebonyolításnak rendje mindenre kiterjedően szabályozott a KKK-ban. A vizsga elméleti és gyakorlati feladatok megoldásából áll, vizsgabizottság jelenlétében.

9.5.3 Szakmai vizsga

9.5.3.1 Vizsga szervezése, bejelentése

Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

9.5.3.2 Vizsga lebonyolítása

Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, NSZFH

Hely: Iskola, duális képzőhely, NSZFH online felület

Dokumentum: vizsgajegyzőkönyvek

A szakmai vizsga lebonyolításnak rendje mindenre kiterjedően szabályozott a KKK-ban. A vizsga online (elméleti) és gyakorlati feladatok megoldásából áll, vizsgabizottság jelenlétében. Az értékelés szabályai, az egyes vizsgarészek százalékos részaránya pontosan szabályozott.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

10 PÁLYAORIENTÁCIÓ, BEISKOLÁZÁS, TANULÓI FELVÉTEL

10.1 HELYZETELEMZÉS

Iskolánk a Győri Szakképzési Centrum tagintézményeként két ágazatban négy szakmában képez tanulókat.

10.1.1 Ágazatok, szakmák

- Informatika ágazat:
 - Szoftverfejlesztő és tesztelő
 - Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus
- Gépészet ágazat:
 - Gépésztechnikus CAD-CAM szakmairány
 - Gépgyártástechnológiai technikus

10.1.2 Képzési formáink

- Nappali tagozat
 - 5 évfolyamos nappali munkarendű technikusképzés
 - 2 évfolyamos érettségi vizsgára épülő nappali munkarendű technikusképzés
- Esti tagozat felnőttek szakmai oktatása
 - 2 évfolyamos érettségi vizsgára épülő esti oktatás munkarendű technikusképzés
 - Gépésztechnikus CAD-CAM szakmairány
 - Gépgyártástechnológiai technikus
 - Szoftverfejlesztő és tesztelő
 - Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus
 - 2 évfolyamos esti oktatás munkarendű szakmai képzés
 - Gépi és CNC forgácsoló
 - CNC programozó
- Tanfolyami képzés felnőttek szakmai képzése
 - Junior frontend fejlesztő
 - Junior rendszerüzemeltető
 - Junior automata tesztelő
 - Junior szoftvertesztelő
 - Mobilalkalmazás fejlesztő
 - Webfejlesztő
 - PLC programozó
 - CNC szerszámgépek műhelyprogramozója
 - Alapszintű CAM-felhasználó



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

- Alapszintű CAD-felhasználó
- Haladó CAM-felhasználó
- Haladó CAD-felhasználó

Megállapítható, hogy az intézmény szakmai oktatásában nappali tagozaton a 14-21, vagy 18-25 éves korosztály, az esti munkarendű oktatásban a 18+ korosztály vesz részt.

10.2 A PÁLYAORIENTÁCIÓS FELADATOK

- Az iskola népszerűsítése
- Az oktatott szakmák népszerűsítése

10.2.1 Iskola népszerűsítése

10.2.1.1 Iskola weblapjának karbantartása

Felelős: Szakmai igazgatóhelyettesek, weblapot kezelő személy

Iskolai oktatás bemutatása

Oktatott szakmák bemutatása

Beiskolázási folyamat bemutatása

10.2.1.2 Megjelenés médiában

Felelős: Igazgató, igazgatóhelyettesek

- Helyi sajtó
- Helyi média (rádió, televízió)
- Facebook, Instagram, Twitter, YouTube
- Megjelenés szakmai kiadványokban

10.2.1.3 Iskolai versenyek szervezése

Kapcsolatépítő verseny

Felelős: Matematika munkaközösség

Helyszín: Iskola épülete

Lebonyolítás: online forduló, helyszíni forduló, a helyezettek ünnepélyes jutalmazása

Szövegértési verseny

Felelős: Magyar nyelv és irodalom munkaközösség

Helyszín: Iskola épülete



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

10.2.2 Szakmák népszerűsítése

10.2.2.1 Iskola honlapja

Felelős: Szakmai munkaközösségek, Rendszergazda, Oktatástechnológus

10.2.2.2 Kiállításokon való részvétel

Felelős: Szakmai igazgatóhelyettesek

Mi a pálya

Kísérlet bazár

10.2.2.3 Szakmai bemutató

Felelős: Szakmai munkaközösségek, Rendszergazda, Oktatástechnológus

Látogatók fogadása

Előadók fogadása

Kiszállás külső helyszínre

10.3 BEISKOLÁZÁS

10.3.1 Beiskolázási célközönség

Nappali tagozaton:

általános iskolai tanulók

érettségi vizsgával rendelkező 21. életévüknél nem idősebb felnőttek

Esti tagozaton:

18+ általános iskolai végzettséggel rendelkezők

18+ érettségi vizsgával rendelkezők

10.3.2 Beiskolázási folyamat

Jogi környezet:

A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 123.§

A kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022 (V. 24.) Korm. rendelet 128. §

A kultúráért és innovációért felelős miniszter rendelete a tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről

10.3.2.1 Nappali tagozatos képzés

1. Iskolában indítani szándékozott szakok meghatározása

1. Felelős: **Iskolavezetés, Centrum**

Az iskolavezetés tagjai figyelembe véve a helyi igényeket, adottságokat, rendelkezésre álló erőforrásokat meghatározza a következő tanévre meghirdetésre kerülő szakmákat és lehetséges tanulói létszámot. Az adatokat közli a fenntartó Győri Szakképzési



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Centrum vezetőjével az arra rendszeresített táblázat kitöltésével. A fenntartó a felügyeleti szerv jóváhagyása nyomán engedélyezi, vagy elveti a beadott kérelmeket.

2. Osztályfőnökök kiválasztása, felkérése

1. Felelős: **Iskolavezetés**

Az osztályfőnökök kiválasztásának elve a rátermettség és lehetőség szerin a szakmaiság. Az osztályfőnök személye nagy hatással van a tanuló közösség munkájára.

3. Tanulmányi területek meghatározása és előkészítése

1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes**

2. Weboldal: **KIFIR**

A tanulmányi területek meghatározása során minden részletre kiterjedően kell megadni a képzésben résztvevők körét, a képzés körülményeit és a végzettséget. A megadott paraméterek megjelennek az Oktatási Hivatal által közreadott információs rendszerben.

4. Felvételi tájékoztatók elkészítése, publikálása

1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes**

2. Közreműködők: Centrum, Nyomda, Rendszergazda

A felvételi tájékoztató készül: Oktatási hivatal számára. Kötelezően csatolandó a tanulmányi területek meghatározása mellékleteként; Időszakosan a Szakképzési Centrum által kiadott központi tájékoztató kiadványba; Az iskola számára. A papíralapú kiadvány szerkesztését leadott források és tervek alapján a nyomda szakemberi végzik. Elektronikus megjelenés tartalmát és dizájnját az iskola dolgozói végzik.

5. Iskolai szakok népszerűsítése

1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes**

2. Közreműködők: Munkaközösségek, rendszergazda, oktatásinformatikus, oktatói közösség, tanulók

- ◆ Képzési vásár
- ◆ Weblap
- ◆ Közösségi média

6. Nyitott kapu napja

A rendezvény vezetett formában történik. A látogatókat 15-20 fős csoportokban tanár kísérők vezetik körbe az egyes helyszíneken. A program 2 óra 20 perc.

- Az esemény meghirdetése az iskola weblapján
 - ◆ Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes**
- A regisztrációs felület működtetése
 - ◆ Felelős: **Informatika munkaközösség**
- A beléptetés működtetése
 - ◆ Felelős: **Informatika munkaközösség**
- Helyszínek programjának kialakítása
 - ◆ Felelős: **Érintett munkaközösség**
- Kísérők, helyszínen dolgozók felkérése
 - ◆ Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes**

7. Központi írásbeli vizsgára történő jelentkezés

1. Felelős: **Gondviselő**



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

2. Helyszín: **A tanuló általános iskolája, Ügyfélkapu vagy Oktatási Hivatal**
8. Központi írásbeli vizsgát megelőző feladatok
 1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes**
 - ◆ Kedvezmények elbírálása, határozathozatal, érintettek értesítése
 - ◆ Vizsgacsoportok kialakítása, vizsgázók értesítése
 - ◆ Vizsga megszervezése (felügyelők, javítók, helyszín)
 - ◆ Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal (dolgozatok átvétele)
9. Központi írásbeli felvételi vizsga
 1. Felelős: **igazgató, beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes, matematika és magyar nyelvi munkaközösségvezetők**
 - ◆ Tanulók fogadása, leültetése, adategyeztetés, vizsga szabályai
 - ◆ A vizsgadolgozatok megíratása
 - ◆ Dolgozatok begyűjtése, tárolása
 - ◆ Dolgozatok javítása
10. Központi írásbeli feladatok megtekintése
 1. Felelős: **Titkárság**

A szabályoknak megfelelően 1 munkanap (8 óra) áll rendelkezésre a dolgozatok helyszínen való megtekintésére.
11. Tanulói észrevételek kezelése
 1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes, matematika és magyar nyelvi munkaközösségvezető**

Amennyiben a vizsgázó, vagy annak képviselője a javítási útmutatótól eltérő javítást, vagy számszaki hibát fedez fel a javításban az arra kialakított észrevételi lapon jelezheti. Az érintett munkaközösségvezető az érintett feladatot újraértékeli. Az észrevételtevőt határozat formájában értesítik.
12. Fellebbezések kezelése
 1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes, Oktatási Hivatal**

A fenntartott észrevételt továbbítani kell a szükséges iratokkal együtt az Oktatási Hivatal számára. A döntést a hivatal hozza meg és döntéséről értesíti az érintett feleket.
13. Központi írásbeli felvételi vizsga értékelőlapok átadása, postázása
 1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes, Titkárság**

Az értékelőlapok átadásával zárul a központi írásbeli folyamat.
14. Felvételi jelentkezési lap kitöltése, beadása
 1. Felelős: **Gondviselő**
 2. Helyszín: **A tanuló általános iskolája, az Ügyfélkapu vagy Oktatási Hivatal**

Az iskola folyamatosan nyomon követi a beérkezett jelentkezéseket. Ellenőrzi a jelentkezési lapok tartalmát és a szükséges melléletek meglétét. Ellenőrzi a KÖZFELVIR adatbázist. A jelentkezéseket követően az adatokat letöltjük és létrehozuk a helyi adatbázist.
15. Szóbeli meghallgatások beosztása
 1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes**

A tanulók behívása abc sorrendben történik a rendeletben meghatározott időintervallumban.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

16. A szóbeli meghallgatásról honlapon értesítés

1. Felelős: **weboldal rendszergazda**

Postai úton nem értesítjük a tanulókat a meghallgatás időpontjáról, de a gondviselőknek küldünk email-t ha a jelentkezési lapon adtak meg ilyen elérhetőséget. A beiskolázási tájékoztató tartalmazza ezt az utalást. A beiskolázási tájékoztató pontosan ismerteti a szóbeli meghallgatás témáit, elérhető pontszámokat. A meghallgatás során a tanulók előre nem meghatározott sorrendben kerülnek meghallgatásra.

17. Szóbeli meghallgatások lebonyolítása

1. Felelős: **Iskolavezetés tagjai**

A tanulókat szóbelizetőként 5 fős csoportokban hívjuk be óránként. Egy vizsgázó maximum 50 percet tölt az épületben. Egy-egy beszélgetés ideje 10 perc. A meghallgatás során a tanulók előre nem meghatározott sorrendben kerülnek meghallgatásra. A szóbelizető a tanulót egységes szempontrendszer alapján értékeli az erre a célra készített értékelőlapon.

18. Ideiglenes felvételi jegyzék kihirdetése

1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes, weboldal rendszergazda**

Az összes felvételi tevékenység lezárását követően az iskola kialakítja a jelentkezők pontszámát, majd szakmánként kialakítja a rangsort. A kialakított rangsort az adatvédelmi törvény idevonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével nyilvánosságra hozza az iskola hónapján.

19. Felvételiző egy alkalommal adatmódosítás kezdeményezhet

1. Felelős: **Gondviselő, Középfokú intézmény, Oktatási Hivatal**

2. Helyszín: A tanuló általános iskolája vagy Ügyfélkapu

A felvételiző kezdeményezheti az eljárási rendben meghatározott módon újabb szakok felvételét, vagy jelentkezés rangsor megváltoztatását. Új szak felvétele esetén a középfokú intézményt értesíti. Az intézmény írásban értesíti a jelentkezőt a változtatás tudomásulvételéről.

20. Módosító felvételi jegyzék feltöltése az Oktatási Hivatal felületére

1. Felelős: **Igazgató, Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes**

2. Hely: **KIFIR**

A középfokú intézmény feltölti az OH KIFIR rendszerébe szakmánként a végső rangsort. A lezárást követően a listát nyomtatja, az intézmény igazgatója aláírja és a páncélszekrénybe helyezi.

21. Felvételi eredmények letöltése

1. Felelős: **Igazgató, Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes**

A középfokú intézmény letölti a felvételi jegyzéket a KIFIR rendszerből.

22. Új tanulók regisztrálása a rendszerben

1. új tanulók felvétele az AD-be (08 előtaggal)

i. Felelős: **AD rendszergazda**

2. szervezeti egységek létrehozása az osztályoknak (08 évfolyammal)

i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**

3. új e-mail címek létrehozása az AD-ból kapott felhasználónévvel (08 előtaggal)



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

- i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 - ii. Felhasználónévben osztály kódja
 - iii. Jelszó: „Jedlik”+születési dátum központosítás nélkül
 4. új tanulói, szülői csoportok létrehozása (08 előtaggal)
 - i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 5. a tanulói csoportok hozzárendelése az
 - i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 - ii. osztályfőnökökhöz
 - iii. gazda csoportokhoz
 - Leendő tanulók
 - Szülők
 - Tanulók
 6. tanulók regisztrálása a Moodle rendszerbe
 - i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 - ii. felhasználók csoportos feltöltése ldap hitelesítéssel Felhasználónévben osztályfőnök monogramja.
 - iii. nyelvi szintfelmérő kurzusok frissítése (tartalom, időpontok)
 - iv. tanulók felvétele a választott nyelv alapján
- A 22. pontban leírtak megelőzik a tanulók értesítését
23. A tanulók értesítése a felvétel eredményéről a honlapon keresztül
 1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes, weboldal rendszergazda**
 2. Email cím, jelszó megosztás. Innentől csak emailen keresztül kommunikálunk az új tanulókkal.
24. A tanulók értesítése a felvétel eredményéről a postán keresztül
 1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes, titkárság**
25. A beküldő általános iskolák értesítése a felvételi eredményről postai úton.
 1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes, titkárság**A felvételt nem nyert tanulók összes papírját vissza kell küldeni a beküldő iskolába.
26. Nyelvi szintfelmérők megírása
 1. Felelős: **Idegennyelvi oktatásért felelős igazgatóhelyettes**
 2. Weblap: **Moodle**
27. Nyelvi csoportokba beosztás
 1. Felelős: **Idegennyelvi oktatásért felelős igazgatóhelyettes, idegennyelvi munkaközösségvezető**
 2. 30, 60, 90, illetve 120 órás nyári szintre hozó idegennyelvi tanfolyamok megszervezése
28. Orvosi vizsgálat
 1. Felelős: **Iskolai védőnő, iskolaorvos**
29. Tankönyv igénylés intézése
 1. Felelős: **Iskolai könyvtáros**
30. Méltányossági vagy jogorvoslati kérelmek befogadása
 1. Felelős: **Centrum**
31. Méltányossági vagy jogorvoslati kérelmek előbírálata
 1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes**
32. Fellebbezések elbírálása



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

1. Felelős: **Főigazgató (Centrum)**

33. A tanulók értesítése a pótfelvétel eredményéről a postán keresztül

1. Felelős: **Centrum**

34. A tanulók értesítése a pótfelvétel eredményéről elektronikusan

1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes, titkárság**

35. Pótfelvételis tanulók regisztrálása a rendszerbe: *17-23. pontig minden ugyanúgy mint az új tanulók felvétele, azzal a kitétellel, hogy:*

1. Osztályt/csoportot váltók áthelyezése

i. AD-ben (név előtag megváltoztatása)

– Felelős: **AD rendszergazda**

ii. Google Workspace-ben

– Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**

iii. tanulói csoportok megváltoztatása Google Workspaceben

– Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**

iv. könyvrendelés megváltoztatása, szükség esetén nyelvi csoportok megváltoztatása, újra tesztelés

2. Nem felvett, más iskolába felvett és távozó tanulók törlése

i. Kréta

ii. AD

iii. Google Workspace for Education

iv. Moodle

36. Online adatbeküldés

1. Felület: **Kréta E-ügyintézés modul**

2. Felelős: **Gondviselő**

37. Beiratkozás

1. Személyesen

2. Felelős: **Titkárság**

10.3.2.2 Felnőttek szakmai oktatása és szakmai képzése

Szakmai képzések közzététele

Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Helyszín: Iskola honlapja, KRÉTA

Jelentkezések fogadása, visszajelzés

Felelős: Iskolai titkárság esti tagozat

Képzési szerződés elkészítése

Felelős: Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, titkárság

Új esti tagozatos tanulók regisztrálása a rendszerben

1. új tanulók felvétele az AD-be

i. Felelős: **AD rendszergazda**

2. szervezeti egységek létrehozása az osztályoknak

i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

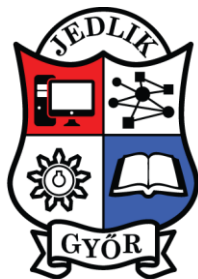
www.jedlik.eu

3. új e-mail címek létrehozása az AD-ból kapott felhasználónévvel
 - i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 - ii. Felhasználónévben osztály kódja
 - iii. Jelszó: „Jedlik”+születési dátum központozás nélkül
4. a tanulói csoportok hozzárendelése az
 - i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 - ii. osztályfőnökökhöz
 - iii. gazda csoportokhoz



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

11 OKTATÓK SZAKMAI-KÉPZÉSI EGYÜTTMŰKÖDÉSE

„Mint az orvoslás, a tanítás is egy tökéletlen tudomány, szüksége van gondolkodó szakemberek közös munkájára, hogy a hatékonyságát maximalizálja.”

Hargreaves&Fullon, 2012

A folyamatleírás célja, hogy a tanári hatékonyság fokozásának érdekében erősítse a kollégák közötti együttműködést.

11.1 AZ OKTATÓK SZAKMAI-KÉPZÉSI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK KERETEI

- Egy szakmai munkaközösségbe tartozó kollégák között
- Egy osztályban tanító kollégák között
- A rokon szakterületek (magyar-történelem, matematika-fizika, szakmai képzés tantárgycsoportjai) oktatói között
- A belső és a külső helyek gyakorlati oktatói között
- A kollégiumi nevelők és az iskolai oktatók között
- Együttműködés más intézmények oktatóival

11.2 EGY SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGBE TARTOZÓ KOLLÉGÁK KÖZÖTT

Az oktatók közötti együttműködés és tudástranszfer informális, de létfontosságú eleme a naponkénti egyeztetés, gondolat- és véleménycsere, ezeket az iskolavezetés bátorítja.

Ennek érdekében a munkaközösség tagjait egy, vagy egymáshoz közel eső tanárikban helyezük el.

A munkaközösségek éves szinten három kötelező megbeszélést (értekezletet) tartanak.

Tanév elején (szeptember hónap 15-ig)

- a tanév tervezése

Félévkor (január 15. és január 31 között)

- félév értékelése

Év végén: (június 15 és június 30 között)

- év végi értékelés, feladatkitűzés

Ezen értekezleteken kötelező a jegyzőkönyv vezetése. A jegyzőkönyveket az értekezlet után a "h:\150 Munkaközösségek" könyvtárba kell menteni.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

A kollégium vezetője állandó résztvevője az iskolavezetés megbeszéléseinek.

A kollégiumi nevelők és a tantestület többi tagja szükség esetén egyeztetnek a rendelkezésre álló kommunikációs csatornák egyikén.

11.7 EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS INTÉZMÉNYEK OKTATÓIVAL

Iskolánkban a többi oktatási intézmény oktatóival való együttműködésnek az alábbi eseményeit szervezzük évenként.

- Iskolánk az Oktatási Hivatal bázisintézménye. Az ebben a minőségben szervezett programokon a program jellege által lehetővé tett módon vagyunk kapcsolatban más intézmények oktatóival.
- jogyakorlatok megosztása
- A nyelvszakos kollégák számára a nyelvi módszertani hét (a Hatos és Társa Nyelviskola által szervezett, de a közoktatás és a szakképzés oktatói számára is nyitott) teremt lehetőséget az intézményközi kapcsolatok erősítésére és módszertani képzésre.
- Konferenciákon részvétel (anyagi és időbeli korlátok figyelembevételével.)
- Oktatóink részt vesznek országos támogató programokban (pl.: Infotanár Mentor program)



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

12 MÓDSZERTANI KULTÚRA ÉS ESZKÖZTÁR MŰKÖDTETÉSE, FEJLESZTÉSE

12.1 MÓDSZERTANI KULTÚRA ÉS ESZKÖZTÁR MŰKÖDTETÉSE, FEJLESZTÉSE

A módszertani kultúra eszköztár fejlesztésének és működtetésének folyamata szorosan kötődik az iskolai továbbképzési tervhez.

A folyamatot a kollégák igényei, az óralátogatások tapasztalatai és a szakképzési módszertan, valamint a kollégák továbbképzési kötelezettségének figyelembevételével alakítottuk ki.

12.2 TOVÁBBTANULÁS, TOVÁBBKÉPZÉS

A kollégák továbbtanulási, továbbképzési igényének felmérése

Határidő: minden tanév április 30.

Felelős: **Igazgató**

Az éves óralátogatások tapasztalatai alapján felmerülő képzési szükségletek összegzése

Határidő: június 30.

Felelős: **közismereti igazgatóhelyettes**

Az igények összesítése, a továbbképzési terv elkészítése

Határidő: minden tanév április 30.

Felelős: **igazgató**

12.3 BELSŐ TUDÁSMEGOSZTÁS

A továbbképzésen részt vevő kolléga megosztja a tanultakat a munkaközösség tagjaival

Határidő: A továbbképzés utáni első munkaközösségi értekezlet

Felelős: **munkaközösségvezetők**

A kollégák tanárikban történő elhelyezése nagyrészt szakok alapján történt. Ez lehetőséget teremt a folyamatos informális információcsere.

A kollégák egymás óráit látogatják önkéntes szervezésben, illetve az óralátogatások tapasztalatai alapján a munkaközösségvezető, vagy az iskolavezetés utasítására.

12.4 ÖNFEJLESZTÉS, ÖNKÉPZÉS

A módszertani kultúra fejlesztésének személyre szabott lehetősége. Számos szakkönyv és online lehetőség van arra, hogy a módszertani kultúrát fejlesszük. Ezt a folyamatot az iskolavezetés támogatja.

Az önfelkészítés során szerzett ismereteket a kollégák belső tudásmegosztásnál leírt módon terjesztik.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

13 GAZDASÁGI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA, BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG MŰKÖDTETÉSE

Az iskola a jogszabályokban megfogalmazott keretek között működteti az intézmény működtetését érintő folyamatokat.

13.1 BESZERZÉSI TERV KÉSZÍTÉSE

A működéshez szükséges eszközöket a megtervezett beszerzési ütemezés határozza meg. Az intézmény munkaközösségeitől érkezett taneszköz igényeket a vezetőség rangsorolja és elkészíti a mindennapi hatékony működéséhez szükséges tárgyi eszközök és szolgáltatások felmérését és a költségvetési lehetőségeihez képest optimális – beszerzési tervet készít. A beszerzési folyamat során iskolánk vezetése meghatározta a beszerzendő termékkel szembeni elvárásokat. Az oktatott szakmáink szerint a gépipari képzéseknél elsősorban forgácsoló berendezéseket illetve forgácsoló szerszámokat kell az oktatáshoz biztosítani. Többek között a PLC és a hegesztési területek oktatáshoz biztosítani kell a szükséges technikai eszközöket, alap- és munkaanyagokat.

Az informatikai szakmák képzése területén sokkal gyorsabb a hardveri és szoftveri eszközök amortizációja. Ezen a területen kifejezetten rosszul áll az iskola. Az eszközeink többsége elavult cserére szorul. A fenntartó általi pénzügyi lehetőségek függvényében történik meg a csere. Az iskola rendszerfenntartó kollégák sok ötlettel segítik az eszközök élettartamának meghosszabbítását.

Beszerzés:

A beszerzést teljes egészében a fenntartó bonyolítja. A közbeszerzésnek megfelelően vagy központosított vagy meghívásos közbeszerzés hirdetnek meg. A beérkezett pályázatokat megfelelően írásban adja meg a beszállító számára a szerződés vagy megrendelés elvárásait (minőségi, mennyiségi, pénzügyi, teljesítési és egyéb feltételek), ahol valós választási lehetősége van, értékeli a – biztonságos, egészséges szempontjából – fontos beszállítóit (pl. étkeztetés, tankönyv, taneszköz), a nyújtott beszállítói teljesítmény alapján dönt a további igénybevételről.

13.2 GAZDASÁGI ÉS PÉNZÜGYI FOLYAMATOK

A Győri Szakképzési Centrum szabályozta a nevelési-oktatási tevékenységéhez közvetlenül és közvetetten szükséges feltételek biztosításának, finanszírozásának folyamatait (elszámolás, könyvelés, számvitel, munkaügy stb.). A dokumentáció végén a folyamat ábra szabályozza az igénybejelentéstől a beszerzésen keresztül a leltárba vétel folyamatát.

13.3 ADMINISZTRÁCIÓ

Iskolánk megfelelő mélységben dokumentált formában szabályozta folyamatait, amelyhez az intézmény jellegének megfelelő dokumentációs és bizonylatolási rendet alakított ki és működtet. Ezen belül meghatároztuk a dokumentumok és bizonylatok megőrzésének rendjét, időtartamát. A tervezési, végrehajtási, ellenőrzési, beavatkozási folyamatokat szabályozó dokumentumok kezelésének során az igazgató biztosítja a dokumentumok és bizonylatok



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

☎ +36 (96) 529-480

📠 +36 (96) 529-448

OM: 203037/003

✉ jedlik@jedlik.eu

🌐 www.jedlik.eu

kibocsátás előtti szakmai ellenőrzését, rendszeresen átvizsgálását és szükség esetén aktualizálását, a rendelkezésre állását minden olyan helyen, ahol az intézmény működésének minősége szempontjából meghatározó tevékenységet végeznek. Dokumentumainkban rögzítjük, hogy az adott dokumentumot milyen rendszerességgel vizsgáljuk felül.

Az intézmény vezetése gondoskodik az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásáról, és szabályozza az intézmény jogszerű és hatékony működését igazoló bizonylatok (melyek valamely tevékenység elvégzését igazolják) azonosítását, tárolását (irattározását), hozzáférhetőségét, védelmét, megőrzését és selejtezését – a vonatkozó jogszabályok követelményeinek megfelelően.

13.4 EGYÉB KISZOLGÁLÓ FOLYAMATOK

Az intézmény azonosítja és szabályozta a működéséhez és az oktatási-nevelési folyamathoz kapcsolódó egyéb tevékenységeket, amelyek segítik az intézményt szakmai munkájában.

Ide értendők az oktatás-nevelést kiszolgáló és támogató nem pedagógiai tevékenységek: az **infrastruktúra karbantartásának** tevékenységei, valamint az **amortizáció figyelése** és a tárgyi eszközök cseréje. Az épület felújításának a lehetőségekhez mért optimális tervezése és megvalósítása.

13.5 BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSE

Iskolánk meghatározta azokat a folyamatait, melyekkel biztosítható az intézmény biztonságos és egészséges feltételek közötti működése. E szabályozás során a fizikai feltételek biztosítása mellett, azzal egyenrangú feladatként, kiemelt hangsúlyt helyez a szemléletformálásra is.

Lásd Házi rend, Pedagógiai program (Környezeti nevelési program, Egészségnevelési program)



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

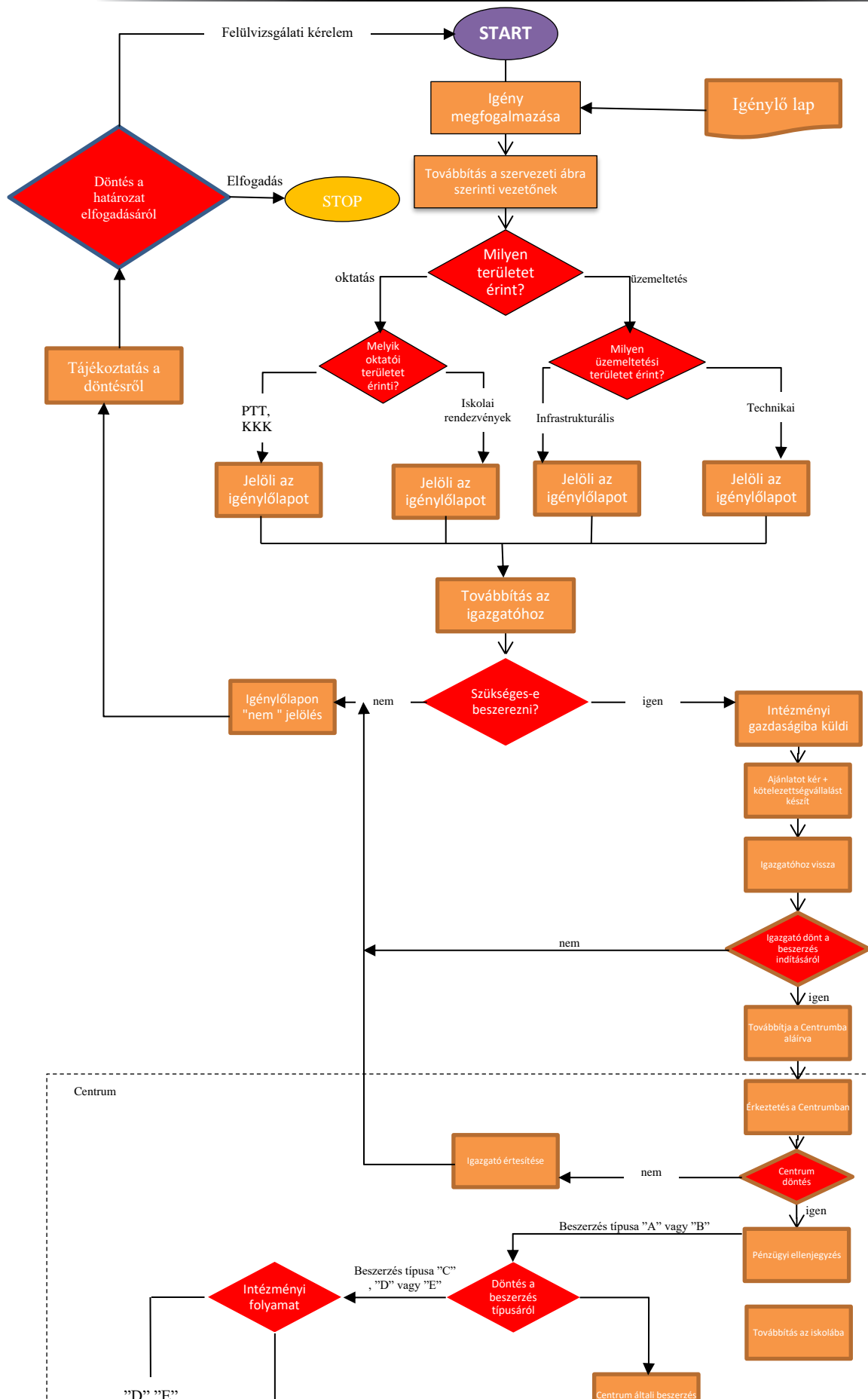
+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu





győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

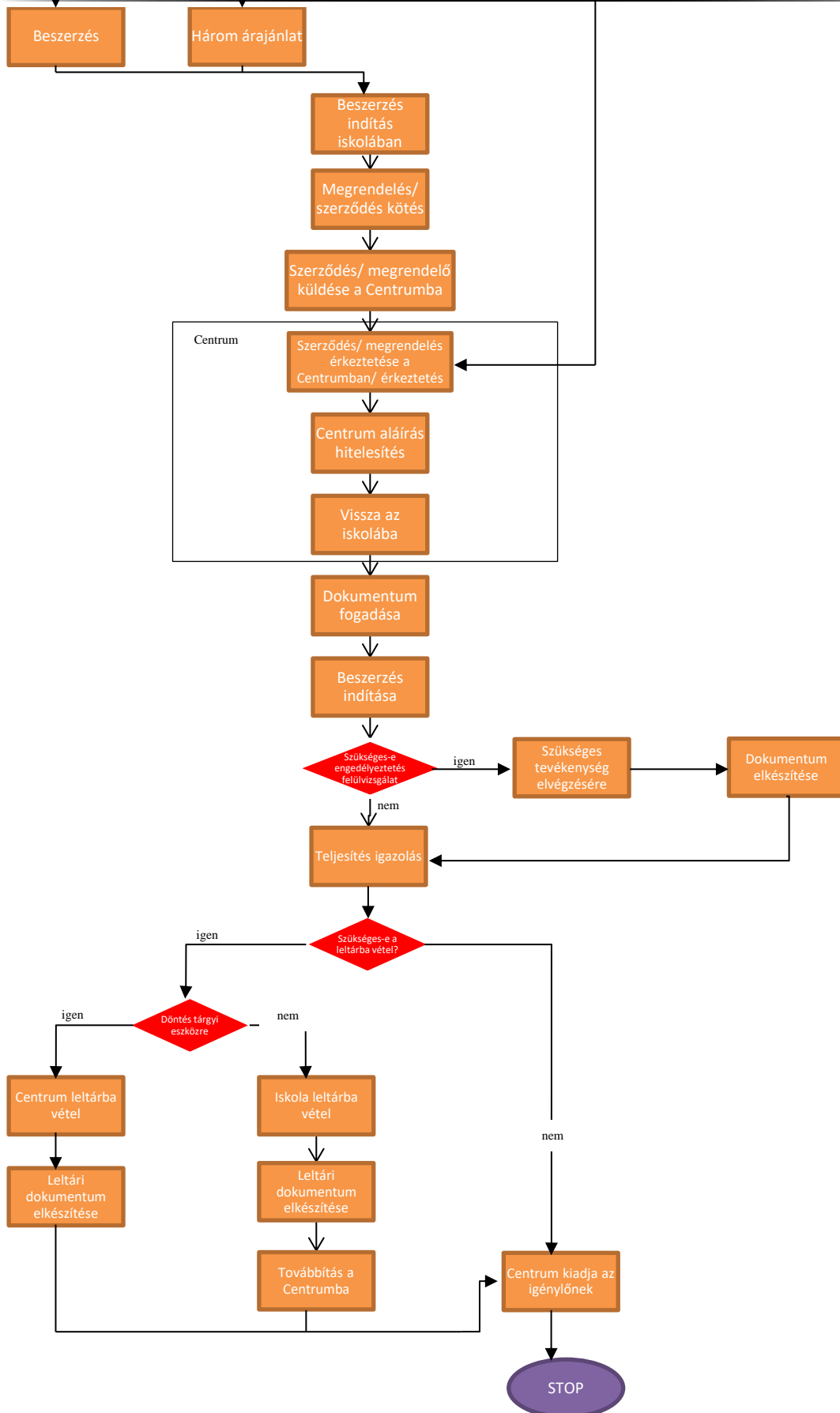
+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

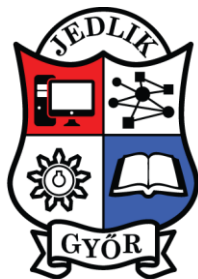
www.jedlik.eu





győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

14 INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ, KRÉTA RENDSZER KEZELÉSE

14.1 JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban Mt.)
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (továbbiakban Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban Vr.)

14.2 JOGKÖRÖK GYAKORLÓI 2023-2024

- Igazgató: **Módos Gábor**
- Titkárság: **Szalai Gáborné, Maárné Horváth Éva**
- Műszaki vezető: **Horváth Norbert**
- Informatikai igazgatóhelyettes: **Kottra Richárd**
- Kréta adminisztrációért felelős igazgatóhelyettes: **Kottra Richárd**
- Szakmai vizsgák jegyzője: **Kalmár Péter**
- Érettségiért felelős igazgatóhelyettes: **Furján Gergely**
- Idegennyelvi oktatásért felelős igazgatóhelyettes: **Furján Gergely**
- Közismeretért felelős igazgatóhelyettes: **Furján Gergely**
- Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes: **Élő Tamás**
- Mérésekért felelős igazgatóhelyettes: **Furján Gergely**
- Felnőttképzésért felelős igazgatóhelyettes: **Kalmár Péter**
- Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes: **Kalmár Péter**
- Szakmai igazgatóhelyettes (más néven: gyakorlati oktatásvezető): **Kalmár Péter**
- Matematika munkaközösségvezető: **Burnóczkiné Kovács Erika**
- Magyar munkaközösségvezető: **Balogh Anna**
- Idegennyelvi munkaközösségvezető: **Ószéné Samu Bernadett**
- Osztályfőnöki munkaközösség vezető: **Tolnai Zoltán**
- Iskolai védőnő: **Takács Ildikó**
- Iskolaorvos: **dr. Fehér Katalin**
- Iskolai ifjúságvédelmi felelős: **dr. Bókáné Váczi Ilona**
- Iskolai könyvtáros: **Garami Éva**
- Iskola munkaügyi ügyintézője: **Utasi Eszter**
- Iskolai gazdasági ügyintéző: **Lukács Adrienn**
- Centrum munkaügyi ügyintézője:
- Weboldal rendszergazda: **Bólya Gábor**
- AD rendszergazda: **Bólya Gábor**
- Iskolai sportkör vezetője: **Turbék Ádám**
- Munka és tűzvédelmi megbízott: **Dr. Nagy Zsolt**



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

14.3 ISKOLAI FOLYAMATOK

14.3.1 Technikai dolgozók hiányzásai

- Felelős: **Centrum munkaügyi ügyintézője**
- Iskolai felelős: **iskola munkaügyi ügyintézője**
- Adminisztráció helye: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gFibCMjlgufTdIJPgGgX-rtxXnBBegE/edit?pli=1#gid=2109271627>
- Helyettesítésért felelős: **Műszaki vezető, igazgató**

14.3.2 Oktatói hiányzások, helyettesítések

- Adminisztrálásért felelős: **iskola munkaügyi ügyintézője**
- Adminisztráció helye: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gFibCMjlgufTdIJPgGgX-rtxXnBBegE/edit?pli=1#gid=2109271627>
- Helyettesítésért felelős: **Az oktató munkaközössége szerinti igazgatóhelyettes**
- Adminisztráció helye: **Kréta**

14.3.3 Iskolai közösségi szolgálat

14.3.3.1 Új szervezettel szerződés kötés

- Felelős: **Titkárság**
- Adminisztráció helye: **JedlikInfó portál**
- Szerződés két példányban történő aláírása után az iskolai példány iktatásra kerül.

14.3.3.2 Iskolai közösségi szolgálatra jelentkezés

- Felelős: **Tanuló**
- Adminisztráció helye: **JedlikInfó portál**
- A tanuló a jelentkezés rögzítését követően kinyomtatja a jelentkezési lapot. A jelentkezési lapot aláírja. Ha nem múlt el még 18 éves, akkor a tanuló szülője is aláírja.
- Elvégzi a közösségi szolgálatot, a szervezettel kitölteti a rájuk vonatkozó részt.

14.3.3.3 Iskolai közösségi szolgálat adminisztrálása

- Felelős: **A tanuló osztályfőnöke**
- A közösségi szolgálat teljesítését követően
 - Adminisztráció helye: **Kréta: tanuló adatai**
JedlikInfó portál
- Tanév végén
 - Adminisztráció helye: **Kréta: törzslapok záradéka**

14.3.4 Tanulói mulasztások

- Felelős: **tanuló (18 év felett), szülő (18 év alatt)**
- Igazolás beküldésének módja: **Kréta eÜgyintézés felülete, papíron**
- Határidő: **A jogszabályok és az iskola házirendje alapján.**



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

14.3.5 Tanulói hiányzások igazolása

- Felelős: **osztályfőnök**
- Adminisztráció helye: **Kréta**
- Határidő: **A jogszabályok és az iskola házirendje alapján.**

14.3.6 Tanulmányi előmenetel, jegyek adminisztrációja

- Felelős: **szaktanár**
- Adminisztráció helye: **Kréta**

14.3.7 Törzslapok

- Felelős: **osztályfőnök**
- Adminisztráció helye: **Kréta jelentés nyomtatása sorszámozott papírra.**
- Határidő: **A tanév végét követő hónap utolsó napja (szeptember 30.)**
- Nyomtatás előtti előzetes ellenőrzésért felelős: **igazgatóhelyettes**

14.3.8 Bizonyítványok

- Felelős: **osztályfőnök**
- Adminisztráció helye: **Osztályozó értekezlet jegyzőkönyve alapján bizonyítvány kitöltése.**
- Határidő: **9. évfolyam: A tanulmányok megkezdését követő szeptember 30-a. A tanév végi osztályozóértekezletet követő 2. hét utolsó napja.**

14.3.9 Törzslap nyomtatás, bizonyítvány írás

1. Előfeltétel:
 - Év közben pontosan vezetett Kréta adminisztráció
 - közösségi szolgálat
 - érkezések, távozások, osztályváltások
 - osztályozó-, javító-, vagy alapvizsgák
 - hiányzások
 - stb.
 - Osztályozó értekezlet jegyzőkönyve
 - *Évközben távozó tanuló esetében ez az előfeltétel nem érvényes.*
2. Kréta év végi záradékok beírása, lásd: mellékelt táblázat
3. Törzslap generálás előtti ellenőrzőlista végig ellenőrzése diákonként, lásd: mellékelt ellenőrzőlista.
4. Törzslap generálása Krétából
 - Dokumentumok/Törzslapkiadvány a 4. és felsőbb évfolyamokhoz (új, gépi)
 - Keltezés dátuma: Az osztályozó értekezlet napja, vagy utolsó tanítási nap
 - Aláíró személy beállítása (igazgató)
 - Minden kijelölt nyomtatvány egy dokumentumba kerüljön



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

- Kötésmargó kétoldalas nyomtatáshoz
 - A szakmai program alapján Új Szkt. bejelölése
 - Jegyzékeket szerepeltetni kell
 - A törzslapon jelenjenek meg a magatartás/szorgalom jegyek.
 - A törzslapon jelenjenek meg az óraszámok, az altantárgyak adódjanak hozzá a főtárgyak óraszámaihoz.
 - SNI/BTMN szerepeljenek
 - Az SNI-hez tartozó adatokat év közben be kellett vezetni a tanuló adataihoz.
 - A BTMN esetében csak bepipálni lehet, ezért a BTMN alapját képző határozat számát és kiállító hatóságát záradékban szerepeltetni kell.
 - Felmentések szerepeljenek
 - Közösségi szolgálat NE szerepljen.
 - A tételes közösségi szolgálat nem szerepel a törzslapon, de az előző év összesített óraszama viszont záradékként igen.
 - A tanítási hetek száma a Szakmai program 5.1-es pontjának táblázata alapján kerüljön kitöltésre.
5. A legenerált pdf-et a titkárságnak kell elküldeni.
6. Az iskolavezetés ellenőrzi az elkészült pdf-et.
7. Engedélyt követően, kétoldalas nyomtatással vízjeles, sorszámozott papírra lehet nyomtatni, bármely lézernyomtatóval.

Nyomtatást követően megírhatóak a bizonyítványok

8. Bizonyítvány személyi adatok: kitöltendő a tanuló első tanévének szeptember 30-ig.
- Kiállítás dátuma: szeptember 30.
9. Bizonyítvány belső oldalai:
- OM azonosító: az iskola OM azonosítója: **203037/003**
 - Törzslapszám: ami a törzslapon szerepel
 - oktatott ágazat: *gépészet* vagy *informatika és távközlés*
 - Oktatott szakma és szakmairány: 11. évfolyamtól felfelé kötelező, előtt üresen marad
 - Szoftverfejlesztő és -tesztelő technikus
 - Informatikai rendszer és alkalmazásüzemeltető technikus
 - Gépgyártástechnológiai technikus
 - Gépésztechnikus (CAD-CAM szakmairány)
 - Képzés jogviszonya: tanulói/felnőttképzési
 - Tantárgyak nevei megegyeznek a törzslapon találhatóakkal, értelem szerűen szabad rövidíteni
 - Óraszám azonos a törzslapon szereplővel (testnevelés 180 óra)
 - Esti rendszerű oktatásban tört óraszámok elfogadhatóak
 - Tovább lépési záradék:



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

- Informatikában nincs szakmai gyakorlat, kihúzható
 - Gépészetben a nyári gyakorlattal kapcsolatos felesleges záradékok kihúzhatók, a többit aláírással, dátummal nyári gyakorlatot követően lehet ellátni.
 - Dátum: Az osztályozó értekezlet napja, vagy az utolsó tanítási nap
 - Az adott tanév augusztus 31-ig teljesített közösségi szolgálat óraszámát a következő tanév szeptember 30-ig kell kitölteni. Dátum: következő tanév szeptember 30.
 - Ágazati alapvizsga hátul adminisztrálandó
 - Bármilyen záradék hátul beírandó, de az aktuális oldalon jelezni kell a záradék oldalszámát.
10. Bizonyítvány megírását követően lehet összeolvasni a Kréta adatait, a nyomtatott törzslapot, és a bizonyítványt.
11. Az osztályfőnök, és a két összeolvasó aláírja és nevével ellátja a törzslapot, az osztályfőnök aláírja a bizonyítványokat.
12. Az igazgató aláírja a törzslapot, és a bizonyítványokat.

14.3.10 Osztályozóvizsga

14.3.11 Javítóvizsga

Előfeltétel: Osztályozó értekezleten a tanulóelégtelen teljesítményét, az oktató által javasolt jegyet a tantestület elfogadta.

1. A tanuló értesítése a bukásról.
2. A tanuló tájékoztatása a következményekről és a lehetőségeiről, illetve a jogairól.
3. A tanuló számára segítség nyújtása a tanév végi javítóvizsgák tekintetében.
 - A tanév során érintett témakörök felsorolása (tananyaghaló).
 - A javítóvizsgán várható témakörök, típusfeladatok ismertetése.
 - A javítóvizsga elvárásai a minimum követelmények tekintetében.
 - Minta- és gyakorlófeladatok, könyvek, jegyzetek, oktatási anyagok melyek segítik a felkészülést.
4. Az iskolavezetés kitzüzi a javítóvizsga időpontját. Az időpontot az iskola honlapján, facebook oldalán nyilvánosságra hozza.
5. Az iskolavezetés kijelöli a javítóvizsga bizottság tagjait
 - Minimum 3 fő
 - 1 fő szakos tanár legyen
6. A javítóvizsgára a bizottság előkészíti a szükséges anyagokat (feladatsor, tételsor).
7. A javítóvizsga írásbeli/gyakorlati részének megtartása.
8. A tanuló megoldásának kijavítása.
9. Minimum elégséges eredménnyel teljesített írásbeli/gyakorlati esetén szóbelik megtartása.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

10. Bizottság megállapítja az eredményt, elkészíti a jegyzőkönyvet.
11. A tanuló (kiskorú tanuló esetén szülő) tájékoztatása az eredményről.
12. Osztályfőnök (esetlegesen szaktanár) tájékoztatása az eredményről, a javítóvizsga jegyzőkönyvét mellékelve.
13. Osztályfőnök bejegyzi a javítóvizsga eredményét a Krétába, (törzslapra), bizonyítványba
14. Elégtelen eredmény esetén:
 - Megvizsgálni, hogy az évismétlés lehetséges-e?
 - *Létszám, laborkapacitás*
 - *Más tanterve esetén különbozeti vizsga megszervezésének elkezdése.*
 - A következő tanévbe léptetés során átsorolás alsóbb évfolyamba, osztályba.
 - Új osztályfőnök értesítése
 - Krétába az évismétlés bejegyzése, egyúttal a jogviszony várható befejezésének javítása.
15. Legalább elégséges eredmény esetén:
 - A következő évfolyamba sorolás.
 - Amennyiben befejezte a tanulmányait, akkor a megfelelő záradékok beírása.

14.3.12 Tantárgyfelosztás

- Felelős: **iskolavezetés**
- Adminisztráció helye: **Iskolai titkársági hálózat tantárgyfelosztás mappája. Kréta tantárgyfelosztás felülete.**
- **Folyamatleírás:** Melléklet: Tantárgyfelosztás -> Kréta -> Órarend

14.3.13 Órarend

- Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes**
- Adminisztráció helye: **Iskolai titkársági hálózat órarend mappája. Kréta órarend felülete.**
- **Folyamatleírás**

14.3.14 Tantárgyfelosztás -> Kréta -> Órarend

1. Új tantárgyfelosztás létrehozása
 1. Nyugdíjba menő kollégák sorainak (monogramjainak) eltávolítása
1.Felelős: **Felelős igazgatóhelyettes**
 2. Új kollégák sorainak (monogramjainak) felvétele
1.Felelős: **Felelős igazgatóhelyettes**
 3. Osztályok betűjelének, szakjának beállítása
1.Felelős: **Felelős igazgatóhelyettes**
2.*Osztályfőnökök meghatározása, felkérése*



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

4. Tantárgyak neveit, óraszámait beállítani az osztálynak megfelelő kerettantervek szerint
 1. Felelős: **Felelős igazgatóhelyettes**
5. Csoportbontások meghatározása
 1. Felelős: **Felelős igazgatóhelyettes**
6. Tanárok hozzárendelése a tantárgyakhoz, csoportokhoz
 1. Felelős: **igazgatóhelyettesek**
2. Tantárgyfelosztás generálása Kréta számára
 1. Generálás, ellenőrzés
 2. Csoportok neveinek átírása
 3. Állomány mentése TTF export könyvtárba
 4. Állomány feltöltése a Kréta felületére: Tantárgyfelosztás importálása
 1. Felelős: **Kréta adminisztrációért felelős igazgatóhelyettes**
 2. Ellenőrzés: Oktatók listája megfelel-e az import állományban szereplőknek
 3. Ellenőrzés: Tantermek listája megfelel-e az import állományban szereplőknek
 4. Ellenőrzés: Tantárgyak listája megfelel-e az import állományban szereplőknek
 5. Teljes óraszám ellenőrzése, összevetése a TTF-el
 5. ua. a Kollégium esetére is
 6. Kréta felesleges tantárgyak, csoportok törlése
3. Kréta export aSc számára
 1. Kréta export
 2. Kréta xlsx-aSc xaml konvertálás
 1. Új kollégák színkódjának meghatározása
 2. Kötelező órák, időpontok rögzítése
 3. Tantárgyak nevének rövidítései, favorizált tantermek
 4. Osztályok, szaktanárok tantermeinek meghatározása
 5. Csoportok összevonása
 3. aSc xml állomány importálása, új órarend létrehozása
4. Új órarend elkészítése
 1. Gépész órák lerakása
 2. Testnevelés órák lerakása
 3. Tanórák lerakása
 4. Finomhangolás
 5. Kréta export
5. JedlikInfó órarend, Kréta órarend feltöltése
 1. Felelős: **Kréta adminisztrációért felelős igazgatóhelyettes**

14.3.15 Iskolai levelezés, iktatás

- Felelős: **Titkárság, Iskolai munkaügyi ügyintéző, Iskolai gazdasági ügyintéző, iskolavezetés**



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

14.3.16 Óralátogatások

- Felelős: **Iskolavezetés, munkaközösség vezető**

14.3.17 Érettségi vizsgák

- Felelős: **Érettségiért felelős igazgatóhelyettes**

14.3.18 Szakmai vizsgák

- Felelős: **Szakmai vizsgák jegyzője**
- Adminisztráció helye: **Kréta vizsgaközpont felülete**

14.3.19 Értekezletek

14.3.19.1 Heti tantestületi értekezletek

- Adminisztráció helye: **JedlikInfo felülete**

14.3.19.2 Munkaközösségi értekezletek

- Felelős: **Munkaközösség vezetők**
- Adminisztráció helye: „h:\150 Munkaközösségek\<aktuális év>”

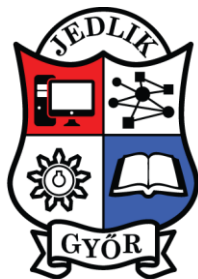
14.3.19.3 Félévzáró, évváró osztályozó értekezlet

- Jegyek lezárásának időpontját kijelölni:
 - Felelős: **Iskolavezetés**
 - Naptári terv
 - Általános jegylezárási határidő: az értekezlet előtt 1 nappal
 - Főtantárgyak jegy lezárási határidő: jegylezárást követő 8 óra
- Kréta osztály statisztikák generálása
 - Felelős: **Kréta adminisztrációért felelős igazgatóhelyettes**
 - KrétaÉrtékelőTábla Formázás.exe program futtatása
 - Osztály átlagok meghatározása
 - Tanulói sorrend átlag alapján
 - Elégtelenek (piros), dicséretesek (zöld) kiemelése színnel
 - Kitűnők, bukott tanulók listája
 - Osztályozó értekezlet előtt legalább 4 órával
- Osztályozó értekezlet
 - Jegyzőkönyv felvétel az értekezlet oktatótanulmányi határozatairól



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

4. Félévi, év végi értesítők generálása, nyomtatása
 - Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes, Kréta adminisztrációért felelős igazgatóhelyettes**
5. Elírások jelzése
 - **Határidő:** oktatói testület határozatát követő 10 nap
 - Csak olyan esetben történhet meg a jegy javítása, ha a törzslapon, év végi statisztikában, bizonyítványban elírás történt.

14.3.19.4 Tanévnnyitó és alakuló értekezletek

- Felelős: **Iskolavezetés**
- Adminisztráció helye: „i:\002 Értekezletek\02 Tanévnnyitó és alakuló értekezletek\<aktuális év>”

14.3.19.5 Szülői értekezletek, fogadóórák

- Felelős: **Osztályfőnök**

14.3.19.6 Tantestületi záróértekezlet

- Felelős: **Iskolavezetés**
- Adminisztráció helye: "i:\002 Értekezletek\08 Tantestületi záróértekezlet\<aktuális év>”

14.3.20 Tanév rendje

- Feltétel: Tanév rendje jogszabály megjelenése
- Felelős: **Iskolavezetés**
- Határidő: **Tanévnnyitó értekezletre**
- Publikálás:
 - Kréta
 - Weboldal, közzétételi lista
 - "h:\010 Tananyaggháló, tantárgyfelosztás\<aktuális év>”

14.3.21 Szabadságolás

- Felelős: **Iskolavezetés**
- Ügyintéző: **Iskola munkaügyi ügyintézője**

14.3.22 Tananyaggháló

- Felelős: **Szaktanárok**
- Adminisztráció helye: "h:\010 Tananyaggháló, tantárgyfelosztás\<aktuális év>”
- Határidő: **Tanévn megkezdését követő második péntek**



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

14.3.23 SZIR statisztika

- Felelős: **Informatikáért felelős igazgatóhelyettes, Titkárság**
- Adminisztráció: **Kréta**

14.3.24 Beiskolázás

- Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes**

14.3.24.1 Általános iskolát követően

38. Iskolában indítani szándékozott szakok meghatározása
 1. Felelős: **Iskolavezetés, Centrum**
39. *Osztályfőnökök kiválasztása, felkérése*
 1. *Felelős: Iskolavezetés*
40. Tanulmányi területek meghatározása és előkészítése
 1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes**
 2. Weboldal: **KIFIR**
41. Felvételi tájékoztatók elkészítése, publikálása
 1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes**
42. Iskolai szakok népszerűsítése
 1. *Nyitott kapuk napja*
 2. *Képzési vásár*
43. Központi írásbeli vizsgára történő jelentkezés
 1. Felelős: **Gondviselő**
 2. Helyszín: A tanuló általános iskolája, Ügyfélkapu vagy Oktatási Hivatal
44. Központi írásbeli felvételi vizsga
 1. Feladatsor megírása
 2. Központi írásbeli vizsga pótalkalom
 3. Feladatsor javítása
 - i. Felelős: **Magyar és matematika munkaközösség**
 4. Megtekintés
 - i. Felelős: **Titkárság**
 5. Tanulói észrevételek kezelése
 - i. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes, matematika és magyar munkaközösségvezető**
 6. Fellebbezések kezelése
 - i. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes, Oktatási Hivatal**
 7. Központi írásbeli felvételi vizsga értékelőlapok átadása, postázása
45. Központi írásbeli vizsgák eredményeinek átadása
 1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes, Titkárság**
46. Felvételi jelentkezési lap kitöltése, beadása
 1. Felelős: **Gondviselő**



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

2. Helyszín: A tanuló általános iskolája, az Ügyfélkapu vagy Oktatási Hivatal
47. Szóbeli meghallgatások beosztása
1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes**
48. A szóbeli meghallgatásról honlapon értesítés
1. Felelős: **weboldal rendszergazda**
49. Szóbeli meghallgatások lebonyolítása
1. Felelős: **Iskolavezetés**
50. Ideiglenes felvételi jegyzék kihirdetése
1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes, weboldal rendszergazda**
51. Felvételiző egy alkalommal adatmódosítás kezdeményezhet
1. Felelős: **Gondviselő**
 2. Helyszín: A tanuló általános iskolája vagy Ügyfélkapu
52. Módosító felvételi jegyzék feltöltése az Oktatási Hivatal felületére
1. **KIFIR**
53. Egyeztetett felvételi listák kihirdetése
1. Forrás: **KIFIR, OH**
54. Új tanulók regisztrálása a rendszerben
1. új tanulók felvétele az AD-be (08 előtaggal)
 - i. Felelős: **AD rendszergazda**
 2. szervezeti egységek létrehozása az osztályoknak (08 évfolyammal)
 - i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 3. új e-mail címek létrehozása az AD-ból kapott felhasználónévvel (08 előtaggal)
 - i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 - ii. Felhasználónévben osztály kódja
 - iii. Jelszó: „Jedlik”+születési dátum központozás nélkül
 4. új tanulói, szülői csoportok létrehozása (08 előtaggal)
 - i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 5. a tanulói csoportok hozzárendelése az
 - i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 - ii. osztályfőnökökhöz
 - iii. gazda csoportokhoz
 - Leendő tanulók
 - Szülők
 - Tanulók
 6. tanulók regisztrálása a Moodle rendszerbe
 - i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 - ii. felhasználók csoportos feltöltése ldap hitelesítéssel Felhasználónévben osztályfőnök monogramja.
 - iii. nyelvi szintfelmérő kurzusok frissítése (tartalom, időpontok)
 - iv. tanulók felvétele a választott nyelv alapján
55. A tanulók értesítése a felvétel eredményéről a honlapon keresztül
1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes, weboldal rendszergazda**



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

2. Email cím, jelszó megosztás. Innentől csak emailen keresztül kommunikálunk az új tanulókkal.
56. A tanulók értesítése a felvétel eredményéről a postán keresztül
 1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes, titkárság**
57. Nyelvi szintfelmérők megírása
 1. Felelős: **Idegennyelvi oktatásért felelős igazgatóhelyettes**
 2. Weblap: **Moodle**
58. Nyelvi csoportokba beosztás
 1. Felelős: **Idegennyelvi oktatásért felelős igazgatóhelyettes, idegennyelvi munkaközösségvezető**
 2. 30, 60, 90, illetve 120 órás nyári szintrehozó idegennyelvi tanfolyamok megszervezése
59. Orvosi vizsgálat
 1. Felelős: **Iskolai védőnő, iskolaorvos**
60. Tankönyv igénylés intézése
 1. Felelős: **Iskolai könyvtáros**
61. Méltányossági vagy jogorvoslati kérelmek befogadása
 1. Felelős: **Centrum titkárság**
62. Méltányossági vagy jogorvoslati kérelmek előbírálata
 1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes**
63. Fellebbezések elbírálása
 1. Felelős: **Főigazgató (Centrum)**
64. A tanulók értesítése a pótfelvétel eredményéről a postán keresztül
 1. Felelős: **Centrum titkárság**
65. A tanulók értesítése a pótfelvétel eredményéről elektronikusan
 1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes, titkárság**
66. Pótfelvételek regisztrálása a rendszerbe: *17-23. pontig minden ugyanúgy mint az új tanulók felvétele, azzal a kitételrel, hogy:*
 1. Osztályt/csoportot váltók áthelyezése
 - i. AD-ben (név előtag megváltoztatása)
 - Felelős: **AD rendszergazda**
 - ii. Google Workspace-ben
 - Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 - iii. tanulói csoportok megváltoztatása Google Workspaceben
 - Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 - iv. könyvrendelés megváltoztatása, szükség esetén nyelvi csoportok megváltoztatása, újra tesztelés
 2. Nem felvett, más iskolába felvett és távozó tanulók törlése
 - i. Kréta
 - ii. AD
 - iii. Google Workspace for Education
 - iv. Moodle



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

1. új tanulók felvétele az AD-be
 - i. Felelős: **AD rendszergazda**
2. szervezeti egységek létrehozása az osztályoknak
 - i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
3. új e-mail címek létrehozása az AD-ból kapott felhasználónévvel
 - i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 - ii. Felhasználónévben osztály kódja
 - iii. Jelszó: „Jedlik”+születési dátum központozás nélkül
4. új tanulói csoportok létrehozása
 - i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
5. a tanulói csoportok hozzárendelése az
 - i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 - ii. osztályfőnökökhöz
 - iii. gazda csoportokhoz
 - Tanulók
6. tanulók regisztrálása a Moodle rendszerbe
 - i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 - ii. felhasználók csoportos feltöltése ldap hitelesítéssel Felhasználónévben osztályfőnök monogramja.
10. Új osztályok felvétele
 1. Kréta
 - i. Felelős: **Informatikáért felelős igazgatóhelyettes**
11. Kréta osztályba, csoportba sorolás
12. Diákigazolvány igénylés
 1. Felelős: **Titkárság**

14.3.24.3 Felnőttoktatás

1. Iskolában indítani szándékozott szakok meghatározása
 1. Felelős: **Iskolavezetés, Centrum**
2. Képzési programok, tájékoztatók elkészítése
 1. Felelős: **Felnőttképzésért felelős igazgatóhelyettes**
3. Képzések megjelenítése a weboldalon
 1. Felelős: **Weboldal rendszergazda**
4. Iskolai szakok népszerűsítése
 1. *Facebook, Instagram*
 2. Felelős: **Informatikáért felelős igazgatóhelyettes, Weboldal rendszergazda**
5. Jelentkezési lap kitöltése, beadása
 1. Felelős: **Jelentkező**
 2. Felület: **Szakképzési Jelentkezési Rendszer**
6. Felvételi listák eredményeinek kihirdetése
 1. Felelős: **Felnőttképzésért felelős igazgatóhelyettes**
7. Beiratkozás



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

1. Személyesen
2. Felelős: **Titkárság**
3. Felület: **Kréta**
4. Kötelezően bemutatandó:
 - i. személyes iratok, születési anyakönyvi kivonat
 - ii. bizonyítvány(ok)
 - iii. Diákigazolvány igénylés esetén NEK lap
8. *Osztályfőnökök kiválasztása, felkérése*
 1. *Felelős: Iskolavezetés*
9. Új tanulók regisztrálása a rendszerben
 1. új tanulók felvétele az AD-be
 - i. Felelős: **AD rendszergazda**
 2. szervezeti egységek létrehozása az osztályoknak
 - i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 3. új e-mail címek létrehozása az AD-ból kapott felhasználónévvel
 - i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 - ii. Felhasználónévben osztály kódja
 - iii. Jelszó: „Jedlik”+születési dátum központozás nélkül
 4. új tanulói csoportok létrehozása
 - i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 5. a tanulói csoportok hozzárendelése az
 - i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 - ii. osztályfőnökökhöz
 - iii. gazda csoportokhoz
 - Tanulók (esti)
 6. tanulók regisztrálása a Moodle rendszerbe
 - i. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 - ii. felhasználók csoportos feltöltése lappal hitelesítéssel Felhasználónévben osztályfőnök monogramja.
10. Új osztályok felvétele
 1. Kréta
 2. *Felelős: Informatikáért felelős igazgatóhelyettes vagy a Felnőttképzésért felelős igazgatóhelyettes*
11. Kréta osztályba, csoportba sorolás
 1. Felelős: **Felnőttképzésért felelős igazgatóhelyettes, Titkárság**
12. Diákigazolvány igénylés
 1. Felelős: **Titkárság**

14.3.25 Átvétel más iskolából

1. 16 év alatti tanulók esetében
 1. Befogadó nyilatkozat aláírása (Értesítés beiratkozásról)
 - i. Aláíró: **Igazgató**



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

- ii. Ügyintézés: **Titkárság**
2. Befogadó nyilatkozat visszavitele a küldő iskolába
3. Kötelező elhozni/bemutatni:
 - i. bizonyítvány
 - ii. tanuló évközi értékelése, ellenőrzőkönyv
 - iii. tanév közbeni igazolt és igazolatlan mulasztások száma
 - iv. teljesített iskolai közösségi szolgálat dokumentumai
2. Beiratkozás
 1. Személyesen
 2. Felelős: **Titkárság**
 3. Felület: **Kréta**
 4. Kötelezően bemutatandó:
 - i. személyes iratok, születési anyakönyvi kivonat
 - ii. bizonyítvány(ok)
 - iii. NEK lap
3. Tájékoztatás
 1. Felelős: **Titkárság**
 2. Tájékoztatandók
 - i. **Osztályfőnök**
 - ii. **Informatikai igazgatóhelyettes**
 - iii. **AD rendszergazda**
4. Kréta osztályba, csoportba sorolás
 1. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes, Titkárság**
5. új tanuló felvétele az AD-be
 1. Felelős: **AD rendszergazda**
6. új e-mail cím létrehozása az AD-ból kapott felhasználónévvel
 1. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 2. Felhasználónévben osztály kódja
 3. Jelszó: „Jedlik”+születési dátum központozás nélkül
7. új tanuló csoporthoz rendelése
 1. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 2. Osztály tanulói
8. tanuló regisztrálása a Moodle rendszerbe
 1. Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
 2. felhasználók csoportos feltöltése ldap hitelesítéssel Felhasználónévben osztályfőnök monogramja.
9. Diákigazolvány igénylés
 1. Felelős: **Titkárság**

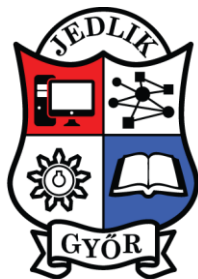
14.3.26 Tanulói jogviszony megszűnése

1. Igazgatói határozat a jogviszony megszűnéséről
 - a. Aláíró: **Igazgató**



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

- b. Ügyintéző: **Titkárság**
2. Fennálló tartozások megfizetése (pl.: könyvtár, diáksportkör, stb.)
 - a. Felelős: **Iskolai könyvtáros, Iskolai sportkör vezetője**
 3. Iskolai leltárban szereplő eszközök visszaszolgáltatása
 - a. Felelős: **Műszaki vezető**
 4. Kréta osztályból kiírás, záradékkal ellátás
 - a. Felelős: **Titkárság**
 - b. Értesítendő:
 - i. **Tanuló**
 - ii. **Osztályfőnök**
 - iii. **Informatikai igazgatóhelyettes**
 - iv. **AD rendszergazda**
 5. SZIR tanulói jogviszony megszüntetése
 - a. Felelős: **Titkárság**
 6. Papír alapú bizonyítvány, törzslap záradékolása
 - a. Felelős: **Osztályfőnök**
 7. Iskolai e-mail cím felfüggesztése
 - a. Felelős: **informatikai igazgatóhelyettes, vagy rendszergazda**
 8. AD belépés felfüggesztése
 - a. Felelős: **AD rendszergazda**

14.3.27 Továbbtanulás

14.3.27.1 Felsőoktatásba jelentkezéssel kapcsolatos tájékoztató

1. Felelős: **Közismeretért felelős igazgatóhelyettes**
2. Időpont: Felsőoktatási felvételi tájékoztató megjelenését követően

14.3.27.2 Felsőoktatásba jelentkezés

1. Felelős: **Tanuló**
2. Felület: **felvi.hu**
3. Határidő: Tanév második évében **február 15.**

14.3.27.3 Iskolai kérdőív továbbtanulás tekintetében

1. Felelős: **Beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes**
2. Felület: online kérdőív
3. Időpont: tanév második félév eleje, és az érettségit követően



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

14.3.28 Oktatói továbbképzés¹

1. Továbbképzési terv felülvizsgálata
 - Felelős: **iskolavezetés**
2. Centrum döntés
3. Tanulmányi szerződés
 - Felelős: **Iskolai munkaügyi ügyintéző**
4. Tudásmegosztás
 - Felelős: **szakági igazgatóhelyettesek**

14.3.29 Versenyek

1. Kiemelt versenyek:
 - OKTV,
 - OSZTV,
 - ÁSZÉV
 - WorldSkills,
 - EuroSkills,
 - Charles Babbage
 - EdgeCam
 - Arany Dániel matematikaverseny
 - Megyei matematika verseny
 - Zrínyi Ilona matematikaverseny
 - Mikola Sándor fizikaverseny
 - Diákolimpia
 - Nemes Tihamér országos programozói/alkalmazói verseny
 - SkillsJunior
 - stb.
2. Felkészítés
3. Nevezés
4. Tesztnap
5. Javítás
6. Postázás
7. Lebonyolítás
8. Eredményhirdetés
9. Eredmények adminisztrálása

14.3.30 Gyermek- és ifjúságvédelem

14.3.30.1 SNI, BTMN státuszok változása

- Felelős: **Iskolai ifjúságvédelmi felelős**

¹ Melléklet: Továbbképzés



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

- Adminisztrációs felület: **Kréta**
- Adminisztrációs felület: "i:\550 Gyermek- és ifjúságvédelem\<aktuális év>"

14.3.30.2

14.3.30.3 Bukásra álló tanulók figyelése, jelentése

- Felelős: **Osztályfőnök**
- Felület: e-mailben az iskolavezetésnek

14.3.30.4 Sok hiánnyal rendelkező tanulók

- Felelős: **Osztályfőnök**
- Felület: e-mailben az iskolavezetésnek

14.3.30.5 Betegséggel küzdő tanulók

- Felelős: **Osztályfőnök**
- Felület: e-mailben az iskolavezetésnek,
- Kapcsolatfelvétel: iskolai védőnő, iskolaorvos, iskolapszichológus

14.3.31 Mérések

14.3.31.1 Országos digitális mérés

- Felelős: **Mérésekért felelős igazgatóhelyettes**

14.3.31.2 NSZFH mérés (lemorzsolódás)

- Felelős: **Mérésekért felelős igazgatóhelyettes**

14.3.32 Iskolabejárások

- Felelős: **Műszaki vezető**
- Adminisztrációs felület: "i:\750 Ellenőrzések, vizsgálatok\05 Iskolabejárások"

14.3.33 Mérőóraállások ellenőrzése, jelentése

- Felelős: **Műszaki vezető**
- Jelentés fenntartó felé
- Felület: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DD9TtsGtKXYWzjc_U-rLylFNEW4mzmy4/edit?pli=1#gid=1937246462



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

14.3.34 Káresek adminisztrálása

- Felelős: **Műszaki vezető**
- Jelentés fenntartó felé
- Felület: "i:\750 Ellenőrzések, vizsgálatok\12 Káresek"

14.3.35 Balesetek adminisztrálása

- Felelős: **Munka és tűzvédelmi megbízott**
- Jelentés fenntartó felé
- Iskolai adminisztrációs felület: "i:\750 Ellenőrzések, vizsgálatok\10 Tűz-, munka-, és környezetvédelem"

14.3.36 Jutalmazás

14.3.36.1 Tanév végi jutalmazás végzős tanulók számára

- Felelős: **Osztályfőnöki munkaközösség vezető, Iskolavezetés**

14.3.36.2 Tanév végi jutalmazás érettségi előtt álló tanulók számára

- Felelős: **Osztályfőnöki munkaközösség vezető, Iskolavezetés**

14.3.36.3 Múlt a jövőért díj

1. Pályázati felhívás közzététele az érintett osztályoknak
Tanév április eleje **beadási határidő: tanév április vége előtt 10 nappal**
12:00 (KR,DL)
2. Az érintett osztályfőnökök értesítése a pályázatról (DL)
Tanév április eleje
3. Oklevelek kereteinek megrendelése (Vár-Art Galéria) (DL)
4. Pályázatok előbírálata (iskolavezetés)
5. Szülők, diákok előzetes értesítése a díj átadásáról (iskolavezetés)
6. Képketrek elhozása (DL)
7. Az „előbírált” pályázati anyag megküldése a „QP Zrt. a köz javára” alapítvány kuratóriumának tagjai számára (KR)
8. „QP Zrt. a köz javára” alapítvány kuratórium tagjainak döntése, és a döntési eredmény megküldése **Kottra Richárd** igazgatóhelyettesnek (NP)
9. A döntés esetleges módosítása a Szakma Sztár verseny (április 25-27-ig tart) eredményétől függően (iskolavezetés)
10. „Pályázati nagytábla” elkészítése (KR)



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

11. „QP Zrt. a köz javára” alapítvány kuratórium értesítése a módosításról, majd a kuratórium döntése (iskolavezetés)
12. Szülők, diákok végleges értesítése a díj átadásáról (meghívás) (KR)
13. Oklevelek nyomtatása (KR)
14. Másolat a titkárságnak
15. Oklevelek keretezése (Vár-Art)
16. Pezsgő vásárlás, behűtés, tárgyaló berendezése (DL)

14.3.37 Iskolai honlap

14.3.37.1 EDIR honlap

- Felelős: **Weboldal rendszergazda, Informatikáért felelős igazgatóhelyettes**
- Felület: <http://jedlik.eu>

14.3.37.2 Régi iskolai honlap

- Felelős: **Informatikáért felelős igazgatóhelyettes**
- Felület: <http://suli.jedlik.eu>

14.3.37.3 Belső iskolai oldal – JedlikInfo

- Felelős: **Informatikáért felelős igazgatóhelyettes**
- Felület: <http://jedlikinfo.jedlik.eu>

14.3.38 Kirándulások

14.3.38.1 Tanulmányi kirándulás

- Felelős: **Osztályfőnök, szaktanár**
- Adminisztráció: emailben titkárságra leadni:
 - névsor,
 - osztály,
 - osztályfőnök neve,
 - kísérőtanár(ok) neve,
 - kirándulás célja,
 - dátuma,
 - helyszíne
- Tanulók számára kötelező
- Tanulók számára térítésmentes

14.3.38.2 Osztálykirándulás, egyéb kirándulás

- Felelős: **Osztályfőnök, szervező**
- Adminisztráció: emailben titkárságra leadni:



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

- névsor,
- osztály,
- osztályfőnök neve,
- kísérőtanár(ok) neve,
- kirándulás célja,
- dátuma,
- helyszíne
- Tanulók számára nem kötelező
- Tanulók számára költségtérítéses is lehet

14.3.38.3 Tantestületi kirándulás

- Felelős: **iskolavezetés**

14.3.38.4 Üzem-, gyár- és irodalátogatások

- Felelős: **oktatók, iskolavezetés, munkaközösségvezetők**
- Adminisztráció: emailben titkárságra leadni:
 - névsor,
 - osztály,
 - kísérőtanár(ok) neve,
 - kirándulás célja,
 - dátuma,
 - helyszíne

14.3.39 Ösztöndíj

14.3.39.1 Ösztöndíj adatok beállítása

- Felelős: **Titkárság, Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes**
- Felület: **Kréta**

14.3.39.2 Havi ösztöndíjak ellenőrzése

- Felelős: **Kréta adminisztrációért felelős igazgatóhelyettes**
- Felület: **Kréta**

14.3.40 Kikérők

- Felelős: **Szaktanár**
- Felület: **e-mailben, vagy a heti értekezleti anyagban**



14.3.41 Diákigazolvány

- Felelős: **Titkárság**
- Felület: **Kréta, oktig**

14.3.42 Felmentések

14.3.42.1 Orvosi indokkal

1. A felmentés alapjául szolgáló dokumentumok megléte (szakértői vélemény, orvosi szakvélemény, stb.)
2. Kérelem benyújtása a Kréta rendszeren keresztül
 - Felelős: **Tanuló**
3. Iskolaorvosi szakvélemény
 - Felelős: **Iskolaorvos**
4. Iskolai határozat meghozatala
 - Felelős: **Szakági igazgatóhelyettes**
5. Értesítendő:
 - https://docs.google.com/spreadsheets/d/15qkka7b16qQR5qIXI2z8zdmOAwf_xAvF/edit?pli=1#gid=1527020037
 - tanuló
 - osztályfőnök
 - iskolai irattár
 - szaktanár
6. KRÉTA adminisztrációs rendszerben adatok felvétele
 - Felelős: **Titkárság**

14.3.42.2 Tanulmányi indokkal

1. A felmentés alapjául szolgáló dokumentumok megléte (szakértői vélemény, bizonyítvány, stb.)
2. Kérelem benyújtása a Kréta rendszeren keresztül
 - Felelős: **Tanuló**
3. Iskolai határozat meghozatala
 - Felelős: **Szakági igazgatóhelyettes**
4. Értesítendő:
 - tanuló
 - osztályfőnök
 - iskolai irattár
 - szaktanár
5. KRÉTA adminisztrációs rendszerben adatok felvétele
 - Felelős: **Titkárság**



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

14.3.43 Határozatok

- Felelős: **Iskolavezetés, Titkárság**
- Helye: "h:\003 Határozatok"

14.3.44 Tankönyvrendelés

- Felelős: **Iskolai könyvtáros**

14.3.45 Nyári gyakorlat

- Felelős: **Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes**
- Felület: "i:\210 Duális képzés", Kréta

14.3.46 Duális képzés

- Felelős: **Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes**
- Felület: "i:\210 Duális képzés", Kréta

14.3.47 Szabályzatok

14.3.47.1 Szmsz

- Felelős: **Iskolavezetés**
- Helye: "i:\003 Szabályzatok"

14.3.47.2 Házirend

- Felelős: **Iskolavezetés**
- Helye: "i:\003 Szabályzatok"

14.3.47.3 Szakmai program módosítása

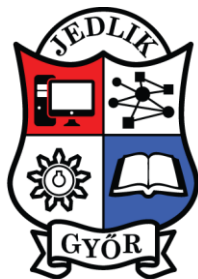
Előfeltétel: *Az iskolai tantárgyfelosztás véglegesítése*

1. Helye: "i:\003 Szabályzatok"
2. Az iskola nappali és esti tagozatos osztályainak frissítése
 - Felelős: **igazgatóhelyettesek**
3. „Tanítási hetek száma” című fejezet frissítése
 - Felelős: **szakmai igazgatóhelyettes** (más néven: gyakorlati oktatásvezető)
4. A tantárgyfelosztás alapján a „Helyi tantervek osztályonként” című fejezet frissítése
 - Felelős: **igazgatóhelyettesek**
5. „Főtantárgyak, altantárgyak a szakmai képzésben” fejezet frissítése
 - Felelős: **szakmai igazgatóhelyettes** (más néven: gyakorlati oktatásvezető)



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

6. Jogszabályi változások miatti frissítések
7. Az iskolavezetés által összeállított és az igazgató által jóváhagyott változatot a tantestület számára átnézésre ki kell küldeni.
 - Határidő: **Az elfogadásra kijelölt értekezlet előtt legalább 1 héttel.**
 - Felelős: **igazgatóhelyettesek**
8. Egyéni változtatási kérelmek beépítése
9. Tantestületi értekezlet összehívása, vita
10. Az oktatói testület dönt a szakképző intézmény szakmai programjának elfogadásáról
11. A Szakmai program iktatása
 - Felelős: **titkárság**
12. E-mailben elküldés a fenntartónak: főigazgatói, kancellári jóváhagyásra
 - Felelős: **igazgató**
13. A főigazgató – a kancellár egyetértésével – jóváhagyja a szakképző intézmény szakmai programját.
14. Közzététel:
 1. Honlapon: Közzétételi lista
 - Felelős: **informatikai igazgatóhelyettes, vagy rendszergazda**
 2. Kréta intézményi felület
 - Felelős: **informatikai igazgatóhelyettes**
 3. Iskolai belső hálózat: "i:\003 Szabályzatok_Hatályban lévők XXXX.XX.XX-től"
 - Felelős: **informatikai igazgatóhelyettes**
 4. E-mailben kiküldve az iskola oktatói testületének
 - Felelős: **informatikai igazgatóhelyettes**

14.3.47.4 GDPR, Adatvédelmi szabályzat

- Felelős: **Informatikai igazgatóhelyettes**
- Aláírandó minden belépő tanulóval
 - "i:\003 Szabályzatok_Hatályban lévők <legfrissebb>-tól\GYSZC Jedlik Ányos Technikum - GDPR - Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat.pdf"
- Helye: "i:\003 Szabályzatok"
-

14.3.47.5 Minőségirányítási program

- Felelős: **Iskolavezetés**
- Helye: "i:\003 Szabályzatok", "i:\150 Minőségirányítási rendszer"

14.3.47.6 Járványügyi protokoll

- Felelős: **Iskolavezetés**



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

- Helye: "i:\003 Szabályzatok"

14.3.48 Beszerzések

- Felelős: **Iskola gazdasági ügyintézője, műszaki vezető**
- Fenntartó által elvárt módon.

14.3.49 Beruházások

- Felelős: **Iskola gazdasági ügyintézője, műszaki vezető**
- Fenntartó által elvárt módon.

14.3.50 Selejtezés

- Felelős: **Iskola gazdasági ügyintézője, műszaki vezető**
- Fenntartó által elvárt módon.

14.3.51 Leltározás

- Felelős: **Iskola gazdasági ügyintézője, műszaki vezető**
- Fenntartó által elvárt módon.

14.3.52 Folyosófelügyelet elkészítése

- Felelős: **Közismeretért felelős igazgatóhelyettes**
- Határidő: Tanév megkezdésétől számított két hét.

14.3.53 Külső sportkörbeli részvétel adminisztrálása

1. Év elején minden tanuló jelzi, hogy külső sportkörben tervezi-e a testnevelés óráit.
 - Felelős: **Tanuló**
2. A tanuló igazolást hoz a külső sportkörtől és leadja a testnevelés tanárának.
 - Felelős: **Testnevelő tanárok**
 - Az igazolás alapján a tömegsport táblázat aktuális évéhez a testnevelő tanár felveszi az adatokat.
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rs_D9lSchwBWAcn7U1FFlpZdMeil355P/edit?pli=1#gid=1085682907
3. Szeptember 30-ig a titkárság a táblázat alapján felveszi a következő Krétás csoportokba a tanulókat:
 - Külső sportkör 2+1
9-11. évfolyam
 - Külső sportkör 2
12. évfolyam.
 - Külső sportkör 1



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Minden tanuló aki iskola sportkörben sportol.

A fenti csoportok kiválasztás függ attól, hány kontaktórája van a tanulónak testnevelés órából.

- Felelős: **Titkárság**
- 4. A tanuló minden változásról értesíti a testnevelőtanárát.
 - Felelős: **Tanuló**
- 5. A testnevelőtanár átvezeti a változást a fenti táblázatba és értesíti a titkárságot a változásról.
 - Felelős: **Testnevelő tanárok**
- 6. A titkárság a fenti szabályok alapján átvezeti a csoporttagságokat a Kréta rendszerbe.
 - Felelős: **Titkárság**

14.3.54 Diáksportkör

- Felelős: **Iskolai sportkör vezetője**

14.3.55 Google Classroom

- Felelős: **Informatikáért felelős igazgatóhelyettes, Szaktanárok**



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

15 PANASZKEZELÉS

15.1 A PANASZKEZELÉSI REND AZ ISKOLÁBAN

- Panasz a partneri elégedetlenség szóban vagy írásban történő megnyilvánulása.
- Panasztételi joga és lehetősége az iskola partnereinek van.
- Panaszt tenni olyan ügyben lehet, amelyben az iskola jogosult vagy köteles intézkedést tenni.
- A panaszt tevőnek lehetősége van eldönteni, hogy kihez fordul panaszával. Az egyszerűbb, az oktatók által is megoldható, a tanulók tanulásával kapcsolatos panaszokkal célszerű az oktatókhoz fordulni.
- Amennyiben a fenti módon jelzett panasz nem oldódik meg, vagy a panaszt tevő mérlegelése után úgy dönt, hogy mindenképpen iskolavezetési hatáskör kell a panasz kezeléséhez

15.2 PANASZBENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

- személyesen, az iskola titkárságán: 9021 Győr, Szent István út 7. fsz.2
- telefonon: +36-96-529-447
- levélben: 9021 Győr, Szent István út 7.
- elektronikusan: jedlik@jedlik.eu

Ha a személyesen megtett panasz a benyújtás idején a panaszt tevő jelenlétében nem kezelhető, írásban rögzíteni kell. Ennek formanyomtatványa folyamatleírás melléklete.

15.3 A PANASZKEZELÉS LÉPÉSEI

1. A panasz fogadás
Felelős: **iskolatitkár**
Határidő: a panasz beérkezésének időpontjában
2. A panasz jogosságának megállapítása, a kivizsgálást végző személy kijelölése, a panaszkezeléssel kapcsolatos döntések meghozatala
A panasz jogosságát az iskolavezetés bármely tagja megállapíthatja és az iskolavezetés bármely tagja vállalhatja a kivizsgálást vagy a kivizsgáló személyének kijelölését.
Felelős: **Érintett** **igazgatóhelyettes**
Határidő: A panasz benyújtását követő első iskolavezetési értekezlet
3. A panasz kivizsgálása, a kivizsgálás megállapításainak rögzítése
Felelős: **Érintett** **igazgatóhelyettes**
Határidő: A panasz benyújtását követően, 14 napon belül



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

4. Ha szükséges: Intézkedési terv elkészítése, helyesbítő intézkedés meghozatala, végrehajtása

Felelős:

Érintett

igazgatóhelyettes

Határidő: A panasz benyújtását követő 21 napon belül

5. Panasztevő tájékoztatása

Felelős:

Érintett

igazgatóhelyettes

Határidő: A panasz benyújtását követő 28 napon belül



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

16 INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK ÖNÉRTÉKELÉSE

16.1 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐI ÖNÉRTÉKELÉS SZERVEZETI KERETEINEK, ELJÁRÁSRENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA

Az intézményvezetői önértékelés előkészítését a MICS koordinálja.

Az intézményvezető önértékelése kapcsolódik az intézményi önértékelés folyamatához.

A vezető elkezdheti az önértékelési tevékenységét, ha:

- az intézményi önértékelés folyamatában elkészült az intézményi működési gyakorlat önértékelési szempontokénti leírása,
- megtörtént az adott szempontnak való megfelelésség értékelése,
- megtörtént az értékelés indoklása,
- megtörtént az erősségek, fejlesztendő területek meghatározása.

A partneri körnek ebben az esetben az oktatókat, a képzési tanácsot és a munkaerő-piaci partnereket (duális képzőhelyek oktatói) kell tekinteni.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

16.2 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐI ÖNÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

MICS

összeállítja az intézményvezetői önértékelés partneri kérdőíveit
Határidő: **ciklus 2. éve január 31.**

koordinálásával megtörténik a partnerek kérdőíves megkérdezése
Határidő: **ciklus 2. éve február 28.**

összesíti a beérkezett kérdőíveket
Határidő: **ciklus 2. éve március 31.**

az intézményi önértékelés eredményét tartalmazó dokumentummal együtt átadja az intézményvezetőnek
Határidő: **ciklus 2. éve május 15.**

intézményvezető

megvizsgálja és elemzi az intézményi önértékelés során önértékelési szempontonként megfogalmazott működési gyakorlat leírásokat, a működési gyakorlatok százalékos és szöveges értékelését, és a szempontonként feltárt erősségeket és fejlesztendő területeket
Határidő: **ciklus 2. éve május 31.**

megvizsgálja és elemzi az értékelési szempontokhoz kapcsolódó, saját munkájára vonatkozó partneri mérési eredményeket (oktatói testület, képzési tanács, munkaerő-piaci partnerek megkérdezésének eredményei).
Határidő: **ciklus 2. éve május 31.**

elkészít egy intézményvezetői önértékelési dokumentumot.
Határidő: **ciklus 2. éve június 15.**

cselekvési tervet készít.
Határidő: **ciklus 2. éve június 30.**

16.3 INTÉZMÉNYVEZETŐI ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONTSOR

Lásd: 17.8 Az Intézményvezető önértékelés szempontsor



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

17 MELLÉKLETEK

17.1 INTÉZMÉNYI SZABÁLY ALAPJÁN MÉRENDŐ SZAKKÉPZÉSI INDIKÁTOR

S.	Intézményi szabály alapján mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
1.	Tanulólétszám	<p>A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma.</p> <p>A trendvizsgálathoz a szakképző intézmény évente gyűjti az október 1-jei létszámadatát azonos bontásban/kategóriában (intézménytípus, ágazat, szakma). A trendvizsgálathoz legalább 3 év adata szükséges, mert a vizsgálat célja annak bemutatása, hogy a létszám adott kategóriában tendenciáját tekintve növekszik vagy csökken-e.</p> <p>A vizsgálat történhet az éves adatok grafikus ábrázolásával (vonaldiagram, oszlopdiaagram) vagy időbeli viszonyszám (lác- vagy bázisviszonyszám) számításával és azok elemzésével. Időbeli viszonyszám számítása esetén:</p> <p>A második adatgyűjtési évtől kezdődően vizsgálja kategóriánként az időbeli változást. A változás mértékének számításánál a viszonyítás alapja lehet az előző tanév adata vagy az első adatgyűjtés évének adata. [%]</p> <p>A mutató számítása:</p> $\text{Létszámváltozás az előző év adatahoz viszonyítva} = \frac{\text{az adott tanév létszámadata}}{\text{az előző tanév létszámadata}}$ $\text{Létszámváltozás az első év adatahoz viszonyítva} = \frac{\text{az adott tanév létszámadata}}{\text{az első adatgyűjtés évének létszámadata}}$ <p>Megjegyzés: A létszámváltozás vizsgálatánál figyelni kell az intézmény rendhagyó ütemezésű képzéseiből adódó változások kiszűrésére (keresztfél éves képzések, felnőttek oktatása keretében tanév közben indult képzések).</p>	<p>A trendvizsgálat az intézmények figyelmét ráirányítja az egyes évek „kiugró” adatain túlmutató tényezőkre.</p> <p>Példa: Egy szakmában az elmúlt 5 évben a létszám adatok (fő) alakulása rendre: 73, 86, 94, 45, 98. A trendvizsgálat alapján egy növekedési tendencia mutatkozik az adott szakma esetén. Célszerű a 45 fős adat okát megvizsgálni, de általánosságban elmondható, hogy ha az eddigi tevékenységét hasonlóan folytatja az intézmény, akkor ezzel a szakmával nem lesz problémája.</p>	<p>A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma: KRÉTA</p> <p>Megjegyzés (amire figyelni érdemes): Az érettségi utáni 2 éves képzések miatt a szakmánkénti létszám csak akkor lesz évről évre összehasonlítható, ha már a képzés megkezdésekor beállításra kerül a KRÉTA-ban a szakma, és nem csak az ágazati alapvizsgát követően.</p>
2.	A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők és felvettek száma [fő] és aránya [%] intézménytípusonként, ágazatonként	<p>Az indikátor azt mutatja meg, hogy mekkora a „túljelentkezés” adott ágazat, intézménytípus esetén.</p> <p>A mutató számítása:</p> $\text{Jelentkezők és felvettek aránya} = \frac{\text{a 9. évfolyamra jelentkezők száma}}{\text{a 9. évfolyamra felvettek száma}} * 100$	<p>Az arány évről évre történő vizsgálata segíti az intézményeket annak eldöntésében, hogy melyik szakmára vonatkozóan kell nagyobb intenzitású pályaaorientációs tevékenységet folytatniuk annak érdekében, hogy az adott szakma osztályszinten indítható legyen.</p>	<p>A szakképző intézmény 9. évfolyamára jelentkezők száma és a szakképző intézmény 9. évfolyamára felvettek száma: KIFIR</p>

Győri Szakképzési Centrum Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium

S.	Intézményi szabály alapján mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
3.	A szakképző intézményben egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú szakképző intézményi tanulók száma	<p>A szakképző intézménybe járó tanulói jogviszonyban lévő tanulók számát kell a szakképző intézményben tanító oktatók számára vetíteni.</p> <p>A mutató számítása:</p> $\text{Egy oktatóra jutó tanulói jogviszonyú tanulók száma} = \frac{\text{tanulói jogviszonyú tanulók száma}}{\text{számított oktatói létszám}}$ <p>ahol</p> <ul style="list-style-type: none"> – a számított oktatói létszám = heti órakeret/22 óra, – heti órakeret, a fenntartó által adott tanévre engedélyezett heti órátömeg a duális partnerek óraszámai nélkül. <p>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 információval az értékeléshez, elemzéshez, ezért trendvizsgálat itt is szükséges lehet.</p>	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 [%]	<p>A mutató számítása:</p> $\text{Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók száma} = \frac{\text{szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók száma}}{\text{szakirányú oktatásban részt vevő tanulók összlétszáma}} * 100$ <p>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, mert csak az első félévet lezáró ágazati alapvizsgát követően tudnak munkaszerződést kötni. Az adatok értékelésénél, elemzésénél ezt az időbeli eltérést érdemes figyelembe venni.</p>	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 tanulói jogviszonyú tanulók száma: KRÉTA Szakirányú oktatásban résztvevő tanulói jogviszonyú tanulók összlétszáma: KRÉTA

Győri Szakképzési Centrum Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium

S.	Intézményi szabály alapján mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
5.	<p>A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva</p>	<p>Az indikátor megmutatja, hogy a tanulók hány százaléka olyan tanuló, aki szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal vesz részt. A mutató számítása:</p> $\text{Felnőttképzési jogviszonyú tanulók aránya} = \frac{\text{felnőttképzési jogviszonyú tanulók száma}}{\text{szakmai oktatásban tanulók összlétszáma}}$ <p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban tanulók száma: KRÉTA</p> <p>A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal tanulók száma: KRÉTA</p>
6.	<p>Országos kompetenciamérés eredményei</p>	<p>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.</p> <p>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 összegezhetőek (pl. szakképző iskola és technikum).</p>		<p>Az Oktatási Hivatal honlapján közzétett jelentések (https://www.kir.hu/okmfit).</p> <p>A jelentések közül a Telephelyi jelentés használata adja a legrészletesebb adatokat az értékeléshez, elemzéshez.</p>

Győri Szakképzési Centrum Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium

S.	Intézményi szabály alapján mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
7.	NSZFH mérések eredményei	<p>A vizsgált tanévben megvalósított mérés eredményeinek intézménytípusonkénti összeszegzése.</p> <p>Vizsgálati lehetőségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Az országos adatok rendelkezésre állása esetén megőrizhető az intézmény tanulói eredményeinek az országos átlageredményekhez viszonyított elemzése.</p> <p>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.</p>		<p>Az NSZFH által megküldött eredményeket tartalmazó Excel-tábla.</p> <p>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.</p>
8.	Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények	<p>Az eredmények tanévenkénti bemutatása és a tanévenkénti eredmények összehasonlítása nemzetközi, országos, regionális, megyei és település szinten.</p>		<p>Lehet a KRÉTA, az intézmény éves beszámolója, a szakképző intézmények versenyeredményeinek nyilvántartására használt adatbázis.</p>
9.	Elhelyezkedési mutató [%]	<p>A szakmai oktatásban sikeresen végzettek elhelyezkedési aránya.</p> <p>A mutató számítása:</p> $\text{Szakmai oktatásban végzettek elhelyezkedési aránya} = \frac{\text{elhelyezkedők száma}}{\text{szakmai oktatásban sikeresen végzettek száma}} * 100$ <p>Elhelyezkedőnek kell tekinteni mindazokat, akik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Példa:</p> <p>Adott tanévben a szakmai oktatásban végzettek száma 250 fő.</p> <p>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.</p> <p>A mutató számítása tehát $[(113 \text{ fő} + 56 \text{ fő} + 35 \text{ fő}) / 250 \text{ fő}] * 100 = 81,6\%$</p> <p>Megjegyzés: a fenti mutatók intézménytípusonként, ágazatonként, szakmánként olyan bontásban számíthatók, amely az adott intézménynek az önértékeléséhez, fejlesztéséhez megfelelő információkat szolgáltat.</p>	<p>Adatot szolgáltat, hogy a sikeresen végzett tanulók milyen arányban tanulnak tovább vagy helyezkednek el a munkaerőpiacon. Segíti az intézményeket jövőbeni képzési kínálatuk alakításában.</p>	<p>Szakmai oktatásban sikeresen végzett tanulók száma: KRÉTA. (Fontos megemlíteni, hogy a KRÉTA október 1-jei SZIR-STAT adattáblája az előző tanévben végzettek vonatkozásban tartalmaz adatot.)</p> <p>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.</p>

Győri Szakképzési Centrum Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium

S.	Intézményi szabály alapján mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
10.	A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel / kompetenciákkal	<p>1. Az intézményben a szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett tanulókat foglalkoztató munkáltatók százalékos elégedettsége a szakmájuknak megfelelő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók felkészítésével, a munkavégzéshez szükséges szakmai kompetenciáikkal. Indikátor kiszámítása: A képzést 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók elégedtségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely megmutatja, hogy mennyire elégedettek az adott képzést sikeresen befejezett, a szakmájuknak megfelelő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók felkészítésével, a munkavégzéshez szükséges kompetenciáikkal.</p> <p>2. Az intézményben a szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett tanulókat foglalkoztató munkáltatók százalékos elégedettsége a munkavállalók általános munkavállalói kompetenciáival. Indikátor kiszámítása: A szakmai oktatást 12–36 hónappal korábban sikeresen befejezett munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók elégedtségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely megmutatja, hogy mennyire elégedettek a szakmai oktatást sikeresen befejezett munkavállalók általános munkavállalói kompetenciáival. Megjegyzés: Mindkét indikátor értelmezhető az intézmény egészére, ágazatonként, szakmánként.</p>	<p>Segíti az intézményt a szakmai programban, helyi tantervekben, tanmenetekben megjelenő módszerek, tudástartalmak, fejlesztendő kompetenciák, készségek felülvizsgálatában, módosításában az eredményes és hatékony szakmai oktatás érdekében. Az indikátor értékelése növeli az intézmény alkalmazkodó képességét a munkaerőpiac változó igényeihez.</p>	A szakképző intézmény által működtetett pályakövetési rendszer.
11.	Vizsgaeredmények (érettségi vizsga, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga)	<p>A szakképző intézményben a tanulmányokat lezáró eredmények, tantárgyankénti / szakmánkénti / ágazatonkénti átlaga.</p> <p>Példa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Matematika érettségi tantárgyi átlaga: 3,5. – Szakács szakmában végzetek érdemjegyeinek átlaga 3,8. – Turizmus-vendéglátás ágazatban ágazati alapvizsgát tett tanulók eredményének átlaga: 4,2. <p>Megjegyzés: Egy adott tanév vizsgáinak átlageredményei nem elegendőek az intézményben folyó tevékenység értékeléséhez, ezért ajánlott az átlagok trendvizsgálata.</p>	Az intézmények számára az indikátor megmutatja, hogy mely intézménytípus/műveltségi terület /ágazat/szakma igényel beavatkozást az eredményesség javítása érdekében.	<p>Lehetséges adatforrás érettségi vizsga esetén: kétszintű érettségi szoftver.</p> <p>Lehetséges adatforrás szakmai vizsga esetén: iskolai rendszerű törzslapnyilvántartási felület vagy KRÉTA.</p> <p>Lehetséges adatforrás ágazati alapvizsga esetén: KRÉTA</p>

Győri Szakképzési Centrum Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium

S.	Intézményi szabály alapján mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
12.	Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva összesen és szakmánként [%]	<p>A mutató megmutatja, hogy a vizsgára bocsátható tanulók hány százaléka tesz sikeres vizsgát.</p> <p>A mutató számítása:</p> $\text{Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya} = \frac{\text{sikeres szakmai vizsgát tett tanulók száma}}{\text{vizsgára bocsátható tanulók száma}} * 100$ <p>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.</p>	Megmutatja az intézményi oktatási-képzési tevékenységének eredményességét. Az ágazatonkénti, szakmánkénti vizsgát segíti az intézményt, hogy mely képzési területeken kell beavatkoznia.	A szakmai vizsga törzslapnyilvántartási rendszere vagy KRÉTA
13.	Intézményi elismerések (intézmény, intézményi csoport szinten)	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Megjegyzés: A tanulói elismeréseket, versenyeredményeket itt nem kell figyelembe venni.</p>	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 végzeteket 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.

Győri Szakképzési Centrum Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium

S.	Intézményi szabály alapján mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
14.	Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények	<p>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.</p> <p>Példa:</p> <p>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 versenyét is megtartotta.</p> <p>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.</p> <p>Megjegyzés: A kizárólag PR-tevékenységhez kapcsolódó rendezvényeket (pl. nyílt nap) nem kell szerepeltetnie az intézménynek az által szervezett szakmai bemutatók között.</p>	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 [%]	<p>A mutató azt mutatja meg, hogy az intézményt elhagyók/kiléptettek/lemorzsolódók száma milyen arányú az intézménybe adott tanévben beiratkozottak számához viszonyítva.</p> <p>A mutató számítása:</p> $\text{Lemorzsolódás mértéke} = \frac{\text{lemorzsolódó tanulók száma}}{\text{október 1-jei létszám} + \text{belépett tanulók száma}} * 100$ <p>ahol</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. <p>Példa:</p> <p>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.</p> <p>A mutató számítása tehát $[151 \text{ fő} / (1024 \text{ fő} + 102)] * 100 = 13,41\%$.</p> <p>Megjegyzés: Célszerű az indikátor trendvizsgálata. (A mutató számításánál a tanulói és felnőttképzési jogviszonyban tanulók külön vizsgálata is információval bírhat.)</p>	Hosszabb távon a tendencia megmutatja, hogy az intézményt a végzés előtt elhagyók terén meghozott intézményi intézkedések hatékonyak, eredményesek voltak-e.	<p>A szakképző intézményben adott tanítási év október 1-jén tanulók száma: KRÉTA.</p> <p>Az adott tanítási évben az intézménybe október 1. után, de június 16. előtt belépett tanulók száma: KRÉTA.</p> <p>Az adott tanévben az intézményből október 1. után kilépett tanulók száma: KRÉTA.</p>

Győri Szakképzési Centrum Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium

S.	Intézményi szabály alapján mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
16.	Elégedettségmérés eredményei (szülő, oktató, tanuló, duális képzőhely, munkaerőpiac)	Az adott partner százalékos elégedettsége az elégedettségi kérdőívben felmerülő témákra vonatkozóan. Az indikátor kiszámítása: Az adott partner elégedettségének egyedi és átlagos százalékos értéke, amely megmutatja, hogy mennyire elégedett az adott témában az intézmény működésével, folyamataival. 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, dicséretesek) [db/tanév] [óra/tanév]	A mutató az adott tanévre vonatkozóan tartalmaz információt a fegyelmi esetek, dicséretesek és az igazolatlan mulasztások számáról. A mutatót az intézmény házirendjében szabályozott fegyelmezési intézkedések formáira vonatkozóan kell számolni (pl. szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, igazgatói intés, ...). Példa: Fegyelmi esetek száma: 186 db/tanév (A mutató megadható típusonként is: igazgatói figyelmeztetés 21 db/tanév, igazgatói megrovás 2 db/tanév stb.) Dicséretesek száma: 253 db/ tanév Igazolatlan mulasztások: 10214 óra/tanév Megjegyzés: A mutató olyan bontásban számítható, 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 tanulócsoporthoz igazodó leghatékonyabb módszer megtalálásában.	Adatforrás lehet a KRÉTA vagy az intézmény saját nyilvántartása.
18.	Hátrányos helyzetű (HH) tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]	A mutató számítása: $\text{HH tanulók aránya} = \frac{\text{HH tanulók száma}}{\text{tanulói összlétszám}} * 100$ 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 [%]	A mutató számítása: $\text{SNI tanulók aránya} = \frac{\text{SNI tanulók száma}}{\text{tanulói összlétszám}} * 100$ 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.

Győri Szakképzési Centrum Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium

S.	Intézményi szabály alapján mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
20.	Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva [%]	<p>A mutató számítása:</p> $\text{dobbantó programban tanulók aránya} = \frac{\text{dobbantó programban tanulók száma}}{\text{tanulói összlétszám}} * 100$ <p>Példa: Adott tanévben a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók létszáma (tanulói összlétszám) 562 fő. A Dobbantó programban tanulók száma ugyanebben a tanévben 32 fő. A mutató számítása tehát $(32 \text{ fő} / 562 \text{ fő}) * 100 = 5,69\%$.</p>	A mutató megmutatja, hogy az intézmény (amennyiben a jogszabály számára lehetővé teszi) milyen mértékben járul hozzá a magatartási és tanulási zavarokkal küzdő, az iskolai rendszerű oktatásban lemaradó, vagy a rendszerből már kisodródott 15–25 éves fiataloknak a szakiskolai képzés bázisán az oktatás vagy a munka világába történő visszavezetéséhez, a sikeres egyéni életút megtalálásához eljuttató lehetőség biztosításához.	A szakképző intézményben adott tanév október 1-jén jogviszonnyal rendelkező tanulók száma: KRÉTA. Az adott tanévben Dobbantó programban tanulók száma október 1-jén: KRÉTA.
21.	Műhelyiskolában részzakmát szerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva	<p>A mutató számítása:</p> $\text{Műhelyiskolában részzakmát szerzők aránya} = \frac{\text{részzakmát szerző tanulók száma}}{\text{műhelyiskolai tanulói összlétszám}} * 100$ <p>Példa: Adott tanévben a műhelyiskolában tanulók összlétszáma 11 fő. A műhelyiskolai képzést részzakma szerzésével befejezők száma 7 fő. A mutató számítása tehát $(7 \text{ fő} / 11 \text{ fő}) * 100 = 63,6\%$.</p>	A mutató megmutatja, hogy az intézmény a műhelyiskolában tanulók mekkora arányát tudja részzakma megszerzéséhez hozzásegíteni.	A szakképző intézményben adott tanévben műhelyiskolában tanulók száma: KRÉTA. Az adott tanévben műhelyiskolában tanulók közül részzakmát szerzők száma: KRÉTA.

Győri Szakképzési Centrum Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium

S.	Intézményi szabály alapján mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
22.	Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya [%] és a továbbképzésbe fektetett összeg [Ft/fő]	<p>1. A mutató számítása:</p> $\text{Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók aránya} = \frac{\text{szakmai továbbképzéseken résztvevő oktatók száma}}{\text{oktatók összlétszáma}} * 100$ <p>ahol</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>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 $(19 \text{ fő} / 107 \text{ fő}) * 100 = 17,8\%$.</p> <p>2. A mutató számítása:</p> $\text{Szakmai képzésre fordított, egy főre jutó költség} = \frac{\text{szakmai képzésre fordított összeg}}{\text{oktatók összlétszáma}}$ <p>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 $1\,825\,000 \text{ Ft} / 19 \text{ fő} = 96\,053 \text{ Ft/fő}$.</p>	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.	Szakmai továbbképzésen résztvevő oktatók száma: KRÉTA. Továbbképzésre fordított összeg: SAP.
23.	Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva	<p>A mutató számítása:</p> $\text{Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya} = \frac{\text{Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma}}{\text{oktatók összlétszáma}}$ <p>ahol</p> <ul style="list-style-type: none"> – szakértői, szaktanácsadói, vizsgálónői tevékenységet folytatók száma: az október 1-jén a szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységben részt 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. <p>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 $(8 \text{ fő} / 106 \text{ fő}) * 100 = 7,5\%$.</p>		Oktatók összlétszáma október 1-jén: KRÉTA. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók száma október 1-jén: KRÉTA vagy az intézmény saját nyilvántartása.

Győri Szakképzési Centrum Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium

S.	Intézményi szabály alapján mérendő szakképzési indikátor	Szakképzési indikátor definiálása, kiszámítása	Mire használható az indikátor, mit mutat meg?	Adatforrás
24.	A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek	Az indikátor az egy-egy tanévben megnyert pályázatok összegyűjtését, felsorolását teszi szükségessé. Fontos, hogy az egymást követő tanévek összeállított listáit az intézmény tanévről tanévre összehasonlítsa.	Az indikátor 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 nyilvántartása.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

17. Az iskola biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az eszközpark területén.
18. A vállalkozások (kiemelten azok, ahol a tanulók munkaszerződéssel tanulnak) az iskolában vagy a vállalkozásnál bemutatják a legmodernebb eszközöket, technológiákat, digitális eszközöket, szoftvereket.
19. Az iskola nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a tanulók digitális felkészültsége megfelelő legyen.
20. 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.
21. 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.).
22. Az iskola hatékony pályorientációs és pályaválasztási tevékenységet folytat (pl. egyetemi, céges tájékoztatók, felvételi tájékoztatók, nyitott kapuk napja rendezvény).



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

17.2.2 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 információ = 0. A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

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

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



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

17.2.4 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 intézmény 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 kereteit, 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 kialakításában 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.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

17.2.5 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 intézmény 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 munkavállalói 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.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

17.3 AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS SABLONJA

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Önértékelési munkasablon

Intézmény neve: Győri SZC Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium

Az önértékelés időpontja:



Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Önértékelési terület	<p>TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.</p>	
Önértékelési szempont	<p>T1 Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.</p>	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény éves tervezési dokumentumai (munkatervek, beiskolázási terv, amennyiben releváns cselekvési, illetve intézkedési tervek) összhangban vannak az intézmény hosszú távú céljaival.</p> <p><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></p>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

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	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 önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
<p>Az intézmény konkrét, egyértelmű és mérhető célokat, célkitűzéseket fogalmaz meg, ezzel biztosítja az értékelhetőséget és a visszacsatolást.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény stratégiai céljait lebontják a gyakorlati megvalósítás szintjére és azok megjelennek a képzések tervezésében, tartalmában, módszertanában és az oktatás-szervezésben.</p> <p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény megalapozottan és egyértelműen meghatározta-e a céljait, célkitűzéseit, és hogyan biztosítja ezek mérhetőségét.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a képzések és a képzési programok összhangban vannak-e a stratégiai célokkal.</i></p>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

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	T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	
	Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás	Intézményi működési gyakorlat leírása
	<p>Az intézmény a célok kialakításához azonosítja a képzési igényeket megjelenítő releváns partnereit.</p> <p>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.</p> <p>Az egyéni képzési igényeket a jelenlegi vagy leendő tanulók, a szülők, a képzésben részt vevő személyek, az oktatók jelenítik meg.</p> <p>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.</p> <p><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></p> <p><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></p>	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

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	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
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><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></p> <p><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></p>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos %-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

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	T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	
	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás	Intézményi működési gyakorlat leírása
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><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></p>	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Önértékelési terület	<p>TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.</p>	
Önértékelési szempont	<p>T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.</p>	
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
<p>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 szülőikkel.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény együttműködést tervez a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program tervezése során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel.</p> <p>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.</p> <p><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></p>		
Százalékos /%-os érték		
Erősségek		



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Intézményi működési gyakorlat értékelése	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

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	T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.	
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
<p>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 képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.</p> <p>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.</p> <p><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.</i></p> <p><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></p>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



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
	<p>Az intézmény célrendszerében meghatározott célok koherensen megjelennek a szakmai programban és az intézmény éves terveiben.</p> <p>Az intézmény az éves munkatervezéshez kapcsolódóan erőforrás-tervezést végez, amely során biztosítja a szükséges szervezeti kereteket, a humán és az anyagi erőforrásokat.</p> <p>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.</p> <p>A humán erőforrás-tervezésben biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését.</p> <p><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></p>	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Önértékelési terület	<p>MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.</p>	
Önértékelési szempont	<p>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.</p>	
Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény együttműködik a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program megvalósítása során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel.</p> <p><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></p>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

☎ +36 (96) 529-480

📠 +36 (96) 529-448

OM: 203037/003

✉ jedlik@jedlik.eu

🌐 www.jedlik.eu



Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
Önértékelési szempont	M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	
	Az önértékelési szempontoz kapcsolódó elvárás	Intézményi működési gyakorlat leírása
	<p>Az intézmény oktatói a szakmai program, illetve a duális képzőhelyekkel egyeztetett képzési program alapján, közösen végzik az oktatási tevékenységüket.</p> <p>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.</p> <p>A projektek megvalósításában a szakmai és a közismereti oktatók egyaránt részt vesznek.</p> <p>A tanulók versenyfelkészítése és felzárkóztatása az oktatók együttműködésével valósul meg.</p> <p><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></p>	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS	
	Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
Önértékelési szempont	M4	
	Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.	
	Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás	Intézményi működési gyakorlat leírása
	<p>Az intézmény az oktatók továbbképzése céljából hosszú-távú továbbképzési programot és ez alapján éves beiskolázási tervet készít.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az éves beiskolázási tervben biztosítják az egyenletes továbbképzési terhelést, annak érdekében, hogy megvalósuljon az oktatók jogszabályban meghatározott négyévenként legalább hatvan óra továbbképzése.</p> <p>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.</p> <p>A továbbképzésben részt vevők rendszeresen tájékoztatják az érintetteket, köztük a szakirányú oktatásban részt vevő többi érintettet, a továbbképzéseken tapasztaltokról. Az intézmény értékeli a továbbképzések eredményességét, biztosítja a megszerzett tudás belső továbbadását.</p> <p><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 kompetencia-fejlesztését.</i></p> <p><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></p>	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
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 szempontokhoz kapcsolódó elvárás	Intézményi működési gyakorlat leírása
	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja és az értékelés alapján fejleszti azt.</p> <p><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></p> <p><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></p>	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos %-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Megjegyzés:



Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
Önértékelési szempont	M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	
	Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás	Intézményi működési gyakorlat leírása
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az értékelés módszereit, eljárásrendjét, szabályait a tanulókkal ismertetik.</p> <p><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></p> <p><i>Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményben hogyan alkalmazzák a szakmai programban meghatározott és leírt értékelési módszereket, eljárásokat.</i></p>	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	
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 szemponthoz kapcsolódó elvárás	Intézményi működési gyakorlat leírása	
	<p>Az intézmény biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény ösztönzi és támogatja a digitális tananyagtartalmak fejlesztését és használatát az oktatók körében és a duális képzőhelyeken egyaránt.</p> <p>A digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatát az oktatói értékelésben is értékeli, figyelembe veszik a fejlesztési irányok meghatározásánál, a továbbképzési lehetőségek biztosításánál.</p> <p><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. 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.</i></p>	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Önértékelési terület	ÉRTÉKELÉS 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 szempont-hoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
<p>A szakképzési jogszabályok alapján az intézmény minőségirányítási rendszere önértékelésre épül.</p> <p>Az intézmény szabályozza, ezen belül meghatározza az önértékelés szervezeti kereteit, az eljárásrendet és működteti önértékelési rendszerét, indikátorokat és mérőeszközöket alkalmaz.</p> <p>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.</p> <p>Az önértékelés során az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg.</p> <p><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></p>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Önértékelési terület	ÉRTÉKELES Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	
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
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az önértékelés során az intézmény értékeli az oktatói értékelés helyi szabályozását, működtetését és eredményességét.</p> <p>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.</p> <p><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></p> <p><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></p> <p><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></p>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Önértékelési terület	ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	
Önértékelési szempont	É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.	
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az önértékelése során erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg.</p> <p><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></p> <p><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></p>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Önértékelési terület	ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	
Önértékelési szempont	É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
<p>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.</p> <p><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. 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></p>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Önértékelési terület	FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés) 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
<p>Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, kiemelten az oktatói testülettel.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><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></p>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Önértékelési terület	FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	
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
	<p>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 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.</p> <p><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 Minőségbiztosítási 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></p>	
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos /%-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



Önértékelési terület	FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	
Önértékelési szempont	F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	
Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás		Intézményi működési gyakorlat leírása
<p>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.</p> <p><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></p>		
Intézményi működési gyakorlat értékelése	Százalékos %-os érték	
	Erősségek	
	Fejlesztendő területek	
Megjegyzés:		



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

17.4 AZ OKTATÓI ÉRTÉKELÉS SZEMPONTSORA

Szakképzésben alkalmazott oktatók értékelési rendszere								
	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Szemponatok adatforrásai	Érték 1-6-ig	Súlyszorzó	Súlyozott pontszám	
Munkakör értékelése	1.	Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség	A tanított szakmának, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6	3	18
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség				
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések				
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret				
			Megállapítás: 6: az "5" túl további szakirányú diploma, szakvizsga, továbbképzések (akkreditát vagy vállalati környezetben töltött vagy egyéb jogszabályban nevesített), szakképzésben hasznosítható nyelvismeret (az intézmény számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség					
	2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő	Szakmai gyakorlati (oktatói) tapasztalat	szakmai önéletrajz (KIRA adatok)	6	4	24
		Releváns munkaerő-piaci tapasztalat	Szakirányú munkaerő-piaci tapasztalata					
		Nemzetközi szakirányú tapasztalat	Szakirányú gyakorlati vagy munkaerő-piaci tapasztalat külföldön					
3.	Munkaerőpiaci 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.)	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	6	8	48	
		Stratégiai szakterület	Keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakma képviselője (pl. nehezen betölthető munkakör (mérnökstanár), 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.	tanulói eredmények (KRÉTA adatok), központi mérések, vizsgaeredmények, versenyeredmények, munkaterv és beszámolók	6	11	66
			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.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés			
			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.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzés			
5.					6	18	108	



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

A	szakképzésreleváns 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 eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek			
		Digitális eszközök, módszerek alkalmazása	Tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek			
		A tanulók, tanulócsoporthoz 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.	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek			
		A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	A pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	óralátogatás, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek			
6.	Pedagógiai tervezés	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.	Tananyagot készít tananyagot, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció).	munkatervek és beszámolók, digitális anyagok, óralátogatás,	6	9	54
		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.	munkatervek, tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás			
		Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervei tanuló és csoport fókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben a korszerű (a generációra jellemző) digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény			
		Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációjának fejlesztését, a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel. Tervezett módszerei, munkaformái a tanulói aktivitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói vélemény			
		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.	tanmenetek, (óratervek), egyéni fejlesztési tervek, óralátogatás, tanulói, duális partneri vélemény			
7.	Pedagógiai értékelés	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.	Ismeri és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	óralátogatás, tanulói vélemény, tanulói eredmények (KRÉTA napló)	6	10	60
		A pedagógiai célokhöz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	óralátogatás, tanulói vélemény (szakmai program és értékelési gyakorlat összevetése)			
		Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.	A tanulók és a szülők számára ismert az értékelési szempontrendszer.	óralátogatás, tanulói vélemény (szakmai program és értékelési gyakorlat összevetése), szülői vélemény			



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

		A duális képzőhely értékelési gyakorlatával összhangban alakítja értékelési gyakorlatát.	Értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	duális partneri vélemény, tanulói vélemény, tanulói eredmények (KRÉTA napló), vizsgaeredmények,			
		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			
8.	Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási 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.	munkatervek és beszámolók	6	7	42
		Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	munkatervek és beszámolók			
		Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (KRÉTA, stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	munkatervek és beszámolók, szülői vélemény			
		Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaorientációs munkába (rendezvények, társszervezetekkel, általános iskolákkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás)	munkatervek			
		Együttműködik a duális képzőhelyekkel.	Részt vesz a duális partnerekkel folytatott kommunikációban, kapcsolatot tart velük.	duális partneri vélemény			
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.	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, óralátogatás	6	15	90
		Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűségét, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.	munkatervek és beszámolók, tanmenetek, óralátogatás			
10.	Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség	Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.	Szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez a projektekben és a fejlesztésekben. Pl: pályázatok megvalósítása, korszerű szakmai tartalmak, módszertan 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.	munkatervek és beszámolók	6	15	90
		Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	Szakmai kapcsolatait támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság jellemzi iskolai munkáját.	munkatervek és beszámolók			
		Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére.	munkatervek és beszámolók			
Összesen					60	100	600



17.5 AZ OKTATÓI ÉRTÉKELÉS SORÁN ALKALMAZANDÓ PARTNERI MÉRŐESZKÖZÖK

17.5.1 Tanulói kérdőív az oktató értékeléséhez

Kérjük, gondold végig és értékeld, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válaszd ki a véleményed tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol: teljesen igaz = 4, általában igaz = 3, többnyire nem igaz = 2, egyáltalán nem igaz = 1, nincs információm = 0. A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

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

(Duális képzőhely: az a vállalkozás, ahol a szakmát tanulod szakképzési munkaszerződéssel.)

Oktató neve:

1. Év elején a tantárgya oktatásának megkezdésekor vagy egy-egy projekt előtt ismerteti az elvárásokat a 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.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

17.6 INTÉZMÉNYI FOLYAMATOK SZABÁLYOZÁSA

17.6.1 Vezetési-irányítási folyamatok

17.6.2 Szakmai-képzési folyamatok

17.6.3 Támogató és erőforrás folyamatok



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

17.7 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐI ÖNÉRTÉKELÉS PARTNERI MÉRŐESZKÖZEI

17.7.1 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 intézményvezető munkájáról valós képet kaphassunk.

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

1. Az intézmény vezetője irányítja és szervezi az intézmény stratégiai és éves tervezési folyamatait, valamint azokban személyes feladatot vállal.
2. Az intézmény vezetője irányítja és szervezi a képzési igényeket megjelenítő partnerekkel folytatott konzultációt és információmegosztást, az együttműködés megtervezését és lebonyolítását, valamint ezekben a tevékenységekben személyes feladatot is vállal.
3. Az intézményvezető irányítja és szervezi a szakmai programban és a duális képzőhelyekkel együtt kialakított képzési programban dokumentált közös oktatási tevékenységet.
4. Az intézményvezető biztosítja a tanulók tanulási eredményeinek értékelésére vonatkozó érvényes, pontos és megbízható módszerek, eljárásrendek kialakítását és dokumentálását az oktatók és a duális képzőhelyek együttműködése mellett.
5. Az intézmény vezetője személyesen részt vesz az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, és ebbe a munkába bevonja a partnereit.

17.7.2 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 intézményvezető munkájáról valós képet kaphassunk.

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

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

1. Az intézmény vezetője irányítja és szervezi az intézmény stratégiai és éves tervezési folyamatait, valamint azokban személyes feladatot vállal.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

2. Az intézmény vezetője irányítja és szervezi a partnerekkel folytatott konzultációt és abban személyes feladatot vállal.
3. Az intézmény vezetője a képzési szerkezet kialakításában figyelembe veszi a munkaerőpiaci környezet igényeit.
4. Az intézmény vezetője személyesen részt vesz az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

17.8 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÖNÉRTÉKELÉS SZEMPONTSOR

17.8.1 Tervezés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
<p>TERVEZÉS</p> <p>A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.</p>	<p>T1</p> <p>Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.</p>	<p>Az intézmény az európai, országos, regionális és helyi szakképzés-politikai célokat figyelembe véve stratégiai és éves célokat határoz meg, amelyek egymásra épülnek.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény éves tervezési dokumentumai (munkatervek, beiskolázási terv, amennyiben releváns cselekvési illetve intézkedési tervek) összhangban vannak az intézmény hosszú távú céljaival.</p> <p><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 szakképzésre vonatkozó célok meghatározását, az intézményi innováció ösztönzését és azokban milyen személyes feladatot vállal.</i></p> <p><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></p>
	<p>T2</p> <p>Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat.</p>	<p>Az intézmény konkrét, egyértelmű és mérhető célokat, célkitűzéseket fogalmaz meg, ezzel biztosítja az értékelhetőséget és a visszacsatolást.</p> <p>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</p>



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

	<p>A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat.</p>	<p>elérését.</p> <p>Az intézmény stratégiai céljait lebontják a gyakorlati megvalósítás szintjére és azok megjelennek a képzések tervezésében, tartalmában, módszertanában és az oktatás-szervezésben.</p> <p><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></p> <p><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></p>
	<p>T3</p> <p>Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.</p>	<p>Az intézmény a célok kialakításához azonosítja a képzési igényeket megjelenítő releváns partnereit.</p> <p>A helyi munkaerő-piaci/képzési igényeket elsősorban a munkaerő-piaci partnerek (a duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások, a végzettséket 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.</p> <p>Az egyéni képzési igényeket a jelenlegi vagy leendő tanulók, a szülők, a képzésben részt vevő személyek, az oktatók jelenítik meg.</p> <p>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.</p> <p><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></p> <p><i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézmény vezetője milyen személyes feladatot vállal a helyi és az egyéni szakképzési igények megismerésében.</i></p>
	<p>T4</p> <p>Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik.</p>	<p>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.</p> <p>Az intézmény a minőségpolitikában megalkotja a küldetését, és a jövőképét, és azokhoz kapcsolódóan stratégiai célokat és</p>



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

	<p>Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.</p>	<p>aminőségcélokat 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.</p> <p>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.</p> <p><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></p> <p><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></p>
<p>T5</p> <p>Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.</p>		<p>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.</p> <p>Az intézmény vezetése a munkatársak bevonásával alkotja meg hosszú távú és operatív terveit, kompetenciájuk szerint bevonják őket a célok megfogalmazásába.</p> <p>Az intézmény munkatársait széleskörűen bevonják az intézményi önértékelés és az azt követő fejlesztések meghatározásának, a fejlesztési célok kijelölésének és a fejlesztések megvalósításának a folyamatába.</p> <p>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.</p> <p><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></p>
<p>T6</p> <p>Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.</p>		<p>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.</p> <p>Az intézmény a szabályozó dokumentumaiban, terveiben szakmai- képzési együttműködési rendszert tervez és szervez más szakképző intézményekkel, a duális képzőhelyekkel, a területi kamarákkal, a</p>



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

		<p>munkaerő-piaci partnerekkel, a szakmai szervezetekkel, a pályorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a leendő tanulókkal és szüleikkel, és meghatározza az egyes partnerekkel folytatott együttműködés tartalmát.</p> <p>Az intézmény együttműködést tervez a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program tervezése során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel.</p> <p>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.</p> <p><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 személyes feladatot vállal, valamint hogyan vesz részt a partnerekkel való együttműködés rendszerének tervezésében, kialakításában, és milyen konkrét feladatokat vállal ebben az együttműködési rendszerben.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell továbbá, hogy a partneri együttműködés tervezése során az intézményvezető hogyan alakítja ki a partnerek bevonását az intézmény döntéshozatali folyamataiba.</i></p>
<p>T7</p> <p>Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.</p>		<p>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 képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.</p> <p>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.</p> <p><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.</i></p>



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

		<i>Vizsgálni kell továbbá, hogy hogyan irányítja és szervezi a minőségirányítási tevékenységekből származó adatok kezelését és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását.</i>
--	--	--



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

17.8.2 Megvalósítás

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
<p>MEGVALÓSÍTÁS</p> <p>Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok érdekében megvalósítja.</p>	<p>M1</p> <p>Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.</p>	<p>Az intézmény célrendszerében meghatározott célok koherensen megjelennek a szakmai programban és az intézmény éves terveiben.</p> <p>Az intézmény az éves munkatervezéshez kapcsolódóan erőforrás-tervezést végez, amely során biztosítja a szükséges szervezeti kereteket, a humán és az anyagi erőforrásokat.</p> <p>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.</p> <p>A humán erőforrás-tervezésben biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését.</p> <p><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 erőforrás-elosztás során alkalmazott alapelvek meghatározásába és hogyan biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését.</i></p> <p><i>Vizsgálni kell továbbá, hogy az intézményi célok eléréséhez hogyan osztja meg vezetői feladatait a vezetőtársaival, az oktatókkal és az egyéb alkalmazottakkal.</i></p>
	<p>M2</p> <p>Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény együttműködik a működési területén a többi szakképző intézménnyel a képzési kínálat kialakításában, összehangolásában és a duális szakképzés feltételeinek biztosításában.</p> <p>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.</p>



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

		<p>Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program megvalósítása során együttműködik kulturális és sportszervezetekkel, egészségügyi, szociális támogató intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel.</p> <p><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.</i></p> <p><i>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></p>
<p>M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az az oktatók együttműködése.</p>	<p>Az intézmény oktatói a szakmai program, illetve a duális képzőhelyekkel egyeztetett képzési program alapján, közösen végzik az oktatási tevékenységüket.</p> <p>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.</p> <p>A projektek megvalósításában a szakmai és a közismereti oktatók egyaránt részt vesznek.</p> <p>A tanulók versenyfelkészítése és felzárkóztatása az oktatók együttműködésével valósul meg.</p>	<p><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.</i></p> <p><i>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></p>



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

<p>M4</p> <p>Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az éves beiskolázási tervben biztosítják az egyenletes továbbképzési terhelést, annak érdekében, hogy megvalósuljon az oktatók jogszabályban meghatározott négyévenként legalább hatvan óra továbbképzése.</p> <p>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.</p> <p>A továbbképzésben részt vevők rendszeresen tájékoztatják az érintetteket, köztük a szakirányú oktatásban részt vevő többi érintettet, a továbbképzéseken tapasztaltokról. Az intézmény értékeli a továbbképzések eredményességét, biztosítja a megszerzett tudás belső továbbadását.</p> <p><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></p> <p><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></p> <p><i>Vizsgálni kell azt is, hogy az intézményvezető hogyan fejleszti vezetői kompetenciáit.</i></p>
<p>M5</p> <p>A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.</p>	<p>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.</p> <p>A képzési és kimeneti követelmények alapján az intézmény képzési programja egyértelműen meghatározza az elvárt tanulási eredményeket, amelyek eléréséhez az intézmény olyan módszereket</p>



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

		<p>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.</p> <p><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></p>
<p>M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek értékelésére.</p>		<p>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.</p> <p><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. 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></p>
<p>M7 Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az</p>		<p>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</p>



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

	<p>iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt.</p> <p>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.</p> <p>A digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatát az oktatói értékelésben is értékelik, figyelembe veszik a fejlesztési irányok meghatározásánál, a továbbképzési lehetőségek biztosításánál.</p> <p><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></p> <p><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></p> <p><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></p> <p><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></p>
--	---



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

17.8.3 Értékelés

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
<p>ÉRTÉKELÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.</p>	<p>É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.</p>	<p>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.</p> <p><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></p>
	<p>É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és 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.</p>	<p>Az intézmény évente gyűjti a szakképzési indikátorokat, vizsgálja azok trendjét, az önértékelés során vizsgálja a célkitűzések teljesülését, a tanév végi beszámolókat 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 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.</p> <p><i>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője milyen személyes szerepet vállal az intézményi önértékelés folyamatában, hogyan vesz részt a célok megvalósulásában, valamint</i></p>



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

		<p>az indikátorok és egyéb mérési eredmények, a szabályozott folyamatok és cselekvési tervek eredményességének az értékelésében.</p> <p>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.</p> <p>Vizsgálni kell továbbá, hogy az oktatók értékelésének szabályozása és a működtetés gyakorlata biztosítja-e a folyamatos szakmai teljesítményt megítélni képes vezetői értékelést.</p>
<p>É3</p> <p>Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.</p>		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Az intézmény a digitális felkészültségének és a környezeti fenntarthatóságának az önértékelése során erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>É4</p> <p>Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.</p>		<p>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.</p> <p>Ennél a szempontnál azt kell megvizsgálni, hogy az intézmény vezetője kialakított-e az intézményi célrendszernek megfelelő korai</p>



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

		<i>jelzőrendszert, eredményeit ismeri-e és hogyan használja fel a szakmai-pedagógiai munka értékeléséhez és fejlesztéséhez.</i>
--	--	---



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

17.8.4 Felülvizsgálat

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Az önértékelési szemponthoz kapcsolódó elvárás
FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény használja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	F1 Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatta a releváns partnerekkel, felhasználja 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 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 vezetője hogyan irányítja és szervezi az önértékelésen alapuló</i>



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

		<p><i>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 következetes és szisztematikus működtetésében, érti és alkalmazza-e a tanuló szervezetté válás elvét és gyakorlatát.</i></p>
	<p>F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.</p>	<p>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.</p> <p>Az intézmény a meghatározott fejlesztési célokat, a cselekvési terveket is hozzáférhetővé teszi a partnerei számára, azok megvalósításában számít a közreműködésükre.</p> <p><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></p>



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

17.9 CSELEKVÉSI TERV SABLON

A cselekvési terv száma és megnevezése:

A cselekvési terv célja:

A cselekvési terv célértéke:

A célérték elérésének mérési módja:

A projekt vezetője:

A projekt időtartama:

Cselekvési terv							
Ssz.	Feladat	Felelős	Résztvevők	Erőforrások	Időtartam	Határidő	



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

17.10 TÖRZSLAP GENERÁLÁS ELŐTTI ELLENŐRZŐLISTA DIÁKONKÉNT

Helyes a törzslapszám?
(az osztály „létrejötték” 1-től indul, a később beiratkozók a végére kerülnek, a kimaradó tanulók számát nem használjuk fel újra, évfolyam léptetésekor tovább visszük, tehát egy diák törzslapszáma végig* változatlan) igen
Szeptember 30-ig rendben kell lennie!

Helyes a naplósorszám?
(minden szeptemberben az aktuális névsor alapján 1-től újraszámozódik, a később beiratkozók a végére kerülnek) igen
Szeptember 30-ig rendben kell lennie!

A személyi adatok ki vannak töltve? igen

A szakképesítés ki van töltve? igen

A tantárgyak a szakmai programban szereplő értékkel megegyeznek? igen

A tantárgyaknál szerepelnek osztályzatok? igen

A jegyzet rovatban csak „Dicséret” szerepel, más megjegyzés nincs? igen

A mulasztott órák száma ki van töltve? igen

17.11 LEGJELLEMZŐBB ZÁRADÉKOK

Mi történt a diákkal az év során?	Minek kell szerepelnie a záradékoknál?	Van záradék
A diák szeptember 1-jével kezdte meg a tanulmányait vagy felmenő rendszerben érkezett alsóbb évfolyamból?	nem kell záradék	
A diák tanév elején vagy év közben érkezett másik iskolából vagy a Jedlikben belül másik osztályból?	záradék a körülményekkel	<input type="checkbox"/> igen
A diák év közben elhagyta az iskolát?	záradék az indokkal	<input type="checkbox"/> igen
A diák sikeresen teljesítette az évfolyamot?	egy záradék a következők közül: <ul style="list-style-type: none"> – felsőbb évfolyamba léphet (nyári gyakorlat, ágazati alapvizsga feltétellel) – érettségi vizsgát tehet – szakmai vizsgát tehet 	<input type="radio"/> igen <input type="radio"/> igen <input type="radio"/> igen
A diák elégtelent kapott legalább egy osztályzatból?	<i>A záradék pontos szövege a mellékelt táblázatban megtalálható.</i> egy záradék a következők közül az elégtelenek számától és a nevelőtestület határozatától függően: <ul style="list-style-type: none"> – évismétlés kötelező – javító vizsgát tehet – évet ismételhet (nem tanköteles) 	<input type="radio"/> igen <input type="radio"/> igen <input type="radio"/> igen
A diákot az előző záradék javítóvizsga tételére kötelezte vagy adott lehetőséget?	<i>A záradék pontos szövege a mellékelt táblázatban megtalálható.</i> egy záradék a következők közül: <ul style="list-style-type: none"> – nem tett (jogviszonya megszűnik) <i>Augusztus 31-el kiléptették-e?</i> – tett, de sikertelenül (évet kell ismételnie) – tett, sikeresen (tovább léphet) 	<input type="radio"/> igen <input type="radio"/> igen <input type="radio"/> igen
A diák tett sikeres alapvizsgát?	záradék az alapvizsga jegyzőkönyvre hivatkozással	<input type="checkbox"/> igen
A diák tett osztályozóvizsgát valamiből?	záradék a részletekkel	<input type="checkbox"/> igen
A diák rendelkezik felmentéssel?	<i>évfolyamonként és tantárgyanként külön záradék</i>	<input type="checkbox"/> igen
A diák teljesítette az 50 óra közösségi szolgálatot?	záradék a részletekkel	<input type="checkbox"/> igen
A diák nyári gyakorlatra kötelezett	záradék az évenkénti óraszámokról, illetve a teljesítésről.	<input type="checkbox"/> igen
	záradék a nyári gyakorlat teljesítéséről	<input type="checkbox"/> igen



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

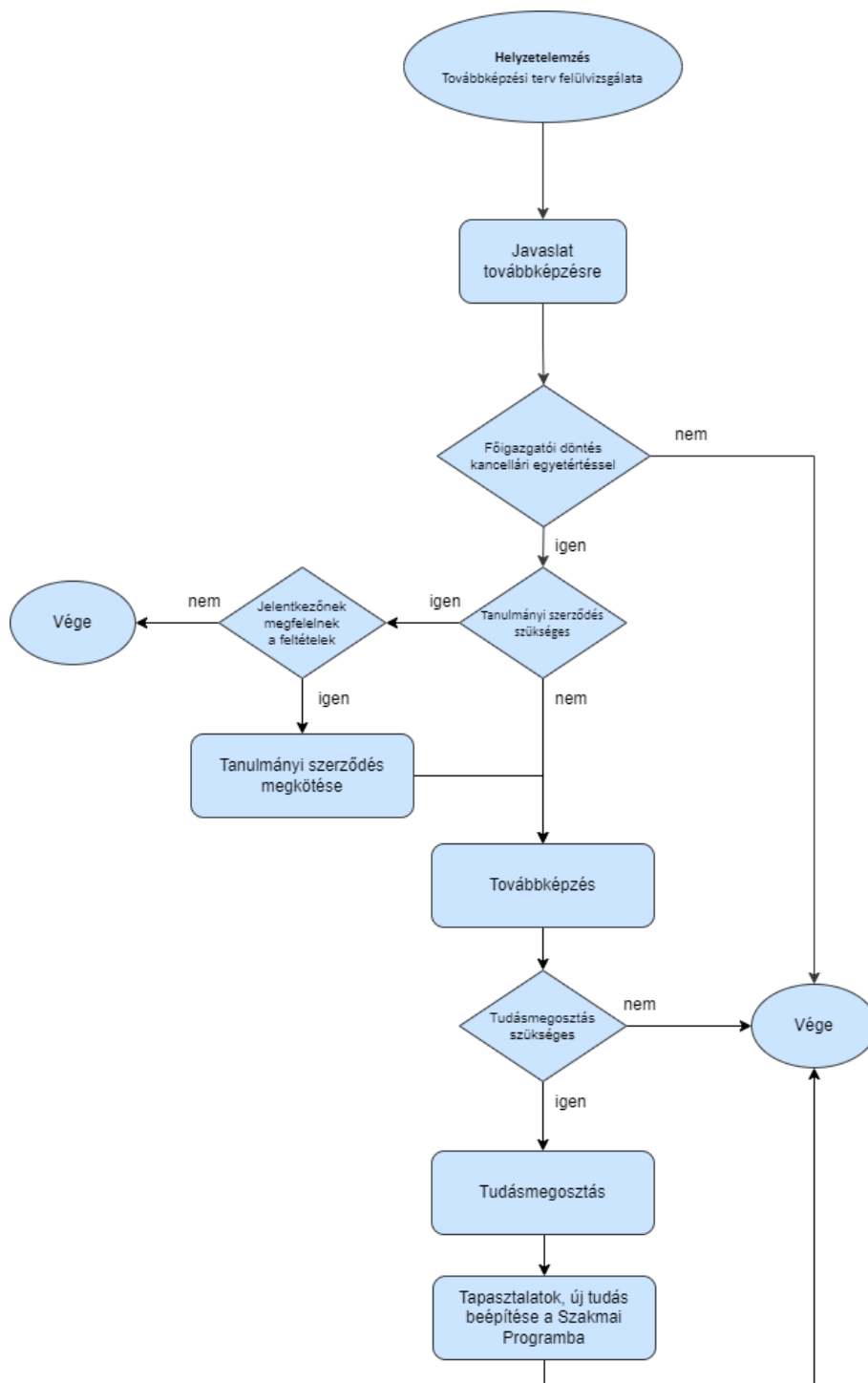
OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Mi történt az osztályomban	Ki írja be a záradékot	Melyik záradékra van szükség	Megjegyzés, magyarázat
Év közben beiratkozott egy diák	titkárság		
Év közben kiiratkozott egy diák	titkárság	<i>A tanuló jogviszonya kimaradással megszűnt, a létszámból törölve.</i>	
Év közben másik iskolába ment át egy diák	titkárság	<i>A tanuló tanulói jogviszonya ... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.</i>	
Év közben ágazaton belül másik osztályba iratkozik át a diák	titkárság		
Véget ért egy nem végzős évfolyam, a diák teljesítette az évet, nyári gyakorlata nincs.	osztályfőnök	<i>Az oktatói testület határozata: a(z) ... évfolyamba léphet.</i>	informatika és távközlés ágazatban jelenleg nincs gyakorlat
Véget ért egy nem végzős évfolyam, a diák teljesítette az évet, de van nyári gyakorlat.	osztályfőnök	<i>Az oktatói testület határozata: az egybefüggő szakmai gyakorlat teljesítése után a(z) ... évfolyamba léphet.</i>	gépész ágazatban van gyakorlat
Véget ért egy nem végzős évfolyam, a diák teljesítette az évet, DE az alapvizsgát nem.	osztályfőnök	<i>Az oktatói testület határozata: az ágazati alapvizsga teljesítése után a(z) ... évfolyamba léphet.</i>	az alapvizsgát a 11. illetve 2/14. év kezdetéig kell teljesíteni, ha a tanév folyamán teljesítette, akkor nem kell a feltételes záradék
A diák teljesítette a kötelező nyári szakmai gyakorlatot.	osztályfőnök	<i>Az egybefüggő szakmai gyakorlatot teljesítette.</i>	a gyakorlat után írjuk be, a dátuma lehet 08.31, mert addig pótolhatja, aki hiányzott
A diák nem teljesítette az egybefüggő nyári gyakorlatot.	osztályfőnök	<i>Az egybefüggő szakmai gyakorlatot nem teljesítette, ezért tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.</i>	
Érettségiző diák utolsó évfolyama lezárult	osztályfőnök	<i>Érettségi vizsgát tehet.</i>	
Szakképzés utolsó éve lezárult	osztályfőnök	<i>Szakmai vizsgát Záródolgozat leadását követően szakmai vizsgát tehet.</i>	ellenőrizzük, hogy a szakképesítéshez tartozik-e záródolgozat
A diák év végén elégtelent kapott legfeljebb 3 tantárgyból	osztályfőnök	<i>A(z) ... tantárgyból javítóvizsgát tehet.</i>	
A javítóvizsgán a diák elégtelent kapott	osztályfőnök	<i>Javítóvizsgán ... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, a ... évfolyamot meg kell ismételnie. Javítóvizsgán ... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, a ... évfolyamot megismételheti. A javítóvizsgán ... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.</i>	
A javítóvizsgán a diák legalább elégséges osztályzatot kapott	osztályfőnök	<i>A javítóvizsgán ... tantárgyból ... osztályzatot kapott, a(z) ... évfolyamba léphet.</i>	ha több tantárgyból javító vizsgázik, akkor csak az esetben léphet feljebb, ha mindegyik sikeres
A javítóvizsgán nem jelent meg a diák	osztályfőnök	<i>Lásd az alábbi két záradék.</i>	
A diák év végén legalább 4 tantárgyból elégtelen lett (tanköteles)	osztályfőnök	<i>A(z) ... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. A ... évfolyam követelményeit nem teljesítette. Évfolyamot ismételni köteles.</i>	
A diák év végén legalább 4 tantárgyból elégtelen lett (nem tanköteles)	osztályfőnök	<i>A(z) ... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.</i>	
A diák teljesítette az 50 óra közösségi szolgálatot	osztályfőnök	<i>A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.</i>	amennyiben a 11. év végéig teljesíti mindet, a záradékot nem kell 12. év végén megismételni
A diák valamennyi óra közösségi szolgálatot teljesített a tanévben.	osztályfőnök	<i>Igazolom, hogy a tanuló a .../... tanévben ... óra közösségi szolgálatot teljesített.</i>	
A diák nem osztályozható túl sok hiányzás miatt.	osztályfőnök	<i>Mulasztása miatt nem osztályozható, az oktatói testület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.</i>	
Osztályozóvizsgát tett egy diák	osztályfőnök	<i>A ... és ... évfolyam követelményeit ... tantárgyból osztályozóvizsgán teljesítette. Érdemjegye 11. évfolyamon ..., 12. évfolyamon ...</i>	
Sikeres alapvizsgát tett a diák	osztályfőnök szakmai igh.	<i>A ... iktatószámú vizsgajegyzőkönyv alapján a(z) ... ágazat alapvizsga követelményeit teljesítette. Eredménye: ...% - ... (...) Győr,</i>	normál esetben 10. évfolyam végén vagy 13. évfolyamban félévkor, vagy a következő tanév kezdetéig bármikor és bármennyiszer ismétélhető sikertelen ágazati alapvizsgáról nem kell záradék

17.12 TOVÁBBKÉPZÉS FOLYAMATÁBRA





győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

17.13 PANASZKEZELÉS

PANASZKEZELŐ ÉS NYILVÁNTARTÓ LAP		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
A panasz leírása:		
A panaszt fogadó:	neve:	A panaszt kivizsgáló személy:
	beosztása:	
A panasz kivizsgálásának megállapításai:		
Szükséges intézkedések:		
	A panasztevőt tájékoztatásának ideje:	
	A panasztevő tájékoztatásának módja.	
	A panasztevő tájékoztatását elvégezte: (név és aláírás)	



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

