

Bethlen Gábor
Mezőgazdasági és Élelmiszeripari
Szakközépiskola és Kollégium



„Iskola a vidék jövőjéért!”

5500 Gyomaendrőd, Hősök u. 40.
Tel: 66/581-200
E-mail: gyomaendroszki@gmail.com
gazdasagibethlen@gmail.com

OM azonosító: 202739
Adószám: 15823474-2-04
FINY: E-000038/2013

Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakközépiskola és Kollégium

Felnőttképzési Minőségbiztosítási Rendszere

2. módosítás

A felnőttképzési minőségbiztosítási keretrendszerrel, valamint a Felnőttképzési Szakértői Bizottság tagjairól, feladatairól és működésének részletes szabályairól szóló 58/2013. (XII. 13.) NGM rendelet 2. §-a alapján összeállított minőségbiztosítási rendszer

| Jogszabályi hivatkozás | A minőségbiztosítási rendszer tartalma | A minőségbiztosítási rendszer melyik fejezetében/alfejezetében/pontjában található |
|------------------------|---|--|
| 2. § (3) a) | A minőségpolitikára vonatkozó alábbi dokumentumok, illetve információk, tartalmi elemek | |
| aa) | A minőségre vonatkozó intézményi stratégia | 2.1 |
| ab) | Az intézmény szervezeti egységei és alkalmazottai minőségbiztosítással kapcsolatos felelőssége | 3.1 |
| ac) | A képzésben résztvevők bevonásának módja a minőségbiztosítás megvalósításába | 3.2 |
| ad) | A minőségpolitika megvalósításának, figyelemmel kísérésének és felülvizsgálatának módja | 3.3 |
| 2. § (3) b) | A képzési programokkal kapcsolatos alábbi minőségbiztosítási dokumentumok, illetve információk, tartalmi elemek | |
| ba) | A képzési programok és tananyagok tervezésével és tartalmi felülvizsgálatával kapcsolatos eljárás | 4.1 |
| bb) | A képzési programok végrehajtásához szükséges személyi feltételek biztosítására vonatkozó eljárás | 4.2 |
| bb) | A képzési programok végrehajtásához szükséges tárgyi feltételek biztosítására vonatkozó eljárás | 4.2 |
| bb) | A képzési programok végrehajtásához szükséges pénzügyi források biztosítására vonatkozó eljárás | 4.2 |
| bc) | A képzésben résztvevők előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérésére vonatkozó módszerek | 4.3 |
| bd) | A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezeti képzési programokkal kapcsolatos véleménye visszacsatolására vonatkozó eljárás | 4.4 |
| be) | A képzési programok nyilvánosságával kapcsolatos eljárás | 4.5 |
| 2. § (3) c) | Az oktatók felkészültségével, oktatói kompetenciáik folyamatos fejlesztésével kapcsolatos dokumentumok, illetve információk, tartalmi elemek | |
| ca) | Az oktatók alkalmazásával kapcsolatos követelmények és eljárás | 5.1 |
| cb) | Az oktatók kompetenciáinak fejlesztésével kapcsolatos módszerek | 5.2 |
| cc) | Az oktatók teljesítményével kapcsolatos visszacsatolásra vonatkozó eljárás | 5.3 |
| 2. § (3) d) | Az intézmény információs rendszerére vonatkozó tartalmi elemek | |

| | | |
|-------------|---|------------|
| da) | A képzésben résztvevő felnőttek tanulási eredményeivel kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése | 6.1 |
| db) | A képzésben résztvevő felnőttek elégedettség-mérésével kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése | 6.2 |
| dc) | Az oktatói teljesítményekkel kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése | 6.3 |
| dd) | Az intézmény rendelkezésére álló személyi és tárgyi erőforrások hatékonyságával kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése | 6.4 |
| de) | A képzésekkel megszerzett kompetenciák munkaerő-piaci hasznosulásával kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése | 6.5 |
| df) | Az intézmény tevékenységével összefüggő információ nyilvánosságával összefüggő eljárás | 6.6 |
| 2. § (3) e) | A panaszok kezeléséről szóló dokumentum, mely tartalmazza a panaszok kivizsgálásának és kezelésének módjára vonatkozó tartalmi elemeket | 7 |
| 2. § (3) f) | Az intézmény minőségbiztosítási rendszerének működtetése során keletkezett eltérések kiküszöbölésére irányuló helyesbítő, és ismételt előfordulásuk megakadályozására irányuló megelőző tevékenységek menetét tartalmazó dokumentum, illetve tartalmi elemei | 8 |
| 2. § (3) g) | Az intézmény tevékenységének önértékelésére vonatkozó eljárást tartalmazó dokumentum, illetve tartalmi elemei | 9 |

1. Az Intézmény bemutatása

Intézményünk – a **Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium** – 2013.09.01 hatállyal a Békés Megyei Tisza Kálmán Szakképző Iskola, Gimnázium, Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium gyomaendrődi tagintézményének jogutódjaként jött létre.

Az iskolát 1922-ben alapították, azzal a céllal hogy a földműves vagy mezőgazdasággal kapcsolatban lévő szülők gyermekei részére olyan gazdálkodási ismereteket adjon, melynek birtokában önálló mezőgazdasági munkavégzésre képessé válik a tanuló. 1987-től a szakmunkásképzés mellett indították a szakmunkás célú szakképző iskolai képzést. A mezőgazdasági és ipari képzés hosszú időn keresztül külön intézményként, külön épületben működött. Az intézmény fenntartója a közel 100 év alatt többször változott. Az iskola 2013. augusztus elsején nyerte vissza önállóságát.

Intézményünkben jelenleg gimnáziumi képzés, szakképzés, kollégiumi ellátás, felnőttképzés és autós iskola valósul meg.

Felnőttképzésünk – közel három évtizeddel ezelőtt – a helyi sajátosságokhoz alkalmazkodva a térség agrár jellegéből adódóan mezőgazdasági szakmacsoportban kezdett minőségi képzéseket indítani felnőttek számára. Folyamatosan változó képzési igényekhez fejlesztjük felnőttképzési kínálatunka.

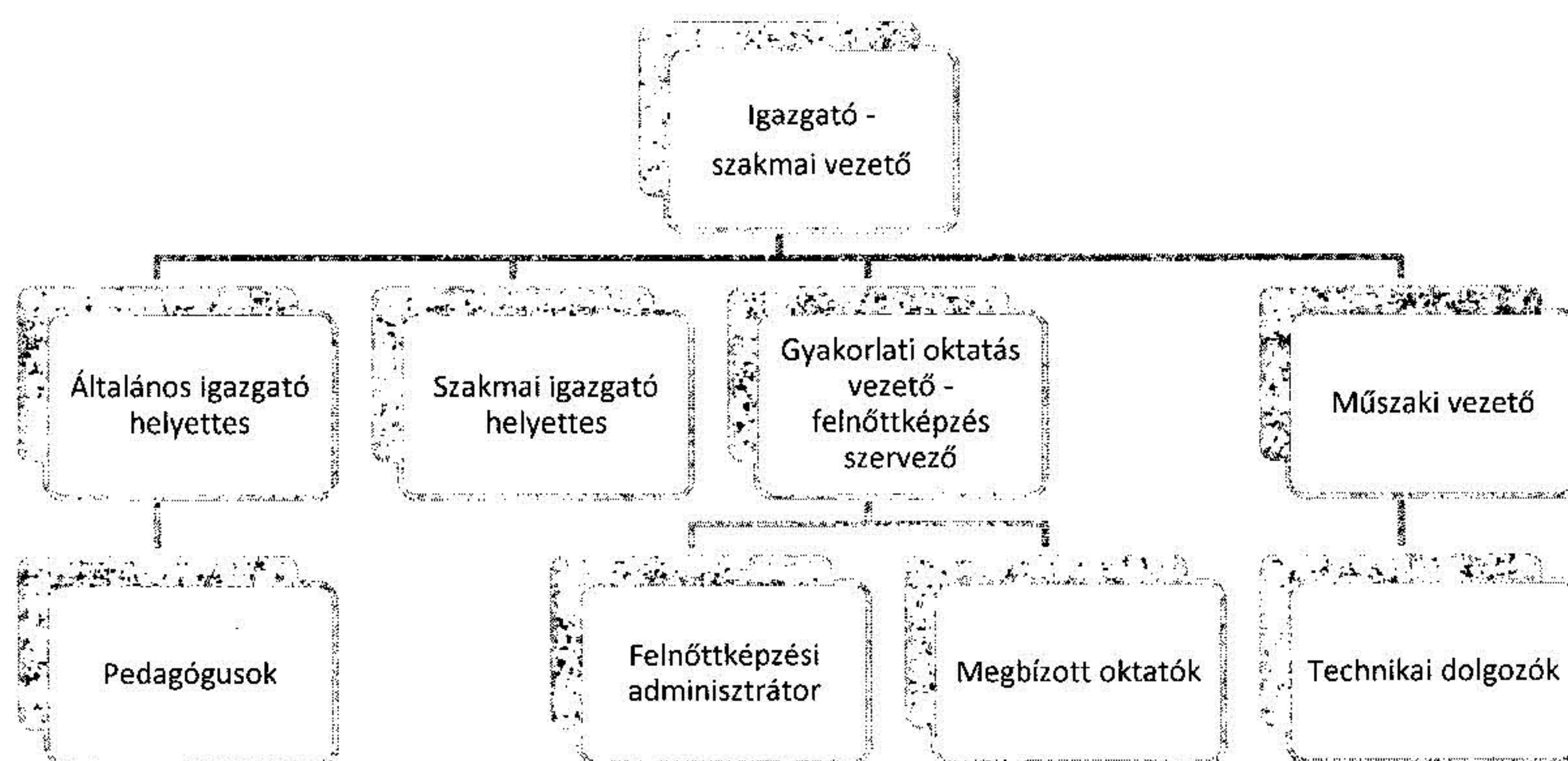
A fenntartó, a Földművelésügyi Minisztérium célja, hogy a szakképzés, a felnőttoktatás és a felnőttképzés a térségi felsőoktatás-fejlesztéssel összhangban működjön, erősítse a helyi gazdasági adottságok kihasználását, ösztönözze a helyben maradáást.

Az Intézmény adatai:

| Intézményi adatok | |
|---|--|
| Az intézmény neve | Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium |
| Az intézmény hivatalosan rövidített neve | - |
| OM azonosító: | 202739 |
| Az intézmény székhelye | 5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 40. |
| Az intézmény levelezési címe | 5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 40. |
| Adószáma: | 15823474-2-04 |
| Telefonszáma | 66/581-200 |
| Faxszáma | - |
| Elektronikus levelezési címe | gyomaendroszki@gmail.com |

| | |
|--|--|
| Weblap címe | www.bethlengaborszki.com |
| Állandó képzési helyszínek | 5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 40. |
| Az intézmény típusa | többcélú intézmény, összetett iskola |
| NMH engedély száma | E-000038/2013 |
| Képviselőre jogosult vezető neve | Davidovics László |
| Elérhetősége | 06-20/329-6852 gyomaendrodszki@gmail.com |
| Szakmai vezető | Davidovics László |
| Elérhetőség | 06-20/329-6852 gyomaendrodszki@gmail.com |
| A felnőttképzési tevékenység célja | OKJ-s képzések, egyéb szolgáltatások: előzetes tudásszint mérése, képzés hatékonyságának növelése, munkavállalás elősegítése |
| Akkreditációs lajstromszáma | - |
| Az intézmény fenntartója, székhelye | Földművelésügyi Minisztérium 1051 Budapest, Kossuth tér 11. |

Az intézmény szervezeti felépítése:



2. Az Intézmény felnőttképzési minőségpolitikája

Minőségen a küldetésünk, jövőképünk hatékony és eredményes megvalósítását értjük, amely mérhető és kimutatható a munkatársak és a szolgáltatásainkat igénybe vevő partnereink elégedettségében, valamint a működési eredmények és a stratégia megvalósítását szolgáló célok egymáshoz közelítésében.

Intézményünk felnőttképzési fő folyamatait a legfontosabb stratégiai cél alapján határoztuk meg. Minőségpolitikánk szerint a kulcsfolyamatoknak, és a működést biztosító alfolyamatoknak egyaránt felnőttképzési tevékenységünket igénybe vevő, illetve a felnőttképzésben közreműködő partnereink elégedettségét kell szolgálnia, mert csak ez tudja biztosítani felnőttképzési tevékenységünk piacképes működését hosszú távon. Ez alapján, valamint a felnőttképzésre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján határoztuk meg a felnőttképzésben közreműködő munkatársaink segítségével minőségpolitikánkat, és minőségirányítási rendszerünket.

Küldetés: a lakosság egyre magasabb szintű oktatási igényeinek kielégítése a szakképzés és a felnőttképzés területén figyelembe véve a jogszabályi előírásokat.

Jövőkép: olyan szakképzési és felnőttképzési rendszer kiépítése, mely lehetőséget ad arra, hogy a munkaerőpiac igényeinek megfelelően mindenki hozzájuthasson a legjobb minőségű oktatási és képzési szolgáltatáshoz.

2.1. Az Intézmény felnőttképzési stratégiája

A fentiekben meghatározott küldetési célunk, hogy az Intézmény felnőttképzésére vonatkozó stratégia (minőségpolitika, minőségirányítási rendszer, célok) készítése, felülvizsgálata, módosítása a felnőttképzésben érdekelt munkatársak bevonásával meghatározott időszakonként megtörténjen, és a vezetőség által jóváhagyásra kerüljön. A stratégiai dokumentumok egymással összhangban legyenek és vegyék figyelembe a partneri, piaci igényeket, elégedettséget, az önértékelések eredményeit, a jogszabályi változásokat.

Az Intézmény felnőttképzése:

- Kinyilvánítja elkötelezettségét a minőség, a minőségi követelmények teljesítése és a minőségfejlesztés iránt.
- Betartja és betartatja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogi szabályozók előírásait.

- Kapcsolatot tart fenn és koordinálja az együttműködést a partnerekkel igényeik kielégítésére.
- Kidolgozza a mindenki számára elérhető, naprakész információkat
- Megteremti az intézményi dokumentumok összhangját a változó jogi környezettel.
- Biztosítja a szükséges erőforrásokat.
- Ellenőrzi a minőségirányítási rendszer működését, beavatkozik, módosít adott esetben a minőségi célokon.
- Kijelöli azokat a folyamatokat, melyek a képzésben résztvevő felnőttek elvárásaival összhangban álló eredmények eléréséhez szükségesek, ideértve a képzéssel kapcsolatos dokumentumok, szerződések, tananyagok és taneszközök kezelésére vonatkozó eljárásokat, valamint a képzéshez szükséges egészséges és biztonságos a mindenki számára egyenlő hozzáférést biztosító környezet és erőforrás megteremtését is
- Megteremti a felnőttképzés szervezeti kereteit
- Személyes példamutatásával segíti a rendszer megvalósulását.

Amennyiben a fenti eredmények – az intézményvezetés általi határidőre – nem teljesülnek, úgy az igazgató a felelőssel egyeztetve cselekvési tervet dolgoz ki a megvalósítás érdekében.

A folyamat célja, hogy az intézmény vezetése évente meghatározott szempontok szerint végezzen teljes körű önértékelést az intézmény felnőttképzési tevékenységére vonatkozóan, melyhez a kérdőívek indikátorai, pénzügyi mutatói során elért eredmények határozzák meg az erősségeket és fejlesztendő területeket, annak érdekében, hogy szükség szerint tegyen intézkedést a fejlesztendő területek javításra.

Az intézmény sikeres működése érdekében arra törekszik, hogy tevékenységével, szolgáltatásaival elérje a partnerei megalégedettségét. Az elégedettséghez szükséges a felnőttképzésről és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokról való folyamatos visszacsatolás.

A jogszabályokhoz és partnerek változó igényeihez állandóan alkalmazkodunk és céljainkat, terveinket ezeknek rendeljük alá.

Partnereink elégedettségét folyamatosan nyomon követjük a képzések tervezésétől, a lebonyolításon keresztül a befejezéséig.

A minőségügyi rendszer állandó fejlesztése a vezetés minden szintjének kötelező feladata és felelőssége. A vezetők minőség iránti elkötelezettségét példamutatásuk, a minőségjavító tevékenységben vállalt tudatos szerepük hitelesíti.

A felnőttképzésben minden képzés végén minden oktatóval és hallgatóval kérdőív alapján elégedettség-felmérést készítünk, melyet haladéktalanul (egy héten belül) kiértékelnek a felnőttképzésben dolgozók. Szükség esetén feljegyzést készít és a minőség fejlesztésére vonatkozó megállapításokat tesz, melynek megvalósításáról és visszacsatolásáról gondoskodik.

A változó igényekhez, jogszabályi követelményekhez alkalmazkodva és a folyamatos fejlesztés lehetőségeit keresve évente határozzuk meg a felnőttképzéshez kapcsolódó konkrét minőségcéljainkat a vezetőségi átvizsgálás során. A felnőttképzésre vonatkozó minőségcélokat az intézmény vezetője hagyja jóvá.

Az intézmény felnőttképzéshez kapcsolódó jövőre vonatkozó céljai

- Legyen az intézmény képzési céljai, működési elvei, szervezeti kultúrája között összhang
- Kövessük nyomon a partnerek igényeinek alakulását a partneri igény és elégedettségmérés a kapcsolatrendszer működtetése során a felnőttképzésben
- A képzési kínálat folyamatos fejlesztésével biztosítsuk annak rugalmasságát
- A munkaerő-piaci keresletnek megfelelő szakképzési irányok megkeresésével növeljük a végzetek munkába állási esélyeit, csökkentsük munkanélkülivé válásukat
- Növeljük az intézmény nyitottságát
- A felnőttképzésben résztvevő kollégák rendelkezzenek megfelelő kompetenciákkal
- Az intézményi sokszínűség által adott lehetőségeket használjuk ki

Az adott évre konkrét tartalmilag ellenőrizhető és mérhető célokat tűz ki az intézmény vezetősége, mely évente aktualizálásra kerül.

3. Minőségbiztosítással kapcsolatos felelősségvállalás

A minőségért elsősorban a vezető felelős. Ezért elengedhetetlen a vezetői elhatározás, elkötelezettség. Ennek érdekében az Intézmény vezetője és vezetése:

- Kinyilvánítja elkötelezettségét a minőség, a minőségi követelmények teljesítése és a minőségfejlesztés iránt.
- Betartja és betartatja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogi szabályozók előírásait.

- Elkészíti az intézmény küldetésnyilatkozatát, minőségirányítási programját – szükség esetén minőségfejlesztési tervét, (ezt, ha szükséges felülvizsgálja), és a felnőttképzés éves tervét.
- Kapcsolatot tart fenn és koordinálja az együttműködést a partnerekkel igényeik kielégítésére.
- Megteremti az intézményi dokumentumok összhangját a változó jogi környezettel.
- Biztosítja a szükséges erőforrásokat.
- Ellenőrzi a minőségirányítási rendszer működését, beavatkozik, módosít adott esetben a minőségi célokon.
- Megteremti a felnőttképzés szervezeti kereteit.
- Személyes példamutatásával segíti a rendszer megvalósulását.

Mindez elképzelhetetlen a vezetés tervszerű, szakszerű munkája, a munkatársak képzése, a működési feltételek folyamatos fejlesztése nélkül.

3.1. Az intézmény szervezeti egységeinek és alkalmazottainak minőségbiztosítással kapcsolatos felelőssége

- Munkatársainkat tájékoztatjuk a minőségirányítási rendszerünkről. A tájékoztatás tudomásul vételét a megbízási szerződés aláírásával igazolja.
- A munkatársak az intézmény minőségirányítási rendszerének betartását a szakmai vezető jogosult ellenőrizni.

3.2. A képzésben résztvevő felnőttek bevonása a megvalósításba

Az intézmény felnőttképzésének minőségpolitikája a felnőttképzési ügyfélszolgálaton bárki számára elérhető és nyilvános, így biztosított a képzésben résztvevők számára annak megismerése, és ezáltal bevonásuk a megvalósításban.

A képzésben résztvevő a képzési szerződés aláírásakor tájékoztatást kap a minőségbiztosítási rendszer alapján működtetett panaszkezelési rendszerről, mely lehetőséget biztosít az intézmény felnőttképzése számára a minőségbiztosítási rendszer folyamatos figyelemmel kísérésére és a szükséges korrekciók elvégzésére.

A képzés utolsó foglalkozásán vagy a képzés elvégzését igazoló bizonyítvány vagy tanúsítvány átvételekor elégedettségi kérdőívet töltenek ki a résztvevők.

3.3. A minőségpolitika megvalósításának, figyelemmel kísérésének és felülvizsgálatának módja

Intézményünk felnőttképzésére vonatkozó minőségpolitikájának megvalósítása, az érvényre juttatás biztosítása, folyamatos nyomon követése és annak betartatása az igazgató feladata.

A minőségpolitika évenkénti felülvizsgálata, önértékelése a felnőttképzés szervező és a felnőttképzési ügyintéző feladata, melyet az éves beszámoló alapján, a szakmai vezető javaslatára tesz meg.

4. Minőségbiztosítási dokumentumok

4.1. A képzési programok és tananyagok tervezésével és tartalmi felülvizsgálatával kapcsolatos eljárás.

A képzési igények folyamatos nyomon követése intézményünkben a gyakorlati oktatásvezető feladata.

- Gazdasági szereplőkkel kapcsolattartás, igény felmérés
- Hivatali szervekkel kapcsolattartás, igény felmérés
- Szakmai szervekkel kapcsolattartás, igény felmérés
- Lakossági igény felmérés, nyomon követés
- Jogszabályok folyamatos nyomon követése

A felmerülő új képzési igény esetén a gyakorlati oktatásvezető költségtervet készít, előkészíti az új képzési programot, melyet hatályos jogszabályi feltételek szerint engedélyeztet. A képzési program megvalósításához szükséges tananyagok beszerzése a képzésszervező feladata. Intézményünk saját könyvtárral is rendelkezik, mely a képzésben résztvevőknek rendelkezésükre áll.

Az éves szinten megvalósuló önértékelés és az éves képzési terv indikátorai a fő meghatározók a folyamat során.

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

Az intézmény iskolarendszerű szakmai képzésének teljes személyi állománya és tárgyi feltételrendszere a szükségletek alapján a felnőttképzés szolgálatában áll. A személyi állomány igazgatói engedéllyel, megbízási szerződéssel külső oktatókkal kiegészíthető. Tekintettel arra, hogy intézményünk jelentős felnőttképzési múlttal rendelkezik, oktatóinkról belső adatbázist vezetünk. A képzési programok megvalósításában közreműködő oktatóink megbízási jogviszonyban állnak intézményünkkel.

A képzés lebonyolításához kötődő dokumentumok kezelése a képzést megvalósító oktatók feladata. A részvétel nyomon követését – jelenléti ív, haladási napló – alkalmazásával végezzük.

Intézményünk iskolarendszerű szakmai képzéseikhez tartozó állandó képzési helyszíne teljes mértékben biztosítja azokat az infrastrukturális és egyéb tárgyi feltételeket, melyek jogszabályban meghatározottak a képzési program teljesítésében. Amennyiben saját tulajdonú tárgyi feltételeinkkel nem tudunk megvalósítani egy adott képzést, intézményünk bérleti vagy egyéb használatot biztosító szerződés alapján biztosítja. Külső helyszínen megtartott képzések esetében a szakmai vezető és az felnőttképzést szervező a felelős az adott helyszínen lévő jogszabály által előírt személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.

A képzési programok pénzügyi forrásának biztosítása önerőből, az intézmény bankszámláján lévő pénzeszközök felhasználásával történik az igazgató jóváhagyásával és a gazdasági csoportvezető ellenjegyzésével.

A bizonyítvány átvétel időpontjában a képzésben résztvevőkkel elégedettségi kérdőívet töltetünk ki, amelynek indikátorai alapján határozzuk meg a szükséges fejlesztési tervet az alábbi területeken:

- eszközfejlesztés, beruházás
- tananyag fejlesztés
- oktatói kompetencia fejlesztés, belső képzés
- humán erőforrás tervezés

4.3. A képzésben résztvevők előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérésére vonatkozó módszerek.

Az előzetes tudás beszámítását a mindenkor hatályos jogszabálynak megfelelően alkalmazzuk. A képzés megkezdése előtt, de legkésőbb az első oktatási napon előzetes tudásszint felmérő lapot íratunk a hallgatókkal. A felmérő lapokat a felnőttképzési asszisztens/ felnőttképzési szervező kiértékeli, arról jegyzőkönyvet készít. Amennyiben a hallgató 81 % felett teljesíti a felmérést, úgy részére felmentés adható tananyag-egység látogatása alól, de a modulzáró vizsgákat ez esetben is teljesíteni kell. A felmentésről határozatot kell készíteni és a képzési dokumentációban meg kell őrizni.

A képzésben résztvevő felnőttek előrehaladását az oktató köteles folyamatosan nyomon követni. A képzési program során a folyamatos előrehaladás dokumentálására a haladási napló szolgál, melynek biztosításáért a felnőttképzés szervező és ügyintéző a felelős. A dokumentumok szabályos vezetése az oktató feladata. A felnőttképzési munkatársak a képzés során ellenőrzi a dokumentáció pontos vezetését. A teljesítmény értékelése a képzési program során a modulzáró vizsgák értékelésével történik.

4.4. A munkáltatók és a munkaerő piac egyéb szervezeti képzési programokkal kapcsolatos véleménye visszacsatolására vonatkozó eljárás.

A munkaerő-piaci résztvevőktől információk gyűjtésére az oktatói elégedettségi kérdőív szolgál. A képzés végén, legkésőbb a szakmai vizsga végén, az oktatók kitöltik az elégedettségmérési kérdőívet (2.sz. melléklet). A kérdőíveket a felnőttképzési asszisztens összesíti, majd a felnőttképzés szervező kiértékeli.

4.5. A képzési programok nyilvánosságával kapcsolatos eljárás

Intézményünk eljárást alakított ki arra vonatkozóan, hogy a szolgáltatást igénybe vevő partner minden olyan információhoz hozzájusson, amely elősegíti a felnőttképzés iránt érdeklődő, illetve a felnőttképzésben résztvevő számára azt, hogy a képzésével összefüggésben megfelelő tájékoztatást kapjon.

Képzéseinkről tájékoztatást teszünk közzé a honlapunkon és közösségi médiában, ezzel is segítjük a tájékozódást. A fentiek mellett partnereinket személyesen is megkeressük, hogy közösen találjuk meg a számukra megfelelő képzést, így segítve őket a jogszabályi információkkal. A megkeresések az év folyamán folyamatosan történnek meg az intézmény vezetése által.

Az intézmény engedélyezett képzési programjairól tájékoztatót készít, melyet az általa működtetett honlapon közzé tesz, így ezzel a nyilvánosság számára elérhetővé válik.

A szakmai felügyelet felé történő kötelező adatszolgáltatás jogszabályi feltételek szerint történik.

5. Az oktatók felkészültségével, oktatói kompetenciáik folyamatos fejlesztése

5.1. Az oktatók alkalmazásával kapcsolatos követelmények és eljárás

Intézményünk köznevelési intézmény, melyben folyó szakmai elméleti és gyakorlati képzéseket a 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet által előírt képesítésű pedagógusok és szakemberek láthatják el. Intézményünk motivációs eszközként alkalmazza, hogy saját dolgozókat von be képzéseibe oktatóként, amelyhez külön megbízási díj ellenében, megbízási jogviszonyt létesít.

Amennyiben olyan képzési programot tervezünk, amelyhez intézményünk keretein belül az oktatóval szembeni feltétel nem biztosított, akkor megbízási szerződéssel külső oktatót foglalkoztatunk.

Elméleti oktató: elméleti részének oktatása esetén a szakképzésről szóló törvény szerint elméleti tárgy oktatására alkalmas, a képzési programnak megfelelő szakmai ismeretek megléte.

Gyakorlati oktató: gyakorlati képzésre megfelelő szakirányú szakképzettség és legalább 5 éves szakmai gyakorlat megléte.

Az eljárásrend folyamatában a felkért külső oktatók végzettségüket igazolják, melyet megbízási szerződésükhöz csatoljuk, amely iktatásra kerül. Saját dolgozóink végzettségét az intézmény munkaügyi nyilvántartásából igazoljuk.

A bizonyítvány átvétel időpontjában a képzésben résztvevőkkel elégedettségi kérdőívet töltetünk ki, amelynek 1. és 2. pontja az oktatóra vonatkozó elégedettséget méri. Ezen indikátorokat is figyelembe vesszük az oktatók ismételt kiválasztási folyamatánál.

5.2. Az oktatók kompetenciáinak fejlesztésével kapcsolatos módszerek

Saját dolgozóink rendszeresen vesznek részt továbbképzéseken, melyet a beiskolázási terv, továbbképzési program tartalmazza.

A továbbképzésekkel kapcsolatos szükségletet az intézmény vezetője dönti el az éves önértékelés és fejlesztési terv alapján.

5.3. Az oktatók teljesítményével kapcsolatos visszacsatolásra vonatkozó eljárás

Az intézmény saját felnőttképzésre vonatkozó minőségirányítási rend szerint vizsgálja a partnerek (munkatársak, és képzésben résztvevők) elégedettségét és igényeit. Fel kell tárni a nem megfelelő elégedettség okait és vizsgálni kell a lehetőségeket a javításra.

Az intézmény a képzésben résztvevők igényeit és elégedettségét minden képzés zárásakor elégedettségi kérdőívvel vizsgálja. Az elégedettségi kérdőív a képzésben résztvevők esetében kérdéseket tartalmaz az oktatás színvonalára, az oktatás személyi feltételeire vonatkozóan. A kérdőíveket a képzések végén, a vizsga után azonnal kitöltik, majd a felnőttképzésben dolgozó kollégák kiértékelik. Az értékelés eredményéről szükség esetén feljegyzés készül. (1-2.számú melléklet)

Az elégedettség mérés eredménye lehet:

- A szolgáltatást igénybevevő elégedett, ebben az esetben a közreműködő oktató megfelelt az elvárásoknak. Fejlesztést, átszervezést nem igényel.
- A szolgáltatást igénybevevő **nem elégedett**, ebben az esetben a konkrét mérési eredményekkel a szakmai vezetőnek fel kell tárni az elégedetlenség okát. Az elégedettség mérés két oldalát össze kell hasonlítani (oktatói-képzésében résztvevői) és az ok feltárását követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket, fejlesztéseket.

6. Az intézmény információs rendszere

Felnőttképzési információs rendszerünket a 2013. évi LXXVII. törvény 9. fejezet 15.§ és 16.§ -ban meghatározott jogszabályi feltételeknek megfelelően működtetjük.

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

A képzési programok végrehajtása során az oktató felelőssége a modulzáró vizsgák összeállítása és lebonyolítása. A modulzáró vizsga eredményeit a képzési dokumentációhoz csatoljuk.

Amennyiben a képzési program komplex szakmai vizsgával zárul, a vizsga során, a szakmai vizsgaszabályzat rendelkezései szerint elektronikus úton, a törzslapnyilvántartási felületen

folyamatosan rögzítésre kerül a vizsga eredménye. A vizsga zárását követően a kinyomtatott osztályozó ív alapján elvégezzük az eredmények statisztikai elemzését.

Az így megkapott indikátorok alapján, szükség esetén a szakmai vezető intézkedési tervet készít, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

- Lemorzsolódási arány
- Sikertelen vizsgázók száma
- Vizsgaeredmény átlaga

6.2. A képzésben résztvevő felnőttek elégedettség mérésével kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése.

A 393/2013. (XI.12) Kormányrendelet 5. Fejezet, 22.§ 4. és 5. pontjai alapján – támogatott képzés alapján – a támogatót, az elégedettségmérő kérdőív kitöltésének időpontjáról, a kitöltést megelőzően legalább 15 nappal korábban értesíteni kel. Fel kell hívni a támogató figyelmét, hogy a kötelezően feltett kérdéseket további új kérdésekkel bővítheti ki. A kérdőívet az új javaslatok alapján kell véglegesíteni, majd kitöltését követően kiértékelni.

Az intézmény a képzésben résztvevők igényeit és elégedettségét minden képzés zárásakor elégedettségi kérdőívvel vizsgálja. Az elégedettségi kérdőív a képzésben résztvevők esetében tartalmazza:

- a képzés tematikájára,
- hasznosíthatóságára,
- az elméleti és gyakorlati oktatás színvonalára,
- az oktatás személyi, tárgyi feltételeire,
- egyéb feltételekre (partneri kommunikáció, együttműködés, infrastruktúra stb.)

vonatkozó kérdéseket.

A kérdőíveknek eleget kell tennie az összehasonlíthatóság kritériumának. A kérdőívek eredményeit képzési programonként összesíti a felnőttképzési munkatárs. Az elégedettséget 10-es fokozatú skálán mérjük és átlagot számolunk. Az értékelés eredményéről amennyiben, 8,0 átlag alatti az érték - a felnőttképzési szervező feljegyzést készít. Szükség esetén intézkedési tervet készít, annak javítására.

6.3. Az oktatói teljesítményekkel kapcsolatos adatok gyűjtése, elemzése

Tekintettel arra, hogy az intézmény felnőttképzésre vonatkozó minőségirányítási rend szerint vizsgálja a képzésben résztvevő oktatók teljesítményét, így az elégedettség mérésnél használt kérdőív már tartalmazza az oktatói teljesítményekre vonatkozó információkat.

Az elégedettség mérés indikátora kiterjed az oktatók:

- elméleti oktatásának minőségére
- gyakorlati oktatásának minőségére
- tananyagok színvonalának minőségére
- tudás ellenőrzésre

A kérdőívek eredményeit képzési programonként összesíti a felnőttképzési munkatárs. Az elégedettséget 10-es fokozatú skálán mérjük és átlagot számolunk. Az értékelés eredményéről amennyiben, 8,0 átlag alatti az érték - a felnőttképzési szervező feljegyzést készít. Szükség esetén intézkedési tervet készít, annak javítására.

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

A minőségi célok kitűzése és megvalósítása csak úgy lehetséges, ha az intézmény rendelkezésére álló erőforrások felhasználása hatékony. Ennek elemzéséhez elengedhetetlen a minőségirányítási rendszer működtetése.

- Kérdőívek kiértékelése
- Panaszkezelési rendszer működtetése és kiértékelése
- Önértékelési rendszer működtetése

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

Képzéseinkkel kapcsolatban elvárás, hogy a munkaerőpiacon is jól hasznosuló készségeket és kompetenciákat adjon a képzésben résztvevőknek. Erre vonatkozóan utólagos adatgyűjtés keretében gyűjtünk információkat

- partnereinktől
- képzéseinkben részt vett hallgatóinktól

Az így kapott információk az önértékelés részét képezik.

6.6. Az intézmény tevékenységével összefüggő információ nyilvánosságával összefüggő eljárás

A jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítja intézményünk a személyi és tárgyi feltételeit az információs és ügyfélszolgálati tevékenységhez.

Munkaidőben felnőttképzési munkatársaink mindenki számára elérhetőek ügyfélszolgálati irodánkban az alábbi módon:

- Személyesen: 5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 40. Felnőttképzési ügyfélszolgálati iroda
- Telefonon/fax: 66-581-209
- Elektronikus úton: gyomaendroszki@gmail.com
- Postai úton: 5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 40.

Ezen túlmenően intézményünk webes felületet, saját honlapot, valamint közösségi média oldalt üzemeltet, melyen működésünkkel, tevékenységeinkkel kapcsolatos információk nyilvánossága biztosított. Az intézmény honlapján tesszük közzé felnőttképzés keretein belül megszerezhető szakképesítéseket, ezek engedélyszámát, óraszámát és a képzés belépési feltételeit. A honlap folyamatos karbantartásáról, adatokkal történő frissítéséről való gondoskodás az igazgató feladata. (www.bethlengaborszki.com)

A munkaadókkal, a foglalkoztatási szervekkel folyamatos és mobil a kapcsolattartás, rendszeresen történik az ügyfélszolgálati irodán kívüli személyes egyeztetés, információcsere. A külső kapcsolatok koordinálása a felnőttképzés szervező feladata.

A fentiekben leírt folyamat alapján gyűjtött információk, adatok, képzési igények feldolgozásra kerülnek, melynek alapján tervezzük és bővítjük engedélyezett képzési programjainkat a munkaerőpiaci igények hatékony kiszolgálása érdekében.

7. A panaszok kezeléséről szóló dokumentum, mely tartalmazza a panaszok kivizsgálásának és kezelésének módját

Az esetlegesen felmerülő hallgatói, megrendelői reklamációkat az ügyféllel kapcsolatot tartó képzési munkatárs, vagy az oktató dokumentálja, majd döntésre előkészíti az Igazgatónak a panaszkezelési szabályzat szerint. A reklamáció jogosságáról, elfogadásáról, valamint a kivizsgálásról és a reklamáció elhárításáért felelős személy kijelöléséről, a végrehajtás határidejéről szintén az Igazgató dönt.

A reklamáció lezárását követően valamennyi az adott reklamációhoz, panaszhoz, annak

kivizsgálásához kapcsolódó feljegyzést az Igazgatónak kell átadni. A reklamációkat és az azok megszüntetésére hozott intézkedéseket az Igazgatónak kell elemezni és iktatást követően 5 évig megőrizni. Szükség esetén helyesbítő, adott esetben megelőző tevékenység lefolytatását kezdeményezi. A helyesbítő tevékenység indításáról, annak várt eredményéről és a bevezetés határidejéről tájékoztatni kell a reklamálót. A tájékoztatás az Igazgató feladata.

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

Minden munkatársunk kötelessége, a minőségbiztosítási szabályzattól való eltérés észlelésének azonnali jelentése. A szakmai vezető, igazgató feladata az eltérés helyreállítása, okának/okainak kivizsgálása, valamint javaslattétel az eltérés ismételt előfordulásának megakadályozására. Fent említettek betartása minden munkatárs kötelezettsége. A minőség irányítási rendszer megsértése a munkaköri kötelezettség megszegését jelenti, mely a Munka törvénykönyve szerinti szankciókat vonathatja maga után. A szankciók alkalmazására az érintett munkavállaló esetén a szakmai vezető javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója, azaz az Igazgató jogosult.

A felnőttképzés minőségirányítási rendszerének betartását a szakmai vezető, Igazgató jogosult ellenőrizni.

9. Az intézmény tevékenységének önértékelésére vonatkozó eljárást tartalmazó dokumentum

Az intézmény folyamatosan figyelemmel kíséri saját tevékenységét és eredményeit, minden működési területét egy alkalommal év végén átfogó vizsgálatnak veti alá. Elemzi az év minőségcéljainak és egyéb célkitűzéseinek megvalósulását, megvalósulásának színvonalát, valamint levonja a szükséges következtetéseket. Az értékelés objektivitása okán a szakmai vezető a minőség-, illetve fejlesztési célokhoz egzakt mérőrendszert határoz meg. Ennek érdekében a tervezési évre vonatkozó minőség célok mellé számszerűsíthető mutatókat rendel. E vizsgálat eredménye az önértékelés.

Az önértékelést azért tartjuk fontosnak, hogy többet tudjunk szervezetünkről (vezetés, munkatársak), a működési- és munkafolyamatokról, a programjainkon résztvevőkről és egyéb partnereinkről. Fontos továbbá, hogy fokozza az innovációt a munkatársak elégedettségén keresztül, a projektek kialakításán át azáltal, hogy összehasonlítjuk a jelenlegi és korábbi eredményeinket.

Az önértékelés lehetővé teszi az intézményünknek, hogy világosan megkülönböztesse erősségeit és azokat a területeket, amelyeket tovább kell fejleszteni (gyengeségeit) az optimális működés érdekében, vagy a működésbeli zavarok, veszélyek elkerülése érdekében.

Az önértékelés fő célja az önértékelés során szerzett információk felhasználása a továbbfejlődés érdekében.

A felnőttképzési minőségbiztosítási keretrendszerrel, valamint a Felnőttképzési Szakértői Bizottság tagjairól, feladatairól és működésének részletes szabályairól szóló 58/2013. (XII. 13.) NGM rendelet 2. §-a alapján felnőttképzést folytató intézmények működésének értékeléséhez meghatározta az önértékelés területeit, ezekhez mi módszereket, értékelési szempontsort és indikátorokat rendeltünk az alábbi táblázattal:

| Az önértékelés területei | Az önértékelés módszere | Az önértékelés indikátorai és értékelési szempontjai | Indikátorok ellenőrizhetőségének forrásai és eszközei |
|--|----------------------------------|---|--|
| A vezetés szerepe a minőségi kultúra fejlesztésében | Dokumentumelemzés | A minőségcélok teljesülése, dokumentáltsága, a célmeghatározás szervezeti hatása | Önértékelési jelentés |
| Az emberi erőforrások menedzselése | Megfigyelés és dokumentumelemzés | Képzésre fordított idő és képzési ráfordítások Képzési tevékenység dokumentáltsága Infrastrukturális fejlesztések mértéke | Önértékelési jelentés |
| Az intézmény minőség céljainak meghatározása és megvalósítása | Megfigyelés és dokumentumelemzés | Minőségpolitika változásai A minőségi célok ismertsége, elfogadottsága a szervezeten belül | Önértékelési jelentés |
| Partnerkapcsolatok és a partneri igények figyelembevételének módja | Megfigyelés és dokumentumelemzés | Elégedettségmérés ilyen irányú információi | Önértékelési jelentés |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Teljes folyamatszabályozás | Megfigyelés és dokumentumelemzés | Minőségirányítási rendszer folyamatszabályozásra vonatkozó részeinek változásai | Önértékelési jelentés |
| Az intézmény szakmai és civil közéletben kifejtett tevékenysége | Nyilvántartás elemzés | Az intézmény szakmai és társadalmi szervezetekhez kötődő kapcsolatainak száma | Szakmai és civil közéleti partnerlista Együttműködési megállapodások Önértékelési jelentés |
| A képzésben résztvevők képzést értékelő véleménye a tanfolyam szervezéséről, a tananyag minősítéséről, az előadók, az oktatók értékeléséről, a felnőttképzési szolgáltatásokról, illetve az ennek lehetőségéről való intézményi tájékoztatásról, a tárgyi feltételek megfelelőségéről | Értékelő lap | Az Értékelő lap kérdőíven megjelölt értékek átlaga Az Értékelő lapon megfogalmazott kifejtő vélemények | Kitöltött Értékelő lapok Értékelő lapok összesítése Önértékelési jelentés |
| Az intézmény alkalmazottainak és az oktatóknak az intézményről és a képzésben nyújtott teljesítményéről alkotott véleménye | Kérdőív, képzési jegyzőkönyvek elemzése | Kérdőíven rögzített értékek átlaga Teljesítési indexek alakulása képzésenként | Oktatói elégedettségmérési kérdőívek Képzési jegyzőkönyvek Önértékelési jelentés |
| Az intézmény képzési tevékenységének kulcsfontosságú eredményei, illetve mutatói | Adatgyűjtés, statisztikai elemzés | Együttműködő partnerek száma Megvalósított képzések száma Képzésbe vont képzésben résztvevők száma Képzési tevékenységből származó árbevétel | Önértékelési kérdőívek Munkatársi jelentések Megkötött szolgáltatási és felnőttképzési szerződések Képzési dokumentációk Könyvelés |

9.1. Az önértékelés lebonyolításának lépései:

9.1.1. Az önértékelés előkészítése

Önértékelést végző csoport: Szakmai vezető és a Felnőttképzési szervező és ügyintéző

Feladatok számbavétele:

- a. információk összesítése,
- b. összesített információk elemzése
- c. erősségek és a fejlesztendő területek meghatározása
- d. Az önértékelési jelentés
- e. A megvalósítandó fejlesztésekhez intézkedési tervek kialakítása és végrehajtása

9.1.2. Az önértékelés végrehajtása

Az adottságok és eredmények összesítése során az adottságokra vonatkozó feltételekből arra keressük a választ, hogy az intézményi gyakorlat mennyire van összhangban a működtetésre kialakított szabályozással. Az eredmények tényszerű bemutatása ugyanolyan fontos, mint az adottságoknál. Minden egyes eredmény bemutatásánál meg kell jeleníteni az Intézmény céljait, amely segíti az eredmények értékelését az elvárásokhoz képest.

Az erősségek, és az indokolt és lehetséges fejlesztendő területek megfogalmazását követően a feltárt indokolt és lehetséges fejlesztendő területek közül az intézmény meghatározza azokat a fejlesztéseket, amelyekkel foglalkozni akar és felállítja ezek rangsorát.

Az önértékelési jelentés elkészítését követően vezetőségi értekezleten bemutatásra kerül, melynek célja az elvégzett önértékelés ismertetése, a következtetések, elvégzendő feladatok időrendi ütemezésének meghatározása és a feladatok melletti elkötelezettség biztosítása.

9.1.3. Az önértékelés követése, az önértékelés alapján megvalósítandó fejlesztések sorsa

Az önértékelés követéséért és az önértékelés alapján megvalósuló fejlesztésekért a szakmai vezető a felelős

- A célok meghatározása a kiválasztott fejlesztési területekre vonatkozóan:
A cél megfogalmazásánál ügyelünk arra, hogy reális, konkrét, megvalósítható, mérhető, legyen és illeszkedjék az intézmény stratégiájához.
- Intézkedési terv készítése és megismertetése az érintettek körével:
Egyértelművé kell tenni, hogy milyen területeken kívánunk fejleszteni, és milyen erőforrást rendelünk emellé. Megfogalmazzuk a végrehajtásban közreműködők körét és a felelősöket.
- Intézkedési tervek megvalósítása és értékelése.

9.1.4. Az önértékelés tapasztalatainak és eredményeinek összegezése

Kérdőíves felmérések:

- A képzésben résztvevőkkel a képzés befejezését követően az elégedettségi vizsgálatot, kérdőíves módszerrel végezzük.

A kérdőíveket a képzési ügyintéző összesíti és mind az adottság-, mind pedig az eredményelemek vonatkozásában szöveges értékelést készít. Az értékelések összesítését a képzési ügyintéző végzi, amelyet azután a felnőttképzési szakmai vezető véglegesít.

- Az oktatói elégedettség vizsgálatot szintén kérdőíves felméréssel végezzük.

A kérdőíveket a képzési ügyintéző összesíti és mind az adottság-, mind pedig az eredményelemek vonatkozásában szöveges értékelést készít. Az értékelések összesítését a képzési ügyintéző végzi, amelyet azután a felnőttképzési szakmai vezető véglegesít.

- Az szakmai vezető folyamatosan kapcsolatot tart a megbízókkal. Tőlük várjuk a választ arra, hogy milyen képzettségű, milyen kompetenciákkal rendelkező munkavállalóra lenne szükségük; mely tananyagrészek a legfontosabbak a náluk végzett munkához; melyek azok a személyes és társas kompetenciák, amelyek nélkülözhetetlenek a cégnél adott munkakörök betöltéséhez. Nagyon fontosnak tartjuk véleményüket azzal kapcsolatban, hogy a nálunk végzettek, hogy állják meg helyüket a munka világában, megfelelő-e a gyakorlati felkészítésünk, rendelkeznek-e a munkakör betöltéséhez szükséges ismeretekkel, kompetenciákkal. Ennek érdekében, ha lehetőség van rá, a megrendelőtől vonunk be oktatót a képzés során. Ezáltal a képzés ideje alatt beépíthetővé válik a leendő munkáltató vállalati kultúrája.

Az igényfeltárással és elégedettséggel kapcsolatos információk gyűjtéséért, feljegyzésért valamennyi munkatárs, míg a fejlesztési tervbe történő beépítésért a képzési felelősök és a külső szakértő a felelős.

9.1.5. Fejlesztések tervezése:

Az éves önértékelés alapján, amelynek elemei:

- képzésben résztvevők igény és elégedettség mérésének eredményei
- munkaerő-piaci igények felmérésének eredményei

A fejlesztések tervezése négy csoportba sorolható:

- a fejlesztés tervezése a felnőttképzés tartalmi és módszertani vonatkozásában,
- a fejlesztés tervezése személyi és tárgyi vonatkozásban,
- A fejlesztés tervezése szabályozás, adminisztrációs munka vonatkozásában,
- Egyéb fejlesztések

Időben kell gondoskodni a személyi állományban szükséges változtatásokról. A fejlesztési tervben rögzíteni kell, hogy mely szakirányokban szükséges új oktató beállítása, aminek oka lehet:

- Az adott képzési irányhoz nincs megfelelő végzettségű, illetve képzettségű oktató,
- A meglévő oktató nem felel meg az elvárásoknak,
- Az oktató nem kíván további munkát vállalni az intézménynél.

Az indításra tervezett képzések kapcsán - elégedettségi kérdőív, oktatói elégedettségi kérdőív, az önértékelés és jogszabályi változások alapján - át kell gondolni, hogy milyen tárgyi fejlesztések szükségesek. Meg kell határozni azok forrásszükségletét. Össze kell vetni a lehetőségekkel és a várható eredményekkel. A fejlesztés lehet építmény, illetve gép, eszköz jellegű. Mindegyik esetben lehetséges út a vásárláson kívül a bérlet, illetve a lízingelés. Adott esetben a pályáztatás lehetőségével is élni kell. A tervet a felnőttképzés szervező készíti, és az igazgató hagyja jóvá.

A vezetői átvizsgálás, ellenőrzés és az önértékelés a legjellemzőbb folyamatok, amelyek felszínre hozzák a belső szabályozásunk hiányosságait, esetleges ellentmondásait. Ezek tapasztalatát az igazgató feljegyzésben rögzíti, és a fejlesztési terv készítésekor abba célként beépítteti a teendőket.

A minőségbiztosítási keretrendszer kihirdetése és hatálybalépése: 2019. január 15-től.

Gyomaendrőd, 2019. január 15.



Mellékletek:

1. sz. melléklet: Elégedettségmérési kérdőív
2. sz. melléklet: Oktatói elégedettségmérési kérdőív

1. sz. melléklet: Elégedettségmérési kérdőív

Elégedettségmérési kérdőív

Képző intézmény neve: Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollegium

Képző intézmény székhelye: 5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 40.

Képző intézmény OM azonosítója: 202739

Képző intézmény nyilvántartási száma: F-000038/2013.

Tisztelt Képzésben Résztvevő!

Fontosnak tartjuk a képzés és a képzéshez kapcsolódó szolgáltatások színvonalának javítását, ezért arra kérjük, töltse ki ezt a kérdőívet! Véleményét szeretnénk felhasználni, hogy a képzést, az ismeretanyagot, és oktatási módszereinket, szolgáltatásainkat az Ön igényeinek megfelelően fejleszteni tudjuk.

Jelölje meg a véleményét a megfelelő szám bekarikázásával, ahol a számok emelkedő sorrendje az elégedettség növekedését jelzi! Köszönjük az együttműködését!

A képzés neve:

A képzés kódja:

Dátum:

1. Mennyire elégedett az elvégzett képzés elméleti részének oktatóival?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2. Mennyire elégedett az elvégzett képzés gyakorlati részének oktatóival?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3. Mennyire elégedett a képzéshez biztosított tananyagok színvonalával?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4. Mennyire elégedett a gyakorlati képzés színvonalával?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5. Mennyire feleltek meg elvárásainak a tudása ellenőrzésére alkalmazott módszerek?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
6. Mennyire elégedett a képző intézmény által biztosított infrastrukturális feltételekkel? (oktatás-technikai eszközök, gyakorlati képzés tárgyi feltételei, berendezés, fűtés, világítás, higiénia stb.)
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
7. Mennyire elégedett a képző intézménynek a képzés megszervezésével összefüggő tevékenységével?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
8. Mennyire elégedett a képző intézmény ügyfélszolgálati tevékenységével?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
9. Mennyire felelt meg elvárásainak a képzés összességében?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2. sz. melléklet: Oktatói elégedettségmérési kérdőív

Oktatói elégedettségmérési kérdőív

Képző intézmény neve: **Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium**

Képző intézmény székhelye: 5200 Gyomaendrőd, Hősök útja 40.

Képző intézmény OM azonosítója: 202739

Képző intézmény nyilvántartási száma: E-000038/2013

Tisztelt Oktató!

Kerjünk, hogy a képzés és a képzéshez kapcsolódó szolgáltatások színvonalának javítása érdekében töltsse ki ezt a kérdőívet! Fontosnak tartjuk, hogy megismerhessük képzéseinkkel kapcsolatos véleményét.

Jelölje meg a véleményét a megfelelő szám bekarikázásával, ahol a számok emelkedő sorrendje az elégedettség növekedését jelzi! Köszönjük az együttműködését!

A képzés neve:

A képzés kódja:

Dátum:

1. Mennyire találta megfelelőnek a képzés előkészítését?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2. Mennyire találta megfelelőnek a kapcsolattartás rendjét a képző intézmény képviselőjével?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3. Mennyire volt együttműködő és figyelmes a bánásmód?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4. Mennyire volt rugalmas az oktatásszervező a felmerülő problémák megoldásában?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5. Mennyire elégedett a képző intézmény által biztosított infrastrukturális feltételekkel? (oktatás-technikai eszközök, gyakorlati képzés tárgyi feltételei, berendezés, fűtés, világítás, higiénia stb.)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

6. Mennyire volt elégedett a képzési program tematikájával?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

7. Mennyire volt megfelelő a képzési napok hossza?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

8. Mennyire volt megfelelő a képzési napok száma?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

9. Mennyire felelt meg elvárásainak a képzés összességében?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10