

GÁBOR DÉNES FŐISKOLA

**FELNŐTTKÉPZÉSI MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI
KERETRENDSZER**

A GDF Intézményi Minőségirányítási Rendszer kapcsolódó dokumentuma

Jóváhagyta:

Dr. Zárda Sarolta

rektor

2013 december

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK.....	5
II. FEJEZET: A MINŐSÉGPOLITIKÁRA VONATKOZÓ DOKUMENTUM	7
II.1. ÁLTALÁNOS ELVEK.....	7
II.2. ELJÁRÁS: A MINŐSÉGPOLITIKÁRA VONATKOZÓ DOKUMENTUM KEZELÉSE	7
II.3. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK.....	8
III. FEJEZET: A KÉPZÉSI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI DOKUMENTUM	9
III.1. A KÉPZÉSI PROGRAMOK ÉS TANANYAGOK TERVEZÉSÉVEL ÉS TARTALMI FELÜLVIZSGÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK	9
III.1.1. A képzési programokkal kapcsolatos általános követelmények.....	9
III.1.2. Irányelvek („A” képzési kör).....	10
III.1.3. Eljárás: Képzési program készítése az engedélyezési eljárás előtt az „A” képzési körben.....	11
III.1.4. Eljárás: Engedélyezett képzési programok tartalmi felülvizsgálata, módosítása az „A” képzési körben.....	12
III.1.5. Képzési programokra vonatkozó képzési irányelvek a „B” képzési körben.....	13
Irányelvek („B” képzési kör).....	13
III.1.6. Eljárás: Képzési program készítése az engedélyezési eljárás előtt a „B” képzési körben	13
III.1.7. Eljárás: Engedélyezett képzési programok tartalmi felülvizsgálata, módosítása a „B” képzési körben	14
III.1.8. Képzési programokra vonatkozó képzési irányelvek a „C” képzési körben.....	15
Irányelvek („C” képzési kör).....	15
III.1.9. Eljárás: Képzési program készítése az engedélyezési eljárás előtt a „C” képzési körben.....	16
III.1.10. Eljárás: Engedélyezett képzési programok tartalmi felülvizsgálata, módosítása a „C” képzési körben.....	17
III.1.11. A tananyagokkal kapcsolatos iránymutatások.....	18
III.1.12. Eljárás: Tananyagok tervezésével, tartalmi felülvizsgálatával kapcsolatos eljárás SAJÁT FEJLESZTÉSŰ tananyag esetében.....	18
III.1.13. Eljárás: Tananyagok tervezésével, tartalmi felülvizsgálatával kapcsolatos eljárás NEM SAJÁT FEJLESZTÉSŰ tananyag esetében.....	19
III.1.14. A képzési programok és tananyagok tervezésével, tartalmi felülvizsgálatával kapcsolatos eljárásokhoz rendelt indikátorok	20
III.1.15. Kapcsolódó dokumentumok	20
III.2. A KÉPZÉSI PROGRAMOK VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK, PÉNZÜGYI FORRÁSOK BIZTOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁS.....	22
III.2.1. Tárgyi feltételek biztosítása.....	22
III.2.2. Pénzügyi források biztosítása	22
III.2.3. Eljárás: A képzési programok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, pénzügyi források biztosítása	23
III.2.4. A képzési programok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, pénzügyi források biztosítására vonatkozó eljáráshoz rendelt indikátorok.....	24
III.2.5. Kapcsolódó dokumentumok	24
III.3. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ FELNŐTTEK ELŐREHALADÁSÁNAK ÉS TELJESÍTMÉNYÉNEK FIGYELEMMEL KISÉRÉSÉRE VONATKOZÓ MÓDSZEREK	26
III.3.1. Óralátogatások.....	26
III.3.2. Értékelő megbeszélések.....	26
III.3.3. Időközi számonkérések	26
III.3.4. Hiányzások figyelemmel kísérése	26
III.3.5. Kapcsolódó dokumentumok	26
III.4. A MUNKÁLTATÓK ÉS A MUNKAERŐPIAC EGYÉB SZERVEZETEI KÉPZÉSI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS VÉLEMÉNYE VISSZACSATOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁS	27
III.4.1. Általános elvek.....	27
III.4.2. Eljárás: A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programokkal kapcsolatos véleménye visszacsatolása	28

III.4.3. A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programokkal kapcsolatos véleménye visszacsatolására vonatkozó eljáráshoz rendelt INDIKÁTOROK	28
III.4.4. Kapcsolódó dokumentumok	29
III.5. A KÉPZÉSI PROGRAMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS	30
III.5.1. Általános leírás	30
III.5.2. Eljárás: A képzési programok nyilvánosságának biztosítása	30
III.5.3. A képzési programok nyilvánosságával kapcsolatos eljáráshoz rendelt INDIKÁTOROK	31
III.5.4. Kapcsolódó dokumentumok	31
IV. FEJEZET: AZ OKTATÓK FELKÉSZÜLTSGÉVEL, OKTATÓI KOMPETENCIÁIK FOLYAMATOS FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS DOKUMENTUM	33
IV.1. AZ OKTATÓK ALKALMAZÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK ÉS ELJÁRÁS	33
IV.1.2. Követelmények és kiválasztás	33
IV.1.3. Eljárás: Az oktatók alkalmazása	34
IV.1.4. Az oktatók alkalmazásával kapcsolatos követelményekhez és eljáráshoz rendelt INDIKÁTOROK ...	35
IV.1.5. Kapcsolódó dokumentumok	35
IV.2. AZ OKTATÓK KOMPETENCIÁINAK FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS MÓDSZEREK	36
IV.2.1. Az intézményben alkalmazott módszerek az oktatók kompetenciáinak fejlesztésére	36
Belső továbbképzések	36
Külső továbbképzések, konferenciák	36
Óralátogatások	37
Értékelő megbeszélések	37
IV.2.2. Kapcsolódó dokumentumok	37
IV.3. AZ OKTATÓK TELJESÍTMÉNYÉVEL KAPCSOLATOS VISSZACSATOLÁSRA VONATKOZÓ ELJÁRÁS	38
IV.3.1. Általános elvek	38
IV.3.2. A minősítés módszere	39
IV.3.3. Az oktató minősítése	39
IV.3.4. Eljárás: Az oktatók teljesítményével kapcsolatos visszacsatolás	40
IV.3.5. Az oktatók teljesítményével kapcsolatos visszacsatolásra vonatkozó eljáráshoz rendelt INDIKÁTOROK	40
IV.3.6. Kapcsolódó dokumentumok	41
V. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY INFORMÁCIÓS RENDSZERE	42
V.1. ÁLTALÁNOS ELVEK	42
V.2. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ FELNŐTTEK TANULÁSI EREDMÉNYEIVEL KAPCSOLATOS ADATOK GYŰJTÉSE ÉS ELEMZÉSE	42
V.3. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ FELNŐTTEK ELÉGEDETTSÉG-MÉRÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATOK GYŰJTÉSE ÉS ELEMZÉSE	43
V.4. AZ OKTATÓI TELJESÍTMÉNYEKSEL KAPCSOLATOS ADATOK GYŰJTÉSE ÉS ELEMZÉSE	43
V.5. AZ INTÉZMÉNY RENDELKEZÉSÉRE ÁLLÓ ERŐFORRÁSOK HATÉKONYSÁGÁVAL KAPCSOLATOS ADATOK GYŰJTÉSE ÉS ELEMZÉSE ...	43
V.6. A KÉPZÉSEKKEL MEGSZERZETT KOMPETENCIÁK MUNKAERŐ-PIACI HASZNOSULÁSÁVAL KAPCSOLATOS ADATOK GYŰJTÉSE ÉS ELEMZÉSE	44
V.7. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK	44
VI. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ INFORMÁCIÓ NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ ELJÁRÁS	45
VI.1. ÁLTALÁNOS ELVEK	45
VI.2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ INFORMÁCIÓ NYILVÁNOSSÁGA	45
VI.3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ INFORMÁCIÓ NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ ELJÁRÁSHOZ RENDELT INDIKÁTOROK	47
VI.4. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK	47
VII. FEJEZET: A PANASZOK KEZELÉSÉRŐL SZÓLÓ DOKUMENTUM, MELY TARTALMAZZA A PANASZOK KIVIZSGÁLÁSÁNAK ÉS KEZELÉSÉNEK MÓDJÁT	49
VII.1. Panaszkezelési rendszer	49
VII.2. Panaszkezelés folyamata	49
VII.3. Kapcsolódó dokumentumok	51

VIII. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZERÉNEK MŰKÖDTETÉSE SORÁN KELETKEZETT ELTÉRÉSEK KIKÜSZÖBÖLÉSÉRE IRÁNYULÓ HELYESBÍTŐ, ÉS ISMÉTELT ELŐFORDULÁSUK MEGAKADÁLYOZÁSÁRA IRÁNYULÓ MEGELŐZŐ TEVÉKENYSÉGEK MENETÉT TARTALMAZÓ DOKUMENTUM .	52
<i>VIII.1. A helyesbítő és megelőző tevékenységek menete</i>	52
<i>VIII.2. A helyesbítő és megelőző tevékenységekhez rendelt indikátorok</i>	54
<i>VIII.3. Kapcsolódó dokumentumok</i>	54
IX. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK ÖNÉRTÉKELÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁST TARTALMAZÓ DOKUMENTUM	56
<i>IX.1. Általános elvek</i>	56
<i>IX.2. Eljárás: Önértékelés</i>	56
<i>IX.3. Az intézmény önértékeléséhez rendelt indikátorok</i>	57
<i>IX.4. Kapcsolódó dokumentumok</i>	57
XI. JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK	59
FELHASZNÁLT IRODALOM	60

I. fejezet: Általános irányelvek

A Gábor Dénes Főiskola **Felnőttképzési Minőségbiztosítási Keretrendszerét** (továbbiakban: MIRE) a felnőttképzési minőségbiztosítási keretrendszeréről, valamint a Felnőttképzési Szakértői Bizottság tagjairól, feladatairól és működésének részletes szabályairól szóló **58/2013. (XII. 13.) NGM rendelet** értelmében az alábbi általános elvek figyelembe vételével alkotta meg. Alkalmazza azokat az irányelveket, módszereket és eszközöket, melyek összhangban vannak a felnőttképzésről szóló jogszabályokkal, és kiegészítést jelent a felnőttképzésre vonatkozó külön előírásokra nézve.

A Gábor Dénes Főiskola Felnőttképzési Minőségbiztosítási Keretrendszere (továbbiakban: MIRE) kapcsolódik a GDF intézményi minőségirányítási rendszeréhez (GDF MIRE) A MIRE az GDF felnőttképzési tevékenységének minőségbiztosítási alapidokumentuma.

A MIRE létrehozása során a GDF (követve a jogszabályi előírásokat):

- átfogó **minőségpolitikát** és ehhez kapcsolódó stratégiát alakított ki képzési tevékenysége minőségének biztosítása érdekében;
- formális belső mechanizmusokat alakított ki **képzési programjai** indításának jóváhagyására, követésére és rendszeres belső értékelésére vonatkozóan;
- eljárásokat alakított ki az **oktatók** folyamatos továbbképzésének és minősítésének biztosítására;
- minden képzési programjához biztosítja az annak megvalósításához szükséges **erőforrásokat**;
- gondoskodik képzési tevékenységének hatékonyságát biztosító **információk gyűjtéséről, elemzéséről és felhasználásáról**,
- **honlapján** rendszeresen **közveteszi** a képzési tevékenységére vonatkozó naprakész, objektív mennyiségi és minőségi információkat.

A GDF a keretrendszer alábbiakban felsorolt alapelveinek érvényesítésével biztosítja, hogy minőségbiztosítási rendszere:

- tükrözze azt, hogy irányítási folyamatainak középpontjában a **képzés minőségének növelése** áll,
- a képzés feltételeinek **folyamatos fejlesztésére** irányul,
- **önértékelésre** épül,
- a **személyi feltételek folyamatos fejlesztésére** irányuló szemléletet tükrözzön és segítse elő az oktatók továbbképzését és önképzését a képzés minőségének javítása érdekében,

- járuljon hozzá ahhoz, hogy az intézmény képzési tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása **adatokon és visszajelzéseken alapuljon**,
- a képzési tevékenység **külső és belső résztvevőinek bevonására** épüljön, és
- legyen összhangban az intézmény **méretével és képzéseinek összetettségével**.

A MIRE tartalmi felépítését szintén a fent említett jogszabály határozza meg, továbbá iránymutatásokat ad az egyes eljárásokhoz tartozó minőségi jellemzők (indikátorok) és a hozzájuk rendelt célértékek megalkotásához, a célértékek nem teljesülése esetén az elvégzendő tevékenységekhez.

A MIRE alapelveként követi a **folyamatos minőségfejlesztés** alaplogikáját, a **PDCA-ciklust**. A GDF a PDCA-logika gyakorlati alkalmazásával szervezi meg munkáját, vagyis a minőségirányítás ezen ciklusát beépíti mindennapi munkájába, ezzel kívánja biztosítani, hogy tevékenységei tervszerűek, tudatosak, szabályozottak, dokumentáltak és visszacsatoltak legyenek.

A MIRE a fentiekén túl iránymutatást ad az adatgyűjtéshez, adatelemzéshez. Ezen tevékenységek alkotják a minőségfejlesztés alapját.

Az adatgyűjtéshez támpontot adnak a MIR eljárásaihoz rendelt minőségi jellemzők (indikátorok), melyek meghatározásában az alábbi szempontok érvényesültek:

- a minőségi jellemző legyen alkalmas a tartalmi elem eredményének, eredményeinek kifejezésére,
- a minőségi jellemzőhöz az érintett tartalmi elemmel elérni kívánt célérték, célértékek hozzárendelése szükséges a minőségcélok figyelembevételével.

A **minőségcélokat** a jogszabályi előírások szerint képzésenként és évente kell meghatározni, ezért a Főiskola – a mindennapi gyakorlaton túl - **az átfogó minőségfejlesztési tevékenységét is éves ciklusokban tervezi**. Ezt támogatja, hogy az adatgyűjtés, adatelemzés alapjául szolgáló **indikátorokhoz rendelt célértékeket** is a minőségcélokkal párhuzamosan, **az adott évre vonatkozóan** határozza meg.

A minőségi jellemzőhöz rendelt célérték nem teljesülése esetén a Főiskola feltárja az okokat, és helyesbítő tevékenységet végez, amely a kitűzött célérték teljesítéséhez szükséges lépéseket tartalmazza, vagy a célérték – következő időszakra vonatkozó – indokolt módosítását valósítja meg.

A MIRE az adatgyűjtés és kapcsolódó indikátorok meghatározásával támogatást nyújt az intézmény belső információs rendszerének kialakításához is, így elősegíti az ehhez ajánlott informatikai fejlesztést is.

II. fejezet: A minőségpolitikára vonatkozó dokumentum

II.1. Általános elvek

A Minőségpolitika a Főiskola tevékenysége iránt érdeklődők tájékoztatására szolgáló, dokumentum, kifejezi az intézmény minőségbiztosítással kapcsolatos elkötelezettségét.

A GDF intézményi minőségpolitikája tartalmazza:

- a minőségbiztosítási irányelveket,
- a Főiskola minőség iránti elkötelezettséget,
- a Főiskola minőségre vonatkozó intézményi stratégiáját,
- a Főiskola szervezeti egységei és alkalmazottai minőségbiztosítással kapcsolatos felelősségét,
- a képzésben résztvevők bevonásának módját a minőségbiztosítás megvalósításába,
- a minőségpolitika megvalósításának, figyelemmel kísérésének és felülvizsgálatának módját.

A Minőségpolitika a MIRE mellékletét képezi. A követelményeknek megfelelően aktualizálásra kerül.

II.2. A Minőségpolitikára vonatkozó dokumentum kezelése

A feladatok elvégzéséért **felelős**:

- A MIRE mindenkor aktualizált mellékletét képező „Felelősségi körök és hatáskörök” megnevezésű táblázat szerint kijelölt vezető/munkatárs.

Minőségpolitika megfogalmazása, jóváhagyása, hatályba léptetése

- Megfogalmazás: a vonatkozó jogszabályok és a MIRE előírásai szerint.
- Jóváhagyás: a Rektor aláírásával hitelesíti.
- Hatályba léptetés: a felelős a dokumentumot keltezéssel látja el.

Minőségpolitika nyilvánosságának biztosítása

- A Minőségpolitikát az érdeklődők számára hozzáférhetővé kell tenni.
- A nyilvánosság biztosításának módja:
 - a Főiskola honlapján,
 - kifüggesztendő az intézmény ügyfélszolgálatán.

Minőségpolitika felülvizsgálata, módosítása

- A felülvizsgálatot minden évben az önértékelés alkalmával, illetve az engedély módosítása/kiegészítése esetén el kell végezni.

A Minőségpolitika jóváhagyás, hatályba léptetés

- Esetleges módosítás: a Minőségpolitika újrafogalmazása.
- Jóváhagyás: a felelős aláírásával hitelesíti.
- Hatályba léptetés: a felelős a dokumentumot keltezéssel látja el.

A módosított Minőségpolitika **nyilvánosságának biztosítása, érvényét veszett változat megsemmisítése, elkülönítése**

- Kizárólag az aktuálisan érvényes változat szolgálhat a sokszorosítás alapjául adott időpontban.
- Az érvényüket veszített papír alapú változatok megsemmisítéséről, az elektronikus formában tárolt, érvényüket veszített változatok törléséről vagy elkülönítéséről gondoskodni kell.
- Nyilvánosság biztosítása: a fentiek szerint.

II.3. Kapcsolódó dokumentumok

- *Minőségpolitika*
- *Kapcsolódó jogszabályok*
- *Szervezeti felépítés, továbbá a felelősségi körök és hatáskörök összefoglaló táblázata*
- *Dokumentációs rendszer papír alapon és elektronikusan*
- *GDF intézményi Minőségirányítási Rendszer*

III. fejezet: A képzési programokkal kapcsolatos minőségbiztosítási dokumentum

III.1. A képzési programok és tananyagok tervezésével és tartalmi felülvizsgálatával kapcsolatos eljárások

III.1.1. A képzési programokkal kapcsolatos általános követelmények

Engedélyezési eljárás akkor kezdeményezhető, engedély alapján képzés akkor folytatható, ha az intézmény rendelkezik a kérelmében/engedélyében szereplő képzésekhez kidolgozott és erre feljogosított szakértő által előzetesen minősített képzési programmal, amely alapján képzését folytatni kívánja illetve folytatja.

A képzési programok kidolgozására **vonatkozó jogszabályok** a MIRE végén, külön fejezetben találhatóak.

A jogszabályok minden képzési körre vonatkozóan meghatározzák:

- a képzési program tartalmi előírásait,
- a tárgyi és személyi feltételekre vonatkozó előírásokat,
- a lehetséges képzési formákat,
- az engedélyezési eljárás képzési programmal kapcsolatos előírásait,
- a képzési program elkészítésének, előzetes szakértői minősítésének és módosításának szabályait,
- milyen szakértőt kérhet fel az intézmény a képzési program előzetes minősítésére, ki jogosult erre a tevékenységre?
- mit vizsgál az előzetes minősítés során a szakértő?
- milyen formai követelményeknek kell megfelelnie az előzetes minősítésnek?
- a kérelmező intézmény aláírási kötelezettségét a minősítéshez kapcsolódóan,
- a képzési program előzetes minősítésére felkért szakértő által felszámítható munkadíj maximumát,
- meddig kell megőrizni a képzési programot?
- a képzésenként megfogalmazandó minőségcélokra vonatkozó követelményeket,

- mely esetekben kötelező módosítani a képzési programot az intézménynek az engedély kiadását követően? (ekkor újra el kell végeztetni az előzetes minősítést)
- az engedélyezett képzési programnak a képző intézmény által kezdeményezett módosítása lehetőségét (ekkor újra el kell végeztetni az előzetes minősítést),
- az NMH által lefolytatandó hatósági ellenőrzési eljárás során az arra vonatkozó kötelezettséget, hogy ha az engedély kiadása után megváltoztatta az intézmény a képzési programját, köteles a jogszabályban meghatározott időn belül azt az NMH számára megküldeni, hogy az ellenőrzés az aktuális képzési program alapján történhessen,
- az NMH által lefolytatott hatósági ellenőrzési eljárás során a képzési programra (is) irányuló vizsgálat mibenlétét,
- a képzési programmal kapcsolatos jogszabálysértő tevékenységeket,
- a képzési programhoz kapcsolódó nem megfelelő működés jogkövetkezményeit.

A képzési programok tervezésével és tartalmi felülvizsgálatával kapcsolatos számos követelmény és az eljárás képzési körönként azonban eltérő.

III.1.2. Irányelvek („A” képzési kör)

- Kizárólag az OKJ-ben szereplő, iskolarendszeren kívül is oktatható szakképesítésekre, az OKJ-ben szereplő adatok (óraszám, képzés munkarendje) figyelembe vételével készíthető el a képzési program.
- A képzési program tartalmát meghatározzák:
 - modulok leírásai (modulrendelet)
 - SZVK
 - az iskolai rendszerben oktatható szakképesítések esetében a vonatkozó szakképzési kerettanterv tartalmi követelményei alapján kell kidolgozni a modulzáró vizsgák szervezésének és dokumentálásának rendszerét is bemutató képzési programot
- Az alkalmazható képzési formákat meghatározza a felnőttképzési törvény és az OKJ.
- A képzéshez szükséges eszközöket és felszereléseket az érintett képzés szakmai és vizsgakövetelményében meghatározott eszköz- és felszerelési jegyzékben, a képzésben résztvevők létszámának megfelelő mennyiségben kell biztosítani.
- Képzési kör-specifikusak a személyi feltételek.
- A képzési program előzetes minősítését az NMH által vezetett ajánlási listán szereplő felnőttképzési programszakértő végezheti (akinek a felnőttképzési programszakértői nyilvántartásban szereplő szakterülete igazodok a képzési program tartalmához).
- A képzési programot módosítani kell, ha a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében vagy a kerettantervében meghatározott szakmai követelménymodulok száma, elnevezése, tartalma, vagy az OKJ-ban az iskolarendszeren

kívüli képzésre előírt képzési időtartam úgy változik, hogy az érinti a képzési programban szereplő óraszámot.

III.1.3. Képzési program készítése az engedélyezési eljárás előtt az „A” képzési körben

A feladatok elvégzéséért felelős:

A MIRE mindenkor aktualizált mellékletét képező „Felelősségi körök és hatáskörök” megnevezésű táblázat szerint kijelölt vezető/munkatárs.

Szakképesítés kiválasztása és ehhez kapcsolódó döntések

Az OKJ és a modulterkép áttekintése, szempontok:

- szakmacsoport
- munkaerő-piaci igény, megrendelői igények, pályázati lehetőségek, célcsoport
- iskolarendszeren kívül oktatható-e?, iskolarendszerben is oktatható-e?
- minimális és maximális óraszám
- a képzés OKJ-ban meghatározott munkarendje, illetve ezzel összhangban a felnőttképzési törvény értelmében a képzési forma (csak tanfolyami képzés formájában /csoportos képzés/, vagy távoktatásban is oktatható?)
- az NMH által működtetett modulterkép áttekintése – kapcsolódó szakképesítések
- személyi, tárgyi feltételek biztosíthatósága
- képzési díj kalkulálása: a képzés célcsoportja/a finanszírozó szempontjából a finanszírozhatóság vizsgálata
- engedélyezési eljárás igazgatási szolgáltatási díjának megállapítása, intézmény aktuális pénzügyi helyzete
- óraszám meghatározása a megengedett keretek között
- képzési forma választása a megengedett keretek között
- a jogszabályi előírásokon túlmutató, a képzési program egyediségét biztosító intézmény-specifikus hozzáadott értékek körvonalazása
- határidő kijelölése a képzési program elkészítéséhez
- személyi, tárgyi feltételek és ezek biztosítása módjának meghatározása
- a képzési program elkészítéséért felelős személy/munkacsoport kiválasztása/felkérése

Anyaggyűjtés

- a szakképesítés OKJ-ban szereplő adatai
- a vonatkozó szakmai és vizsgakövetelmény (SZVK)
- a modulok leírásai
- amennyiben iskolarendszerben is oktatható szakképesítésről van szó, a vonatkozó szakképzési kerettanterv

A megfelelő jogszabályrészletek, segédletek megtalálhatók az állami szakképzési és felnőttképzési szerv honlapján.

- a jogszabályi előírásokon túlmutató, a képzési program egyediségét biztosító intézmény-specifikus hozzáadott értékek meghatározása

A képzési program elkészítése

- Alkotó szellemi munka a jogszabályi előírásoknak és az intézmény speciális céljainak, rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételeinek, továbbá a tervezés fázisában meghatározottaknak megfelelően.

Minőségcélok megfogalmazása

A program előzetes minősítése előtti lépések

- a jogszabályi előírások szerint felnőttképzési programszakértő felkérése a képzési program előzetes minősítésére, megállapodás a munkadíjban, a véleményezés határidejében
- az előkészített képzési program átadása/megküldése a felkért szakértőnek

Az újonnan készített program módosítása

- az előzetes minősítésre felkért szakértő módosító javaslatának beépítése a képzési programba

Előzetes minősítés és a program engedélyezésre történő benyújtása

- a módosított képzési program nyomtatása, a szakértő által az előzetes minősítés elvégzése
- az intézmény részéről szükséges ellenjegyzések elvégzése
- a nyomtatott, aláírt program digitalizálása
- feltöltés az engedélyezési eljárás elektronikus felületén

III.1.4. Engedélyezett képzési programok tartalmi felülvizsgálata, módosítása az „A” képzési körben

A feladatok elvégzéséért felelős:

A MIRE mindenkor aktualizált mellékletét képező „Felelősségi körök és hatáskörök” megnevezésű táblázat szerint kijelölt vezető/munkatárs.

Eljáráshoz kapcsolódó feladatok**Tartalmi felülvizsgálat, módosítási igény felmérése, döntés arról, hogy szükséges-e a módosítás**

Output információk:

- a képzési program jogszabályi előírás értelmében módosítandó?
- a képzési program pályázati kiírásnak való megfelelés céljából módosítandó?
- a képzési program közvetlen munkaadói igények, munkaerő-piaci szervezetek igénye alapján módosítandó?
- a képzési program a képzés hatékonyságának növelése miatt módosítandó? (pl. nem megfelelő vizsgaeredményesség, nem megfelelő résztvevői elégedettségmérés, oktatói visszajelzések, nem megfelelő munkaadói visszajelzések az intézményben végzett majd az adott szakmában elhelyezkedő résztvevők esetében, munkaerő-piaci szervezetek javaslatának beépítése stb.)

Döntés a módosítás szükségességéről: igen vagy nem? – további folyamatok csak módosítás esetén.

A módosítandó elemek, célok meghatározása, módosítást végző(k) kijelölése

- a módosítással elérni kívánt célok megfogalmazása
- a képzési program módosítandó elemeinek meghatározása
- a képzési program módosításáért felelős személy/munkacsoport kiválasztása/felkérése

A képzési program módosítása

- Alkotó szellemi munka a jogszabályi előírásoknak és a módosítással elérni kívánt céloknak megfelelően.

A program előzetes minősítése előtti lépések

- a jogszabályi előírások szerint felnőttképzési programszakértő felkérése a módosított képzési program előzetes minősítésére, megállapodás a munkadíjban, a véleményezés határidejében
- az előkészített módosított képzési program átadása/megküldése a felkért szakértőnek

Az előzetes minősítésre felkért szakértő javaslatának beépítése a módosított képzési programba

Eljáráshoz kapcsolódó feladatok**Előzetes minősítés és a program archiválása**

- a módosított képzési program nyomtatása, a szakértő által az előzetes minősítés elvégzése
- az intézmény részéről szükséges ellenjegyzések elvégzése
- a nyomtatott, aláírt program digitalizálása (a módosított képzési programot nem kell az NMH-hoz benyújtani a módosítást követően, viszont a későbbiekben a hatóság az ellenőrzés során bekéri a módosított képzési programo(ka)t)
- A különböző képzési program verziókat azonosítani szükséges (a programot belső nyilvántartási számmal kell ellátni, pl képzési program neve_v1, képzési program neve_v2, ... stb. jelöléssel)
- A képzési program adatait rögzíteni szükséges a „Képzési programok (engedélyezési eljárásra benyújtott és módosított verziók) nyilvántartása” c. dokumentumban.

III.1.5. Képzési programokra vonatkozó képzési irányelvek a „B” képzési körben**Irányelvek („B” képzési kör)**

- A képzési programot a felnőttképzési szakmai programkövetelmények nyilvántartásában szereplő programkövetelmény alapján kell kidolgozni.
- Képzési kör-specifikusak a személyi feltételek.
- A képzési program előzetes minősítését az NMH által vezetett ajánlási listán szereplő felnőttképzési programszakértő végezheti (akinek a felnőttképzési programszakértői nyilvántartásban szereplő szakterülete igazodok a képzési program tartalmához).
- A képzési programot módosítani kell, ha a szakmai programkövetelmények nyilvántartásában szereplő, a képzésre vonatkozó adatok megváltoznak, kivéve, ha kizárólag a programkövetelmény szakmacsoportba történő besorolása változik meg vagy a Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintjének meghatározására kerül sor

III.1.6. Eljárás: Képzési program készítése az engedélyezési eljárás előtt a „B” képzési körben**A feladatok elvégzéséért felelős:**

A MIRE mindenkor aktualizált mellékletét képező „Felelősségi körök és hatáskörök” megnevezésű táblázat szerint kijelölt vezető/munkatárs.

Eljáráshoz kapcsolódó feladatok**A szakmai képzés meghatározása és ehhez kapcsolódó döntések**

- munkaerő-piaci igény, megrendelői igények, pályázati lehetőségek, célcsoport
- személyi, tárgyi feltételek biztosíthatósága
- képzési díj kalkulálása: a képzés célcsoportja/a finanszírozó szempontjából a finanszírozhatóság vizsgálata
- engedélyezési eljárás igazgatási szolgáltatási díjának megállapítása, intézmény aktuális pénzügyi helyzete
- képzési forma választása
- fentiek függvényében megfelelő szakmai programkövetelmény kiválasztása, vagy ennek hiányában szakmai programkövetelmény javaslatot kell elfogadtatni
- óraszám meghatározása a szakmai programkövetelmény minimális és maximális óraszámának figyelembe vételével
- a jogszabályi előírásokon túlmutató, a képzési program egyediségét biztosító intézmény-specifikus hozzáadott értékek körvonalazása
- határidő kijelölése a képzési program elkészítéséhez
- személyi, tárgyi feltételek és ezek biztosítása módjának meghatározása

a képzési program elkészítéséért felelős személy/munkacsoport kiválasztása/felkérése

Anyaggyűjtés

- a választott szakmai programkövetelmény előírásai
- alkalmazott tananyag kijelölése
- a jogszabályi előírásokon túlmutató, a képzési program egyediségét biztosító intézmény-specifikus hozzáadott értékek meghatározása

A képzési program elkészítése

- Alkotó szellemi munka a jogszabályi előírásoknak és az intézmény speciális céljainak, rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételeinek megfelelően.

Minőségcélok megfogalmazása

A program előzetes minősítése előtti lépések

- a jogszabályi előírások szerint felnőttképzési programszakértő felkérése a képzési program előzetes minősítésére, megállapodás a munkadíjban, a véleményezés határidejében
- az előkészített képzési program átadása/megküldése a felkért szakértőnek

Az újonnan készített program módosítása

az előzetes minősítésre felkért szakértő módosító javaslatainak beépítése a képzési programba

Előzetes minősítés és a program engedélyezésre történő benyújtása

- a módosított képzési program nyomtatása, a szakértő által az előzetes minősítés elvégzése
- az intézmény részéről szükséges ellenjegyzések elvégzése
- a nyomtatott, aláírt program digitalizálása
- feltöltés az engedélyezési eljárás elektronikus felületén

III.1.7. Eljárás: Engedélyezett képzési programok tartalmi felülvizsgálata, módosítása a „B” képzési körben

A feladatok elvégzéséért felelős:

A MIRE mindenkor aktualizált mellékletét képező „Felelősségi körök és hatáskörök” megnevezésű táblázat szerint kijelölt vezető/munkatárs.

Eljáráshoz kapcsolódó feladatok

Eljáráshoz kapcsolódó feladatok**Tartalmi felülvizsgálat, módosítási igény felmérése, döntés arról, hogy szükséges-e a módosítás**

Output információk:

- a képzési program jogszabályi előírás értelmében módosítandó?
- a képzési program pályázati kiírásnak való megfelelés céljából módosítandó?
- a képzési program közvetlen munkaadói igények, munkaerő-piaci szervezetek igénye alapján módosítandó?
- a képzési program a képzés hatékonyságának növelése miatt módosítandó? (pl. nem megfelelő vizsgaeredményesség, nem megfelelő résztvevői elégedettségmérés, oktatói visszajelzések, nem megfelelő munkaadói visszajelzések az intézményben végzett majd az adott szakmában elhelyezkedő résztvevők esetében, munkaerő-piaci szervezetek javaslatainak beépítése stb.)

Döntés a módosítás szükségességéről: igen vagy nem? – további folyamatok csak módosítás esetén.

A módosítandó elemek, célok meghatározása, módosítást végző(k) kijelölése

- a módosítással elérni kívánt célok megfogalmazása
- a képzési program módosítandó elemeinek meghatározása
- a képzési program módosításáért felelős személy/munkacsoport kiválasztása/felkérése

A képzési program módosítása

- Alkotó szellemi munka a jogszabályi előírásoknak és a módosítással elérni kívánt céloknak megfelelően.

A program előzetes minősítése előtti lépések

- a jogszabályi előírások szerint felnőttképzési programszakértő felkérése a módosított képzési program előzetes minősítésére, megállapodás a munkadíjban, a véleményezés határidejében
- az előkészített módosított képzési program átadása/megküldése a felkért szakértőnek

Az előzetes minősítésre felkért szakértő javaslatainak beépítése a módosított képzési programba**Előzetes minősítés és a program archiválása**

- a módosított képzési program nyomtatása, a szakértő által az előzetes minősítés elvégzése
- az intézmény részéről szükséges ellenjegyzések elvégzése
- a nyomtatott, aláírt program digitalizálása (a módosított képzési programot nem kell az NMH-hoz benyújtani a módosítást követően, viszont a későbbiekben a hatóság az ellenőrzés során bekéri a módosított képzési programo(ka)t)
- a különböző képzési program verziókat azonosítani szükséges (a programot belső nyilvántartási számmal kell ellátni, pl. képzési program neve_v1, képzési program neve_v2, ... stb. jelöléssel)

III.1.8. Képzési programokra vonatkozó képzési irányelvek a „C” képzési körben

Irányelvek („C” képzési kör)

- A nyelvi képzési programot a nyelvi programkövetelmények nyilvántartásában szereplő programkövetelmény alapján kell kidolgozni.
- Képzési kör-specifikusak a személyi feltételek.

- A képzési program előzetes minősítését az NMH által vezetett ajánlási listán szereplő olyan felnőttképzési szakértő végezheti, aki nyelvi szakterületen az adott nyelvre vonatkozó részsakterületen rendelkezik jogosultsággal.
- A képzési programot módosítani kell, ha a nyelvi programkövetelmények nyilvántartásában szereplő, a képzésre vonatkozó adatok megváltoznak.

III.1.9. Képzési program készítése az engedélyezési eljárás előtt a „C” képzési körben

A feladatok elvégzéséért felelős:

A MIRE mindenkor aktualizált mellékletét képező „Felelősségi körök és hatáskörök” megnevezésű táblázat szerint kijelölt vezető/munkatárs.

Eljáráshoz kapcsolódó feladatok

Nyelv kiválasztása és ehhez kapcsolódó döntések

- munkaerő-piaci igény, megrendelői igények, pályázati lehetőségek, célcsoport
- személyi, tárgyi feltételek biztosíthatósága
- képzési díj kalkulálása: a képzés célcsoportja/a finanszírozó szempontjából a finanszírozhatóság vizsgálata
- engedélyezési eljárás igazgatási szolgáltatási díjának megállapítása, intézmény aktuális pénzügyi helyzete
- képzési forma, képzés típusa, képzés fajtája, nyelvi képzettségi szint meghatározása
- óraszám meghatározása
- fentiek függvényében megfelelő nyelvi programkövetelmény kiválasztása, vagy ennek hiányában nyelvi programkövetelmény javaslatot kell elfogadtatni
- a jogszabályi előírásokon túlmutató, a képzési program egyediségét biztosító intézmény-specifikus hozzáadott értékek körvonalazása
- határidő kijelölése a képzési program elkészítéséhez
- személyi, tárgyi feltételek és ezek biztosítása módjának meghatározása
- a képzési program elkészítéséért felelős személy/munkacsoport kiválasztása/felkérése

Anyaggyűjtés

- a választott nyelvi programkövetelmény előírásai
- alkalmazott tananyag kijelölése
- a jogszabályi előírásokon túlmutató, a képzési program egyediségét biztosító intézmény-specifikus hozzáadott értékek meghatározása

A képzési program elkészítése

- Alkotó szellemi munka a jogszabályi előírásoknak és a tervezéssel elérni kívánt céloknak megfelelően.

Minőségcélok megfogalmazása

A program előzetes minősítése előtti lépések

- a jogszabályi előírások szerint felnőttképzési szakértő felkérése a képzési program előzetes minősítésére, megállapodás a munkadíjban, a véleményezés határidejében
- az előkészített képzési program átadása/megküldése a felkért szakértőnek

Az újonnan készített program módosítása

- az előzetes minősítésre felkért szakértő módosító javaslatának beépítése a képzési programba

Eljáráshoz kapcsolódó feladatok**Előzetes minősítés és a program engedélyezésre történő benyújtása**

- a módosított képzési program nyomtatása, a szakértő által az előzetes minősítés elvégzése
- az intézmény részéről szükséges ellenjegyzések elvégzése
- a nyomtatott, aláírt program digitalizálása
- feltöltés az engedélyezési eljárás elektronikus felületén

III.1.10. Engedélyezett képzési programok tartalmi felülvizsgálata, módosítása a „C” képzési körben**A feladatok elvégzéséért felelős:**

A MIRE mindenkor aktualizált mellékletét képező „Felelősségi körök és hatáskörök” megnevezésű táblázat szerint kijelölt vezető/munkatárs.

Eljáráshoz kapcsolódó feladatok**Tartalmi felülvizsgálat, módosítási igény felmérése, döntés arról, hogy szükséges-e a módosítás**

Output információk:

- a képzési program jogszabályi előírás értelmében módosítandó?
- a képzési program pályázati kiírásnak való megfelelés céljából módosítandó?
- a képzési program közvetlen munkaadói igények, munkaerő-piaci szervezetek igénye alapján módosítandó?
- a képzési program a képzés hatékonyságának növelése miatt módosítandó? (pl. nem megfelelő vizsgaeredményesség, nem megfelelő résztvevői elégedettségmérés, oktatói visszajelzések, nem megfelelő munkaadói visszajelzések az intézményben végzett majd az adott szakmában elhelyezkedő résztvevők esetében, munkaerő-piaci szervezetek javaslatainak beépítése stb.)

Döntés a módosítás szükségességéről: igen vagy nem? – további folyamatok csak módosítás esetén.

A módosítandó elemek, célok meghatározása, módosítást végző(k) kijelölése

- a módosítással elérni kívánt célok megfogalmazása
- a képzési program módosítandó elemeinek meghatározása
- a képzési program módosításáért felelős személy/munkacsoport kiválasztása/felkérése

A képzési program módosítása

- Alkotó szellemi munka a jogszabályi előírásoknak és a módosítással elérni kívánt céloknak megfelelően.

A program előzetes minősítése előtti lépések

- a jogszabályi előírások szerint felnőttképzési szakértő felkérése a módosított képzési program előzetes minősítésére, megállapodás a munkadíjban, a véleményezés határidejében
- az előkészített módosított képzési program átadása/megküldése a felkért szakértőnek

Az előzetes minősítésre felkért szakértő javaslatainak beépítése a módosított képzési programba

Eljáráshoz kapcsolódó feladatok**Előzetes minősítés és a program archiválása**

- a módosított képzési program nyomtatása, a szakértő által az előzetes minősítés elvégzése
- az intézmény részéről szükséges ellenjegyzések elvégzése
- a nyomtatott, aláírt program digitalizálása (a módosított képzési programot nem kell az NMH-hoz benyújtani a módosítást követően, viszont a későbbiekben a hatóság az ellenőrzés során bekéri a módosított képzési programo(ka)t)
- a különböző képzési program verziókat azonosítani szükséges (a programot belső nyilvántartási számmal kell ellátni, pl. képzési program neve_v1, képzési program neve_v2, ... stb. jelöléssel)
- A képzési program adatait rögzíteni szükséges a „Képzési programok (engedélyezési eljárásra benyújtott és módosított verziók) nyilvántartása” c. dokumentumban

III.1.11. A tananyagokkal kapcsolatos iránymutatások

A jogszabályok nem definiálják a tananyag fogalmát. A MIRE-ben eljárások a tananyagokra vonatkozóan kerültek megfogalmazásra. A segédanyagok tervezése és tartalmi felülvizsgálata az oktatók feladata és felelőssége, az oktatói szabadságot szem előtt tartva nem igényel intézményszintű folyamatszabályozást. Az intézmény az oktató által alkalmazott segédanyagok tekintetében pl. az óralátogatások alkalmával gyűjthet információkat.

III.1.12. Tananyagok tervezésével, tartalmi felülvizsgálatával kapcsolatos eljárás saját fejlesztésű tananyag esetében**A feladatok elvégzéséért felelős:**

A MIRE mindenkor aktualizált mellékletét képező „Felelősségi körök és hatáskörök” megnevezésű táblázat szerint kijelölt vezető/munkatárs.

Eljáráshoz kapcsolódó feladatok**Azonosítás**

- a modul vagy a képzés neve, melyhez a tananyag készül
- tananyag formájának meghatározása (papír alapú vagy elektronikus – ez utóbbi esetben az alkalmazandó technológia meghatározása, keretrendszer választása)
- a tananyag képzési formához való rendelése (egyéni felkészítés, csoportos képzés, távoktatás)
- a tananyag résztvevők számára történő biztosításának szabályozása

Azonosítás után egyéb döntések

- a tananyag céljának, rész céljainak körvonalazása
- tananyag hozzávetőleges terjedelmének meghatározása
- határidő kijelölése a tananyag elkészítéséhez
- indokolt esetben anyagi forrás elkülönítése a fejlesztéshez (munkadíj, eszközfejlesztés)
- a tananyag elkészítéséért felelős személy/munkacsoport kiválasztása/felkérése – tananyagfejlesztő(k)/tesztelők, szakmai lektor(ok), javasolt: nyelvi lektor

Eljáráshoz kapcsolódó feladatok**Anyaggyűjtés**

- képzési program áttekintése
- szakirodalom gyűjtése

Tananyagfejlesztés

- Alkotó szellemi munka
- Tananyag megírása, kidolgozása, a tervezés során meghatározott céloknak megfelelően és módszerrel

Az új tananyag bevezetéséhez szükséges feltételek biztosítása

- A tananyag alkalmazásához szükséges egyéb feltételek biztosítása (pl. sokszorosítás, nyomdai szolgáltatások, online felület stb.)

Tesztelés (ha értelmezhető), lektorálás

- A tananyag szakmai lektorálása, javasolt: nyelvi lektorálás is.
- Infokommunikációs technológiák alkalmazása esetén tesztelés.

Hibajavítás megfelelésig

- A lektorálás, tesztelés során feltárt hibák, nem megfelelések korrigálása – ismételt lektorálás, tesztelés megfelelésig.

Tananyag jóváhagyása, döntés a bevezetésről

A tananyag adatait rögzíteni szükséges a „Tananyagok nyilvántartása” c. dokumentumban.

Visszajelzések, adatelemzés

- résztvevői elégedettségmérés eredményei a tananyag színvonalával kapcsolatban
- vizsgaeredményesség
- oktatói igények

Indokolt esetben új verzió készítése

- Fentiek ismételt alkalmazása a módosítás volumenétől függő mélységben.

III.1.13. Eljárás: Tananyagok tervezésével, tartalmi felülvizsgálatával kapcsolatos eljárás *nem saját fejlesztésű* tananyag esetében

A feladatok elvégzéséért felelős:

A MIRE mindenkor aktualizált mellékletét képező „Felelősségi körök és hatáskörök” megnevezésű táblázat szerint kijelölt vezető/munkatárs.

Eljáráshoz kapcsolódó feladatok**Azonosítás**

- a modul vagy a képzés neve, melyhez a tananyag kiválasztásra kerül
- tananyag formájának meghatározása (papír alapú vagy elektronikus – ez utóbbi esetben az alkalmazandó technológia meghatározása)
- a tananyag képzési formához való rendelése (egyéni felkészítés, csoportos képzés, távoktatás)
- a tananyag résztvevők számára történő biztosításának szabályozása

Azonosítás után egyéb döntések

- a tananyag céljának, rész céljainak körvonalazása
- határidő kijelölése a tananyag kiválasztásához
- anyagi forrás elkülönítése a tananyag beszerzéséhez az érintett illetve potenciális résztvevői létszám figyelembe vételével
- a tananyag kiválasztásáért felelős személy/munkacsoport kiválasztása/felkérése

Eljáráshoz kapcsolódó feladatok**Tananyag kiválasztása**

- képzési program áttekintése
- tájékozódás az adott témában a hozzáférhető és megvásárolható tananyagokról
- ajánlatok kérése
- a potenciális tananyagok áttekintése, digitális technikákkal kezelhető tananyagok esetén kipróbálás
- tananyag kiválasztása

A tananyag hozzáférésehez szükséges egyéb feltételek biztosítása

pl. szállítás, online felület stb.

A tananyag adatait rögzíteni szükséges a „Tananyagok nyilvántartása” c. dokumentumban.

Visszajelzések, adatelemzés

- résztvevői elégedettségmérés eredményei a tananyag színvonalával kapcsolatban
- vizsgaeredményesség
- oktatói igények

Indokolt esetben döntés másik tananyag választásáról (helyesbítő/megelőző tevékenység) és fentiek ismételt alkalmazása.

III.1.14. A képzési programok és tananyagok tervezésével, tartalmi felülvizsgálatával kapcsolatos eljárásokhoz rendelt indikátorok

Az alábbi kapcsolódó dokumentum szerint:

Formanyomtatványok - az indikátorok összefoglaló táblázata és a(z) ... évben hozzájuk rendelt célértékek, az adott évben elért értékek

A dokumentum tartalmazza

- az eljáráshoz meghatározott indikátorok megnevezését
- az indikátorokhoz az alábbi kiegészítő információkat:
 - példák a célértékekre
 - példák az elért értékek számítására
 - megjegyzések

III.1.15. Kapcsolódó dokumentumok

- *Minőségpolitika*
- *Kapcsolódó jogszabályok*
- *Az engedélyezési eljáráshoz, a képzési programok fejlesztéséhez, a működtetéshez szükséges internetes tartalmak*
- *Szervezeti felépítés, továbbá a felelősségi körök és hatáskörök összefoglaló táblázata*
- *Dokumentációs rendszer*
- *Az indikátorok összefoglaló táblázata és a(z) ... évben hozzájuk rendelt célértékek, az adott évben elért értékek*

- *Minőségcélok*
- *Képzési programok (engedélyezési eljárásra benyújtott és módosított verziók) nyilvántartása*
- *Tananyagok nyilvántartása*
- *Óralátogatási jegyzőkönyv*
- *A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programmal kapcsolatos értékelő véleménye*
- *Jelenléti ív az oktatók belső továbbképzéséről*
- *Oktatók minősítését feltüntető éves összefoglaló táblázat*
- *Panasztételi adatlap*
- *Helyesbítő/megelőző tevékenység formalapja*
- *Éves önértékelés*

III.2. A képzési programok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, pénzügyi források biztosítására vonatkozó eljárás

III.2.1. Tárgyi feltételek biztosítása

A Főiskolának saját tulajdonú helyiségek, tantermek nem állnak rendelkezésre. A Főiskola központjában lévő tantermekben saját számítógépek, oktatástechnikai eszközök kerültek elhelyezésre.

A Főiskola a jogszabályi előírások figyelembe vételével az alábbi formákban biztosíthatja az adott képzési program, illetve az intézmény működtetéséhez szükséges tárgyi feltételeket – helyszíneket, eszközöket, berendezéseket: tulajdonjog, használati jog, bérleti jog, az „A” képzési kör esetében a gyakorlati képzés tárgyi feltételei a gyakorlati képzést folytató szervezettel kötött szerződéssel is biztosíthatók.

A tárgyi feltételek biztosításának speciális módja, amikor egy munkáltató saját dolgozói számára rendeli meg az intézmény engedélyezett képzését. A munkáltató által biztosított helyszínen akkor folytatható az engedélyezett képzés, ha azok megfelelnek a jogszabályi előírásoknak és a képzési program előírásainak (ezért a Főiskola tartozik felelősséggel). A tárgyi feltételek biztosítására vonatkozó együttműködés részleteit pl. a megrendelővel kötött, az engedélyezett képzés folytatására irányuló szolgáltatási szerződésben is lehet rögzíteni, mely alapján a megrendelő használati jogot biztosít a Főiskolának a tárgyi feltételek tekintetében.

A saját tulajdonú eszközök korszerűsítéséről, új eszközök beszerzéséről a Főiskola folyamatosan gondoskodik annak érdekében, hogy színvonalas infrastrukturális feltételeket teremtsen a képzések folytatásához.

A bérelt, más tulajdonos által rendelkezésre bocsátott tárgyi feltételek fenti okokból szerződéskötés előtt körültekintően ellenőrizni kell.

Az „A” képzési körbe tartozó képzések esetében törekedni kell arra a tárgyi és személyi feltételek biztosítása során, hogy a résztvevők minél nagyobb óraszámúban valós munkahelyi körülmények között (is) részesülhessenek gyakorlati képzésben (a **duális képzés** mind teljesebb megvalósulása érdekében).

III.2.2. Pénzügyi források biztosítása

A Főiskola figyelmet fordít a képzések megvalósítása során a likviditásra, a pénzügyi források biztosításának folyamatosságára, mivel a képzések folytatásához kapcsolódó teljes költségvetés folyamatközi, vagy részben utófinanszírozott bevételi forrásokra támaszkodik.

A Főiskolának a képzési programok végrehajtásához szükséges pénzügyi források biztosítására az alábbi lehetőségek állnak a rendelkezésre (egy adott résztvevő esetében akár egyidejűleg több is):

- *Résztvevők általi finanszírozás. Díjfizetés ütemezése:* a képzés megvalósítása teljesítésével arányban.

- *Pályázati úton történő finanszírozás* (felnőttképzési célú támogatásban részesülő képzések esetében). Díjfizetés ütemezése: a képzés megvalósítása teljesítésével arányban és a támogatóval kötött támogatási szerződés illetve együttműködési megállapodás alapján, nagy valószínűséggel utófinanszírozással.
- Munkáltatói megrendelés esetén a *munkáltató általi finanszírozás*. Díjfizetés ütemezése: a képzés megvalósítása teljesítésével arányban és a munkáltatóval kötött szolgáltatási szerződés alapján.
- *A Főiskola egyéb, nem felnőttképzési tevékenységből származó pénzügyi forrásai*.

Fentiekén túl az engedélyeztetési eljárás(ok)hoz kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díjak, a vagyoni biztosíték rendelkezésre állását is biztosítani kell.

III.2.3. A képzési programok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, pénzügyi források biztosítása

A feladatok elvégzéséért felelős:

A MIRE mindenkor aktualizált mellékletét képező „Felelősségi körök és hatáskörök” megnevezésű táblázat szerint kijelölt vezető/munkatárs.

Eljáráshoz kapcsolódó feladatok

A Főiskola képzési profiljához kapcsolódóan az igények/lehetőségek felmérése

- munkáltatói igények felmérése
- piackutatás, lakossági képzési igények felmérése
- pályázati kiírások figyelemmel kísérése
- a felmerülő igényekkel, lehetőségekkel összhangban a rendelkezésre álló/biztosítható személyi és tárgyi feltételek, a képzés beindításához, finanszírozásához szüksége pénzügyi források áttekintése

Döntés a képzés indíthatóságáról (a szükséges feltételek biztosíthatóságáról)

Képzés indítása előtt

- Személyi és tárgyi feltételek (oktatók, képzési helyszínek, szükséges eszközök és felszerelések) rendelkezésre állásának, az indításhoz szükséges pénzügyi források biztosítása
- Engedélyeztetési eljárás lefolytatása/engedélyezett képzési program módosítása (ha még nem rendelkezik az intézmény az igényeknek megfelelő engedélyezett képzési programmal, vagy a meglévő engedélyezett képzési program módosítása szükséges) – ehhez humánerőforrás, pénzügyi forrás biztosítása
- Ajánlattétel a munkáltatónak, ha releváns – humánerőforrás biztosítása
- Képzés hirdetése, nyilvánosság biztosítása – humánerőforrás, hirdetési felület, költségek biztosítása
- Pályázat megírása/benyújtása, ha releváns - humánerőforrás biztosítása

Képzés indítása során (munkáltatói megrendelés, megfelelő számú lakossági jelentkező vagy sikeres pályázat esetén)

- Költségek: szerződéskötések alapján (személyi-tárgyi feltételek)
- Bevételek: szerződéskötések alapján (munkáltatóval, résztvevővel, támogatóval)

Képzés folytatása során és zárása után

- Költségek megállapodott ütemezés szerint (személyi-tárgyi feltételek)
- Bevételek: megállapodott ütemezés szerint (munkáltatóval, résztvevővel, támogatóval)
- A finanszírozóval kötött szerződésekben vállalt kötelezettségek folyamatos teljesítése

Ellenőrzés

- Személyi-tárgyi feltételek megfelelőségének folyamatos ellenőrzése (pl. oktatók rendelkezésre állása, óralátogatások, tárgyi feltételek megfelelőségének ellenőrzése szemrevételezés útján)
- Pénzügyi tranzakciók folyamatos kontrollja (bejövő és kimenő számlák, fizetési fegyelem)

Helyesbítő/megelőző tevékenységek végrehajtása felmerült/várhatóan bekövetkező problémák esetén. Pl.:

- oktató helyettesítése akadályoztatása esetén
- oktatók, képzési helyszínt biztosítók súlyos szerződésszegés esetén szerződésbontás, azonnali partnerváltás
- munkáltató, résztvevő fizetési fegyelmezetlensége esetén fizetési felszólítás, a szerződésben foglaltak érvényesítése
- pályázati finanszírozású képzések esetén az esetleges hiánypótlások határidőben történő teljesítése

III.2.4. A képzési programok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, pénzügyi források biztosítására vonatkozó eljáráshoz rendelt indikátorok

Az alábbi kapcsolódó dokumentum szerint:

Formanyomtatványok - az indikátorok összefoglaló táblázata és a(z) ... évben hozzájuk rendelt célértékek, az adott évben elért értékek

A dokumentum tartalmazza

- az eljáráshoz meghatározott indikátorok megnevezését
- az indikátorokhoz az alábbi kiegészítő információkat:
 - példák a célértékekre
 - példák az elért értékek számítására
 - megjegyzések

III.2.5. Kapcsolódó dokumentumok

- *Minőségpolitika*
- *Kapcsolódó jogszabályok*
- *Az engedélyezési eljáráshoz, a képzési programok fejlesztéséhez, a működtetéshez szükséges internetes tartalmak*
- *Szervezeti felépítés, továbbá a felelősségi körök és hatáskörök összefoglaló táblázata*

- *Dokumentációs rendszer*
- *Az indikátorok összefoglaló táblázata és a(z) ... évben hozzájuk rendelt célértékek, az adott évben elért értékek*
- *Minőségcélok*
- *Képzési programok (engedélyezési eljárásra benyújtott és módosított verziók) nyilvántartása*
- *Tananyagok nyilvántartása*
- *Óralátogatási jegyzőkönyv*
- *A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programmal kapcsolatos értékelő véleménye*
- *Jelenléti ív az oktatók belső továbbképzéséről*
- *Oktatók minősítését feltüntető éves összefoglaló táblázat*
- *Panasztételi adatlap*
- *Helyesbítő/megelőző tevékenység formalapja*
- *Éves önértékelés*

III.3. A képzésben résztvevő felnőttek előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérésére vonatkozó módszerek

Annak érdekében, hogy az intézmény ne csak a képzések zárása után kapjon információkat a képzések eredményessége tekintetében, több módszert is alkalmaz a résztvevők előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérésére.

III.3.1. Óralátogatások

A rendszeres **óralátogatások** célja az oktató munkájának értékelésén túl a résztvevők előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérése.

Az óralátogatásokról jegyzőkönyv készül, melyen a résztvevők teljesítményét és előrehaladását a képzési program előírásaihoz, a tananyag képzési alkalmakra való - korábban megtervezett - bontásához viszonyítva kell vizsgálni szöveges értékelés formájában.

III.3.2. Értékelő megbeszélések

A szakmai vezető koordinálásával a képzések oktatói folyamatosan nem formális, nem dokumentált **értékelő megbeszéléseket** folytatnak, szakmai-módszertani tapasztalatcseréket folytatnak. Ezek során a résztvevők előrehaladását és teljesítményét is elemzik.

III.3.3. Időközi számonkérések

Nagyobb óraszámú képzések esetén, ha a képzési program előírja, vagy az oktató szükségesnek látja, **rész-számonkéréseken** is számot adnak tudásukról a résztvevők. Az oktató felelőssége, hogy a felmerülő problémákat jelezze a felelős személy felé (lásd Felelősségi körök és hatáskörök összefoglaló táblázata).

III.3.4. Hiányzások figyelemmel kísérése

A **hiányzások**, mulasztott órák száma folyamatosan rögzítendő a képzési csoport haladási naplójában. A hiányzások összesítése lehetőséget ad arra, hogy a képző az adott résztvevőt időben értesítse és felhívja a figyelmét a megengedett hiányzásra. Az oktatóknak/képzésszervezőknek folyamatosan figyelniük kell a hiányzás mértékét.

Bármilyen probléma, eltérés észlelhető, az intézmény minden munkatársának lehetősége van és köteles **helyesbítő/megelőző tevékenység** kezdeményezésére, amelyről a MIR külön fejezete tartalmaz információkat.

A kapcsolódó feladatok elvégzéséért **felelős**: a MIRE mindenkor aktualizált mellékletét képező „Felelősségi körök és hatáskörök” megnevezésű táblázat szerint kijelölt vezető/munkatárs.

III.3.5. Kapcsolódó dokumentumok

- *Minőségpolitika*
- *Kapcsolódó jogszabályok*

- *Az engedélyezési eljáráshoz, a képzési programok fejlesztéséhez, a működtetéshez szükséges internetes tartalmak*
- *Szervezeti felépítés, továbbá a felelősségi körök és hatáskörök összefoglaló táblázata*
- *Dokumentációs rendszer*
- *Az indikátorok összefoglaló táblázata és a(z) ... évben hozzájuk rendelt célértékek, az adott évben elért értékek*
- *Minőségcélok*
- *Képzési programok (engedélyezési eljárásra benyújtott és módosított verziók) nyilvántartása*
- *Tananyagok nyilvántartása*
- *Óralátogatási jegyzőkönyv*
- *A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programmal kapcsolatos értékelő véleménye*
- *Jelenléti ív az oktatók belső továbbképzéséről*
- *Oktatók minősítését feltüntető éves összefoglaló táblázat*
- *Panasztételi adatlap*
- *Helyesbítő/megelőző tevékenység formalapja*
- *Éves önértékelés*

III.4. A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programokkal kapcsolatos véleménye visszacsatolására vonatkozó eljárás

III.4.1. Általános elvek

A felnőttképzést folytató intézmény a munkáltatókkal, illetve a munkaerőpiac egyéb szervezeteivel együttműködve visszajelzéseket gyűjt a képzés megvalósulásáról illetve munkaerő-piaci hasznosulásáról.

Ezáltal a képzési programok megvalósításába a specialitásokra kiterjedően objektívebben, átfogóbban beépítheti a gazdaság igényeit jobban ismerő szervezetek véleményét, építő jellegű javaslatait.

Képző intézmény az alábbi szereplőkkel működhet együtt:

Munkáltatókkal

- saját munkavállalói számára képzést megrendelő és finanszírozó munkáltató
- „A” képzési kör esetében: a gyakorlati képzést folytató szervezet

- „A” képzési kör esetében: a gyakorlati képzésnek csupán helyet adó, és a tárgyi feltételeket biztosító szervezet

Munkaerő-piaci szervezetekkel, amelyeknek alapfunkciói a felnőttképzéshez kapcsolódóan a következők lehetnek:

- munkaközvetítés,
- munkaerő-piaci információs rendszer működtetése,
- munkaerő-piaci eszközök, programok menedzselése,
- munkanélküliek ellátása.

Az intézmény egyrészt nem formális keretek között, szóban is tájékozódhat a visszajelzésekről a fenti szervezetektől, azonban törekedni kell az írásbeli, mérhető, elemezhető adatokat eredményező véleménynyilvánításra is.

A MIRE ennek módját egységes, kiértékelhető kérdőív formájában határozza meg, amelynek kitöltésére fel kell kérni az együttműködő partnert. A kitöltés történhet papír alapon és elektronikusan is.

III.4.2. A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programokkal kapcsolatos véleménye visszacsatolása

A feladatok elvégzéséért **felelős**:

A MIRE mindenkor aktualizált mellékletét képező „Felelősségi körök és hatáskörök” megnevezésű táblázat szerint kijelölt vezető/munkatárs.

Eljáráshoz kapcsolódó feladatok

- A véleménynyilvánításra felkérhető partnerek feltérképezése egy adott képzési csoport zárása után, továbbá az éves önértékelés előtt.
- Elérhetőségek összegyűjtése.
- Kapcsolatfelvétel, felkérés a kérdőív kitöltésére.
- Képzési programba való betekintés lehetőségének biztosítása a partner számára.
- Kitöltött kérdőívek begyűjtése, adatelemzés.
- Annak ellenőrzése, hogy megtörtént-e minden partnerrel a kapcsolatfelvétel a visszajelzések gyűjtése céljából.
- Fejlesztési javaslatok beépítése a képzési és értékelési folyamatba.

III.4.3. A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programokkal kapcsolatos véleménye visszacsatolására vonatkozó eljáráshoz rendelt indikátorok

Az alábbi kapcsolódó dokumentum szerint:

Formanyomtatványok - az indikátorok összefoglaló táblázata és a(z) ... évben hozzájuk rendelt célértékek, az adott évben elért értékek

A dokumentum tartalmazza

III.4.3. A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programokkal kapcsolatos véleménye visszacsatolására vonatkozó eljáráshoz rendelt indikátorok

- az eljáráshoz meghatározott indikátorok megnevezését
- az indikátorokhoz az alábbi kiegészítő információkat:
 - példák a célértékekre
 - példák az elért értékek számítására
 - megjegyzések

III.4.4. Kapcsolódó dokumentumok

- *Minőségpolitika*
- *Kapcsolódó jogszabályok*
- *Az engedélyezési eljáráshoz, a képzési programok fejlesztéséhez, a működtetéshez szükséges internetes tartalmak*
- *Szervezeti felépítés, továbbá a felelősségi körök és hatáskörök összefoglaló táblázata*
- *Dokumentációs rendszer*
- *Az indikátorok összefoglaló táblázata és a(z) ... évben hozzájuk rendelt célértékek, az adott évben elért értékek*
- *Minőségcélok*
- *Képzési programok (engedélyezési eljárásra benyújtott és módosított verziók) nyilvántartása*
- *Tananyagok nyilvántartása*
- *Óralátogatási jegyzőkönyv*
- *A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programmal kapcsolatos értékelő véleménye*
- *Jelenléti ív az oktatók belső továbbképzéséről*
- *Oktatók minősítését feltüntető éves összefoglaló táblázat*
- *Panasztételi adatlap*
- *Helyesbítő/megelőző tevékenység formalapja*
- *Éves önértékelés*

III.5. A képzési programok nyilvánosságával kapcsolatos eljárás

III.5.1. Általános leírás

A képzési programba (annak aktuális, belső nyilvántartási számmal ellátott változatába) való betekintés lehetőségét az intézmény elsősorban az ügyfélszolgálatán biztosítja az érdeklődők, ügyfelek számára.

Ezen túlmenően szakmai bemutatókon, képzést megrendelő munkáltatókkal, munkaerő-piaci szervezetekkel történő tárgyalások során egyéb helyszíneken is lehetőséget kapnak az érdeklődők a képzési programok megtekintésére.

Mivel a képzési program az intézmény saját szellemi terméke, betekintést a személyesen érdeklődők számára nyújt, jellemzően az előzetesen minősített program papíralapú változatának másolatát mutatja be, azt semmilyen formában nem köteles véglegesen átadni a képzés iránt érdeklődő számára. Azonban támogatott képzések esetén a támogató feltételként szabhatja a képzési program másolatának benyújtását.

Az intézmény az eredeti minősített változatot az érdeklődő külön kérésére mutatja be.

A képzési programot, mivel saját szellemi termék, nem célszerű az intézmény internetes oldalán a teljes nyilvánosság elé terjeszteni. Az interneten a képzési program alapján készült rövid tájékoztatókat jelentet meg az intézmény, amelyeknek meg kell felelniük a nem megtévesztő tájékoztatás követelményének.

A képzési program alapján készült rövid írásos tájékoztatók, programfüzetek az ügyfélszolgálaton is rendelkezésre állnak elektronikusan és/vagy papíralapon sokszorosított formában. Ezek postai úton, faxon vagy elektronikusan bárki kérésére véglegesen átadhatók.

A tájékoztatókon, programfüzetekben, az intézmény internetes oldalán fel kell tüntetni az intézménynek az engedéllyel rendelkező képző intézmények nyilvántartásában szereplő nyilvántartási számát. Ezen túlmenően javasolt felhívni arra a figyelmet, hogy a képzési program megtekinthető az intézmény ügyfélszolgálatán.

III.5.2. A képzési programok nyilvánosságának biztosítása

A feladatok elvégzéséért felelős:

A MIRE mindenkori aktualizált mellékletét képező „Felelősségi körök és hatáskörök” megnevezésű táblázat szerint kijelölt vezető/munkatárs.

Eljáráshoz kapcsolódó feladatok

A betekintés formájának, helyszínének, a célcsoportnak/célszemélynek a meghatározása

Eljáráshoz kapcsolódó feladatok

Képzési program hozzáférhetővé tétele

- Eredeti minősített változat tárolása papír alapon az irattárban.
- Erről fénymásolat(ok) elhelyezése az ügyfélszolgálaton.
- Fénymásolat biztosítása szakmai bemutatón, egyéb külső helyszínen ha releváns.

Tájékoztatók és vagy programfüzetek elkészítése

Tájékoztatók megjelentetése az intézmény internetes oldalán.

- Az ügyfélszolgálaton minden aktuálisan hirdetett, folytatott képzési program rendelkezésre áll?
- Az alkalmazott képzési programokon feltüntetésre került a belső nyilvántartási szám?
- Tájékoztatók megfelelőségének ellenőrzése

- Hiányosság, megtévesztő információ észlelése során azonnal közbeavatkozás és az eltérés kijavítása.
- Azonnal nem orvosolható és/vagy a problémát továbbra is generáló hibás folyamatok, szervezeti működés esetén helyesbítő/megelőző tevékenység folytatása.

III.5.3. A képzési programok nyilvánosságával kapcsolatos eljárásról rendelt indikátorok

Az alábbi kapcsolódó dokumentum szerint:

formanyomtatványok - az indikátorok összefoglaló táblázata és a(z) ... évben hozzájuk rendelt célértékek, az adott évben elért értékek

A dokumentum tartalmazza

- az eljárásról meghatározott indikátorok megnevezését
- az indikátorokhoz az alábbi kiegészítő információkat:
 - példák a célértékekre
 - példák az elért értékek számítására
 - megjegyzések

III.5.4. Kapcsolódó dokumentumok

- *Minőségpolitika*
- *Kapcsolódó jogszabályok*
- *Az engedélyezési eljárásról, a képzési programok fejlesztéséhez, a működtetéshez szükséges internetes tartalmak*
- *Szervezeti felépítés, továbbá a felelősségi körök és hatáskörök összefoglaló táblázata*
- *Dokumentációs rendszer*
- *Az indikátorok összefoglaló táblázata és a(z) ... évben hozzájuk rendelt célértékek, az adott évben elért értékek*
- *Minőségcélok*

- *Képzési programok (engedélyezési eljárásra benyújtott és módosított verziók) nyilvántartása*
- *Tananyagok nyilvántartása*
- *Óralátogatási jegyzőkönyv*
- *A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programmal kapcsolatos értékelő véleménye*
- *Jelenléti ív az oktatók belső továbbképzéséről*
- *Oktatók minősítését feltüntető éves összefoglaló táblázat*
- *Panasztételi adatlap*
- *Helyesbítő/megelőző tevékenység formalapja*
- *Éves önértékelés*

IV. fejezet: Az oktatók felkészültségével, oktatói kompetenciáik folyamatos fejlesztésével kapcsolatos dokumentum

IV.1. Az oktatók alkalmazásával kapcsolatos követelmények és eljárás

IV.1.2. Követelmények és kiválasztás

A képzési tevékenység tervezése és a résztvevők, partnerek megelégedettségének fokozása érdekében folyamatosan gondoskodni kell a személyi feltételek fenntartásáról és fejlesztéséről. Az intézmény legfőbb erőforrását a képzési és értékelési folyamatban közreműködő oktatók szellemi kapacitása, képzettsége és gyakorlata jelenti.

Új oktató kiválasztásának kezdeményezése közvetlen szakmai kapcsolatok alapján vagy hirdetés útján történik. Új oktató kiválasztása nem csak konkrét felmerülő humánerőforrás-igény esetében indokolt, hanem a potenciális oktatókat tartalmazó adatbázis folyamatos bővítése is célja az intézménynek.

Követelmények új oktató kiválasztása során:

A jelölt szakmai önéletrajzot nyújt be, ez alapján, illetve **személyes interjú** során az alábbiakat méri fel az intézmény:

- a jogszabályi előírások szerinti végzettség, gyakorlat
- pedagógiai/andragógiai végzettség
- felsőfokú iskolai végzettségek száma
- korábbi tapasztalat oktatásban
- korábbi tapasztalat felnőttképzésben
- referenciák
- felnőttképzési módszertani kultúra
- szakmai felkészültség
- határozottság, fellépés
- beszédstílus
- szakértői tevékenység a felnőttképzéshez kapcsolódóan

Az intézménnyel korábban már szerződéses kapcsolatban álló oktatók kiválasztásánál a szempontok:

- szabad kapacitás
- az intézmény oktatói minősítési rendszerében „Kiváló” vagy „Elfogadott” minősítés ért el, előnyben kell részesíteni a „Kiváló” minősítésű oktatót

Az oktatók foglalkoztatása munkaszerződés keretében vagy óraadóként történik.

IV.1.3. Az oktatók alkalmazása

A feladatok elvégzéséért felelős:

A MIR mindenkor aktualizált mellékletét képező „Felelősségi körök és hatáskörök” megnevezésű táblázat szerint kijelölt vezető/munkatárs.

Eljáráshoz kapcsolódó feladatok

Oktató foglalkoztatására igény merül fel:

- új képzés engedélyeztetése előtt – oktatók rendelkezésre állásának biztosítása szükséges
- új képzési csoport indítása előtt – oktató szerződtetése, eseti megbízása szükséges

Kiválasztás, a szempontokat az alábbi sorrendben kell alkalmazni:

- korábban foglalkoztatott oktató rendelkezésre áll, szabad kapacitással rendelkezik, kiválasztásnál további előnyt élvez, ha az intézmény oktatói minősítési rendszere alapján előző évre vonatkozóan „Kiváló” minősítést szerzett
- az oktatót még nem foglalkoztatta az intézmény, de szerepel korábbi kiválasztási folyamat eredményeképpen a potenciális oktatói adatbázisban
- új oktató kiválasztása felkérése/szerződtetése a megadott szempontok vizsgálata alapján

Szerződéskötés

Oktató akadémiaoztatása esetén szakszerű helyettesítésről kell gondoskodni, vagy ha ez nem megoldható, a képzési csoport foglalkozási időpontjait kell átütemezni, a résztvevőket, minden érintettet erről értesíteni kell, az ezzel kapcsolatos kötelező adatszolgáltatást a jogszabályi előírások szerint el kell végezni. A képzési csoport dokumentációjában a módosítás tényét jelölni kell.

Megvalósítás:

- Óralátogatások
- Belső értékelő megbeszélések
- Belső továbbképzések
- Résztvevői elégedettségmérés oktatókra vonatkozó eredményei
- Oktatói minősítési rendszer

Eltérés, nem megfelelő működés esetében az ellenőrzési pontok bármelyikén beavatkozás szükséges, helyesbítő/megelőző tevékenységet kell végezni.

IV.1.4. Az oktatók alkalmazásával kapcsolatos követelményekhez és eljáráshoz rendelt indikátorok

Az alábbi kapcsolódó dokumentum szerint:

Formanyomtatványok - az indikátorok összefoglaló táblázata és a(z) ... évben hozzájuk rendelt célértékek, az adott évben elért értékek

A dokumentum tartalmazza

- az eljáráshoz meghatározott indikátorok megnevezését
- az indikátorokhoz az alábbi kiegészítő információkat:
 - példák a célértékekre
 - példák az elért értékek számítására
 - megjegyzések

IV.1.5. Kapcsolódó dokumentumok

- *Minőségpolitika*
- *Kapcsolódó jogszabályok*
- *Az engedélyezési eljáráshoz, a képzési programok fejlesztéséhez, a működtetéshez szükséges internetes tartalmak*
- *Szervezeti felépítés, továbbá a felelősségi körök és hatáskörök összefoglaló táblázata*
- *Dokumentációs rendszer*
- *Az indikátorok összefoglaló táblázata és a(z) ... évben hozzájuk rendelt célértékek, az adott évben elért értékek*
- *Minőségcélok*
- *Képzési programok (engedélyezési eljárásra benyújtott és módosított verziók) nyilvántartása*
- *Tananyagok nyilvántartása*
- *Óralátogatási jegyzőkönyv*
- *A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programmal kapcsolatos értékelő véleménye*
- *Jelenléti ív az oktatók belső továbbképzéséről*
- *Oktatók minősítését feltüntető éves összefoglaló táblázat*
- *Panasztételi adatlap*
- *Helyesbítő/megelőző tevékenység formalapja*
- *Éves önértékelés*

IV.2. Az oktatók kompetenciáinak fejlesztésével kapcsolatos módszerek

IV.2.1. Az intézményben alkalmazott módszerek az oktatók kompetenciáinak fejlesztésére

Az intézmény minden oktatójától elvárja, hogy önképzés keretében folyamatosan frissítse ismereteit, ezen túl azonban különböző lehetőségeket biztosít az oktatói kompetenciák, módszertani kultúra, minőségbiztosítási ismeretek területén az oktatóknak a fejlődésre. Az alkalmazott módszerek célja az intézmény felnőttképző tevékenysége színvonalának emelése. Az ez irányú folyamatos fejlesztés végső soron a minőségcélok teljesítésére irányul, illetve lehetővé teszi, hogy a kitűzött minőségcélok évről-évre akár emelkedhessenek is.

A folyamatosan alkalmazott módszerek az intézményben:

Belső továbbképzések

Az intézmény a továbbképzésekért felelős személy megítélése szerinti szükséges gyakorisággal belső továbbképzéseket szervez az oktatók számára. Ezek a továbbképzések irányulhatnak egy-egy szakterületre vagy az intézmény egészére egyaránt. Az érintett oktatók ezeken meghívás alapján vesznek részt.

A belső továbbképzések lehetséges témakörei pl. a következők:

- Szakmai tapasztalatszerések, tájékoztató előadások.
- Az intézményben alkalmazott pedagógiai, andragógiai módszerek, minőségbiztosítási eljárások és módszerek mérése, értékelése és fejlesztése.
- Az oktatók tevékenysége, az intézményben folytatott felnőttképzés színvonalának minősítése, eredményessége.
- Az oktatás és a visszajelzések dokumentációja, bizonylatai, adatfeldolgozása, információáramlás.
- Aktuális vonatkozó jogszabályváltozások.
- Workshopok, ötletelés.

A továbbképzéseket az érintett oktatók egyéb elfoglaltságaihoz igazodva, velük egyeztetve kell megszervezni.

A belső továbbképzések az oktatók számára ingyenesek.

Külső továbbképzések, konferenciák

Az intézmény tudomására jutott külső, színvonalasnak ítélt továbbképzési lehetőségekről, konferenciákról tájékoztatnia kell az oktatókat és szorgalmazni, hogy igyekezzenek ezeken részt venni.

Az óraadó oktatóknak önerőből kell finanszírozniuk az intézményen kívüli továbbképzéseiket.

A munkaviszonyban foglalkoztatott oktatók külső továbbképzését, konferencián való részvételét az intézmény finanszírozza, amennyiben aktuális pénzügyi helyzete ezt lehetővé teszi.

A továbbképzési igények felméréseért, a belső továbbképzések szervezéséért és a külső továbbképzési lehetőségek figyelemmel kíséréseért felelős a MIR mindenkori aktualizált mellékletét képező „Felelősségi körök és hatáskörök” megnevezésű táblázat szerint kijelölt vezető/munkatárs.

A belső továbbképzések és az alkalmazott oktatók külső továbbképzéseinek finanszírozásához szükséges anyagi fedezet biztosítása és jóváhagyása a MIR mindenkori aktualizált mellékletét képező „Felelősségi körök és hatáskörök” megnevezésű táblázat szerint kijelölt vezető hatásköre.

Óralátogatások

Az óralátogatásoknak nem csak az ellenőrzés a célja, hanem lehetőséget nyújt az oktatóval történő négy szemközti tapasztalatcserére, módszertani ismereteinek fejlesztésére az óralátogató javaslatai alapján. Így az óralátogatást követő megbeszélés is a továbbképzések egyik formájának tekinthető.

Értékelő megbeszélések

Ezek az összejövetelek informálisak, a képzések zárása után és eseti jelleggel a képzések során az érintett oktatókkal történő szakmai-módszertani tapasztalatcserére, a képzési és értékelési folyamat, alkalmazott tananyag értékelésére irányulnak adott képzési csoportok esetében. Az ilyen megbeszéléseken az oktatók tapasztalatot gyűjthetnek, egymástól is tanulva fejleszthetik ismereteiket.

Az értékelő megbeszéléseket szervezi és/vagy koordinálja a MIR mindenkori aktualizált mellékletét képező „Felelősségi körök és hatáskörök” megnevezésű táblázat szerint kijelölt vezető/munkatárs.

Az értékelő megbeszélésekről kötelezően nem készül feljegyzés, de szükség esetén helyesbítő/megelőző tevékenységek kezdeményezésére kerülhet sor bármely érintett részéről.

IV.2.2. Kapcsolódó dokumentumok

- *Minőségpolitika*
- *Kapcsolódó jogszabályok*
- *Az engedélyezési eljáráshoz, a képzési programok fejlesztéséhez, a működtetéshez szükséges internetes tartalmak*
- *Szervezeti felépítés, továbbá a felelősségi körök és hatáskörök összefoglaló táblázata*

- *Dokumentációs rendszer*
- *Az indikátorok összefoglaló táblázata és a(z) ... évben hozzájuk rendelt célértékek, az adott évben elért értékek*
- *Minőségcélok*
- *Képzési programok (engedélyezési eljárásra benyújtott és módosított verziók) nyilvántartása*
- *Tananyagok nyilvántartása*
- *Óralátogatási jegyzőkönyv*
- *A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programmal kapcsolatos értékelő véleménye*
- *Jelenléti ív az oktatók belső továbbképzéséről*
- *Oktatók minősítését feltüntető éves összefoglaló táblázat*
- *Panasztételi adatlap*
- *Helyesbítő/megelőző tevékenység formalapja*
- *Éves önértékelés*

IV.3. Az oktatók teljesítményével kapcsolatos visszacsatolásra vonatkozó eljárás

IV.3.1. Általános elvek

Az intézményben alkalmazott oktatói minősítési rendszer hivatott az oktatók teljesítményével kapcsolatos visszacsatolást megvalósítani. Elsődleges célja, hogy a rendszer mérhető mutatók elemzése alapján alkalmas legyen az oktató intézményben végzett tevékenységének, hozzáadott szellemi kapacitásainak objektív értékelésére.

A minősítés a résztvevői elégedettségmérésre helyezi a legnagyobb hangsúlyt, illetve arányaiban az óralátogatások tapasztalatainak eredménye a másik meghatározó szempont. Ugyanis ezek a mutatók jellemzik legjobban az oktatónak az intézményben folytatott munkáját, a tényleges képzési és értékelési folyamatban végzett tevékenységének megfelelőségét, minőségét.

Ezen túlmenően az intézmény további szempontokat is figyelembe vesz a minősítés során. Ezek egyrészt az oktató intézményben végzett olyan egyéb tevékenységeire vonatkoznak, amelyekkel segíthetik a minőségi szolgáltatásnyújtás tervezését, megvalósítását, másrészt az oktató szellemi kapacitásaira, felnőttképzéshez kapcsolódó esetleges szakértői tevékenységére vonatkoznak.

A belső értékelő megbeszélések, belső és külső továbbképzések akkor érik el a céljukat, ha hozzájárulnak az oktatói minősítési rendszer fő szempontjai (résztvevői elégedettségmérés, óralátogatások tapasztalatai) esetében a mutatók javításához. Így nem az ezeken való részvétel mérése a hangsúlyos a minősítési rendszerben, hanem azok hatékonysága a fő mutatókon keresztül.

A minőségcélok megfogalmazása, az indikátorokhoz célértékek rendelése, ezek felülvizsgálata, az intézmény átfogó önértékelése éves ciklusokban történik, így az oktatók minősítésének gyakorisága is ezt az elvet figyelembe véve került meghatározásra.

A minősítés gyakorlatban történő elvégzését a következőkben foglalja össze a MIRE

IV.3.2. A minősítés módszere

Az oktatók minősítése, illetve a korábbi minősítés felülvizsgálata **évente egy alkalommal** történik az éves önértékelés során.

A minősítés szempontjai, a szempontokhoz rendelhető számértékek az alábbiak:

Az oktatói minősítés szempontjai	Elérhető pontszámok
A résztvevői elégedettségmérés eredményei az adott évben	Az adott évben vizsgált oktatóra vonatkozó résztvevői elégedettségmérés során az oktatóra vonatkozó kérdésre adott válaszok átlageredménye: 1-10 pontig
Óralátogatások tapasztalatai az adott évben	Az adott évben a vizsgált oktatóra vonatkozó óralátogatási jegyzőkönyveken feltüntetett átlagpontszámok átlagértéke 1-5 pontig
Részvétel képzési program fejlesztésében/módosításában az adott évben	igen: 2 pont nem: 0 pont
Részvétel tananyagfejlesztésben, tananyag választásban az adott évben	igen: 2 pont nem: 0 pont
Pedagógiai végzettség és/vagy andragógiai végzettség és/vagy egynél több felsőfokú iskolai végzettség és/vagy felnőttképzéshez kapcsolódó szakértői tevékenység (nyilvántartott szakértő)	igen: 1 pont nem: 0 pont
összesen elérhető pontszám:	2 ponttól 20 pontig

IV.3.3. Az oktató minősítése

Elért érték	Minősítés és következményei
14-20 pont és a résztvevői elégedettségmérés oktatóra vonatkozó eredménye éves szinten minden képzés esetén nagyobb vagy egyenlő az adott évi kitűzött minőségcélnál	Kiváló (K) Az oktatót előnyben kell részesíteni további képzési csoportokra, tantárgyakra, képzésekre történő szerződéskötések, képzési programok készítése, módosítása, tananyagfejlesztés, tananyagválasztás eljárásai során. Szakmai felügyeletet gyakorolhat, óralátogatásokat végezhet a szakterületéhez kapcsolódó témakörök esetében, melyek során beszámolási kötelezettséggel tartozik a szakmai vezető felé.

<p>Legalább 10 pont és nem kaphat „Kiváló” minősítést és egyetlen képzés esetében sem ért el éves szinten 5 alatti értéket a résztvevői elégedettségmérés során.</p>	<p>Elfogadott (E)</p> <p>Az oktató foglalkoztatása ajánlott a továbbiakban is, de a belső továbbképzéseken, az óralátogatások alkalmával támogatni kell fejlődését a „Kiváló” minősítés elérése érdekében.</p>
<p>2-10 pont vagy legalább egy képzés esetében éves szinten 5 alatti értéket ért el a résztvevői elégedettségmérés során.</p>	<p>Nem megfelelő (N)</p> <p>Az oktató nem foglalkoztatható újabb képzési csoportokhoz. Folyamatban lévő képzés esetén a szerződésbontás szükségessége mérlegelendő.</p>

IV.3.4. Eljárás: Az oktatók teljesítményével kapcsolatos visszacsatolás

A feladatok elvégzéséért felelős:

A MIR mindenkor aktualizált mellékletét képező „Felelősségi körök és hatáskörök” megnevezésű táblázat szerint kijelölt vezető/munkatárs.

Eljáráshoz kapcsolódó feladatok

- A kapcsolódó indikátorokhoz rendelt éves célértékek meghatározása/felülvizsgálata
- Résztvevői elégedettségmérés elvégzése
- Óralátogatások végzése
- Egyéb, a minősítési szempontokhoz kapcsolódó adatok gyűjtése
- Értékelő megbeszélések, belső továbbképzések folytatása az oktatók számára
- Az oktatók minősítése az éves önértékelés során
- A kapcsolódó indikátorokhoz rendelt célértékek teljesülésének vizsgálata
- Kapcsolódó minőségcélok teljesülésének vizsgálata (résztvevői elégedettségmérés eredménye képzésenként az oktatókra vonatkozóan)
- Helyesbítő/megelőző tevékenységek végrehajtása a célértékek/minőségcélok nem teljesülése esetén, vagy a célértékek/minőségcélok módosítása indoklással ellátva

IV.3.5. Az oktatók teljesítményével kapcsolatos visszacsatolásra vonatkozó eljáráshoz rendelt indikátorok

Az alábbi kapcsolódó dokumentum szerint:

Formanyomtatványok - az indikátorok összefoglaló táblázata és a(z) ... évben hozzájuk rendelt célértékek, az adott évben elért értékek.

A dokumentum tartalmazza

- az eljáráshoz meghatározott indikátorok megnevezését
- az indikátorokhoz az alábbi kiegészítő információkat:
 - példák a célértékekre
 - példák az elért értékek számítására
 - megjegyzések

IV.3.6. Kapcsolódó dokumentumok

- *Minőségpolitika*
- *Kapcsolódó jogszabályok*
- *Az engedélyezési eljáráshoz, a képzési programok fejlesztéséhez, a működtetéshez szükséges internetes tartalmak*
- *Szervezeti felépítés, továbbá a felelősségi körök és hatáskörök összefoglaló táblázata*
- *Dokumentációs rendszer*
- *Az indikátorok összefoglaló táblázata és a(z) ... évben hozzájuk rendelt célértékek, az adott évben elért értékek*
- *Minőségcélok*
- *Képzési programok (engedélyezési eljárásra benyújtott és módosított verziók) nyilvántartása*
- *Tananyagok nyilvántartása*
- *Óralátogatási jegyzőkönyv*
- *A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programmal kapcsolatos értékelő véleménye*
- *Jelenléti ív az oktatók belső továbbképzéséről*
- *Oktatók minősítését feltüntető éves összefoglaló táblázat*
- *Panasztételi adatlap*
- *Helyesbítő/megelőző tevékenység formalapja*
- *Éves önértékelés*

V. fejezet: Az intézmény információs rendszere

V.1. Általános elvek

A MIRE ezen fejezetének első pontja számba veszi azokat az adatokat, információkat, amelyeket az intézménynek folyamatosan kell gyűjtenie képzési tevékenysége megvalósításával összefüggésben egyrészt a jogszabályokban előírt kötelezettségek okán, másrészt a minőségbiztosítási rendszerhez kapcsolódóan, hiszen a MIRE működtetésének, a fejlesztési folyamatoknak egyik alappillére az adatelemzés.

Az intézményben a képzési tevékenységhez kapcsolódóan tárolt adatok rendszere a hatályos jogszabályok szerint kerül kialakításra.

V.2. A képzésben résztvevő felnőttek tanulási eredményeivel kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése

Adatgyűjtés:

A képzés során a résztvevők előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérése az alábbi módszerekkel valósul meg:

- óralátogatások – jegyzőkönyv készül, az adatok elektronikus rendszerben is rögzíthetők, elemezhetők
- értékelő megbeszélések – szóbeli egyeztetések, nem mérhető adatok
- rész-számonkérések – oktató tárolja az eredményeket, időnként referál a szakmai vezetőnek
- hiányzások – haladási naplóban naprakész nyilvántartás papír alapon

A képzés zárása után a haladási naplóban rögzítésre kerül a képzés a képzés elvégzésének sikeressége/sikertelensége, az esetleges lemorzsolódás – ezen adatokat javasolt elektronikus rendszerben is tárolni.

„A” képzési kör esetén a vizsga érdemjegye papír alapon bizonyítványmásolat formájában kerül begyűjtésre, az elektronikus rendszerben számszerűen rögzített, átlagszámításra alkalmas adat formájában.

Adatelemzés:

Adott évi minőségcélok teljesülésének vizsgálata.

Vonatkozó indikátorokhoz rendelt adott évi célérték teljesülésének vizsgálata.

V.3. A képzésben résztvevő felnőttek elégedettség-mérésével kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése

Adatgyűjtés:

A résztvevői elégedettségmérés elvégzését, az adatgyűjtés módját jogszabály teljes körűen meghatározza.

Az intézmény speciálisan a jogszabályi előírásokon túl a résztvevői elégedettségmérést az oktatókra vonatkozóan név szerint végzi el annak érdekében, hogy objektív információkhoz jusson az oktatók munkájáról és az oktatói minősítési rendszert működtetni tudja.

Adatelemzés:

A mért adatok elektronikus nyilvántartó rendszerben történő tárolása esetén a kimutatások, a minősítés automatikusan elvégezhető.

V.4. Az oktatói teljesítményekkel kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése

Adatgyűjtés:

A minősítési rendszerhez kapcsolódó adatok gyűjtése, javasolt elektronikus rendszerben való rögzítése.

Adatelemzés:

Oktatók minősítése.

Vonatkozó indikátorokhoz rendelt adott évi célérték teljesülésének vizsgálata.

V.5. Az intézmény rendelkezésére álló erőforrások hatékonyságával kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése

Adatgyűjtés:

A kapcsolódó adatok gyűjtése, javasolt elektronikus rendszerben való rögzítése.

Adatelemzés:

Képzési helyszínek kihasználtsága.

Rendelkezésre álló eszközök, berendezések kihasználtsága.

Oktatók szabad kapacitása, helyettesíthetősége.

Vonatkozó indikátorokhoz rendelt adott évi célérték teljesülésének vizsgálata.

V.6. A képzésekkel megszerzett kompetenciák munkaerő-piaci hasznosulásával kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése

Adatgyűjtés:

A képzésben résztvevők megkeresése elektronikusan, telefonon, postai úton a visszajelzések gyűjtése céljából.

Munkáltatók, munkaerő-piaci szervezetek megkeresése elektronikusan, telefonon, postai úton a visszajelzések gyűjtése céljából.

Adatelemzés:

A kapott információk visszacsatolása a képzési programok fejlesztésébe.

V.7. Kapcsolódó dokumentumok

- *Minőségpolitika*
- *Kapcsolódó jogszabályok*
- *Az engedélyezési eljáráshoz, a képzési programok fejlesztéséhez, a működtetéshez szükséges internetes tartalmak*
- *Szervezeti felépítés, továbbá a felelősségi körök és hatáskörök összefoglaló táblázata*
- *Dokumentációs rendszer*
- *Az indikátorok összefoglaló táblázata és a(z) ... évben hozzájuk rendelt célértékek, az adott évben elért értékek*
- *Minőségcélok*
- *Képzési programok (engedélyezési eljárásra benyújtott és módosított verziók) nyilvántartása*
- *Tananyagok nyilvántartása*
- *Óralátogatási jegyzőkönyv*
- *A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programmal kapcsolatos értékelő véleménye*
- *Jelenléti ív az oktatók belső továbbképzéséről*
- *Oktatók minősítését feltüntető éves összefoglaló táblázat*
- *Panasztételi adatlap*
- *Helyesbítő/megelőző tevékenység formalapja*
- *Éves önértékelés*

VI. fejezet: Az intézmény tevékenységével összefüggő információ nyilvánosságával összefüggő eljárás

VI.1. Általános elvek

A képzési programokkal kapcsolatban a nyilvánosság biztosításáról a MIRE külön eljárása rendelkezik.

A MIRE a képzési tevékenységgel összefüggő információ nyilvánossága alatt a hirdetési felületeken, az ügyfélszolgálaton feltüntetésre kerülő adatokat, információkat, továbbá a hatóság felé történő kötelező adatszolgáltatásokat érti. Ez utóbbi adatokból ugyanis a résztvevők, intézmények azonosítására alkalmatlan módon nyilvános országos statisztikák készülnek.

VI.2. Az intézmény tevékenységével összefüggő információ nyilvánossága

A feladatok elvégzéséért felelős:

A MIRE mindenkor aktualizált mellékletét képező „Felelősségi körök és hatáskörök” megnevezésű táblázat szerint kijelölt vezető/munkatárs.

Eljáráshoz kapcsolódó feladatok

A nyilvánosság biztosítása előtti feladatok

- az intézmény honlapjának felkészítése a tájékoztatók feltüntetésére
- az intézmény honlapjának felkészítése képzési tevékenységére vonatkozó naprakész, objektív mennyiségi és minőségi információk megjelenítésére
 - módszertani útmutató: javasolt a honlapon erre külön menüpont létrehozása két almenüponttal:*
 - A képzési tevékenységre vonatkozó naprakész, objektív mennyiségi és minőségi információk
 1. *Lezárt képzési csoportok aktuális statisztikai adatai*
 2. *Év zárását követően kimutatott intézményszintű nyilvántartott adatok éves bontásban*
- hirdetni kívánt, az engedélyben szereplő, előzetesen minősített képzési programmal rendelkező képzés(ek) meghatározása
- pályázati finanszírozás lehetősége esetén feladatok a pályázati kiírás alapján

Hirdetés, képzés indítása előtti tájékoztatás, nyilvánosság biztosítása

- képzési programok nyilvánosságának biztosítása, tájékoztatók/programfüzetek készítése (lásd az erre vonatkozó külön eljárást)
- képzések hirdetése (offline, online lehetőségek) – különös figyelemmel arra, hogy a hirdetési felületeken feltüntetésre kerüljön az intézménynek az engedéllyel rendelkező képző intézmények nyilvántartásában szereplő nyilvántartási száma az adott képzésre vonatkozóan
- ügyfélszolgálat, internetes oldal felkészítése az érdeklődők tájékoztatására, fogadására
- sikeres pályázat(ok) esetén a pályázati finanszírozású képzés(ek) tekintetében kapcsolódó feladatok a támogatóval kötött támogatási szerződés vagy együttműködési megállapodás alapján

Kötelező adatszolgáltatás a hatóság felé a képzés indítása előtt

- a képzés indítása előtt legkésőbb 3 nappal a jogszabályi előírások szerint

A képzés adatainak folyamatos ellenőrzése

- folyamatos kontroll, hogy a hatóság felé jelentett adatokban történt-e változás a képzés időtartama alatt

Adatváltozás bejelentése a hatóság felé

- a jogszabályi előírások szerint.

Statistikai adatszolgáltatás teljesítése (OSAP)

- adatszolgáltatás a jogszabályi előírások szerinti határidőig

Résztevői elégedettségmérés eredményeiről adatszolgáltatás

- A képzés befejezését követő 45 napon belül adatszolgáltatás a hatóság felé a résztvevői elégedettségmérés eredményeiről.

A képzés zárása után az intézmény honlapján közzéteszi az adott képzésre vonatkozó objektív mennyiségi és minőségi információkat.

A képzés zárása után 45 napon belül a következő információk megjelentetése az intézmény honlapján az adott képzési csoportra vonatkozóan – ezzel bizonyos adatok esetében lehetőséget biztosítva az érdeklődők számára az intézményben képzésenként mért értékek összehasonlítására az országos átlagértékekkel:

- az engedélyezett képzés megnevezése, nyilvántartási száma
- támogatott képzés esetén a támogatás ténye, megnevezése,
- az induló képzési létszám,
- a képzésbe időközben bekapcsolódók létszáma,
- a képzésből kimaradtak létszáma,
- a vizsgára bocsátottak létszáma (amennyiben releváns),
- a vizsgán megjelentek létszáma (amennyiben releváns),
- a sikeresen vizsgázók létszáma (amennyiben releváns),
- az OKJ szerinti szakképesítések vizsgái esetén a vizsgázók átlageredményére (amennyiben releváns),
- a képzésben részt vevők elégedettség-mérésének kérdésenkénti átlagértékei

A fenti információkat a következő külső értékelésig tünteti fel az intézmény a honlapján a résztvevők személyazonosítására alkalmatlan módon.

Intézményszintű adatok nyilvánosságának biztosítása

Az intézmény minden évben az adott év zárása és az éves önértékelés utána a MIRE-ben meghatározott indikátorokhoz rendelt célértékeket és az adott évben a belső információs rendszerben tárolt adatok alapján kimutatott elért értékeket, a minőségcélokra vonatkozó eredményeket nyilvánosságra hozza a honlapján.

A fenti információkat a következő külső értékelésig tünteti fel az intézmény a honlapján.

VI.3. Az intézmény tevékenységével összefüggő információ nyilvánosságával összefüggő eljáráshoz rendelt indikátorok

Az alábbi kapcsolódó dokumentum szerint:

Formanyomtatványok - az indikátorok összefoglaló táblázata és a(z) ... évben hozzájuk rendelt célértékek, az adott évben elért értékek

A dokumentum tartalmazza

- az eljáráshoz meghatározott indikátorok megnevezését
- az indikátorokhoz az alábbi kiegészítő információkat:
 - példák a célértékekre
 - példák az elért értékek számítására
 - megjegyzések

VI.4. Kapcsolódó dokumentumok

- *Minőségpolitika*
- *Kapcsolódó jogszabályok*
- *Az engedélyezési eljáráshoz, a képzési programok fejlesztéséhez, a működtetéshez szükséges internetes tartalmak*
- *Szervezeti felépítés, továbbá a felelősségi körök és hatáskörök összefoglaló táblázata*
- *Dokumentációs rendszer*
- *Az indikátorok összefoglaló táblázata és a(z) ... évben hozzájuk rendelt célértékek, az adott évben elért értékek*
- *Minőségcélok*
- *Képzési programok (engedélyezési eljárásra benyújtott és módosított verziók) nyilvántartása*
- *Tananyagok nyilvántartása*
- *Óralátogatási jegyzőkönyv*
- *A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programmal kapcsolatos értékelő véleménye*
- *Jelenléti ív az oktatók belső továbbképzéséről*

- *Oktatók minősítését feltüntető éves összefoglaló táblázat*
- *Panasztételi adatlap*
- *Helyesbítő/megelőző tevékenység formalapja*
- *Éves önértékelés*

VII. fejezet: A panaszok kezeléséről szóló dokumentum, mely tartalmazza a panaszok kivizsgálásának és kezelésének módját

VII.1. Panaszkezelési rendszer

Általános útmutatás

A Gábor Dénes Főiskola **Panaszkezelési rendszere** arra az esetre határozza meg a minőségbiztosítási folyamatra vonatkozó követelményeket, amikor az intézménynek:

- a) bizonyítani kell, hogy képes folyamatosan a Partner és az alkalmazandó jogszabályok követelményeinek megfelelő tevékenységet és szolgáltatást nyújtani,
- b) az a célja, hogy fokozza a Partner megelégedettségét a rendszer eredményes alkalmazása útján, beleértve ebbe a rendszer folyamatos fejlesztésének a folyamatait, továbbá fokozza a bizalmat az intézmény által folytatott felnőttképzéshez kapcsolódó tevékenységek iránt.

Az itt meghatározott minden követelmény általános és egyben speciális is, azzal a céllal, hogy az intézmény minden egységében minden panaszra alkalmazható legyen, a panaszok típusától függetlenül.

Panasztevők kategóriái (Partnerek)

- képzésben résztvevők
- munkáltatói megrendelők
- alvállalkozók (például oktatók)
- szakmai szervezetek

VII.2 Panaszkezelés folyamata

- tájékoztatás a panasztételi lehetőségről
- panaszfelvétel
- intézkedés
- lezárás
- hasznosítás

Tájékoztatás a panasztételi lehetőségről

A GDF ügyfélszolgálaton hozzáférhető minden érdeklődő számára a „Panaszkezelési rendszer” leírása, továbbá minden érdeklődő szóbeli tájékoztatást is kérhet ezzel kapcsolatban.

Panaszfelvétel

- Úrlap elérhetőségének biztosítása
- Panaszfelvétel biztosítása - Partnerrel való kapcsolat

A panaszok fogadásának mechanizmusa az írásbeliségen alapul.

Alapvetően követendő feladat, hogy a szóban (személyesen vagy telefonon) vagy elektronikus úton történő panaszbejelentést is írásban kell rögzíteni, és minden esetben ki kell vizsgálni. A kivizsgálás után kell foglalkozni vele beavatkozási szinten, ha szükséges.

Az esetlegesen felmerülő reklamációkat a Partnerrel kapcsolatba lépő munkatárs dokumentálja a „Panasztételi adatlap” című nyomtatványon, majd kivizsgálásra előkészíti a MIRE mindenkori aktualizált mellékletét képező „Felelősségi körök és hatáskörök” megnevezésű táblázat szerint kijelölt vezetőnek/munkatársnak.

Intézkedés

A reklamációt a felelős kivizsgálja, majd dönt annak jogosságáról. A döntéshez a panaszhoz kapcsolódó valamennyi körülmény, dokumentum átvizsgálása szükséges.

Amennyiben a panasz jogos, a felelős dönt a szükséges helyesbítő vagy megelőző tevékenységről. Az intézkedések végrehajtását a felelős koordinálja.

Lezárás

A felelős tájékoztatja a reklamáló felet a vizsgálat, illetve a meghozott és végrehajtott intézkedések eredményéről.

Amennyiben ezt a panaszt tevő elutasítja, a felelős újabb intézkedéseket ír elő.

A meghozott intézkedések megtörténtéről feljegyzés készül a „Panasztételi adatlap” című nyomtatványon.

Elfogadás után:

megtörténik a panasz és dokumentumai lezárása, archiválása. A panasztételi adatlaphoz mellékelni kell a vizsgálathoz, panaszkezeléshez kapcsolódó dokumentumokat vagy azok másolatát, vagy a panasztételi adatlapon szerepelni kell az intézmény dokumentációs rendszerében ezek fellelhetőségére való hivatkozásnak.

Elutasítás esetén a további folyamatok:

- a Partnerrel történő
 - egyeztetés
 - megtárgyalás
 - megállapodás
 - új intézkedési folyamat (megelégedettségig)

Amennyiben a reklamáló fél többszöri intézkedés esetén sem elégedett a panaszkezeléssel, vagy panaszának képző intézmény általi „nem jogos” megítélését nem fogadja el, az alábbi **felügyeleti szervhez** fordulhat jogorvoslatért:

- Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak- és Felnőttképzési Igazgatóság
1085 Budapest, Baross u. 52.

Hasznosítás

A panaszok kezelése során fény derül az intézmény működésének nem megfelelőségére bizonyos területeken. A panaszkezelés során létrejött helyesbítő (adott panasz kezelése) és megelőző (a panasz újbóli előfordulását megelőző) intézkedések elősegítik a problémák (eltérések) kiküszöbölését, a folyamatos fejlődést.

VII.3. Kapcsolódó dokumentumok

- *Minőségpolitika*
- *Kapcsolódó jogszabályok*
- *Az engedélyezési eljáráshoz, a képzési programok fejlesztéséhez, a működtetéshez szükséges internetes tartalmak*
- *Szervezeti felépítés, továbbá a felelősségi körök és hatáskörök összefoglaló táblázata*
- *Dokumentációs rendszer*
- *Az indikátorok összefoglaló táblázata és a(z) ... évben hozzájuk rendelt célértékek, az adott évben elért értékek*
- *Minőségcélok*
- *Képzési programok (engedélyezési eljárásra benyújtott és módosított verziók) nyilvántartása*
- *Tananyagok nyilvántartása*
- *Óralátogatási jegyzőkönyv*
- *A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programmal kapcsolatos értékelő véleménye*
- *Jelenléti ív az oktatók belső továbbképzéséről*
- *Oktatók minősítését feltüntető éves összefoglaló táblázat*
- *Panasztételi adatlap*
- *Helyesbítő/megelőző tevékenység formalapja*
- *Éves önértékelés*

VIII. fejezet: Az intézmény minőségbiztosítási rendszerének működtetése során keletkezett eltérések kiküszöbölésére irányuló helyesbítő, és ismételt előfordulásuk megakadályozására irányuló megelőző tevékenységek menetét tartalmazó dokumentum

VIII.1. A helyesbítő és megelőző tevékenységek menete

A Gábor Dénes Főiskolán a folyamatos fejlesztés, fejlődés az intézmény alapvető érdeke, hiszen a működés ezáltal lesz jobb, gazdaságosabb, átláthatóbb, a szolgáltatás színvonala is emelkedik.

Ennek egyik eszköze, hogy az intézmény működése során különös figyelmet fordít az úgynevezett eltérésekre.

Eltérés alatt az alábbiakat értjük:

- a MIRE adott eljárásához kapcsolódó adott indikátorhoz rendelt célérték nem teljesülése, illetve annak nem teljes mértékű teljesülése,
- minden egyéb, a GDF felnőttképző tevékenységében a mindennapi gyakorlat során felmerült, az egyes eljárásokhoz kapcsolódó, nyilvánvalóan nem az elvárásoknak megfelelő működés vagy eredmény létrejötte.

Az eltéréseknek, a követelmények nem teljesülésének természetesen léteznek fokozatai, de ettől függetlenül minden esetben fel kell tárni a már bekövetkezett eltérés, vagy a várhatóan bekövetkező eltérés okait.

Eltérések az alábbi okokból következhetnek be:

- a teljesítéshez szükséges erőforrások nem állnak, nem állhatnak rendelkezésre,
- a megvalósítás emberi tényezők miatt nem a szabályozásnak megfelelően történik,
- maga a szabályozás nem megfelelő teljes mértékben,
- számos, az intézményen kívül álló ok is maga után vonhatja az eltérések bekövetkezését: a képzésben résztvevők szociális helyzete, fizetőképessége, egészségi állapota a képzés ideje alatt változik; a képzésekre beiratkozók képességei nem azonos szintűek, ezért a képzés eredményessége nem kizárólag a szolgáltatás megfelelőségétől függ; a képzésben résztvevők motiváltsága, tanulás iránti elkötelezettsége változó; a képzési célú pályázatok forráshiány miatt elutasítják stb.

A Főiskola minőségbiztosítási eszközeivel elsősorban azon eltérések kiküszöbölésére tud vállalkozni felelős módon, amelyek az intézmény működéséből, működtetéséből következnek. Azonban az

intézményen kívül álló okok esetében is lépéseket kell tenni az eltérések kiküszöbölésére, vagy az el nem ért célértékek módosítását kell elvégezni a következő évre indoklással ellátva.

Az eltérések okainak feltárása a folyamatos fejlődés záloga, hiszen az eltérések kiküszöbölésére tett intézkedések csak akkor vezethetnek eredményre, ha az okokat megfelelően sikerült azonosítani. A meghozott intézkedéseknek az okok felszámolására kell irányulniuk.

Helyesbítő tevékenységről akkor beszélünk, amikor egy észlelt, bekövetkezett eltérés okainak felszámolását, megszüntetését végezzük el annak érdekében, hogy hasonló jellegű eltérés többet ne következhesen be.

Megelőző tevékenységet végzünk, ha egy lehetséges (bár még meg nem bekövetkezett) eltérés okainak kiküszöbölésére törekszünk annak érdekében, hogy az előfordulást meg tudjuk előzni. Amennyiben lehetőség van rá, illetve fény derül okokra, amelyek eltérést eredményezhetnek, célszerű elkerülni az eltérés bekövetkezését, ezáltal ugyanis kiküszöbölhetők az eltérések kijávitásával kapcsolatos teendők, költségek. Megelőző tevékenységnek tekinthető az is, ha egy folyamat, követelmény esetében nem eltérést tapasztalunk, hanem fény derül arra, hogy a folyamat módosításokkal hatékonyabban működhet és ennek érdekében történik a beavatkozás. Ezáltal az erőforrások gazdaságosabban kihasználhatók, vagy magasabb minőségi mutatók tűzhetők ki célul (célértékek).

Nem az az elsődleges szempont, hogy adott eltérések kiküszöbölésére tett intézkedéseknek a megfelelő kategóriába való sorolása történjen meg (helyesbítő vagy megelőző tevékenység). Nem is feltétlenül választható szét élesen egy adott beavatkozás során a kettő, hiszen egy helyesbítő tevékenység egyben megelőző tevékenységnek is tekinthető sok esetben. **A hangsúly azon van, hogy a problémák lehetséges okait mind meg kell szüntetni, akár bekövetkeztek már, akár még nem. Továbbá ahol van lehetőség fejlesztésre, jobbításra, ott ez történjen meg.** A megfelelő kategóriába való sorolás az intézkedések azonosítását segítheti elő.

A Főiskola jellemzően az alábbi információk alapján dönthet úgy, hogy szükséges-e helyesbítő/megelőző tevékenységet indítani:

- résztvevői panaszok, észrevételek, javaslatok,
- belső javaslattétel (oktatók, egyéb munkatársak),
- év közben adatelemzések eredményei (pl.: negatív trendek),
- óralátogatások tapasztalatai,
- a képzésenként és évente kitűzött minőségcélok teljesülése,
- évente az indikátorokhoz rendelt célértékek teljesülésének vizsgálata,
- önértékelés eredményei.

Minden munkavállalónak (beosztástól függetlenül) fontos feladata a követelményektől való bármilyen eltérés jelzése, hogy a kiváltó ok megszüntethető legyen.

Az eltérés észlelőjének (bármely munkatárs) az intézménynél rendszerbe állított **Helyesbítő/megelőző tevékenység formalapon** kell egyértelműen meghatározni a bekövetkezett, vagy várhatóan bekövetkező eltérést, vagy a fejlesztési javaslatot, feljegyezni a kapcsolódó mért adatokat,

észlelt eseményeket. A formaphoz mellékelni kell az esetlegesen kapcsolódó dokumentumokat. Az erre feljogosított személy a formalapon jelöli a feltárt okokat, meghatározza a szükséges intézkedéseket, az intézkedés végrehajtásáért felelős személyt, az intézkedés elvégzésének határidejét. A helyesbítő/megelőző tevékenység eredményessége az éves önértékelés során értékelendő dokumentált formában.

A minőségcélok nem teljesülése esetén (az éves felülvizsgálat során derül erre fény) az eltérés már bekövetkezett, tehát az okok feltárása után **helyesbítő tevékenységet** lehet végrehajtani, **vagy a célérték következő időszakra vonatkozó módosítását kell elvégezni** és a módosítást megfelelő indoklással kell alátámasztani.

Az indikátorokhoz rendelt célértékek nem teljesülése esetén (az éves felülvizsgálat során derül erre fény) az eltérés már bekövetkezett, tehát az okok feltárása után **helyesbítő tevékenységet** lehet végrehajtani, **vagy a célérték következő időszakra vonatkozó módosítását kell elvégezni** és a módosítást megfelelő indoklással kell alátámasztani.

VIII.2. A helyesbítő és megelőző tevékenységekhez rendelt indikátorok

az alábbi kapcsolódó dokumentum szerint:

formanyomtatványok - az indikátorok összefoglaló táblázata és a(z) ... évben hozzájuk rendelt célértékek, az adott évben elért értékek

A dokumentum tartalmazza

- az eljáráshoz meghatározott indikátorok megnevezését
- az indikátorokhoz az alábbi kiegészítő információkat:
 - példák a célértékekre
 - példák az elért értékek számítására
 - megjegyzések

VIII.3. Kapcsolódó dokumentumok

- *Minőségpolitika*
- *Kapcsolódó jogszabályok*
- *Az engedélyezési eljáráshoz, a képzési programok fejlesztéséhez, a működtetéshez szükséges internetes tartalmak*
- *Szervezeti felépítés, továbbá a felelősségi körök és hatáskörök összefoglaló táblázata*
- *Dokumentációs rendszer*
- *Az indikátorok összefoglaló táblázata és a(z) ... évben hozzájuk rendelt célértékek, az adott évben elért értékek*
- *Minőségcélok*

- *Képzési programok (engedélyezési eljárásra benyújtott és módosított verziók) nyilvántartása*
- *Tananyagok nyilvántartása*
- *Óralátogatási jegyzőkönyv*
- *A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programmal kapcsolatos értékelő véleménye*
- *Jelenléti ív az oktatók belső továbbképzéséről*
- *Oktatók minősítését feltüntető éves összefoglaló táblázat*
- *Panasztételi adatlap*
- *Helyesbítő/megelőző tevékenység formalapja*
- *Éves önértékelés*

IX. fejezet: Az intézmény tevékenységének önértékelésére vonatkozó eljárást tartalmazó dokumentum

IX.1. Általános elvek

A Gábor Dénes Főiskola éves működésének értékelésére önértékelési rendszert működtet, mely a tényszerűség mellett lehetővé teszi az intézmény tevékenységének, elért eredményeinek legteljesebb bemutatását, használatával megállapítható a GDF erőssége, kijelölhetőek a fejlesztést igénylő területek.

Az éves ciklusokban történő önértékelést az indokolja, hogy a képzésenként kitűzött minőségcélok teljesülését is évente kell vizsgálni, így ezzel párhuzamosan az intézmény teljes átvilágítása is megtörténik. A MIRE az indikátorokhoz rendelt célértékeket is évente tűzi ki és vizsgálja felül.

Az éves önértékelést minden évben év elején kell elvégezni az előző évben mért adatok összegyűjtése, rögzítése után.

Az első önértékelést a Főiskola az első engedélyeztetési eljárást követő év után végzi el, összhangban a minőségcélok felülvizsgálatának menetrendjével.

IX.2. Önértékelés

A feladatok elvégzéséért felelős:

A MIRE mindenkori aktualizált mellékletét képező „Felelősségi körök és hatáskörök” megnevezésű táblázat szerint kijelölt vezető/munkatárs.

Eljáráshoz kapcsolódó feladatok

Önértékelési munkacsoport kiválasztása

Éves minőségcélok

- teljesülésük felülvizsgálata
- nem teljesülés esetén helyesbítő/megelőző tevékenység vagy a célok következő évre történő módosítása indoklással ellátva

Indikátorokhoz rendelt célértékek

- teljesülésük felülvizsgálata
- nem teljesülés esetén helyesbítő/megelőző tevékenység vagy a célok következő évre történő módosítása indoklással ellátva

Az önértékelés további menetrendje

- Adottságok és eredmények összegyűjtése a minőségcélok és indikátorok átvizsgálásával összhangban
- A feltárt tények elemzése, értékelése (erősségek, fejlesztendő területek)
- Megvalósítandó fejlesztések kijelölése

- A MIRE mellékleteinek felülvizsgálata, szükség esetén azok módosítása
- Jogszabályi előírásoknak való megfelelés felülvizsgálata minden területen
- Adott évi helyesbítő/megelőző tevékenységek eredményességének felülvizsgálata
- Helyesbítő/megelőző tevékenységek minden szükséges területen

IX.3. Az intézmény önértékeléséhez rendelt indikátorok

az alábbi kapcsolódó dokumentum szerint:

formanyomtatványok - az indikátorok összefoglaló táblázata és a(z) ... évben hozzájuk rendelt célértékek, az adott évben elért értékek

A dokumentum tartalmazza

- az eljáráshoz meghatározott indikátorok megnevezését
- az indikátorokhoz az alábbi kiegészítő információkat:
 - példák a célértékekre
 - példák az elért értékek számítására
 - megjegyzések

IX.4. Kapcsolódó dokumentumok

- *Minőségpolitika*
- *Kapcsolódó jogszabályok*
- *Az engedélyezési eljáráshoz, a képzési programok fejlesztéséhez, a működtetéshez szükséges internetes tartalmak*
- *Szervezeti felépítés, továbbá a felelősségi körök és hatáskörök összefoglaló táblázata*
- *Dokumentációs rendszer*
- *Az indikátorok összefoglaló táblázata és a(z) ... évben hozzájuk rendelt célértékek, az adott évben elért értékek*
- *Minőségcélok*
- *Képzési programok (engedélyezési eljárásra benyújtott és módosított verziók) nyilvántartása*
- *Tananyagok nyilvántartása*
- *Óralátogatási jegyzőkönyv*
- *A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programmal kapcsolatos értékelő véleménye*
- *Jelenléti ív az oktatók belső továbbképzéséről*
- *Oktatók minősítését feltüntető éves összefoglaló táblázat*
- *Panasztételi adatlap*
- *Helyesbítő/megelőző tevékenység formalapja*

– Éves önértékelés

X. Jogszáabályi előírások

A felnőttképzési minőségbiztosítási keretrendszerre vonatkozó jogszabályok (kapcsolódó dokumentumok):

- 58/2013. (XII. 13.) NGM rendelet a felnőttképzési minőségbiztosítási keretrendszerről, valamint a Felnőttképzési Szakértői Bizottság tagjairól, feladatairól és működésének részletes szabályairól
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről (OKJ)
- 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól (modulrendelet)
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól (vizsgarendelet)
- A szakképesítésért felelős miniszter által kiadott rendelet a szakmai és vizsgakövetelményekről (SZVK)
- 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről (iskolai rendszerben is oktatható szakképesítésekhez)
- 59/2013. (XII. 13.) NGM rendelet a felnőttképzési szakmai programkövetelmények nyilvántartásba vételének követelményeiről és eljárási rendjéről, valamint a szakmai végzettség megszerzésének igazolásáról
- 16/2014. (IV. 4.) NGM rendelet a felnőttképzési nyelvi programkövetelmények nyilvántartásba vételének követelményeiről és eljárási rendjéről, valamint a nyelvi képzés követelményei teljesítésének igazolásáról
- 56/2013. (XII. 4.) NGM rendelet a felnőttképzési tevékenység folytatásának engedélyezési eljárása során fizetendő igazgatási szolgáltatási díj mértékéről, befizetésének és felhasználásának szabályairól, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzése során kiszabott bírság befizetésének rendjéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (adatvédelem)
- 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről

Felhasznált irodalom

1. TÁMOP 2.2.1 A képzés evolúciója – MÓDSZERTANI KÉZIKÖNYV az Egységes Szakképzési Minőségirányítási Keretrendszer bevezetéséhez (Szerzők: Molnárné Stadler Katalin, Králik Tibor, Kiadó: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet, Budapest, 2010)
2. Kapás Zsolt: Minőségbiztosítási feladatok (A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának fejlesztése” keretében készült. Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet)
<http://kepzevolucioja.hu/dmdocuments>