

ÓZDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

3600 Ózd, Zrínyi út 1.

Levelezési cím: 3600 Ózd, Petőfi út 20.

Telefon 06-48-471-796, E-mail: ozdiszc@ozdiszc.hu

Felnőttképzési engedély száma: E-001378/2015



Ózdi Szakképzési Centrum

A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve

(FTMK)

Érvényességi terület: Jelen kézikönyv az Ózdi Szakképzési Centrum minőségbiztosítási rendszerének a felnőttképzési tevékenységre vonatkozó egysége. Az ebben megfogalmazottakat alkalmazni kell a felnőttképzési tevékenységgel összefüggő valamennyi folyamatra, illetve ezen feladatok ellátásához szükséges valamennyi tevékenységre.

Megjegyzés: Jelen kézikönyv kidolgozása során figyelembevételre kerültek a tagintézmények köznevelési és iskolai rendszerű szakképzési tevékenységére vonatkozó alapdokumentumaiban megfogalmazott alapelvek és célkitűzések.

2. változat

Jóváhagyva: Ózd, 2016. augusztus 30.

.....
Tóth Béla
főigazgató

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 1.
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	Oldal összesen: 43

Jelen kézikönyv az Ózdi Szakképzési Centrum intézményen kívüli bárminemű felhasználása csak a Centrum főigazgatójának írásbeli engedélyével lehetséges.

Tartalomjegyzék

1.	Vezetés.....	2
1.1.	A felnőttképzési tevékenység minőségpolitikája	2
1.2.	Stratégia és minőségcélok	3
1.3.	Szervezeti működés	4
1.3.1.	Szervezeti ábra.....	4
1.3.2.	Felelősségi és döntési jogkörök.....	5
1.3.3.	Az Ózdi Szakképzési Centrum tagintézményei.....	6
1.4.	Önértékelés	7
1.4.1.	Az önértékelés területei	7
1.4.2.	Az önértékelés módszere, erőforrásiigénye és lebonyolítása	8
2.	Erőforrások	10
2.1.	A humánerőforrás tervezése, fejlesztése, az oktatók továbbképzése, értékelése és minősítése.....	10 10
2.2.	Tárgyi és pénzügyi erőforrások tervezése, a biztonságos munkakörnyezet..... megteremtése.....	15 15
3.	A felnőttképzési tevékenység minőségirányítási rendszerének folyamatai	17
3.1.	Folyamatleltár	17
3.2.	Folyamattérkép	19
3.3.	Folyamatleírások	20
3.3.1.	Az előzetesen megszerzett tudás felmérésének és beszámításának folyamatleírása	20
3.3.2.	A képzési programok indításának, a képzésben részt vevő felnőttek képzésének és... előrehaladásuk értékelésének folyamatleírása.....	21 21
3.3.3.	Az információs, ügyfélszolgálati és panaszkezelési rendszer folyamatleírása.....	25
3.3.4.	Az igény- és elégedettségmérés folyamatleírása, valamint a képzési programok.....	28
	rendszeres belső és külső értékelése.....	28
3.3.5.	Belső ellenőrzések folyamatleírása	30
3.3.6.	Külső és belső kommunikáció rendje.....	31
3.3.7.	A fejlesztések folyamatleírása	32
3.3.8.	Dokumentumok kezelése, iratminták	34
4.	Mellékletek	35

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 2.
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	Oldal összesen: 43

1. Vezetés

1.1. A felnőttképzési tevékenység minőségpolitikája

Az **Ózdi Szakképzési Centrum** célja az iskolarendszerű szakképzés zavartalan működésének biztosítása mellet a színvonalas felnőttképzési tevékenység folytatása. A Szakképzési Centrum döntően a résztvevők munkaerőpiacon történő érvényesülését biztosító szakmai, informatikai, nyelvi, illetve a szakmai képzésbe történő bekapcsolódást elősegítő felzárkóztató képzéseket kíván folytatni, támogatva ezzel az általános foglalkoztatást, illetve a munkahelyek megtartását.

Az Ózdi Szakképzési Centrum tagintézményeinek vonzáskörzetében kívánunk az álláskeresők, munkavállalók és a vállalkozók számára lehetőséget teremteni arra, hogy magas szakmai színvonalú képzéseink keretében sajátítsák el a munkavállalást, továbbtanulást, illetve az önálló vállalkozást egyaránt segítő korszerű ismereteket. Szándékunk szerint, minden feltételt biztosítunk ahhoz, hogy hallgatóink eredményesen elsajátíthassák a képzési programokban meghatározott elméleti és gyakorlati ismereteket, és a sikeres teljesítéssel megszerzett ismereteik, illetve képesítésük növelje munkavállalási esélyeiket és eredményesebbé tegye munkájukat. Kiemelt célunk lehetővé tenni a hátrányos helyzetű rétegek felzárkózását bekerülését a munka világába.

Képzéseink tematikája és módszertana a központi követelmények és előírások, a résztvevők, illetve a megrendelőink igényei szerint kerül kidolgozásra, melyet munkatársaink és oktatóink véleménye és tapasztalatai alapján alakítunk ki és az érdekeltek igényeinek rendszeres figyelembe vételével fejlesztjük.

Intézményünk vezetése, szervezeti egységei és valamennyi munkatársa elkötelezett és felelősséget érez a jogszabályokban meghatározott és a szakmailag elvárható minőségi követelmények kielégítése, valamint a képzési tevékenység folyamatos fejlesztése iránt. Ennek megvalósulása érdekében minőségbiztosítási rendszert működtetünk, melynek keretében minőségpolitikánkat, stratégiánkat és képzési tevékenységünket a külső és belső partnereink véleményének kiemelt figyelembe vételével, folyamatosan figyelemmel kísérjük, rendszeresen felülvizsgáljuk, tényszerű adatok, visszajelzések alapján értékeljük, és tervszerűen fejlesztjük.

.....

Tóth Béla
főigazgató

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 3.
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	Oldal összesen: 43

1.2. Stratégia és minőségcélok

Az intézménnyel szemben támasztott fenntartói elvárások a felnőttképzési tevékenységet is feladatul szabják. Az Ózdi Szakképzési Centrum vezetése felnőttképzési tevékenységére vonatkozó stratégiáját a tagintézmények adottságainak figyelembe vételével kívánja összehangolni. A felnőttképzési tevékenység stratégiai tervezése illeszkedik a fenntartói elképzelésekhez, mely stratégia az alábbi elemekből áll:

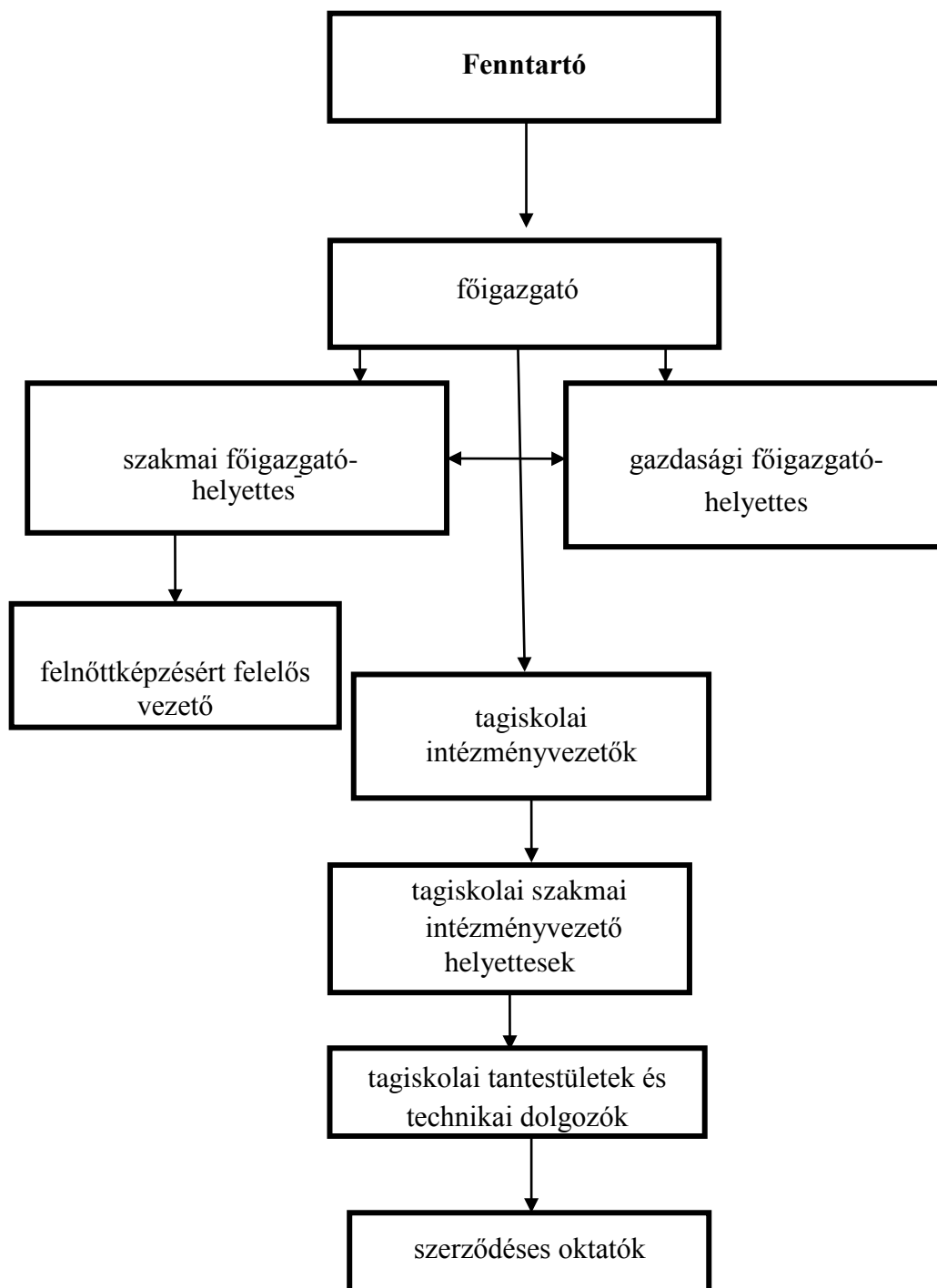
- Megrendelőinkkel történő állandó, személyes jó kapcsolat kialakítása, a résztvevői igények folyamatos vizsgálata és bevezetése szolgáltatásainkba.
- A megrendelők – gazdálkodó szervezetek, a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályának, illetve a munkavállalók - képzési igényeinek rugalmas kielégítése.
- A feltételek megteremtése és fenntartása önállóan benyújtandó képzési pályázatokhoz, ily módon az intézmény által szervezett képzések folyamatos növelése.
- A kor követelményeinek megfelelő fejlesztés a képzések szerkezetében és tartalmában, ezáltal versenyképes, a munkaerőpiacon és a saját vállalkozásokban jó eséllyel használható képesítés biztosítása.
- A térségben végbemenő ipari, műszaki, kereskedelmi, vendéglátóipari, valamint egészségügyi és szociális ágazati fejlesztésekhez megfelelően képzett munkaerő biztosítása, a jelentkező felnőttképzési igények kielégítése.
- A tagiskolák volt tanulóinak további szakképesítésekhez juttatása a szakképzés adta lehetőségek kihasználásával.
- Magas szintű vizsgaeredményesség és alacsony lemorzsolódás elérése.
- A térség hátrányos helyzetű lakosainak a munkavállalást lehetővé tevő szakmai végzettséghez juttatása, összhangban a fenntartói és gazdaságpolitikai célokkal.
- A felnőttképzési engedély jogszabályi követelményeit folyamatosan kielégítő működés.
- A folyamatos innováció megvalósítása

Stratégiai elképzeléseinek valóra váltásához az intézmény vezetése – a fenntartóval történő egyeztetés alapján – évente meghatározza konkrét, objektíven mérhető, számszerűsített, ezáltal megvalósulását tekintve könnyen értékelhető, összehasonlítható éves minőségcéljait (melléklet). Ezek előkészítése a felnőttképzésért felelős vezető hatásköre.

1.3. Szervezeti működés

1.3.1. Szervezeti ábra

Az alábbi egyszerűsített szervezeti ábra mutatja, hogy a felnőttképzésben az Ózdi Szakképzési Centrum alkalmazottai - pedagógus és technikai munkatársai -, illetve szükség esetén szerződéses oktatók vesznek részt.



1.3.2. Felelősségi és döntési jogkörök

Az alábbi kompetencia mátrix mutatja az egyes felnőttképzési tevékenységekhez illetve funkciókhoz, munkakörökhöz kapcsolódó feladatokat és hatásköröket.

	Főigazgató	Szakmai főigazgató- helyettes	Gazdasági főigazgató- helyettes	Felnőttképzésért felelős vezető	Tagintézmény- vezetők	Tagiskolák szakmai helyettesei	Iskolatitkárok	Oktatók
Tevékenység	Tervezés	D	T	V	V	V	T	T
	Tanfolyamok meghirdetése, indítása	D	T	E	VE	E	V	T
	Reklám, propaganda	D	T	E	VE	T	E	T
	Ügyfélszolgálat, adminisztráció, iratkezelés	D	T	E	VE	T	V	T
	Pénztári be- és kifizetések	D	T	V	T	T	V	
	Személyi feltételek biztosítása	DV	T	T	T	V	E	T
	Tárgyi feltételek biztosítása	D	T	V	T	V	E	T
	Képzési program biztosítása	T	T	T	DV	E	E	V
	Szerződéskötés (résztevőkkel)	DV	T	T	E	D	E	T
	Tananyagok biztosítása	T	T	T	E	D	V	V
	Tanfolyamindítás első tájékoztatója	T	T	T	E	T	EV	EV
	Oktatás, képzés, kiegészítő tevékenység	T	T	T	D	E	E	V
	Tanfolyam értékelése	T	T	T	DV	E	E	TE
	Oktatók értékelése	D	T	T	E	V	VE	T
	Vizsgaszervezés	D	E	E	T	V	V	EV
	Fejlesztések, intézkedési tervek	D	T	V	V	V	T	TE
	Panaszkezelés	D	T	T	V	E	E	TE
	Éves eredmények értékelése, elemzése	D	T	E	V	E	E	T

Jelmagyarázat:

- V= Végrehajt
- D= Dönt, felelős
- T=Tájékoztatót kap
- E= Együttműködik

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 6.
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	Oldal összesen: 43

Az intézmény felnőttképzési vezetője a minőségügyi felelős is. A tagiskolákban a szakmai intézményvezető - helyettes felügyeli a felnőttképzéssel kapcsolatos teendőket. Az adatok FIR rendszerben történő rögzítése a felnőttképzési vezető, az OSAP jelentések, a vizsgaszervezés ellenőrzése a képzésfelelős feladata. Az Ózdi Szakképzési Centrum ideiglenes központi épületében kerül sor a felnőttképzéssel kapcsolatos ügyfélszolgálati, illetve adminisztrációs feladatok ellátására.

1.3.3. Az Ózdi Szakképzési Centrum tagintézményei

Tagintézmény megnevezése	Telephely címe
Ózdi SZC Bródy Imre Szakgimnáziuma	3600 Ózd, Petőfi Sándor út 20.
Ózdi SZC Gábor Áron Szakképző Iskolája	3600 Ózd, Bolyki főút 2.
	3600 Ózd, Zrínyi Miklós út 1.
	3600 Ózd, Árpád vezér út 13.
Ózdi SZC Surányi Endre Szakképző Iskolája és Kollégiuma	3700 Kazincbarcika, Irinyi János utca 1.
Ózdi SZC Deák Ferenc Szakképző Iskolája és Művészeti Szakgimnáziuma	3700 Kazincbarcika, Herbolyai utca 9.
	3700 Kazincbarcika, Herbolyai utca 7.
Ózdi SZC Pattantyús-Ábrahám Géza Szakképző Iskolája	3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 2.
	3770 Sajószentpéter, Kandó Kálmán utca. 4.
	3770 Sajószentpéter, Gagarin utca. 3.

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 7.
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	Oldal összesen: 43

1.4. Önértékelés

Intézményünk évente értékeli felnőttképzési tevékenységét. Az önértékelést abban az évben amikor a külső értékelés esedékes 1-3 hónappal a külső értékelést megelőzően kell végrehajtani. A felnőttképzési tevékenység önértékelésének célja, hogy a vezetés hiteles, megbízható információkat kapjon az intézmény szakmai működéséről, az alkalmazott módszerek megfelelőségéről, illetve az alkalmazásuk által elért eredményekről.

Az önértékelés célja továbbá, hogy a kapott eredmények alapján kijelölhetőek legyenek az intézmény erősségei és fejlesztendő területei, fejlesztési céljai a felnőttképzési tevékenység vonatkozásában, az intézményi stratégiát szem előtt tartva, szükség esetén akár módosítva is.

1.4.1. Az önértékelés területei

Az intézmény felnőttképzési tevékenységének önértékelése során két fő területcsoportra tér ki: a működés során alkalmazott módszerek és eszközök vizsgálatára, valamint a működés során elért, lehetőség szerint konkretizált, számszerűsített eredmények vizsgálatára.

I. A működés vizsgált területei:

- a) a vezetés szerepe a szakmailag és üzletileg egyaránt eredményes működés és fejlődés biztosításához
- b) az erőforrások biztosítása, kihasználtsága, fejlesztése
- c) a partneri igények figyelembevétele, a partnerkapcsolatok fejlesztése
- d) a folyamatok és a szabályozások megfelelősége.

II. Az eredmények vizsgált területei:

- a) a képzési tevékenység kulcsfontosságú eredményei, annak számszerű mutatói, trendjei, melyeknek kötelező elemei:
 - aa) a megvalósított képzések záróvizsga átlaga (az éves célértékeket az előző évi eredményekhez viszonyítva az éves minőségcélokban kell meghatározni)
 - ab) a megvalósított képzések lemorzsolódási aránya (az éves célértékeket az előző évi eredményekhez viszonyítva az éves minőségcélokban kell meghatározni)
 - ac) a megvalósított képzések résztvevői elégedettség mérésének átlaga (az éves célértékeket az előző évi eredményekhez viszonyítva az éves minőségcélokban kell meghatározni)

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 8.
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	Oldal összesen: 43

- ad) az elégedettség értékei az egyes kérdések vonatkozásában, képzési programonkénti bontásban, ezek célértéke egyaránt 70 % (kiemelten vizsgálandó a képzésben részt vevők elégedettsége a szervezéssel, a tananyaggal, az oktatókkal és a tárgyi feltételekkel)
- b) az oktatóknak és más munkatársaknak az intézmény működéséről alkotott véleménye, melynek célértéke a teljes körű elégedettség
- c) a pénzügyi és szakmai eredmények, az innováció mutatói. Ezek célértéke az évenkénti pozitív mérlegeredmény, és minden évben egyértelműen azonosítható szakmai továbblépés, fejlesztés, innovatív esemény (pl: új képzési terület, új program vagy új módszer, eszköz bevezetése, stb.). Az innováció akkor tekinthető azonosítottnak, ha az önértékelő csoport többsége annak ítéli.

1.4.2. Az önértékelés módszere, erőforrásigénye és lebonyolítása

- I. Intézményünk önértékelése során szervezeti méretének megfelelő módszert alkalmaz. Jelenlegi szervezet mérete a kérdőíves, írásbeli önértékelést teszi lehetővé és indokolttá. Az önértékelés folyamatába a szerződéssel dolgozó oktatókat is bevonjuk.

A kérdőívek eredményeinek feldolgozása csoportos formában történik.

Az önértékelő csoport tagjai: az főigazgató, a felnőttképzésért felelős vezető, és az adott naptári évben a felnőttképzésben foglalkoztatott oktatók reprezentatív csoportja.

Az önértékelés során alkalmazható adatgyűjtő és elemző módszerek:

- adatgyűjtő és értékelő lapok
- kérdőív
- brainstorming (ötletzár)

Az önértékelés erőforrásigénye: megfelelő előkészítés esetén az önértékelés néhány órát vesz igénybe az érintettektől, eszközigénye pedig a szokásos irodatechnikai eszközökön kívül tábla illetve flip-chart, vagy számítógép és projektor.

- II. Az önértékelés lépései, lebonyolításának folyamata:

1. Az önértékelés előkészítése, melynek felelőse a felnőttképzési vezető.

Az adatgyűjtő és értékelő lapokon tartalmi területenként összegyűjti azokat a tényyszerű információkat és számszerű adatokat, melyek az intézmény szakmai

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 9.
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	Oldal összesen: 43

tevékenységeit mutatják be az adott időszakban. Az adatgyűjtő lapok vezetése folyamatos.

2. A csoportos önértékelés lebonyolítása:

Az önértékelés során az értékelő csoport az értékelési területeken végighaladva számba veszik az egyes területek jellemzőit, eredményeit, azokat elemezve megállapítja erősségeit és fejlesztendő területeit. Az értékelés eredményéről tartalmi területenként feljegyzés készül az adatgyűjtő és értékelő lapokon.

3. Dokumentálás:

Az önértékelés eredményeképpen az adatgyűjtő és értékelő lapokon tartalmi területenként megjelennek a közösen meghatározott és elfogadott erősségek és fejlesztendő területek, illetve a meghatározott célkitűzések.

4. Az önértékelés indikátora, követő tevékenységei:

Az évenkénti önértékelést követően, annak eredményére alapozottan a kiválasztott, és az intézmény vezetése által jóváhagyott fejlesztendő területekhez az intézmény vezetése éves fejlesztési tervet készít, a fejlesztési célokat pedig megjelenítik a következő év(ek) minőségcéljai között. A célok meghatározásánál a jogszabályi követelményeket, az üzleti és a szakmai szempontokat, valamint a fenntartói elvárásokat egyaránt figyelembe kell venni. A fejlesztési tervek kötelező tartalmi elemeiről és megvalósításáról a 3.3.7. pont rendelkezik.

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 10.
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	Oldal összesen: 43

2. Erőforrások

2.1. A humánerőforrás tervezése, fejlesztése, az oktatók továbbképzése, értékelése és minősítése

- I. Tervezés: a szervezet vezetése munkatársi állományát a folyamatosan ellátandó feladatok mennyiségét és szerkezetét figyelembe véve tervezi meg. A tagintézményeink jelenlegi munkatársi köre - ideértve a részmunkaidős és szerződéses pedagógus és nem pedagógus munkatársakat is - a vezetés megítélése szerint elegendő humán erőforrást biztosít a közeljövő képzési tevékenységéhez kapcsolódó vezetési, szervezési és oktatási feladatainak ellátására is. A felnőttképzési tevékenység során ellátandó feladat- és munkakörökhöz az előírt képesítésekkel valamennyi munkatárs rendelkezik, az intézmény vezetésének megítélése szerint ez - az éves belső továbbképzéseket is figyelembe véve - elegendő a képzési feladatok megfelelő színvonalon történő ellátásához.

- II. Új munkatárs felvétele: amennyiben a képzésben résztvevők számának jelentős növekedése, illetve a képzési kínálat bővítése a képzésben résztvevő oktatói, illetve adminisztrációs létszám növelését indokolttá teszi, az új munkatársak kiválasztása elsősorban a személyes ismeretségi körből, a kialakult kapcsolatrendszer alapján, megkereséssel történik. Ha ez nem vezet eredményre, álláshirdetést kell közzétenni, illetve oktatók esetében pályázatot kell kiírni. (Ha az óraszámok csak részmunkaidős, vagy szerződéses óraadó oktató alkalmazását teszik lehetővé, a szakmai ismeretségi körből, megkeresés alapján toborzunk oktatót.) A kiválasztást a vezetés tagjai végzik az önéletrajz, a végzettség, a referenciák, valamint a személyes elbeszélgetés alapján, a döntés azonban a főigazgató hatásköre és felelőssége. A kiválasztás szempontjainál figyelembe kell venni a szakmai végzettséget és tapasztalatot, illetve annak elismertségét. Az alkalmazás alapfeltétele a jogszabályokban előírt szakmai képesítés és szakirányú gyakorlat megléte. Az alkalmazás minden esetben próbaidő kikötésével történik, mely időszak alatt a szakmai vezető meggyőződik az oktató, illetve

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 11. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

adminisztrációs munkatárs alkalmasságáról, különösen figyelembe véve a résztvevők elégedettségét is.

III. A munkatársak rendelkezésre állása: a felnőttképzésben döntően az intézmény főállású vagy részmunkaidős (óraadó) alkalmazottai vesznek részt, így leterheltségük tervezhető, ezáltal rendelkezésre állásuk megnyugtatóan biztosított. A szerződéses oktatók rendelkezésre állását pedig a velük kötött szerződés alapján biztosítja az intézmény. Ezen túlmenően egy-egy konkrét tanfolyam meghirdetése előtt külön is egyeztetni kell az oktatókkal, és amennyiben valamely tervezett időpontban nem áll rendelkezésre a szükséges szakmai kompetenciákkal rendelkező oktató, akkor tanfolyam nem kerülhet meghirdetésre. Tagintézményeinkben ez a tervezési gyakorlat az eddigiekben működőképesnek és eredményesnek bizonyult, és a továbbiakban is annak ígérkezik. Az esetlegesen szükségessé váló helyettesítéseket csak megfelelő képesítésekkel és tapasztalatokkal rendelkező oktatók láthatják el.

IV. Az oktatókkal szemben támasztott alkalmassági követelmények intézményünkben:

- szakmai végzettség, tapasztalat és elismertség
- az általános etikai normák betartása
- az oktatáson való pontos megjelenés
- elkötelezettség az intézmény céljai iránt
- a képzési programok pontos betartása
- a képzési dokumentációk ismerete
- az adminisztrációs tevékenység pontos ellátása (napló vezetése, stb.)
- színvonalas pedagógiai-andragógiai kultúra (változatos módszertani eszköztár, empátia stb.)
- az oktatások időtartamának hatékony kihasználása
- aktív részvétel a fejlesztésekben, az intézményi innovációban
- magas szintű résztvevői elégedettség.

V. Az oktatók folyamatos továbbképzése: a pedagógusok továbbképzésére vonatkozó 277/1997. (XII.22.) sz. Kormányrendelet (mely alapján minden pedagógusnak 7 évente legalább 120 óra továbbképzést kell teljesítenie) és az tagintézményi SZMSZ alapján az

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 12. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

iskola vezetése elkészíti az 5 éves továbbképzési tervet, valamint annak lebontásával az éves beiskolázási tervet, melyet a nevelőtestület hagy jóvá. Ennek a folyamatnak a során a felnőttképzési terület igényei is figyelembevételre kerülnek.

Az eseti belső képzéseket a felnőttképzésért felelős vezető szervezi. A képzések általános célja a jogszabályi változások, a szakmai vonatkozások, a tapasztalatok megbeszélése, és az operatív napi adminisztratív feladatokkal kapcsolatos észrevételek áttekintése. Itt mondja el a főigazgató mindazt, amit aktuálisan szükségesnek ítél, illetve lehetőség adódik ekkor az új ötletek, elképzelések fölvetésére, megbeszélésére is. Az eseti belső képzésekről feljegyzést kell készíteni.

VI. Az oktatók éves értékelése, felnőttképzésben nyújtott teljesítményének minősítése: a naptári év végén, egyénenként, szóban valósul meg, a bemutatott alkalmassági követelmények, és az alábbi minőségi jellemzők alapján. Az értékelő beszélgetést az tagintézmények első számú vezetője végzi, a tagintézmények szakmai helyettesének tájékoztatása alapján. A tagintézmények szakmai helyettese az értékelés előkészítéséhez a tagintézmények első számú vezetői részére az alkalmazott oktatókról adatokat (indikátorokat) szolgáltat, melyek kötelező elemei:

- a résztvevői elégedettség számszerű mutatójának elemzése egy-egy oktatóra lebontva
- az oktatók által oktatott tantárgyak, illetve modulok vizsgaeredményeinek elemzése
- az oktatók dokumentációs tevékenységének a tagintézmények szakmai vezetője általi elemző értékelése
- az oktatóknak a fejlesztési tevékenységekben való részvételének elemző bemutatása, lehetőség szerint mennyiségi és minőségi mutatókkal alátámasztva
- a külső értékelés, ellenőrzés adott oktatóra vonatkozó megállapításainak elemzése.

Ezen kívül egy-egy záróvizsga, illetve képzés után, a résztvevői kérdőívek és a vizsgaeredmények alapján a felnőttképzésért felelős vezető és az oktató(k) által megtörténik az adott vizsga, illetve csoport eredményeinek, az oktatói tevékenység konkrét tapasztalatainak közös értékelése, elemzése, szükség esetén javaslatot fogalmaznak meg helyesbítő, megelőző intézkedések megtételére. A felnőttképzésben oktató munkavállalók tudomásul veszik, hogy a résztvevők anonim kérdőíveken értékelik őket.

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 13. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

VII. Az oktatók elismerése: az oktatók által nyújtott teljesítmények elismerése jutalmazással, illetve a felnőttképzésben történő oktatói feladatokra felkéréseknél előnyben részesítéssel valósul meg.

VIII. Intézményünk vezetésének a felnőttképzés tekintetében önmagukkal szemben támasztott követelményei a következők:

- a megrendelők maximálisan érezzék igényeik és elvárásaik figyelembevételét
- a résztvevők legyenek elégedettek és eredményesek a képzések során
- felügyeleti szerveink hasonlóan eredményesnek ítélik tevékenységünket
- működésünk feleljen meg a jogszabályoknak és egyéb előírásainknak
- megvalósuljon az okmányok gondos kezelése, előírás szerű tárolása
- a munkatársak kiegyensúlyozott és kiszámítható kapcsolat során nyújthassák tudásuk legjavát
- megvalósuljon a folyamatos innováció.

IX. A humán erőforrás hatékonyságát jellemző adatok gyűjtése és elemzése: a humán erőforrás hatékonyságát mutató számszerű jellemzőket a tagiskolai szakmai intézményvezető-helyettes gyűjti össze a kétévenkénti önértékeléshez, melyek kötelező elemei a következők:

- képzés közbeni oktatócserék száma, ennek jellemző okai
- helyettesítéssel ellátott órák száma, ennek jellemző okai
- oktató hiánya miatt elmaradt foglalkozások száma, ennek jellemző okai
- az oktatókkal kapcsolatos résztvevői elégedettség
- az oktatókra vonatkozó panaszok száma, tartalma
- oktatók által kezdeményezett fejlesztések száma
- oktatókra vonatkozó külső elismerések száma.

A folyamatban meghatározott követelmények megvalósulásának mértékét az önértékelések során kell elemezni és értékelni.

X. A személyi feltételek megfelelőségének minőségi indikátora: a résztvevői elégedettségmérés elméleti és gyakorlati oktatókra vonatkozó kérdéseire adott válaszok

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 14.
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	Oldal összesen: 43

számszerű értéke. Az általában elvárt eredmény legalább 70 %. Amennyiben az elégedettség egy-egy oktató esetében ismétlődően 70 % alatt van, az oktatóval ezt a tényt személyes elbeszélgetés formájában közöljük. A probléma feltárásában az oktató és a tagintézmény-vezetőhelyettes vesznek részt, hogy a nem megfelelő elégedettség konkrét oka biztosan azonosítható legyen.

Az oktatók alkalmazásával, felnőttképzésben történő további foglalkoztatásával kapcsolatos minőségi követelmények, minimális célértékek:

- az oktató esetében az elégedettség minden képzés esetében el kell érje az 50 %-ot
- személyére, oktatói tevékenységére indokoltnak minősített panaszbeadvány ismétlődően nem érkezhetsz
- az általa oktatott terület adott évre kitűzött vizsgaeredmény célértéke esetében 30 %-ot nem haladhatja meg az elmaradás.

Amennyiben a fenti követelmények valamelyike nem teljesül, az oktató felnőttképzésben történő további foglalkoztatása nem megengedett.

A személyi feltételek tervezésének és felülvizsgálatának felelőse – a tagiskolai intézményvezető véleményének kikérésével – a főigazgató.

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 15. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

2.2. Tárgyi és pénzügyi erőforrások tervezése, a biztonságos munkakörnyezet

megteremtése

- I. Tárgyi erőforrások tervezése: intézményünk felnőttképzési feladatainak színvonalas és biztonságos elvégzéséhez meghatározza és biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket, beleértve a képzések helyszínéül szolgáló tantermeket, illetve a gyakorlati képzéshez szükséges feltételeket, a megfelelően felszerelt tanműhelyt/demonstrációs termet, illetve külső gyakorlati képzőhelyeket. Biztosított az ügyfelek kulturált fogadása, valamint a szükséges oktatási eszközök is rendelkezésre állnak.

Az Ózdi Szakképzési Centrum és tagintézményei biztosítják a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket, valamint a felnőttképzési tevékenysége ellátásához szükséges megfelelő munkakörnyezetet. Intézményeink rendelkeznek a szükséges szakhatósági engedélyekkel, és rendszeresen megtörténnek a biztonságtechnikai és munkavédelmi vizsgálatok.

Amennyiben a megrendelői igények indokolják, és a szükséges tárgyi feltételek megfelelő színvonalon biztosíthatóak, intézményünk kihelyezett képzéseket is vállal.

- II. A tárgyi eszközök használata: az oktatási eszközök szakszerű használatáért az oktatók, míg azok biztosításáért és tervszerű karbantartásáért a vezetés felelős. Az oktatók kötelessége a vezetés felé jelezni, ha valamelyik berendezés meghibásodik. A rendelkezésre állás tervszerű biztosításának módja a felszerelt tantermek illetve gyakorlóléhelyek óraterhelésének körültekintő tervezése. Az iskolai rendszerű oktatás és a felnőttképzési tanfolyamok tanterem illetve gyakorlóléhely igényének térben és időben történő összehangolása a tagiskolai intézményvezetőség feladata.
- III. A pénzügyi erőforrások tervezése: a felnőttképzési tevékenységből származó bevételek saját bevételként szerepelnek az éves költségvetésben. A felnőttképzési tevékenység tartósan csak rentábilisan működtethető, az intézmény fenntartója veszteség finanszírozását nem tudja vállalni. A pénzügyi tervezés (költségvetés) egy-egy tanfolyamra készül, a megrendelő illetve a jelentkezők száma alapján. A folyó finanszírozást a rendelkezésre álló források gondos tervezésével kell megoldani. A képzési

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 16. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

díjak befizetése – önerős finanszírozás esetén – a képzési program megvalósulásának arányában, általában előre történik. Kérésre, illetve hosszabb képzési idejű programok esetében részletfizetés is lehetséges. Forráshiány esetén képzés nem indítható. A felnőttképzést is érintő fejlesztésekről a főigazgató dönt, figyelembe véve az üzleti szempontokat, pénzügyi eredményeket, a társadalmi-gazdasági igényeket és változásokat, valamint a munkatársak, oktatók véleményét, javaslatát, illetve a megrendelők és a képzésben résztvevők, valamint a fenntartó megfogalmazott és várható igényeit.

IV. A tárgyi erőforrások hatékonyságát jellemző adatok gyűjtése és elemzése: a tárgyi erőforrás hatékonyságát mutató számszerű jellemzőket a tagiskolai szakmai intézményvezető- helyettes gyűjti össze a kétévenkénti önértékeléshez, melyek kötelező elemei a következők:

- az intézmény kizárólag felnőttképzési használatában lévő elméleti képzési helyszínek száma, képzési óraszámok képzési helyszínenként, illetve képzési helyiségenként
- a kizárólag felnőttképzési gyakorlati képzési helyszínek száma, képzési óraszámok képzési helyszínenként
- a bérelt, kizárólag felnőttképzési oktatási helyiségek fajlagos bérleti költsége
- a felnőttképzési helyszínek infrastrukturális feltételeivel kapcsolatos résztvevői elégedettség képzési helyszínenként
- a tárgyi feltételekre vonatkozó panaszok száma, tartalma
- a tárgyi feltételek hiánya/működésképtelensége miatt elmaradt foglalkozások száma, ennek okai.

V. A pénzügyi erőforrások hatékonyságát jellemző adatok gyűjtése és elemzése: a pénzügyi erőforrások hatékonyságát mutató számszerű jellemzőket az Ózdi Szakképzési Centrum gazdasági főigazgató-helyettese gyűjti össze a kétévenkénti önértékeléshez, melyek jellemző elemei a következők lehetnek:

- az Ózdi Szakképzési Centrum pénzügyi eredménye az éves mérleg alapján, a felnőttképzés vonatkozásában
- az éves eredmény és a teljes bevétel aránya a felnőttképzés vonatkozásában

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 17. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

- az igénybe vett támogatások és az éves bevétel aránya a felnőttképzés vonatkozásában
- a felnőttképzési fejlesztésekre fordított összeg és a teljes bevétel aránya a felnőttképzés vonatkozásában
- az egyes képzések fajlagos költsége (/fő/óra) képzési programonként és képzési helyszínenként.

A pénzügyi és tárgyi erőforrások hatékonyságát és eredményességét mutató adatokat az önértékelések során kell elemezni és értékelni.

- VI. A tárgyi feltételek megfelelőségének indikátora a résztvevői elégedettségmérés tárgyi eszközökre vonatkozó kérdésére adott válasz számszerű értéke. Az elvárt eredmény legalább 80 %. Amennyiben az elégedettség a képzési programok megvalósítása során ismétlődően 80 % alatt van, a képzési program megvalósításának tárgyi feltételeit felül kell vizsgálni, és a felülvizsgálat eredménye alapján meg kell hozni a szükséges intézkedéseket. A felülvizsgálat során a résztvevőktől nyitott kérdések formájában is véleményt kell kérni a tárgyi feltételek vonatkozásában, illetve a felülvizsgálatba történő másféle bevonásuk lehetőségét is vizsgálni kell, hogy a nem megfelelő elégedettség konkrét oka biztosan azonosítható legyen. A tárgyi feltételek tervezésének, felülvizsgálatának és módosításának felelőse a főigazgató.
- VII. A pénzügyi források megtervezésének, az azzal történő gazdálkodás megfelelőségének indikátora az Ózdi Szakképzési Centrum pénzügyi eredménye, melynek legfőbb mutatója az éves mérleg. A minimálisan elvárt cél a pozitív eredmény, és a folyamatos likviditás. A pénzügyi folyamatok folyamatos felügyelete a gazdasági főigazgató-helyettes felelőssége.

3. A felnőttképzési tevékenység minőségirányítási rendszerének folyamatai

3.1. Folyamatleltár

Intézményünk felnőttképzési tevékenységének eredményes ellátásához szükséges, jellemző folyamatait az alábbiak szerint határozta meg:

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 18.
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	Oldal összesen: 43

I. Vezetési folyamatok:

- Tervezés
- Az intézmény működtetése
- Az erőforrások menedzselése (emberi, tárgyi, pénzügyi)
- Belső ellenőrzés
- Önértékelés

II. Főfolyamatok:

- A képzési programok engedélyeztetése, indítása, a képzésben részt vevő felnőttek képzése és előrehaladásuk értékelése
- Az előzetesen megszerzett tudás felmérése és beszámítása
- Információ, ügyfélszolgálat és panaszkezelés
- Fejlesztés

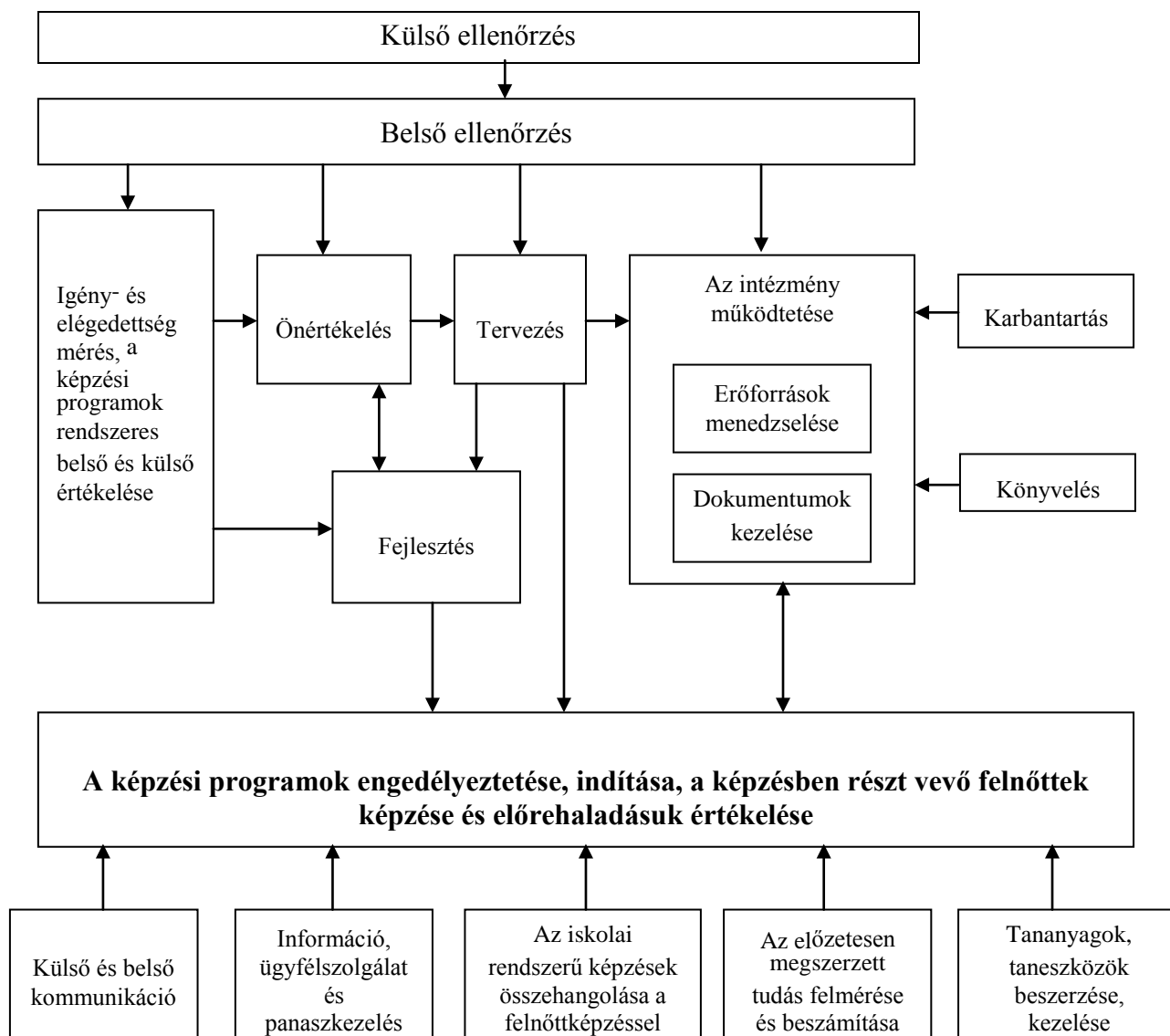
III. Támogató folyamatok

- Igény- és elégedettségmérés, a képzési programok rendszeres belső és külső értékelése
- Külső és belső kommunikáció
- Tananyagok, taneszközök beszerzése, kezelése
- Dokumentumok kezelése
- Könyvelés
- Karbantartás
- Az iskolai rendszerű képzések összehangolása a felnőttképzéssel

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 19. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

3.2. Folyamattérkép

Intézményünk az alábbi folyamattérképen határozta meg a felnőttképzési tevékenységéhez szükséges folyamatok legfontosabb kölcsönhatásait:



Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 20. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

3.3. Folyamatleírások

3.3.1. Az előzetesen megszerzett tudás felmérésének és beszámításának folyamatleírása

- I. A folyamat célja: olyan felnőttképzési kiegészítő tevékenység biztosítása, amely alapján valamennyi résztvevő lehetőség szerint a már meglévő kompetenciáira alapozottan, egyéni képességeinek és készségeinek megfelelően sajátíthatja el a kívánt ismereteket.
- II. Az előzetes tudásmérést a tagintézmény felelős szakmai vezetője, illetve az általa kijelölt szaktanár által elkészített írásbeli és/vagy szóbeli feladatlappal, illetve gyakorlati feladattal történik. A kijelölt oktató értékeli a teljesítést. Támogatott OKJ-s képzéseknél valamennyi jelentkező esetében kötelezően el kell végezni, és a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén az adott tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni. A felmentést a képzési díj megállapításánál is figyelembe kell venni.
- III. Az előzetes tudásmérés kérése: a képzési profilunkba illeszkedő, előzetesen megszerzett ismereteinek és készségeinek felmérését bárki kérheti. Az előzetes tudásmérés igénybevételének szándékát írásban kell jelezni, megjelölve a szakterületet vagy részterületet. A szakmai vezető az értékelés eredményeként tájékoztatja a résztvevőt az ajánlható képzéseinkről, az abba történő bekapcsolódás lehetőségéről, feltételeiről, illetve ha arra lehetőség van, az adható felmentésről, vagy a közvetlen modul/záró vizsgára történő jelentkezés módjáról.

A Centrum ezt a szolgáltatást a képzéseinkre jelentkezőknek díjmentesen biztosítja, egyéb kérelmező esetében szolgáltatási térítés ellenében, mely egyedi elbírálás alapján kerül meghatározásra.

IV. A dokumentált módon megszerzett ismeretek beszámítása: erre megfelelő előképzettségek, vagy igazolt munkatapasztalat esetében van lehetőség. A jelentkező, amennyiben valamilyen dokumentált szakirányú előképzettséggel illetve

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 21. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

munkatapasztalattal rendelkezik, írásban kérheti adott modulból az óralátogatás alóli felmentését. A képzettséget, munkatapasztalatot igazoló dokumentum eredeti példányát be kell mutatni, annak másolatát pedig mellékelni kell. Az tagintézmény vezetője egyedi elbírálás alapján dönt az adott modul alóli felmentésről. A tagintézmény vezetője a felmentést előzetes tudásméréshez is kötheti, melyen meghatározott teljesítményt kell elérni. A felmentést a képzési díj megállapításánál is figyelembe kell venni. Vizsgáról vagy vizsgarésről történő felmentés mindig a vonatkozó szabályozások alapján adható. Az új típusú, komplex szakmai vizsgáról felmentés nem adható.

3.3.2. A képzési programok indításának, a képzésben részt vevő felnőttek képzésének és előrehaladásuk értékelésének folyamatleírása

- I. A folyamat célja: az intézmény által szervezett képzések magas szakmai színvonalon történő, gördülékeny megvalósítása. Ezáltal a résztvevők a felnőttképzési szerződésben és a képzési programban foglaltaknak, valamint az előzetes és a képzés közben felmerült megrendelői elvárásoknak mindenben megfelelő módon készülhessenek fel az adott képzést záró vizsgákra, azokon eredményesen szerepeljenek, legyen sikerélményük, és későbbi életük és munkájuk során legyenek képesek hasznosítani megszerzett ismereteiket.

- II. A folyamat lépései:
 - A képzési programok tervezése, kidolgozása: új képzési program kidolgozásáról az főigazgató dönt, konkrét partneri igények, vagy potenciális üzleti lehetőségek alapján. Ha az intézmény munkatársi körében rendelkezésre áll megfelelő szakértelemmel rendelkező humán erőforrás, önerőből kell a fejlesztést megvalósítani. Ha nem áll rendelkezésre ilyen erőforrás, a potenciális oktatói körben kell felkutatni megfelelő szakembert. Ha ez sem vezet eredményre, szakértőt kell felkérni a feladatra, aki egyben az előminősítést is elvégzi. A képzési program főbb paramétereinek a fejlesztővel, illetve a potenciális megrendelővel történő egyeztetése, véglegesítése a felnőttképzési vezető feladata.

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 22.
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	Oldal összesen: 43

- A képzési programok tartalmi felülvizsgálata: a felnőttképzési vezető az engedélyezett képzések programokat, köteles rendszeresen (legalább két évente) felülvizsgálni, illetve felülvizsgáltatni. A felülvizsgálatnak ki kell terjednie a képzési cél, az óraszám és a képzési anyag aktualitására, a program központi előírásoknak történő megfelelésére (képzési körtől függően: szakmai és vizsgakövetelmények, modulrendelet, kerettantervek, programkövetelmények, hatályos jogszabályi előírások), valamint a rendelkezésre álló tárgyi és személyi feltételekre. Ha szükséges, a képzési programon módosítani kell, és a módosított képzési programot szakértővel kell ismételtlen minősíteni. A képzési programok szakmai előírásoknak történő megfelelésének indikátora a minősítő szakértő jóváhagyása.

A képzési program tartalmának, tanulhatóságának, módszertani megfelelésének indikátora a résztvevői elégedettségmérés tananyag színvonalára vonatkozó kérdésére adott válasz számszerű értéke. Ugyancsak az elégedettségmérés számszerű eredménye mutatja a résztvevők tudásának ellenőrzésére alkalmazott módszerek megfelelését, illetve a gyakorlati képzés színvonalát. Az elvárt eredmény mindhárom esetben legalább 70 %. Amennyiben a tananyag színvonalának elégedettsége egy adott képzés vonatkozásában ismétlődően 70 % alatt van, a képzési programot felül kell vizsgálni, és a felülvizsgálat eredménye alapján módosítani kell. A képzési programok tervezésének, felülvizsgálatának és módosításának felelőse a felnőttképzésért felelős vezető.

- A tanfolyamok indítása: ha egy program indításához a szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak, a képzés meghirdethető, vagy annak indítására ajánlat tehető, illetve az indításra pályázat nyújtható be. Egy adott képzési program beindításáról a körülmények mérlegelése alapján az intézmény vezetősége dönt. Általában akkor kerül jóváhagyásra egy tanfolyam indítása, ha valamely tervezett programra elegendő az egyéni jelentkezők száma, vagy ha a résztvevőket egy megrendelő szervezet biztosítja (pl. Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztálya, munkáltató, pályázati kedvezményezett). Amennyiben a megrendelő egy szervezet, a vezetés feladata a tanfolyam előkészítése, a képzési igény illetve a képzési program szakmai egyeztetése, véglegesítése. Ennek részeként meg kell állapodni a képzés időtartamában, ütemezésében, időpontjaiban és egyéb feltételeiben is (csoportlétszám,

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 23. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

összetétel, előzetes tudásmérés, stb.), majd a megrendelő szervezettel a megállapodást szerződésben kell rögzíteni.

Keletkező dokumentum: a feltételeket rögzítő szerződés

- Egyéni jelentkező esetén a jelentkezés a jelentkezési lap kitöltésével, és a képzőhöz történő eljuttatásával valósul meg. A jelentkezési lap online és nyomtatott formában is elküldhető a képzés tervezett helyszíneként megjelölt intézményekbe.
- Keletkező dokumentum: jelentkezési lap
- Az oktatók beosztása: az oktatók és az oktatási helyszínek (tantermek, gyakorlati képzőhelyek) beosztását a tagintézmények szakmai helyettese állítja össze. Az oktatók beosztásakor történik a helyettesítési rendszer átgondolása is.
- Előzetes tájékoztatás: a tagintézmények szakmai helyettese a tanfolyamok tényleges indítása – illetve az abba történő bekapcsolódás – előtt a jelentkezőket részletesen tájékoztatja a képzéssel kapcsolatos tudnivalókról, bemutatja az oktatókat, ismerteti a lehetséges ütemezést. Ekkor a résztvevőknek lehetőséget kell biztosítani az egyéni kérdések, észrevételek megfogalmazására, tisztázni kell a felmerült kérdéseket. A tájékoztatást követően – a jelentkezővel egyeztetve – történhet az előzetesen megszerzett tudás felmérése, illetve az annak alapján adható felmentés vagy csoportba sorolás. A felnőttképzési szerződést az első oktatási alkalmat megelőzően kell megkötni.

Keletkező dokumentum: felnőttképzési szerződések.

- A tanfolyamokhoz szükséges dokumentumok előkészítése: az iskolatitkár gondoskodik a haladási napló és a jelenléti ívek előkészítéséről. A haladási rész vezetése, valamint a jelenlétek dokumentálása az oktatók feladata. A képzéshez szükséges oktatási segédanyagokat (tankönyvek, fénymásolatok, segédletek, stb.) a tagiskolai szakmai intézményvezető-helyettes utasítása alapján az iskolatitkár készíti elő.
- Keletkező dokumentum: jelenléti ív, haladási napló

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 24. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

- A résztvevők képzés közbeni előrehaladásának mérési módszerei és értékelése: a képzés oktatási tevékenysége az oktató feladata és felelőssége, melyet a képzési programban, meghatározottakon belül szabadon végez. A programban meghatározottak szerinti tervszerű számonkéréseket - az ott meghatározott módon - el kell végezni, illetve elvárt az oktatóktól a rendszeres, személyre szóló, a különféle készségek vonatkozására is kiterő, értékelő visszacsatolás, hogy a résztvevő naprakész információkkal rendelkezzen az előrehaladásáról, illetve az ezzel kapcsolatos esetleges feladatairól. Ehhez az oktató, saját megítélése alapján, haladást, illetve teljesítményt mérő feladatlapokat, gyakorlati feladatokat, illetve szóbeli beszélgetéseket alkalmazhat. Ha egy résztvevőnél olyan mértékű lemaradást tapasztal, melynek pótlására a résztvevő önerőből nem képes, a tagiskolai szakmai intézményvezető-helyettessel egyeztetve keresnek a résztvevő számára is elfogadható, a lemaradás pótlására alkalmas megoldást.
- A képzési program megvalósításának követése: a tagiskolai szakmai helyettes feladata és felelőssége a képzési programban foglaltak tervezett ütemezés szerinti, valamint a szakmailag megfelelő megvalósulásának követése. Amennyiben az ütemezés eltér az adatszolgáltatás alapján előre bejelentett ütemezéstől, gondoskodik a bejelentés módosításáról. Ha a szakmai megvalósítás terén tapasztal eltérést, helyesbítő intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörében, illetve az intézmény vezetőségénél.
- Gyakorlati oktatás: a gyakorlati képzéseket saját tantermeinkben (tantermi gyakorlatok, pl. informatika terem), demonstrációs termeinkben, tanműhelyeinkben, vagy szerződés, megállapodás alapján biztosított gyakorlólhelyeken kell lebonyolítani. A szervezés, beosztás a tagiskolai vezetés feladata.
- Vizsgaszervezés egyéb képzések és nem OKJ-s szakmai tanfolyamok esetében: saját szervezésű házi vizsga, melynek felelőse a tagiskola szakmai intézményvezetőhelyettes, szakmai előkészítője és szervezője az oktató. A kiadott dokumentum intézményünk által hitelesített másolatát meg kell őrizni.
- Vizsgaszervezés OKJ-s képzések esetében: a vizsgákat vizsgaszervezési jogosultságunk alapján a tagintézményeinkben, ennek esetleges hiányában

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 25. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

vizsgaszervezési jogosultsággal rendelkező szerződéses partner bevonásával kell megszervezni a komplex szakmai vizsgáztatás szabályai szerint (315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet). A bizonyítvány eredeti átvételi elismervényét, illetve a képzés elvégzését igazoló dokumentum kiállító által hitelesített másolatait agintézményeinkben meg kell őrizni. Oktatóink lehetőség szerint a más intézmények által szervezett vizsgákon is részt vesznek.

III. A vizsgák során keletkezett írásos anyagok kezelése és megőrzése a tagintézmények irattárában történik, ennek felelőse az iskolatitkár.

3.3.3. Az információs, ügyfélszolgálati és panaszkezelési rendszer folyamatleírása

- I. A folyamat célja: az ügyfelekkel történő kapcsolattartás tudatos, átgondolt megvalósítása, a számukra szükséges, nyilvános információk biztosítása, igényeik mind teljesebb kielégítése, felmerülő problémáik (panaszaik) megnyugtató megoldása, ezáltal meglévő és a jövőbeni résztvevők és megrendelők elégedettségének kiváltása.
- II. A folyamat elemei:
 - Az ügyfélszolgálat működtetése: a meghatározott ügyfélszolgálati időben az ügyfélszolgálatot ellátó munkatárs személyesen fogadja az érdeklődőket, és igényeiknek megfelelő információt nyújt a képzési és a képzést kiegészítő tevékenységekről, az azokon történő részvétel feltételeiről, a tanfolyamok indítási időpontjairól. Kérésre a képzési programokra vonatkozó írásbeli tájékoztatót, igény esetén magát a képzési programot, illetve a jelentkezési lapot is az érdeklődők rendelkezésére bocsátja. Igény esetén előjegyzésbe veszi, hogy a legközelebbi - elképzeléseiknek megfelelő - tanfolyam indítási időpontjáról tájékoztathassuk őket. Amennyiben az érdeklődőnek egyedi kérdése van, a szakmai vezetőhöz is fordulhat. Az ügyfélszolgálat telefonon és e-mailben is elérhető.
 - Egyéb információs lehetőségek: honlap, írásbeli tájékoztatók, újsághirdetések, plakátok, szórólapok. Intézményünk vezetősége gondoskodik róla, hogy képzési tevékenységünkről, illetve képzési programjainkról írásbeli tájékoztató anyagainkban,

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 26. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

hirdetéseinkben, honlapunkon, plakátjainkon mindig aktuális és egyértelmű, potenciális ügyfeleink számára jól érthető információk jelenjenek meg. Ezek elkészítése illetve megrendelése a főigazgató feladata és felelőssége. A tájékoztató anyagok alkalmazásán, valamint az ügyfélszolgálat működtetésén kívül a személyes, illetve a megrendelő munkáltatókon keresztül történő kapcsolattartás és informálás együttesen biztosítják, hogy a képzésekre jelentkezőknek, illetve a képzéseken résztvevőknek mindig időben rendelkezésére álljanak a számukra szükséges információk. Igény esetén - a képzési programról szóló tájékoztató túl - magát a képzési programot is a potenciális megrendelő vagy résztvevő rendelkezésére kell bocsátani, és értelmezéséhez segítséget kell nyújtani.

- A képzési tevékenységre vonatkozó nyilvános információk közzétételének eljárása: a nyilvános információkat az intézmény honlapján kell közzétenni. Ezek a megvalósult képzések nyilvános adatai, jellemző mennyiségi és minőségi mutatói, melyek kötelező elemei az alábbiak:
 - a megvalósított képzések képzési és vizsgadíja
 - a megvalósított képzések csoportlétszáma (elmélet/gyakorlat)
 - a megvalósított képzések záróvizsga átlaga
 - a megvalósított képzések lemorzsolódási aránya
 - a megvalósított képzések résztvevői elégedettség mérésének átlaga.

A nyilvánosságnak szánt adatokat a képzések befejezését követő 45 napon belül kell közzétenni, és a képzés befejezését követő második naptári év végéig kell elérhetőnek lennie. Az adatok közzétételének felelőse a főigazgató.

A nyilvános adatok mennyiségi és minőségi mutatói esetében az intézmény által meghatározott célértékek az alábbiak:

- a képzések képzési és vizsgadíja ne haladja meg az államilag támogatott képzések érvényes normatíváit
- a képzések csoportlétszáma ne haladja meg a 40 főt
- az egyes képzések záróvizsga átlagának, lemorzsolódási arányának és résztvevői elégedettség mérésének célértékei évente kerülnek külön meghatározásra.

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 27. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

- A panaszkezelés szabályozása: a panaszkezelés lehetőségéről illetve a panaszkezelés folyamatáról az első megbeszélésen szóbeli tájékoztatást kell nyújtani. A résztvevők sérelem esetén az oktatóhoz, az ügyfélszolgálatot ellátó munkatárshoz, illetve a szakmai vezetőhöz egyaránt fordulhatnak, aki azt szóban vagy írásban egyaránt köteles befogadni. Panasz elektronikus levélben is benyújtható. A „Panaszbejelentő nyomtatvány” kitöltése minden esetben kötelező, melyet vagy a résztvevő (írásbeli panasz), vagy az intézményünk munkatársa (szóbeli panasz) végez el két példányban (egyik lehet fénymásolat), és mindkét fél aláírásával igazolja a panasz fenntartását, illetve befogadását. Amennyiben az írásbeli panasz nem a formanyomtatványon érkezik be, arról az intézmény munkatársa kitölti a nyomtatványt, és csatolja hozzá a panaszos beadványát. A szakmai vezető a panaszt - jellegétől függően - vizsgálja, egyeztet az érintettek között, a kivizsgálás eredményeként hozott intézkedést rögzíti a „Panaszbejelentés ügyintézésé” nyomtatványon, és ellátja aláírásával. Az intézkedés eredményéről a panaszosnak írásban kell visszajelezni, ennek felelőse a főigazgató. A visszajelzést személyes átvétel esetén annak másolatán igazoltatni kell, postán történő megküldése esetén a postai feladóvevénnyel együtt csatolni kell a bejelentő nyomtatványhoz. Megőrzésük csatolt mellékleteikkel együtt 5 évig kötelező.

Jelen panaszkezelési szabályozást, mint belső szabályozó dokumentumot az ügyfelek számára az ügyfélfogadóban hozzáférhetővé kell tenni.

III. A vevőszolgálat és a panaszkezelés jellemző dokumentumai:

- Jelentkezési lap
- Írásbeli tájékoztató
- Felnőttképzési szerződés
- Panaszbejelentő nyomtatvány és Panaszbejelentés ügyintézésé
- Képzési program

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 28. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

3.3.4. Az igény- és elégedettségmérés folyamatleírása, valamint a képzési programok rendszeres belső és külső értékelése

- I. A folyamat célja: az intézmény partnerközpontú működéséhez a partnerkapcsolatok folyamatos javítása érdekében megbízható információk álljanak rendelkezésre a partnerek igényeiről és elégedettségéről, ezért tervszerűen és szakszerűen történjen meg azok mérése.
- II. Gyakoriság és módszer: a résztvevőktől elégedettségi kérdőív segítségével gyűjtünk információt, oktatóink véleményét pedig a kétvétenkénti önértékelés keretében, csoportos megbeszélés formájában gyűjtjük össze.
- III. Tartalmi területek mindkét partnercsoport esetében:
 - az előzetes tájékoztatás
 - a képzések szervezése
 - az infrastruktúra megfelelése
 - a képzés tartalma, tananyagok színvonala
 - a gyakorlati képzés színvonala
 - a képzés során, a tudás ellenőrzésére alkalmazott módszerek
 - az oktatók munkája
 - ügyfélszolgálat
 - a globális elégedettség megfelelése.
- IV. A kérdőívek általános szempontjai:
 - az elégedettséget tízfokozatú skálán mérjük (1-10-ig) és átlagot számolunk
 - az új igények, illetve a konkrét elégedetlenségek megfogalmazására kérdőívenként egy nyílt kérdést alkalmazunk, melyeket tartalmi összetartozás alapján összesítünk.
- V. Technikai lebonyolítás:
 - vizsgával záruló képzések esetében a bizonyítványok, tanúsítványok átadásakor, a nem vizsgával záruló képzések esetében a képzést lezáró utolsó oktatási

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 29. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

alkalommal kell a kérdőívet kiosztani, legalább 15 percet biztosítva annak névvel vagy név nélkül történő kitöltésére

- a kitöltött kérdőíveket a 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet 23. § (2) bekezdése szerint összesíteni kell, az (1) bekezdésben meghatározott adatokat tagintézmény szakmai intézmény-vezető helyettesének felügyeletével továbbítani kell a felnőttképzési információs rendszerbe (FIR), és az összesítést a (3) bekezdés alapján a következő hatósági ellenőrzésig meg kell őrizni.
- az oktatók igény- és elégedettségének felmérése elektronikus kérdőív és csoportos beszélgetés formájában történik, a III. pontban felsorolt területeken végighaladva, és az elhangzott véleményeket az adatgyűjtő és értékelő lapon kell rögzíteni („az oktatóknak és más munkatársaknak az intézmény működéséről alkotott véleménye”).

VI. A képzési programok rendszeres belső értékelése: az elégedettségi mérések és a záróvizsgák eredményeinek fejlesztésekbe történő visszacsatolása megalapozásához az összesített eredményeket a vezetőség értékeli, tájékoztatja az érintett oktatókat, illetve szükség esetén helyesbítő vagy megelőző intézkedésekről dönt. Amennyiben egy oktatóra vonatkozóan elmarasztaló vélemény született, azt az oktató személyes jogainak tiszteletben tartásával, bizalmasan kell kezelnie. Az igény- és elégedettségmérés összesítéseit az önértékelő csoport elemzi az önértékelés során, ahol már az oktatók véleményét is figyelembe kell venni. Indokolt esetben az önértékelő csoport javasolja a fejlesztendő területek, illetve a szükséges intézkedések megjelenítését az önértékelés eredményére alapozott fejlesztési tervben.

VII. A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programokkal kapcsolatos véleményének gyűjtése és figyelembevétele: munkáltatói megrendelő esetén - a képzés befejezését követően - annak meghívott képviselője, a szakmai vezető és az oktatók megbeszélést tartanak, ahol megosztják egymással tapasztalataikat, és javaslatot tesznek az esetleges fejlesztésekre mind a program, mind annak megvalósítását illetően. A képzéseken tanultak gyakorlatban történő alkalmazhatóságának vonatkozásában pedig a képzés befejezése után 3-6 hónappal, a megrendelő munkáltatók emailben történő

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 30. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

megkeresésével gyűjtünk információkat, melyeket ugyancsak figyelembe vesszük a fejlesztéseknél. A munkáltatók véleményének egyértelmű indikátora, ha további képzésekre történik megrendelés. A munkáltatói vélemények esetében a célérték a teljes elégedettség. Minden ettől eltérő véleményt meg kell vizsgálni, és ki kell dolgozni a szükséges helyesbítő, illetve megelőző intézkedést. A munkaerőpiac egyéb szereplői (foglalkoztatási osztályok, gazdasági kamara) esetében ugyancsak a tevékenységünkkel való teljes elégedettség lehet az elfogadható cél, minden egyéb esetben az előzőekben ismertetett módon kell eljárni, azaz szisztematikus okkeresést, feltárást követően intézkedést kell hozni.

VIII. A képzésekkel megszerzett kompetenciák munkaerő-piaci hasznosulásával kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése: a képzéseket eredményesen befejező résztvevők megszerzett kompetenciáinak hasznosulását a munkáltatói megrendelésre szervezett képzések esetében az előző pontban foglaltak alapján gyűjtött információkból nyerjük.

A nem munkáltatói megrendelésre szervezett képzések esetében a résztvevők emailben történő megkeresésével gyűjtünk információt, a képzés befejezését követően 3-6 hónappal, 20% -os mintavétel alapján. A képzésnek köszönhető sikeres elhelyezkedés eredményeiről táblázat formájában készítünk kimutatást.

A formális, tervszerű adatgyűjtésen kívül az informálisan tudomásunkra jutott, képzéseink munkaerő-piaci hasznosulására vonatkozó információkat is figyelembe vesszük intézményünk szakmai és üzleti eredményességének folyamatos fejlesztéséhez.

A képzéseinken megszerzett kompetenciák munkaerő-piaci hasznosulásával kapcsolatos információkat az önértékelések során kell elemezni és értékelni.

3.3.5. Belső ellenőrzések folyamatleírása

- I. A folyamat célja: annak rendszeres ellenőrzése, hogy a Centrum felnőttképzési tevékenysége megfelel-e a vonatkozó szakmai és hatósági előírásoknak és a belső szabályozásoknak, ezáltal biztosított-e a szabályszerű, minőségelvű működés, valamint a partnerek elégedettségének kiváltása.

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 31. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

II. A folyamat elemei:

- Dokumentumok ellenőrzése: a tagiskola szakmai helyettese szűrőpróbaszerű hospitálások alkalmával ellenőrzi a haladási naplók naprakész vezetését, valamint az egyéb kapcsolódó dokumentumokat.
- Óralátogatások: a tagintézmény-vezető és a szakmai helyettes óralátogatásainak célja - elméleti és gyakorlati foglalkozásokon egyaránt - a dokumentációk ellenőrzésén túl, az oktatás-módszertani követelmények, a képzési program, illetve tematika megvalósulásának szakmai ellenőrzése, valamint az oktatói teljesítmények közvetlen, személyes benyomás alapján történő felmérése is. Az óralátogatások tényét a látogatás során a látogatást végző vezető a haladási naplóban aláírásával igazolja, és annak tapasztalatait az oktatóval együtt elemzi.
- A belső vizsgáztatás ellenőrzése: a házi vizsgákat, illetve annak írásbeli anyagait minden esetben ellenőrzi az intézmény szakmai vezetője.
- A Centrum felnőttképzési tevékenységének külső értékelését 2 évente végeztetjük el.

III. A fejlesztési tervek végrehajtásának ellenőrzése: lásd 3.3.7. V. pont.

IV. A belső ellenőrzések eredményeinek értékelése: az ellenőrzések eredményeit a felnőttképzési tevékenység fejlesztésénél, illetve az önértékelések során is figyelembe kell venni.

3.3.6. Külső és belső kommunikáció rendje

- I. A külső partnerekkel történő kapcsolattartás a képzések iránt érdeklődő, illetve a jelentkezők és résztvevők esetében a 3.3.3. pontban meghatározottak szerint történik.
- II. A megrendelő szervezetekkel (pl. munkáltató, pályázati kedvezményezettek) történő kapcsolattartás a vezetés feladata. A 3.3.3. pontban rögzített operatív feladatokon túl a folyamatos tájékozódás, a potenciális partnerek szakmai és szervezeti tevékenységének figyelemmel kísérése, képzési lehetőségek felkutatása, új kapcsolatok kialakítása és a meglévők ápolása ugyancsak a vezetés, kiemelten a főigazgató feladata.

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 32. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

III. A belső kommunikáció az intézmény meglévő információs csatornáin keresztül a felnőttképzési tevékenység vonatkozásában is működik. Döntően a Centrum és a tagiskolák munkatársai telefonon és emailben, valamint előre rögzített időpontokban szervezett munkamegbeszélések alkalmával tájékoztatják egymást a szükséges információkról. A külső oktatókat érintő kérdésekben is az előbbivel megegyező kommunikációs csatornák alkalmazása javasolt. A belső továbbképzések ugyancsak alkalmat nyújtanak az operatív információcserére. A nevelőtestületi, illetve a szakmai munkaközösségeken belüli megbeszélések során a felnőttképzés aktuális ügyei is egyeztetésre kerülnek.

3.3.7. A fejlesztések folyamatleírása

- I. A folyamat célja: az intézmény folyamatos fejlesztésének, a felnőttképzési tevékenység hatékonyságának biztosítása azáltal, hogy valós információk elemzésén, valamint szisztematikus okkeresési technikák alkalmazásán alapuló, előre megtervezett és rögzített lépéssort tartalmazó fejlesztési terv (melléklet) kerül kidolgozásra és végrehajtásra.
- II. A fejlesztési terv előkészítéséhez gyűjtött és felhasználandó információk:
- a résztvevők elégedettségének méréséből keletkezett adatok és információk
 - a záróvizsgák eredményeiből nyert adatok és információk
 - a résztvevők képzés közbeni értékeléséből, teljesítményük méréséből keletkezett adatok és információk
 - a partnerek formális és informális visszajelzéseiből nyert információk
 - a munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezeteinek a képzési programokkal kapcsolatos véleménye
 - az önértékelés eredményéből nyert információk
 - a belső ellenőrzések során nyert információk
 - a térség társadalmi-gazdasági fejlődésére, annak irányaira vonatkozó információk
 - a minőségbiztosítási rendszer külső értékeléséből nyert információk
 - a hatósági ellenőrzések során nyert információk

Az információk összegyűjtése és előzetes elemzése a felnőttképzési vezető feladata, a végső elemzés, és abból a fejlesztésekre vonatkozó következtetések levonása, a fejlesztési irányok, célok kijelölése a vezetőség feladata legalább a kétévenkénti önértékelés során, azt követően. Szükség esetén az önértékelési időszaktól eltérően is készülhet fejlesztési terv.

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 33. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

III. A fejlesztési terv kötelező tartalmi elemei:

- a fejlesztéssel elérni kívánt célok
- a célok elérését biztosító feladatok, tennivalók
- a feladatok végrehajtásához szükséges erőforrások
- a feladatok végrehajtásához szükséges határidők vagy időtartamok
- a végrehajtandó feladatok felelősei
- a célok és feladatok megvalósulásának indikátorai illetve értékelése

IV. A vezetés és a fenntartó által elfogadott fejlesztési tervek végrehajtása az abban megjelölt felelősök feladata.

V. A fejlesztési terv végrehajtásának ellenőrzése: a fejlesztési terv időarányos végrehajtását a felnőttképzési vezető rendszeresen ellenőrzi. Amennyiben a terv megvalósítása nem az előre meghatározott ütemben történik, az intézmény vezetése az okok elemzése alapján átütemezésről dönt, vagy plusz erőforrásokat rendel a feladathoz.

VI. A fejlesztési tervek értékelése: ha az előre eltervezett lépések nem segítik a kitűzött célok megvalósulását, az elemző értékelést követően a vezetés felülvizsgálja a célokat, és amennyiben azokat továbbra is adekvátnak ítéli, korrekciós terv elkészítéséről dönt. A korrekciós terv tartalmi elemei azonosak a fejlesztési tervekkel vonatkozó előírásokkal. Amennyiben a kitűzött célok a felülvizsgálat alapján valamely alapos okból módosításra szorulnak, a vezetés jogosult módosítani azokat. A módosított célokat rövid indoklással kell dokumentálni, és elérésükhöz ugyancsak korrekciós tervet szükséges készíteni.

VII. Vezetői intézkedés: a fejlesztési tervet nem igénylő, egyszerűbb fejlesztések megvalósítására, illetve a működés során felmerült hibák kiküszöbölésére, ismétlődésük megelőzésére irányuló helyesbítő és megelőző tevékenységek megvalósítása vezetői intézkedés formájában történik, az arra hatáskörrel rendelkező vezető részéről. Erre a képzésért felelős szakmai vezető is jogosult. Vezetői intézkedés kezdeményezhető jellemzően:

- a vezetői belső ellenőrzések során nyert tapasztalatok alapján
- működési hiba, eltérés észlelése esetén
- egy-egy képzés értékelésének tapasztalata alapján
- a képzésben résztvevők panaszbejelentése alapján

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 34. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

- a munkatársak által tett észrevételek, javaslatok alapján
- bármely egyéb partner által tett javaslat, észrevétel alapján.

A munkatársak által tapasztalt működési hiba, eltérés vezetés felé történő jelzése az intézmény valamennyi munkatársának kötelessége.

VIII. A folyamat dokumentuma: fejlesztési terv, feljegyzés vezetői intézkedésről

3.3.8. Dokumentumok kezelése, iratminták

- I. A jogszabályban nevesített képzési dokumentumok megőrzési idejére vonatkozóan a hatályos jogszabályok az irányadóak. (Fktv. 16.§)
- II. A felnőttképzési tevékenység során keletkezett egyéb írásos anyagok kezelése az intézmény iratkezelési szabályzata alapján történik. Nevezett szabályozás az intézmény valamennyi oktatási és képzési tevékenységére kiterjed. A belső használatú bizonylatok, feljegyzések megőrzési ideje – ha jogszabály vagy a szabályzat másképpen nem rendelkezik – azok keletkezésétől számított második naptári év vége.

III. Hivatkozott dokumentumok

- Írásbeli tájékoztató
- Jelentkezési lap
- Felnőttképzési szerződés
- Haladási napló
- Elégedettségi kérdőív

Ezek az írásos anyagok nem képezik jelen kézikönyv részét, de hivatkozás történik rájuk.

IV. Iratminták (sablonok):

- Tárgyévi minőségcélok
- Fejlesztési terv
- Panaszbejelentő nyomtatvány és Panaszbejelentés ügyintézése
- Adatgyűjtő és értékelő lap

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 35.
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	Oldal összesen: 43

4. Mellékletek

- I. Megfeleltetési táblázat az 58/2013. (XII. 13.) NGM rendelet a *felnőttképzési minőségbiztosítási keretrendszerről, valamint a Felnőttképzési Szakértői Bizottság tagjairól, feladatairól és működésének részletes szabályairól* (továbbiakban *Rendelet*) követelménypontjai és jelen minőségbiztosítási kézikönyv pontjai között
- II. Indikátorok és célértékek táblázata (kimutatás a minőségbiztosítási rendszerben alkalmazott minőségi mutatókról és azok elérni kívánt célértékeiről a *Rendelet* alapján)
- III. A minőségirányítási rendszer azon dokumentumai, melyek az adott naptári évre vonatkoznak:
 - A. Tárgyévi minőségcélok
 - B. Aktuális fejlesztési terv

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 36. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

I. melléklet:

Jogszabályi hely (Rendelet)	Követelmény	Kézikönyv fejezete, pontja
2. § (1) a)	átfogó minőségpolitikát és ehhez kapcsolódó stratégiát alakít ki képzési tevékenysége minőségének biztosítása érdekében	1.1. 1.2.
2. § (1) b)	formális belső mechanizmusokat alakít ki képzési programjai indításának jóváhagyására, követésére és rendszeres belső értékelésére vonatkozóan	3.3.2. 3.3.4. VI-VIII.
2. § (1) c)	eljárásokat alakít ki az oktatók folyamatos továbbképzésének és minősítésének biztosítására	2.1. V-VI.
2. § (1) d)	minden képzési programjához biztosítja az annak megvalósításához szükséges erőforrásokat	2.2.
2. § (1) e)	gondoskodik képzési tevékenységének hatékonyságát biztosító információk gyűjtéséről, elemzéséről és felhasználásáról	2.1. IX. 2.2. IV-V.
2. § (1) f)	honlapján rendszeresen közzéteszi a képzési tevékenységre vonatkozó naprakész, objektív mennyiségi és minőségi információkat	3.3.3. II.
2. § (2) a)	tükrözze azt, hogy irányítási folyamatainak középpontjában a képzés minőségének növelése áll	1.1.
2. § (2) b)	a minőségbiztosítási rendszer a képzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul	1.1; 1.2; 1.4.2. II/4; 3.3.7.
2. § (2) c)	minőségbiztosítási rendszer önértékelésre épül	1.4.2.
2. § (2) d)	a minőségbiztosítási rendszer a személyi feltételek folyamatos fejlesztésére irányuló szemléletet tükröz és elősegíti az oktatók továbbképzését és önképzését a képzés minőségének javítása érdekében	2.1. V-VI.
2. § (2) e)	a minőségbiztosítási rendszer hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény képzési tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása adatokon és visszajelzéseken alapuljon	3.3.7. II.
2. § (2) f)	a minőségbiztosítási rendszer a képzési tevékenység külső és belső résztvevőinek bevonására épül	2.1. X.; 2.2. VI.; 1.4.1. II. b)
2. § (2) g)	a minőségbiztosítási rendszer összhangban van az intézmény méretével és képzéseinek összetettségével	1.4.2. I.
2. § (3) a)	a minőségpolitikára vonatkozó dokumentum tartalmazza a minőségre vonatkozó intézményi stratégiát, az intézmény szervezeti egységei és alkalmazottai minőségbiztosítással kapcsolatos felelősségét, a képzésben résztvevők bevonásának módját a minőségbiztosítás megvalósításába, a minőségpolitika megvalósításának, figyelemmel kísérésének és felülvizsgálatának módját	1.1. 1.2.
2. § (3) ba)	a képzési programok és tananyagok tervezésével és tartalmi felülvizsgálatával kapcsolatos eljárás	3.3.2. II.
2. § (3) bb)	a képzési programok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, pénzügyi források biztosítására vonatkozó eljárás	2.1.; 2.2.
2. § (3) bc)	a képzésben résztvevő felnőttek előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérésére vonatkozó módszerek	3.3.2. II.

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 37. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

2. § (3) bd)	a munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programokkal kapcsolatos véleménye visszacsatolására vonatkozó eljárás	3.3.4. VII.
2. § (3) be)	a képzési programok nyilvánosságával kapcsolatos eljárás	3.3.3. II.
2. § (3) ca)	az oktatók alkalmazásával kapcsolatos követelményeket és eljárás	2.1. II. 2.1. IV.
2. § (3) cb)	az oktatók kompetenciáinak fejlesztésével kapcsolatos módszerek	2.1. V.
2. § (3) cc)	az oktatók teljesítményével kapcsolatos visszacsatolásra vonatkozó eljárás	2.1. VI-VII.
2. § (3) da)	az intézmény információs rendszerében a képzésben résztvevő felnőttek tanulási eredményeivel kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése	1.4.1. II. 1.4.2. II. 2. 3.3.2. II. 3.3.3. II. 3.3.4. VIII. 3.3.7. II.
2. § (3) db)	a képzésben résztvevő felnőttek elégedettség-mérésével kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése	3.3.4. I-V. 2.1. VI. 1.4.2. II. 2.
2. § (3) dc)	az oktatói teljesítményekkel kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése	3.3.4. III. 3.3.5. II. 1.4.2. II. 2.
2. § (3) dd)	az intézmény rendelkezésére álló erőforrások hatékonyságával kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése	2.1. IX. 2.2. IV. 2.2. V.
2. § (3) de)	a képzésekkel megszerzett kompetenciák munkaerő-piaci hasznosulásával kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése	3.3.4. III.
2. § (3) df)	az intézmény tevékenységével összefüggő információ nyilvánosságával összefüggő eljárás	3.3.3. II.
2. § (3) e)	a panaszok kezeléséről szóló dokumentum, mely tartalmazza a panaszok kivizsgálásának és kezelésének módját	3.3.3. II.
2. § (3) f)	az intézmény minőségbiztosítási rendszerének működtetése során keletkezett eltérések kiküszöbölésére irányuló helyesbítő, és ismételt előfordulásuk megakadályozására irányuló megelőző tevékenységek menetét tartalmazó dokumentum	2.1. VI. 3.3.2. II. 3.3.4. VI-VII. 3.3.7. VII.
2. § (3) g)	az intézmény tevékenységének önértékelésére vonatkozó eljárást tartalmazó dokumentum	1.4.
2. § (4)	A felnőttképzést folytató intézmény önértékelésének gyakoriságáról maga dönt.	1.4.

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 38. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

3. § (1)	<p>A felnőttképzést folytató intézmény a minőségbiztosítási rendszerében a 2. § (3) bekezdés <i>b)</i> pont <i>ba)</i> és <i>bb)</i>, <i>bd)</i> és <i>be)</i> alpontjában, <i>c)</i> pont <i>ca)</i> és <i>cc)</i> alpontjában, <i>d)</i> pont <i>df)</i> alpontjában és <i>g)</i> pontjában foglalt tartalmi elemekhez tartozó minőségi jellemzőket (indikátorokat) az alábbiak szerint határozza meg:</p> <p><i>a)</i> a minőségi jellemző legyen alkalmas a tartalmi elem eredményének, eredményeinek kifejezésére, és</p> <p><i>b)</i> a minőségi jellemzőhöz az érintett tartalmi elemmel elérni kívánt célérték, célértékek hozzárendelése szükséges a 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdésében foglalt minőségcélok figyelembevételével.</p>	II. sz. melléklet
3. § (2)	<p>Az (1) bekezdés szerint meghatározott minőségi jellemzőhöz rendelt célérték nem teljesülése esetén a felnőttképzést folytató intézmény feltárja az okokat, és a 2. § (3) bekezdés <i>f)</i> pontjában meghatározott helyesbítő tevékenységet végez, amely a kitűzött célérték teljesítéséhez szükséges lépéseket tartalmazza, vagy a célérték - következő időszakra vonatkozó - indokolt módosítását valósítja meg.</p>	3.3.7. VI.

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 39. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

II. sz. melléklet:

Indikátorok és célértékek táblázata

Ssz.	Jogszabályi hivatkozás (Rendelet)	Indikátor megnevezése	MK fejezet száma	Célérték	Értéke 2017. évben	Értéke 2018. évben
1.	2. § (3) ba)	a minősítő szakértő jóváhagyása	3.3.2. II.	aláírás	aláírás	aláírás
		a tananyagra vonatkozó résztvevői elégedettség	3.3.4. III.	70 %	70%	70 %
2.	2. § (3) bb)	oktatókkal szembeni elégedettség	2.1. X.	70 %	70%	70 %
		tárgyi feltételekkel szembeni elégedettség	2.2. VI.	80 %	80 %	80 %
		éves mérleg	2.2. VII.	pozitív	pozitív	pozitív
3.	2. § (3) bd)	elégedettség, további képzések megrendelése	3.3.4. VII.	85%	85%	85%
4.	2. § (3) be)	képzési és vizsgadíj	3.3.3. II.	NGM normatíva	NGM normatíva	NGM normatíva
		csoportlétszáma (elmélet/gyakorlat)		30/15	30/15	30/15
		OKJ-s vagy záróvizsga átlaga		éves terv	éves terv	éves terv
		lemorzsolódási arány		éves terv	éves terv	éves terv
		elégedettség átlaga		70 %	70%	70 %
5.	2. § (3) ca)	minimális elégedettség	2.1. X.	70 %	70%	70 %
		ismételt panaszbeadvány		0	0	0
		min. vizsgaeredményesség		cél-30%	cél-30%	cél-30%
6.	2. § (3) cc)	vezetői vélemény	2.1. VI.	pozitív	pozitív	pozitív
7.	2. § (3) df)	adatok nyilvánosságra hozásának időpontja	3.3.3. II.	max. 45 nap	max.45 nap	max. 45 nap
8.	2. § (3) g)	értékelő lapok és 2 éves fejlesztési terv	1.4.2. II. 3-4.	elkészül	elkészül	elkészül

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 40.
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	Oldal összesen: 43

III/A sz. melléklet:

Tárgyévi minőségcélok

(valamennyi engedélyezett és indítani tervezett /kérelmezett képzéshez ki kell tölteni)

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 41. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

III/B sz. melléklet:

Fejlesztési terv

A fejlesztési terv száma (sorszám/év): 1/2016.					
A fejlesztés célja: Felnőttképzési engedély bővítése					
S.sz.	Feladatok	Erőforrások	Határidő vagy időtartam	Felelős	Indikátorok és/vagy értékelési mód
1.	Jogszábeli előírások tanulmányozása	humán	2017. év folyamatos	felnőttképzési vezető	jogszábeli feltételek ismerete
2.	Meglévő képzési programok felülvizsgálata, új képzési programok engedélyeztetése	humán + szakértői díj	2016. év folyamatos 2017. december	felnőttképzési vezető	minősített programok
3.	Minőségbiztosítási rendszer felülvizsgálata, éves értékelés elkészítése	humán + szakértői díj	2017. február 1.	felnőttképzési vezető	jogszábeli megfelelő minőségbiztosítási rendszer
4.	Engedélyezési kérelem benyújtása	humán + szakértői és eljárási díj	2017. év folyamatos	felnőttképzési vezető	befogadott kérelem
-	Pénztárkezelő és valutapénztáros OKJ 51 343 03	humán + szakértői és eljárási díj	2016. szeptember 15.	felnőttképzési vezető	engedélyezett program
-	Karosszerialakatos OKJ 34 525 06	humán + szakértői és eljárási díj	2016. november 30.	felnőttképzési vezető	engedélyezett program
-	Kistermelői élelmiszerelőállító, falusi vendéglátó OKJ 34 541 08	humán + szakértői és eljárási díj	2016. november 30.	felnőttképzési vezető	engedélyezett program
-	CNC gépkezelő OKJ 35 521 01	humán + szakértői és eljárási díj	2016. december 21.	felnőttképzési vezető	engedélyezett program

Ózdi Szakképzési Centrum	Oldalszám: 42. Oldal összesen: 43
A Felnőttképzési Tevékenység Minőségbiztosítási Kézikönyve	

-	Betonszerkezet- készítő, betonelem gyártó OKJ 32 582 01	humán + szakértői és eljárási díj	2016. december 21.	felnőttképzési vezető	engedélyezett program
-	Kisteljesítményű kazán fűtő (max. 2 t/h) OKJ 31 522 03	humán + szakértői és eljárási díj	2016. december 21.	felnőttképzési vezető	engedélyezett program
-	Kazánkezelő (2-12 t/h között) OKJ 32 522 02	humán + szakértői és eljárási díj	2016. december 21.	felnőttképzési vezető	engedélyezett program
5.	Engedélyezési folyamat segítése	humán	2017. év folyamatos	főigazgató	engedélyezett programok megléte
6.	Az új, engedélyezett képzések beindítása	humán	2017. decemberig	felnőttképzési vezető	A jogszabályi előírásoknak megfelelően beindított és lezárt képzések