



CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

2700 CEGLÉD, Malom tér 3.

Telefon: +36/53/789-934, +36/53/789-935

e-mail: ceglediszc@ceglediszc.hu, web: www.ceglediszc.hu

OM azonosító: 203068

Iktatószám: NSZFH/609/000217-1/2019

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

SZAKMAI MUNKAEGYSÉG

Készítette: Szabadi Zoltán
szakmai főigazgató-helyettes

Jóváhagyta: Buncsák Gábor
főigazgató

Hatályos: 2019. szeptember 30.

irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

2. Az ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának célja, hogy egy adott folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és külső ellenőröknek és a folyamatban részt vevő munkatársaknak az adott tevékenység tartalmáról, a feladatellátás jogszabályi vagy egy alapjairól, a nyomvonal kialakításához alapul szolgáló dokumentumokról, a feladatellátásért felelős személyekről, a közreműködő szervezeti egységekről, a folyamatba épített kontrollokról, a feladatellátás ellenőrzéséről, a kockázati eseményekről.

Az ellenőrzési nyomvonalak kidolgozásában résztvevőknek ismerniük és érteniük kell:

- a folyamatok célját;
- saját feladataikat és azok kapcsolódási pontjait mások tevékenységéhez;
- saját és mások munkájával kapcsolatos ellenőrzési kötelezettségüket és annak értelmét, hasznosságát;
- felelősségük jellegét, tartalmát, mértékét, és határait;
- a velük együttműködési kapcsolatban álló munkatársak feladatait, ellenőrzési kötelezettségét és felelősségét.

Az ellenőrzési nyomvonalat a folyamatgazda szükség szerint, de legalább évente egyszer, legkésőbb szeptember 30-ig felülvizsgálja.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének hozzáadott értéke a szervezetnél:

- az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök és az ellenőrzési pontok;
- az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, és a hozzá tartozó felelős;
- megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik;
- a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától;
- az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a költségvetési szerv teljes működését lefedi, a teljes feladatellátásra kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze;
- a megbízható ellenőrzési nyomvonal segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat;
- a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetésüket;
- az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

| | | | | | | | | | |
|--|----------------------|--|--|---|---|--------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------------------|
| | Képzés szervezése | Hirdetés | interneten, újságban, televízióban megjelenő reklámfelület | Tag-intézmények, felnőttképzésért felelős | hirdetmény | Képzésfelelős | A hirdetmény ellenőrzése, tartalmazza-e a részletes információkat | A képzés indítása előtt | Centrum, Szakmai főigazgatóhelyettes |
| | | Jelentkezések lebonyolítása | Jelentkezési lapok | Tag-intézmények, felnőttképzésért felelős | Jelentkezők nyilvántartásba vétele | Képzésfelelős | Összes képzett összes dokumentuma rendelkezésre állása | A képzés indítása előtt | Centrum, Szakmai főigazgatóhelyettes |
| | | A képzés tárgyi feltétel biztosítása | szerrződés tervezet, tankönyv megrendelő | Tag-intézmények, felnőttképzésért felelős | Szerződés, együttműködési megállapodás számla | Képzésfelelős | A szakképesítés SZVK-ben előírtak teljesülése | A képzés indítása előtt | Centrum, Szakmai főigazgatóhelyettes |
| | | A képzés személyi feltételének biztosítása | Megbízási szerződés tervezet | Tag-intézmények, felnőttképzésért felelős | Megbízási szerződés | Képzésfelelős | A szakképesítés SZVK-ben előírtak teljesülése | A képzés indítása előtt | Centrum, Szakmai főigazgatóhelyettes |
| | Képzés megvalósítása | Képzés indítása | Képzési szerződés tervezet | Tag-intézmények, felnőttképzésért felelős | Képzési szerződés | Képzésfelelős | Képzési szerződések formái, illetve tartalmi helyessége | A képzés első napján | Centrum, Szakmai főigazgatóhelyettes |
| | | Adatszolgáltatási kötelezettség, Felnőttképzési Információs Rendszer | A képzés adatai | Tag-intézmények, felnőttképzésért felelős | Adatszolgáltatást igazoló dokumentum | Centrum, Szakmai főigazgatóhelyettes | Adatszolgáltatás helyes elvégzése napján | A képzés indítása napján | Főigazgató |
| | | Képzéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése | Jelenléti ív, haladási napló | Képzésben résztvevő Oktatók | Jelenléti ív, haladási napló | Képzésfelelős | A dokumentumok naprakész, helyes vezetése | Folyamatos | Centrum, Szakmai főigazgatóhelyettes |
| | | Képzés pénzügyi elszámolása | kimutatás | Centrum pénzügyi ügyintéző | Kimutatás | Képzésfelelős | Pénzügyi elszámolás megléte | A képzés befejezésénél | Gazdasági főigazgató |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|-------------------------------------|--|---|-------------------------------------|---|--|---|--|--------------------------------|--|--|--|--|
| | | | | | | | | ható időpontjáról, iktatószámáról (a szkennelt álláshirdetés egyidejű megküldésével) | | | | | |
| | Esetleges visszajelzések kezelése | E-mail-es megkezelés | Tagintézményvezető / NKI operátor | Módosított / javított álláshirdetés | Projekt ügyintéző | Az esetleges kiutatóbeli különbségek felkutatása, összevetése és javítása | Minden év szeptember 15-ig és február 15-ig | Azonnali | Szakmai főigazgató-helyettes | | | | |
| Mappali Oktatás | Szabóky Adolf Szakképzési Ösztöndíj | Előző időszak ösztöndíj igények és utalások egybevetése | Gazdasági főigazgató-helyettes és Projekt ügyintéző | Centrum szintű időszaki elszámolás | Gazdasági főigazgató-helyettes és Projekt ügyintéző | Az esetleges kiutatóbeli különbségek felkutatása, összevetése és javítása | Minden év szeptember 15-ig és február 15-ig | | Gazdasági főigazgató-helyettes | | | | |
| | Igénybekérés a tagintézményektől | E-mail-es megkezelés | Tagintézményvezető | Tagintézményi időszaki igénylés | Projekt ügyintéző | A hiányszakmák esetében ösztöndíjra jogosult tanulói létszámok ellenőrzése | Minden év szeptember 5-ig és február 5-ig | | Gazdasági főigazgató-helyettes | | | | |
| | Igénybejelentés összesítése | Az erre rendszeresített, NSZFH által közzétett táblázatok kitöltésével | Projekt ügyintéző | Centrum szintű időszaki igénylés | Projekt ügyintéző | A hiányszakmák esetében ösztöndíjra jogosult tanulói létszámok ellenőrzése | Minden év szeptember 10-ig és február 10-ig | | Gazdasági főigazgató-helyettes | | | | |
| | Igénybejelentés | OD-PE/2/2016 támogatási szerződésben vállalt | Projekt ügyintéző | Időszaki igénylés és elszámolás | NSZFH Szakképzési Főosztály – Támogatási | A jogosultság ellenőrzése | Minden év szeptember | | NSZFH Szakképzési Főosztály | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|---|-------------------|---|-------------------|--|--------------------------|--------------------------------|
| | | | | | Javitott / módosított tárgy havi igénylés | Projekt ügyintéző | A módosított dokumentum(ok) ellenőrzése és továbbítása a pénzügy felé (a tagintézmény egyidejűben történő tájékoztatásával) | Azonnali | Gazdasági főigazgató-helyettes |
| A felmerült hibák javítása | A javított / módosított dokumentumok elektronikus és postai úton történő megküldése a Centrum részére | Tagintézményi megbízott | Javitott / módosított tárgy havi igénylés | Projekt ügyintéző | Ellenőrzött tárgyhavi igénylés | Pénzügy | Az átvett dokumentum csomagok ellenőrzése | Azonnali | Gazdasági főigazgató-helyettes |
| | Dokumentum-csomag ellenőrzés után történő továbbítása a pénzügy felé | Pénzügy | Ellenőrzött tárgyhavi igénylés | Pénzügy | Pénzügy | Pénzügy | | | |
| A pénzügyi munkatársak által felmerült kérdések és / vagy észrevételek kivizsgálása | A nem megfelelő dokumentumok visszajuttatása a projekt ügyintéző részére | Projekt ügyintéző | Javitandó / ellenőrizendő adatok | Projekt ügyintéző | Javitandó / ellenőrizendő adatok | Projekt ügyintéző | Az átvett dokumentum csomagok ellenőrzése, kapcsolatfelvétel a tagintézmény-nyel, az eltéréseket indokló hivatalos feljegyzés bekérése | Azonnali | Gazdasági főigazgató-helyettes |
| Az ösztöndíjak és felzárkóztatási díjak számfejtése és utalása | Az ösztöndíjak és felzárkóztatási díjak számfejtése és utalása | Pénzügy | Utalási bizonylatok | Pénzügy | Utalási bizonylatok | Pénzügy | Az utalások sikerességének ellenőrzése, dokumentálása, iktatása, másolat átadása a tanügy részére | Minden hónap 28. napjáig | Gazdasági főigazgató-helyettes |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|
| | | | | | Centrum szintű időszakos igénylés | Projekt ügyintéző | A hiányszakmák esetében ösztön-díjra jogosult tanulói létszámok ellenőrzése | Minden év szeptember 10-ig és február 10-ig | Gazdasági főigazgató-helyettes |
| | | | | | Időszaki igénylés és elszámolás | NSZFH Szakképzési Főosztály – Támogatási Osztály | A jogosultság ellenőrzése | Minden év szeptember 15-ig és február 15-ig | NSZFH Szak képzési Főosztály – Támogatási Osztály |
| | | | | | Tárgyhavi tagintézményi igénylés a Korm.rendeletben meghatározottak szerint minden hónap 28. napjáig | Projekt ügyintéző | A jogosultságok, létszámok, igazolatlan hiányzások és alapadatok ellenőrzése | Minden hónap (körülbelül) 15-ig az időpontot a pénzügyi ügyelőkkel egyeztetve | Gazdasági főigazgató-helyettes |
| | | | | | Tárgyhavi tagintézményi igénylések elektronikus és postai úton történő benyújtása a fenntartó felé | Projekt ügyintéző | Ammennyiben a tárgyhavi igénylés meghaladja az időszakos igénylés létszámait vagy alapadatokban történő javítás / | Azonnali | Gazdasági főigazgató-helyettes |

| | | | | | | | | | |
|-----------------|--------------------------|---|---|---------------------------------------|--|-------------------------------------|---|--|---------------------------------|
| | | A kezelési költségtérítés díjainak számfeljtése és utalása | A kezelési költségtérítés díjainak számfeljtése és utalása | Pénzügy | Utalási bizonylatok | Pénzügy | Az utalások sikerességének ellenőrzése, dokumentálása, iktatása, másolat átadása a tanügy részére | A tárgy időszak végén | Gazdasági főigazgató-helyettes |
| | | A számfeljtési és utalási dokumentumok tanügyi feldolgozása | Tanulói névsorok ellenőrzése, a felzárkóztatást végző pedagógusok, valamint a lebonylításban közreműködő munkatársak számfeljtési adatainak rögzítése az időszak kiutatásban | Pénzügy | Utalási bizonylatok, számfeljtési dokumentáció | Projekt ügyintéző | A pénzügyi adatok rögzítése | Az ösz tündíjak és egyélt kifizetések folyó sítását követően | Gazdasági főigazgató-helyettes |
| Nappali Oktatás | KELLO tan- könyvrendelés | Jogszabályi rendelkezések áttekintése | „A nemzeti köznevelés tan- könyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. tv. 3. §- és „A Tankönyv- vé, pedagógus- kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tan- könyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12. | Tagintézményi / Fenntartó megbízottja | Egységes rendelési adatok ismerete | Tagintézményi Fenntartó megbízottja | Egységes vélemény a tankönyv- rendelés rendjéről | A tan- könyv- rendelés adott tanévi megkezdése előtt | Szakmai fő- igazgató- helyettes |

| | | | | | | | | | határidő- ig | |
|-----------------|-------------|---|---|---|--|------------------------------|------------------------------|---|-------------------------|------------------------------|
| Nappali Oktatás | Beiskolázás | Beiskolázási engedély előkészítése | Beiskolázási terv táblázat | Tagintézmények | Beiskolázási terv a fenntartónak | Tanügyi ügyintéző | Tanügyi ügyintéző | OKI lista, Évfolyamok, Képzési Típusa | Azonnal | Szakmai főigazgató-helyettes |
| | | Fenntartói engedély megküldése | Beiskolázási engedély | Innovációs és Technológiai Minisztérium | Beiskolázási engedély küldése az iskoláknak | Tanügyi ügyintéző | Tanügyi ügyintéző | Az igényelt képzések közül melyeket kaptunk-e engedélyt | Azonnal | Szakmai főigazgató-helyettes |
| | | Tanulmányi területek kiosztása | Tanulmányi kódok táblázat | Tanügyi ügyintéző | Tanulmányi területek küldése a tagintézményeknek | Tanügyi ügyintéző | Tanügyi ügyintéző | Elegendő kód került-e kiosztásra | Azonnal | Szakmai főigazgató-helyettes |
| | | Felvételi tájékoztató készítése | Beiskolázási engedély, tanulmányi területek | Tagintézmények, Centrum | Centrum egységes felvételi tájékoztatója | Tanügyi ügyintéző | Tanügyi ügyintéző | Megfelelő-e a tartalmi követelményeknek a tájékoztató | Azonnal | Szakmai főigazgató-helyettes |
| | | Tanulmányi területek feltöltése a KIFIR rendszerbe | Beiskolázási engedély, tanulmányi területek | Tagintézmények | Centrum képzési kínálata | Tanügyi ügyintéző | Tanügyi ügyintéző | Határidő betartása | Rendelben meghatározott | Szakmai főigazgató-helyettes |
| | | Felvételi tájékoztató feltöltése a KIFIR rendszerbe | Felvételi tájékoztató | Centrum | | Szakmai főigazgató-helyettes | Szakmai főigazgató-helyettes | Határidő betartása | Rendelben meghatározott | Szakmai főigazgató-helyettes |
| | | Pályaválasztási kiállítások | Felvételi tájékoztató, hirdetések, internet | Tagintézmények | Statisztika | Tagintézmény-vezetők | Tagintézmény-vezetők | Résztevők létszáma | Összel | Szakmai főigazgató-helyettes |
| | | Nyílt napok | Felvételi tájékoztató, hirdetések, internet | Tagintézmények | Statisztika | Tagintézmény-vezetők | Tagintézmény-vezetők | Résztevők létszáma | Összel | Szakmai főigazgató-helyettes |
| | | Központi felvételi vizsgák | A felvételi vizsgára jelentkezők | Tagintézmények | Felvételi feladatlapok | Tagintézmény-vezetők | Tagintézmény-vezetők | Értesítők határidőre kiküldése | Rendelben | Szakmai főigazgató-helyettes |

| | programba | Adatbekérés, programtáblázat, költségvetés | Tagintézmények | Adattáblázat | Tanügyi ügyintéző | tok hitelessége | tus | helyettes |
|-----------------|-------------------------------------|--|--|---|-----------------------------------|--|-------------------------|-----------------------------------|
| Nappali Oktatás | Szaktanársági Ejszakája | Programtervezés | Adatbekérés, programtáblázat, költségvetés | Adattáblázat | Tanügyi ügyintéző | Költségvetés | Január-február | Szaktanársági Ejszakája helyettes |
| | | Akkreditáció | Programtáblázat, költségvetés | Központi és honlapján megjelenő programok | Szaktanársági Ejszakája helyettes | Feltöltött programok | Március | NSZFH |
| | Rendezvény | Meghívó, plakát hirdetés | Tagintézmények, Centrum | Jelenléti ív, fényképek, film felvétel | Szaktanársági Ejszakája helyettes | Létszám, programok | Április | Főigazgató |
| | Beszámoló | Adatbekérés táblázat | Tagintézmények | Kitöltött adatbekérő táblázat | Szaktanársági Ejszakája helyettes | Létszámok | Rendezvény követő héten | NSZFH |
| Nappali Oktatás | Európai Szakképzési Hét | Program akkreditáció | Regisztrációs lap | Kitöltött regisztrációs lap | Tanügyi ügyintéző | Tevékenység típus | Szeptember-december | NSZFH |
| | Rendezvény | Központi és magyar honlap | Tagintézmények | Európai statisztika | Szaktanársági Ejszakája helyettes | Létszámok | Ősszel | NSZFH |
| Nappali Oktatás | Félévi, évi beszámoló | Értékelési szempontsor | Tagintézmények | Beszámoló küldése a centrumnak | Szaktanársági Ejszakája helyettes | Az éves munkaterv időarányos teljesítése | Félév, évtáv vége | Főigazgató |
| Nappali Oktatás | Kréta elektronikus napló | Beírási napló személyi anyagok | Tagintézmények | Elektronikus napló | Tanügyi ügyintéző | Személyi adatok, csoportok, osztályok | Folyamatosan | Szaktanársági Ejszakája helyettes |
| Nappali Oktatás | Tanulói együttműködési megkövetések | Megállapodás megkötése | Tagintézmények | Együttműködési megállapodás sablon | Gyakorlati oktatás vezető | Tanulói, szervezeti adatok | Tavasszal | Szaktanársági Ejszakája helyettes |

| | | | | | | | | | |
|----------------------|---------------------------------|---|---|---|-----------------------------------|--|---|--------------------------------------|------------------------------|
| Nappali Oktatás | Megbízási szerződések | Megbízási szerződések tanügyi ellenőrzése | Tagintézmények nyelvből beérkezett kiegészítő megbízási szerződések | Tagintézmények | Ellenőrzött megbízási szerződések | Tanügyi ügyintéző | Megbízási szerződésen szereplő tantárgyak, óraszámok összevétele a tantárgy felosztással | Rendszerezés, azonnal | Szakmai főigazgató-helyettes |
| Szakmai vizsgáztatás | vizsgára jelentkezés | Jelentkezési lapok kiosztása | Jelentkezési lap | Osztályfőnökök | Kiegészítő jelentkezési lap | Tagintézmény vezető-helyettes vagy gyakorlati oktatás vezető | Bemeneti követelmények (felmentési kérelmek) vizsgálata | A vizsgára jelentkezés előtt 1 hét | Tagintézmény vezető |
| | | Jelentkezések rögzítése a vizsgajelentő rendszerekben | Adatlap | Tagintézmény vezető-helyettes vagy jegyző | Lezárt vizsgajelentő lap | Tagintézmény vezető | A jelentkezési lapok alapján vizsgálni szükséges a létszámadatok és szakképesítések megnevezését, azonosítószámát, aktuális SZVK-k követelményeit intézményi adatokat | Rögzítést követően azonnal. | Szakmai főigazgató-helyettes |
| | Vizsgára jelentkezés módosítása | Kérelem befogadása | Módosító/lemondó kérelem | Gyakorlati oktatás vezető és jegyző | Elfogadott kérelem | Tagintézmény vezető vagy gyakorlati oktatás vezető | Kérelem beadás idejének vizsgálata | Az első vizsgavétség előtt 15 nappal | Tagintézmény-vezető |
| | | Létszám módosítás a vizsgajelentő rendszerben | Elfogadott kérelmek | Gyakorlati oktatás vezető és jegyző | Lezárt vizsgajelentő lap | Tagintézmény vezető | A jelentkezési lapok alapján vizsgálni szükséges a létszámadatok és szakképesítések megne- | Az első vizsgavétség előtt 15 nappal | Tagintézmény-vezető |

| | részére | zási szerződés | Vizsga jegyzője/ gazdasági ügyintéző | zási szerződés | zasi szerződés | Tagintézmény vezető | Dokumentum ellenőrzés | zón | Tagintézmény-vezető |
|--------------|--|--|---|---|-------------------------------|---|-----------------------------------|---|---------------------|
| Vizsgáztatás | Megbízási szerződés aláírása | Megbízási szerződés | Vizsga jegyzője/gazdasági ügyintéző | Aláírt megbízási szerződés | Tagintézmény vezető | Dokumentum ellenőrzés | A vizsga lezárását megelőzően | Tagintézmény-vezető | |
| | Írásbeli vizsgák lebonyolítása a 315/2013. Korm.rend. szerint | Vizsgahelyszínek biztosítása, vizsgafeladatok | Tagintézmény-vezető-helyettes | Megírt és beadott írásbeli vizsgadolgozatok | Tagintézmény vezető | Vizsgadolgozatok ellenőrzése, átvétele és átadása a javítótanár részére | Az írásbeli vizsga végeztével | Tagintézmény-vezető | |
| | A gyakorlati vizsga lebonyolítása a 315/2013. Korm.rend. szerint | Gyakorlati vizsgahelyszínek és vizsgafeladatok, valamint a segítő személyzet biztosítása | Gyakorlati oktatás vezető | A megfelelő ségi nyilatkozatban foglaltak, a vizsgabizottság által jóváhagyott gyakorlati feladatok | Gyakorlati oktatás vezető | Dokumentumok ellenőrzése | A gyakorlati vizsgát megelőzően | Tagintézmény-vezető | |
| | A szóbeli vizsga lebonyolítása a 315/2013. Korm.rend. szerint | A szóbeli vizsga helyszínének biztosítása, a szóbeli tételek biztosítása | Tagintézmény-vezető-helyettes | Szóbeli vizsgán létrejött értékelőlapok | Tagintézmény-vezető-helyettes | Értékelőlapok összeolvasása | A szóbeli vizsgát követően | Tagintézmény-vezető | |
| | A vizsga záródokumentumainak elkészítése | Osztályozó ív | Vizsga jegyzője | Törzslap jegyzőkönyv bizonyítványok törzslap-kivonatok | Vizsgabizottság | Összeolvasás, egyeztetés | A záróértekezletet követően | Tagintézmény-vezető és a vizsgabizottság elnöke | |
| | Bizonyítvány-osztás | Bizonyítvány törzslap-kivonat | Vizsgabizottság elnöke és az iskola képviselője | Átvételi dokumentum | Jegyző | Az átvételi dokumentum és a megmaradt bizonyítványok összevetése | Legkésőbb a vizsgát követő napon. | Jegyző és iskola képviselője | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---------------------------|--|---|------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|--|---|--------------------|---|---|------------------------------|
| | | | | | | | | Tanügyi igazgatási ügyintéző, jogász gazdasági főigazgató-helyettes | Szerződés | Szerződés adatainak ellenőrzése, kötelezettségvállalás mértékének megállapítása | Szeptember, április | Főigazgató |
| Nappali Oktatás | Útravaló - Út a szakmához | | Szerződés-tervezet | Tanügyi igazgatósi ügyintéző | | | Uszoda-, jégpálya-használati szerződés előkészítése, megkötése | | Szerződés | | Uzoda-, jégpálya: november, december; uszoda: szeptember, április | Főigazgató |
| | | | Felhívás, pályázati útmutató | Tanügyi igazgatósi ügyintéző | Pályázati felhívás | Pályázati felhívás | | | Pályázati felhívás | Határidő betartása | Pályázati kiírás szerint | Szakmai főigazgató-helyettes |
| | | | Úrlapok | Pályázó tanárok, tanulók | Pályázó tanárok, tanulók | Kitöltött tanuló-, mentor-úrlapok | Tanulói-, mentori úrlapok kitöltése | | | Határidő betartása, adatok pontos felvitele | Pályázat benyújtásának határideje előtt egy héttel | Szakmai főigazgató-helyettes |
| | | | Tájékoztatás küldése a szükséges nyilatkozatokról, határozatokról | Pályázó tanárok, tanulók | Pályázó tanárok, tanulók | Nyilatkozatok, határozatok | Nyilatkozatok, határozatok benyújtása | | | Határidő betartása | Pályázat benyújtásának határideje előtt egy héttel | Szakmai főigazgató-helyettes |
| | | | Tanulói-, mentori úrlapok, nyilatkozatok, határozatok | Tanügyi igazgatósi ügyintéző | Tanügyi igazgatósi ügyintéző | Támogatási szerződés | Pályázat benyújtása | | | Határidő betartása, adatok pontos felvitele | Pályázati kiírás szerint | Főigazgató |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|--------------------------|--|--------------------------------|-----------------------------|--|----------------------------|------------|
| | | | | | | | | | szertint pontos kidolgozása | | Centrum által meghatározva | Főigazgató |
| | Javított Pedagógiai Program ellenőrzése, jóváhagyása | Javított Pedagógiai Program | Javított Pedagógiai Program | Tanügyi igazgatósi ügyintéző | Ellenőrzött Pedagógiai Program | Tanügyi ügyintéző | Törvények, rendeletek szerint | | | | | |
| Gyakorlatra jelentkezés 9. évfolyam (Szakmai képzésre való jelentkezés, melynek már része a gyakorlati oktatás) | | | | | | | | | | | | |
| Szakmai gyakorlat | | Gyakorlatra jelentkezés 9. évfolyam (Szakmai képzésre való jelentkezés, melynek már része a gyakorlati oktatás) | | | | | | | | | | |
| | Orvosi alkalmassági vizsgálatok | A képzési program tanulmányozása. Védőnővel, iskolavossal való egyeztetés, egészségügyi alkalmassági vizsgálatok előírása | - SZVK - jelentkezési lapok - orvosi beutalók - felvett tanulói névsora - Pályalkalmasságot mérő kérdőív azon szakmák esetében, ahol ez előírás | - Iskolaorvos, szakorvosok, védőnő - kérdőív esetén: az adott szakmát tanító szaktanár | - Szakorvosi vélemények, alkalmasság igazolása - kérdőív esetén: A kiértékelt kérdőívek alapján a szakmai alkalmasság előöntése | Gyakorlati oktatásvezető | Személyes ellenőrzés, dokumentum-vizsgálat | A felvételi beírást megelőzően | Tagintézmény-vezető | | | |
| | Munka és balesetvédelmi oktatás | Oktatás megszervezése, munkavédelmi szakemberrel való együttműködés Munkavédelmi eszközök, felszerelések biztosítása | Jelenléti ív | Gyakorlati oktatásvezető, munkavédelmi szakember, szakoktató/szaktanár | Jelenléti ív | Gyakorlati oktatásvezető | jelentés a megvalósulásról | Az oktatást követő 3. munkanap | Tagintézmény-vezető | | | |
| | Tűzvédelmi oktatás | Oktatás megszervezése, munkavédelmi oktatás | Jelenléti ív | Gyakorlati oktatásvezető, munkavédelmi szakember, szakoktató/szaktanár | Jelenléti ív | Gyakorlati oktatásvezető | Személyes ellenőrzés | Gyakorlati oktatásvezető | Tagintézmény-vezető | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---------------------------|---|----------------------------|--|----------------------------|--------------------------------|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------|
| területileg illetékes Kamarának | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A Kamara által kiadott határozat alapján igazolás kiállítás | A Kamara által kiadott határozat | Gyakorlati oktatás vezető | Igazolás | Tagintézmény-vezető | Aláírás | A határozat átvételétől számított két hét | Tagintézmény-vezető | | | | | | | | | | | | | | | | Tagintézmény-vezető |
| Az igazolás elküldése a Szakképzési Centrumnak | Igazolás | Gyakorlati oktatás vezető | Aláírt igazolás | Tagintézmény-vezető | | A határozat átvételétől számított két hét | Főigazgató | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Szakmai gyakorlat 10. évfolyamtól (Iskolán belüli gyakorlati képzés esetén): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Munka és balesetvédelmi oktatás | Oktatás meg szervezése, munkavédelmi szakemberrel való együttműködés | Jelenléti ív | Jelenléti ív | Gyakorlati oktatás vezető, munkavédelmi szakember, szakoktató/szaktanár | Gyakorlati oktatás vezető | Jelenléti ív | Jelenléti ív | Gyakorlati oktatás vezető | Jelentés a megvalósulásról | Az oktatást követő 3. munkanap | Tagintézmény-vezető | | | | | | | | | | | | Tagintézmény-vezető |
| Tájékoztató a tanuló védelmi- és gyakorlati képzés elveiről | Gyakorlati oktatás vezető tájékoztatója | Jelenléti ív | Jelenléti ív | Gyakorlati oktatás vezető | Tagintézmény-vezető | Jegyzőkönyv jelenléti ív | Jelentés a megvalósulásról | Jegyzőkönyv lezárását követő 3. munkanap | Tagintézmény-vezető | | | | | | | | | | | | | | Tagintézmény-vezető |
| Tanuló szerződés alapján (külső gyakorlati képzőhely esetén) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanuló szerződés alapján | A tanulók és a szülők tájékoztatója a tanuló szerződésről | Kamara által kiadott tanuló szerződés nyomtatvány | Szerződés megkötése esetén a kitöltött tanuló szerződés | Gyakorlati oktatás vezető | Dokumentum ellenőrzés | A 9. évfolyamban április-májusban | Tagintézmény-vezető | | | | | | | | | | | | | | | | Tagintézmény-vezető |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------|---------------------|
| | Együttműködési megállapodás ellenőrzése | Együttműködési megállapodás | Központi munkaegység, tanügyi ügyintéző | Együttműködési megállapodás | Együttműködési megállapodás | Együttműködési megállapodás | Szakmai főigazgató-helyettes | Dokumentum ellenőrzése | Beérkezést követő 1 hét | Főigazgató |
| | Az ellenjegyzés ellenőrzése | Az ellenjegyzett megállapodás nyilvántartásba vétele, tanuló és tagintézmény részére átadás | Gyakorlati oktatásvezető | Ellenjegyzett megállapodás | Gyakorlati oktatásvezető | Ellenjegyzett megállapodás | Gyakorlati oktatásvezető | Dokumentum ellenőrzése | Beérkezést követő 1 hét | Tagintézmény-vezető |

Cegléd, 2019. szeptember 30.


Buncsák Gábor
 Ceglédi Szakképzési Centrum
 főigazgató




Szabadi Zoltán
 Ceglédi Szakképzési Centrum
 szakmai főigazgató-helyettes



Megismerési záradék
a szakmai munkaegység ellenőrzési nyomvonalához

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szakmai munkaegység ellenőrzési nyomvonalában foglalt tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/tagintézmények érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk.

| Név | Munkakör, feladat ellátó | Aláírás | Dátum |
|-----------------------|--------------------------|--|---|
| Gattyán Andor | tanügyi referens |  | A szabályzat egy példányát átvettem. 2019.12.17. |
| Kovács Zoltánné | tanügyi referens |  | A szabályzat egy példányát átvettem. 2019.12.17. |
| Nemes Gábor István | tanügyi referens |  | A szabályzat egy példányát átvettem. 2019.12.17. |
| Péli Zsófia | pályázati referens |  | A szabályzat egy példányát átvettem. 2019.12.17. |
| Fernengel Katalin | tagintézmény-vezető |  | A szabályzat egy példányát átvettem. 2019.12.17. |
| Imréné Lukácsi Ildikó | tagintézmény-vezető |  | A szabályzat egy példányát átvettem. 2019.12.17. |
| Fehérvári Károly | tagintézmény-vezető |  | A szabályzat egy példányát átvettem. 2019.12.17. |
| Lipka Gabriella | tagintézmény-vezető |  | A szabályzat egy példányát átvettem. 2019.12.17. |
| Baranyi Tibor | tagintézmény-vezető |  | A szabályzat egy példányát átvettem. 2019.12.17. |
| Fekete József | tagintézmény-vezető |  | A szabályzat egy példányát átvettem. 2019.12.17. |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. szeptember 30.


Szabadi Zoltán
Ceglédi Szakképzési Centrum
szakmai főigazgató-helyettes

