

A Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatójának és kancellárjának

10/2023 számú

UTASÍTÁSA

A Ceglédi Szakképzési Centrum Integrált kockázatkezelési szabályzatáról

2023. március 31.-én

a munka törvénykönyvéről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 69.§ (2)
és 69/A § bekezdésében foglaltak alapján

kiadjuk az alábbi

utasítást:

Általános rendelkezések

- 1) A szabályzat hatálya – kiterjed a Centrum SZMSZ-ében nevesített szervezeti egységekre. A Centrum munkaviszonyban, megbízási és közfoglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre.
- 2) Jelen utasítás:
 - a. **Célja:** Egyetlen koordinált folyamat megvalósításával valamennyi szervezeti munkafolyamatban rejlő kockázatok azonosítása, értékelése, szükséges kontroll számbavétele, hiányosság esetén további intézkedések megvalósítása.
 - b. **Tárgya:** A Veszélyeztető kockázatok azonosítása, értékelése és a lehető legalacsonyabb szintre csökkentése.

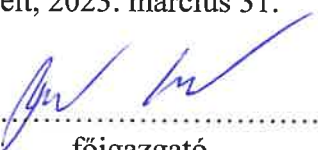
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2023. március 31. napján lép hatályba.

Az integrált kockázatkezelési szabályzatban foglaltakat a hatályos főigazgatói/kancellári, továbbá egyéb szabályozók és a BKR folyamatokra figyelemmel kell alkalmazni.


A szabályzatban foglaltak betartásáról az intézményvezetőknek, kancellárnak kell gondoskodni, hogy a 10/2023-as szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 1. számú **mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt, 2023. március 31.


.....
főigazgató




.....
kancellár


.....
jogi ellenjegyzés



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

N 52FH/608/000093-10/2023

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Integrált kockázatkezelési szabályzata

Jóváhagyta: dr. Ferenczi Norbert

Hatályos: 2023. március 31.

Érvényes: Visszavonásig.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az Államháztartási belső kontroll standardjai előírásainak megfelelően a belső kontroll működésének keretében előírom a Ceglédi Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) Integrált kockázatkezelési szabályzatát.

1. Általános rész

1.1. A szabályzat célja

A belső kontrollrendszer öt elemén belül a kockázatkezelés biztosítja azt, hogy a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosításra, értékelésre és a lehető legalacsonyabb szintre csökkenthetőek legyenek. A kockázatkezelés egyetlen koordinált folyamatban valósul meg, amely így valamennyi szervezeti munkafolyamat vonatkozásában lehetővé teszi a bennük rejlő kockázatok (beleértve az integritási vagy korrupciós kockázatok) azonosítását, a kockázatok értékelését, a szükséges védelmi mechanizmusok (kontrollok) rendelkezésre állásának számbavételét, hiányosság esetén az ellenálló képesség erősítésére vonatkozó intézkedések (további kontrollok) megvalósítását.

A szabályzat célja, hogy egy keretrendszert határozzon meg a kockázatkezelési folyamatok ellátásához, ahol a folyamatok, felelősök, közreműködők és összekötők meghatározásra kerülnek, így a kockázatkezelési feladat végrehajtása kapcsán kezelésre kerülnek azok a kockázatok, melyek a Ceglédi Szakképzési Centrum (továbbiakban: centrum) tevékenységét hátrányosan befolyásolhatják, vagy a startégiánk megvalósítását nehezítik.

A kockázatkezelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata. A folyamat magában foglalja:

- a kockázatok azonosítását;
- a kockázatok kiértékelését;
- a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatérzékenységének, kockázattűrésének) értékelését;
- a válaszok kialakítását a kockázatokra;
- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a centrum SZMSZ-ében nevesített szervezeti egységekre. A centrum munkaviszonyban, megbízási és közfoglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre.

1.3. Fontosabb fogalmak:

Bizonytalanság a köznyelvben azt jelenti, hogy a jövőben valahol, valamikor különböző események következhetnek be, amelyek egyaránt lehetnek jók és rosszak.

Hiányosság minden esetben létező, tényszerűen igazolható dolog.

Intézkedési terv: az ellenőrzési javaslatok alapján az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység által készített intézkedések végrehajtásának ütemezése a végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével.

Integrált kockázatkezelési rendszer olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

Integritás: A társadalmi és szakmai normák szerinti cselekvés a közfeladatok ellátása érdekében; a centrum szabályszerű, a hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Integritásirányítási rendszer: az irányítási és vezetési rendszer funkcionális alrendszere, amely az államigazgatási szerv integritás alapú működésének megteremtésében részt vevő személyek és csoportok tevékenységének összehangolásával, a Bkr. szerinti kontrollkörnyezethez illeszkedve biztosítja a szervezeti kultúra egységét az értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján.

Integritási tanácsadó: Gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról.

Belső kontroll koordinátor: A Ceglédi Szakképzési Centrumban nincs integritás tanácsadó, ezért belső kontroll koordinátor segíti a centrum kancellárját a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében. A belső kontroll koordinátor a centrumon belül koordinálja, összefogja, folyamatosan figyelemmel kíséri a belső kontroll rendszer működését és jelzi a kancellár számára az intézkedés szükségességét.

Integritási kockázat: az államigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége. (50/2013. (II. 25) Korm. rendelet)

Kockázat alatt pontosan előre nem látható, de azért nem elhanyagolható eséllyel, véletlenszerűen bekövetkező – tehát még be nem következett – eseményt értünk. Fontos további ismérve a kockázatnak, hogy mindig kapcsolatban van a szervezet célkitűzéseivel (hiszen azok elérésnek lehetőségeit csökkenti, illetve meggátolja).

Kockázatelemzés: objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a költségvetési szerv tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat.

Kockázati tényezők a kockázatok kiváltó okainak tekinthetők, általános jellemzőjük, hogy olyan tényezők, amik kockázatokat generálnak

Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

Probléma: a jelenre vonatkozik, így e szabályozási környezetben a problémát nem nevezzük kockázatnak, ugyanis amikor a probléma felmerül, már jelen van a szervezet életében. A problémák általában kockázati tényezőkké válnak.

Szabálytalanság: valamely létező szabálytól való eltérés. A szabálytalanságok fogalomköre igen széles, korrigálható mulasztások, vagy hiányosságok, illetve fegyelmi-, büntető-, sza-

bálysértési-illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

Veszély: az intézmény stratégiai/szervezeti céljai negatívan befolyásoló kockázat. Léteznek pozitív kockázatok, azaz lehetőségek is.

1.4. A kockázatkezelés felelősei

A kancellár feladata, felelőssége, hogy

- kialakítsa a kockázatkezelési rendszert,
- gondoskodjon a kockázatkezelési rendszer működtetéséről,
- törekedjen a kockázatkezelési rendszer fejlesztésére,
- a szabályzatban a kockázatkezelési feladatok ellátója részben meghatározott feladatokat ellássa,
- felel a kockázatkezelési folyamat megindításáért és a kockázatkezelési rendszer fejlesztéséért, működtetéséért,
- a kockázatkezelési folyamat megindításakor gondoskodjon:
- a kockázatkezelési szabályzat megismertetéséről
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszeréről való tájékoztatásról,
- az ellenőrzési nyomvonalak rendszerének áttekintéséről,
- a kockázatkezelési folyamat megindítása céljából kijelölheti a különböző területek kockázatkezelési felelőseit, akik segítik a vezető feladatait, illetve aktívan, a szabályzatban foglaltak szerint részt vesznek a kockázatok azonosításában, értékelésében, a kockázatok kezelésében, nyilvántartásában.
- döntsön a kockázatok értékese során alkalmazott módszerekről,
- meghatározza az elfogadható kockázati szintet, a kockázati tűréshatárt,
- ellássa a tűréshatárok feletti kockázatokkal kapcsolatos feladatokat,
- intézkedéseket tegyen a kockázatokhoz kapcsolódó válaszlépésekre, azaz a kockázat megszüntetésére, csökkentésére, megosztására, elfogadására,
- a kockázatkezelési nyilvántartás vezetésre kerüljön,
- gondoskodjon a kockázatkezelésre adott válaszlépések nyomon követéséről,
- rendszeresen felülvizsgálja a kockázatkezelést.

A kancellárnak úgy kell kialakítania a kockázatkezelés gyakorlatát, hogy az alapvetően a kockázatok által közvetlenül érintett vezetők és beosztottak által közösen felülvizsgált tapasztalataira épüljön.

Az integrált kockázatkezelési tevékenység megfelelő végrehajtásához a kancellár biztosítja a szakmai segítséget belső kontroll koordinátor megbízásával, ahol a folyamatgazdák kötelesek együttműködni a belső kontroll koordinátorral, aki a rendszer összefogására kijelölt személy. A belső kontroll koordinátor felelős az integrált kockázatkezelési rendszer kereteinek meghatározásáért, illetve azon folyamatok kialakításáért és megfelelő szabályozásáért, mellyel a centrum átfogó kockázatkezelési feladatok jogszabályi szinten történő végrehajtása biztosított.

Tekintettel arra, hogy a kockázatkezelés megfelelő működéséhez szükség van a szervezet minden szintjének bevonására, ennek érdekében a kancellár Kockázatkezelési bizottság (további-

akban: KKB) létrehozását rendeli el a centrum munkaszervezetében és intézményeiben. A bizottság tagjai a belső kontroll koordinátor, folyamatgazdák (3.számú melléklet szerinti folyamattérképek).

A kockázatkezelési bizottság (KKB) és a belső kontroll koordinátor feladatai:

- A belső kontroll koordinátor – mint a centrum és intézményei KKB-ának koordináló tagja - elkészíti azt a folyamatlistát (1. sz. melléklet Kockázati univerzum,), amely mentén a kockázatok azonosítását el kell végezni;
- a kockázatok a centrum munkaszervezetének KKB-a, valamint az intézmények KKB-ai folyamatonként, a folyamatleírás ellenőrzési nyomvonalának kockázati tényezői alapján azonosítják, és fogalmazzák meg a kockázati eseményeket az aktuális év kockázati leltárában (2. sz. melléklet Kockázati leltár)
- a folyamatgazdák az azonosított kockázatokot értékelik, (5.sz. melléklet Kockázat értékelés) melyet továbbítanak a belső kontroll koordinátor részére.
- a belső kontroll koordinátor az KKB-ok által azonosított kockázatokat rendszerezi valamint elkészíti a teljes intézményre vonatkozó integrált kockázati leltárt, és értékelést.
- a KKB-k elkészítik a tűréshatár feletti kockázati események kezelésére vonatkozó intézkedési tervüket, meghatározva benne a kockázatok kezelésének stratégiáját, a konkrét intézkedést, a felelősöket és a határidőket
- A belső kontroll koordinátor felülvizsgálja az egyes KKB-ok által elkészített intézkedési javaslatokat – ezeket összefoglalja és felterjeszti a kancellárnak jóváhagyásra;
- az első évet követő években a belső kontroll koordinátor évente legalább egyszer felülvizsgálja az előző évi integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósulását.

A kockázatkezelési tevékenység akkor lesz hatékony, ha

- a kockázatkezelési tevékenységet integrálják az adott szervezet folyamataiba;
- a kockázatkezelési intézkedési tervet következetesen végrehajtják, illetve végrehajthatják;
- a kockázatkezelési intézkedési terv végrehajtását ellenőrzik, szükség esetén a szükséges beavatkozásokat megteszik;
- a kockázatelemzés eredményeinek szükség szerinti gyakorisággal történő aktualizálását, és ez alapján a kockázatkezelési intézkedési terv módosítását, végrehajtják;
- a lezárult kockázatkezelési intézkedési terveket értékelik.

A belső ellenőrzés csak megfigyelőként vehet részt a kockázatkezelés folyamatában, -kivéve amikor a belső ellenőrzés folyamat folyamatgazdjaként jár el - kizárólag tanácsadási tevékenység keretében.

1.2. A kockázat fogalma, tartalma

Kockázat: alatt pontosan előre nem látható, de azért nem elhanyagolható eséllyel, véletlenszerűen bekövetkező- tehát még nem következett be- eseményt értünk.

Kockázatot jelentő elemek és események a következők lehetnek:

- véletlenszerű esemény,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben,
- a vezetés következtelen magatartása.

A kockázatok között így megkülönböztetünk:

- **Eredendő kockázat (Inherent Risk)**

A folyamatokban rejlő összes kockázat, ami a belső kontrollrendszer létezésétől függetlenül létezik. A kockázatok azonosítása során az eredendő kockázatokat kell felmérni, és csak később a válaszlépések meghatározásánál kell figyelembe venni a már kialakított kontrollrendszert, és annak mérlegelésével kialakítani a kockázatkezelési intézkedési tervet.

- **Kontrollkockázat (Control Risk)**

Annak a kockázata, hogy a kiépített kontrollok a nem megfelelő kialakítás vagy nem megfelelő működtetés miatt nem képesek a hibák megelőzésére vagy feltárására.

- **Megmaradó (reziduális) kockázat**

A vezetés által a kockázatokra adott válasz után fennmaradó kockázat, aminek már a tűréshatár alatt kell lennie.

2. A kockázatkezelés folyamat

2.1. A kockázatok beazonosítása és felmérése

A kockázatfelmérés célja a kockázati univerzum meghatározása (1. számú melléklet). A kockázati univerzum elkészítésének alapja a folyamatok (3 számú melléklet). A kockázatokat minden esetben a szervezeti célokhoz kapcsolódóan, a szervezet egészére nézve és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan is azonosítani kell. A kockázatok azonosításakor az **eredendő kockázatok**at kell feltárni. Ez azt jelenti, hogy nem szabad figyelembe venni a már kialakított kontrollrendszert, azt csak a kockázati érték meghatározását követően, integrált kockázatkezelési intézkedési terv elkészítése során kell figyelembe venni. A kockázatok azonosítását a kialakított folyamattérkép és folyamatlisták mentén kell elvégezni, ez lényegében meghatározza a munkacsoportok struktúráját is. A kockázatok azonosításakor azonban az adott folyamat kockázatainak azonosításán túl, a szervezet egészét veszélyeztető kockázatokat is azonosítani kell. **A folyamatkockázatok meghatározására kreatív szakmai megbeszélések keretében valósul meg.**

A kockázati események megbeszélés keretében végzett feltárása során gondoskodni kell arról, hogy:

- alapos és körültekintő legyen az előkészítés (ellenőrzési nyomvonalak kockázati tényezőinek pontos meghatározása), mivel az a siker záloga;
- a kockázati tényezők feltárása a folyamatleírások évenkénti felülvizsgálata prioritást kapjon és több lépésben (megvitatás, szűrés, azonosítás) történjen;
- a feltárás végén csak azok a tényezők maradjanak meg, amelyekre nézve a KKB tagjai egyetértése teljes;
- a megbeszélésen történeteket a folyamatleírás módosításával úgy kell dokumentálni, hogy annak alapján azok számára is világos legyen a feltárt kockázati tényezők tartalma, akik a megbeszélésen nem vettek részt.

A kockázati eseményeket úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza:

- az esemény kiváltó okát;
- az esemény hatását;
- és azt, hogy mely szervezeti célra van hatással az adott esemény.

A kockázatok azonosításának eredményeképpen el kell készíteni az **Kockázati leltárt** (2. számú melléklet), amibe minden azonosított kockázati eseményt fel kell vezetni. A belső kontroll koordinátor feladata a különböző fórumokon azonosított kockázati események rendszerezése, az esetleges duplikációk kiszűrése.

2.2. A kockázat elemzése

A kockázatok azonosítását követően el kell végezni azok elemzését, a kockázatoknak a kockázati tényezőkre való visszavezetését, a kockázati tényezők közötti összefüggések feltárását. Az értékelési kritériumok egységes értelmezése és alkalmazása érdekében ki kell alakítani a szervezetre jellemző kockázati tényezők alapján a **Kockázatértékelési Kritérium Mátrixot** (KKM) (4. számú melléklet). A KKM tehát minden egyes kockázati tényezőhöz elemzési kategóriákat rendel, a vezetés kockázati toleranciája alapján. Ezeknek a toleranciáknak mind a vezetés kockázathoz való viszonyulásának, mind a kockázati tényező alapjául szolgáló célkitűzés fontosságának meg kell, hogy feleljenek.

A folyamatleírás ellenőrzési nyomvonalában felsorolt kockázati tényezők közül a legjellemzőbbeket és a célok elérésében legkritikusabbakat kell kiválasztani. Az egyes kockázati tényezők jellegéből fakadóan vagy a kockázatok bekövetkezésének *valószínűségét*, *hatását* vagy mindkettőt befolyásolják. A hatást felbontjuk több értékelési kritériumra, erről a kockázatkezelési bizottságok döntenek minden év kockázatértékelését követően az intézkedési terv részeként. Meghatározzák, hogy a következő évben a kockázatok elemzésénél milyen hatásokat vizsgálnak meg, az egyes hatásokhoz milyen értékeket rendelnek. Az összehasonlíthatóság és folyamatosság érdekében a bizottságok évente csak egy értékelési kritériumot változtathatnak meg. A változtatáshoz a centrum vezetőségének jóváhagyása mellett valamennyi folyamatgazda egyetértése szükséges.

2.3. A kockázatok értékelése

A kockázati értéket a valószínűség és a súlyozott hatás értékek szorzataként kapjuk meg. A kockázatok értékelése a centrum az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok átlagát alkalmazza.

Egy-egy értékelési kritérium értékének meghatározása a KKB konszenzussal kialakított véleménye alapján történik. Az értékelés végeredményét írásban kell foglalni (5. számú melléklet Kockázat értékelés), hogy a későbbiekben a hozott intézkedések által kiváltott változások hatásai mérhetőek legyenek.

2.4. Kockázat kezelés

Célja a kockázat elviselhető szintre történő csökkentése. A kockázatértékelést követően tudatos döntést kell hozni a kockázatvállalásról. A kockázatok csökkentésére irányuló döntés azt jelenti, hogy minden egyes kockázat esetén választani kell a kockázatkezelési stratégiát, és annak megfelelően integrált kockázatkezelési intézkedési tervet készíteni. A választott stratégia és intézkedés nem a kockázat teljes eliminálását jelenti, ez a legtöbb esetben nem is lehet-

séges, hanem a kockázati kitettség csökkentését az előzetesen meghatározott kockázati tűrési-határ alá. A toleranciaszint meghatározása azt is jelenti, hogy a kockázatsökkentő intézkedések után is megmarad egy bizonyos szintű, tolerálható kockázat.

A kockázatok azonosítása és értékelése után hatáskörtől függően a kancellár dönt, hogy a centrum vállalni tudja az adott kockázatot vagy sem. Amennyiben nem vállalható fel a kockázat, akkor intézkedéseket kell tenni annak csökkentése vagy megszüntetése érdekében.

Az éves kockázatértékelés elvégzésének határideje minden év szeptember 30.

2.5. Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv

A kockázatok csökkentésére kialakított stratégiákat és válaszlépéseket intézkedési tervbe (6. számú melléklet) kell foglalni, amelyet a kancellár hagy jóvá. A szükséges intézkedések meghatározásakor figyelembe kell venni a szervezetnél már alkalmazott kontrollokat is. tehát végig kell venni az integrált kockázati leltárt és elemezni, hogy hol van szükség valamilyen kockázatkezelési válaszlépésre.

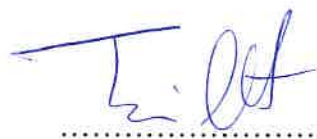
Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv elkészítésének határideje minden év október 10.

2.7. Nyomon követés

A kockázatelemzést úgy kell tekinteni, mint egy adott időpontban elkészült pillanatfelvételt. Ezért a változásokat figyelemmel kell kísérni. Ennek legalapvetőbb eszköze az év közbeni felülvizsgálata a kockázati leltárnak és az intézkedési terv végrehajtásának.

Cegléd, 2023. március 31.




.....
kancellár

Melléklet:

1. számú melléklet: Kockázati univerzum
2. számú melléklet: Kockázati leltár
3. számú melléklet: Folyamatgazdák
4. számú melléklet: Kockázatértékelési kritérium mátrix
5. számú melléklet: Kockázatok értékelése
6. számú melléklet: Integrált kockázatkezelési intézkedési terv
7. számú melléklet: Feladatmegosztás szervezeten belül- ki, mért felelős a kockázatkezelési rendszer kialakításában, működtetésében



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

1. számú melléklet

Kockázati Univerzum

**KOCKÁZATI UNIVERZUM
2023.**

Sorszám	FOLYAMAT		Kockázati esemény	Szervezeti cél	Folyamatgazda neve
	Száma	Megnevezése			
	F 0.1	A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE			
1.	F 0.1.1	A kontrollkörnyezet kialakítása			
2.	F 0.1.2	Integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása			
3.	F 0.1.3	Kontrolltevékenységek			
4.	F 0.1.4	Információs és kommunikációs rendszer			
5.	F 0.1.5	Nyomonkövetési rendszer (monitoring)			
6.	F 0.1.6	MIR felügyelete			
	F 0.2	DOKUMENTUMOK KEZELÉSE			
7.	F 0.2.1	A BKR-rel kapcsolatos dokumentumok kezelése			
8.	F 0.2.2	Normál dokumentumok kezelése			
	F 0.3	ALAPDOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSE, KEZELÉSE			
9.	F 0.3.1	Szervezeti alapdokumentumok elkészítése, kezelése			
10.	F 0.3.2	Szabályzatok készítése, módosítása			
11.	F 0.3.3	Stratégia tervezése			
	F 1	SZAKMAI FOLYAMATOK			
	F 1.1	TANÜGYIGAZGATÁS			
12.	F 1.1.1	Beiskolázás			
13.	F 1.1.2	Tantárgyfelosztás			
14.	F 1.1.3	Éves munkaterv			
15.	F 1.1.4	Kréta tanügyi rendszer			
16.	F 1.1.5	Félévi, év végi beszámoló			
17.	F 1.1.6	Intézményi dokumentumok			
18.	F 1.1.7	Tanügyi dokumentumok ellenőrzése			
19.	F 1.1.8	Kitüntetések			
20.	F 1.1.9	Adatszolgáltatások a fenntartónak és egyéb szervezeteknek			
	F 1.2	GYAKORLATI KÉPZÉS			
21.	F 1.2.1	Munkaszerződés, tanulószerveződések, együttműködési megállapodások			
22.	F 1.2.2	Üzemeltetések, tanulmányi utak			
23.	F 1.2.3	Szakmai gyakorlat			
24.	F 1.2.4	Szakoktatók munkájának ellenőrzése			
25.	F 1.2.5	Iskolai sport			

26.	F 1.2.6	Szakmai tanulmányi versenyek			
27.	F 1.2.7	Ósztöndíjak			
28.	F 1.2.8	Témahetek			
	F 1.3	ISKOLAI TÁMOGATÓ FELADATOK			
29.	F 1.3.1	Szakmai és érettségi vizsga			
30.	F 1.3.4	Igazgatói pályázatias koordinálása			
31.	F 1.3.6	Tankönyvrendelés			
32.	F 1.3.7	Kérdőívek, kutatások			
33.	F 1.3.8	Baleseti jegyzőkönyvek			
	F 1.4	NEM TANULÓI JOGVISZONY KERETÉBEN VÉGZETT OKTATÁS			
34.	F 1.4.1	Éves szakmai oktatás terve			
35.	F 1.4.2	Képzési engedély			
36.	F 1.4.3	Személyi és tárgyi feltételek			
37.	F 1.4.4	Képzések marketingje			
38.	F 1.4.6	Szakmai oktatás adatszolgáltatása			
	F 1.5	NEM TANULÓI JOGVISZONY KERETÉBEN VÉGZETT SZAKMAI KÉPZÉS			
39.	F 1.5.1	Minőségbiztosítási rendszer működtetése			
40.	F 1.5.2	Éves képzési terv			
41.	F 1.5.3	Ájánlattétel			
42.	F 1.5.4	Képzésszervezési engedély javaslat			
43.	F 1.5.6	Képzés ellenőrzése			
	F 1.6	PÁLYAORIENTÁCIÓ			
44.	F 1.6.1	Éves pályaaorientációs terv			
45.	F 1.6.2	Felvételi tájékoztató			
46.	F 1.6.3	Rendezvények szervezése			
47.	F 1.6.4	Kiadványok elkészítése			
48.	F 1.6.5	Általános iskolai együttműködés működtetése			
	F 1.7	DIGITALIS KÖZÖSSÉGI ALKOTÓMŰHELY			
49.	F 1.7.1	Pályaaorientációs foglalkozás - DKA			
50.	F 1.7.2	Kompetencia fejlesztés, oktatás - DKA			
51.	F 1.7.3	Rendezvények – DKA			
52.	F 1.7.4	Felnőttképzés - DKA			
53.	F 1.7.5	Tananyag fejlesztés - DKA			
54.	F 1.7.6	Oktatói képesítés - DKA			
55.	F 1.7.7	Beszerezés - DKA			
	F 1.8	ELLENŐRZÉS			
56.	F 1.8.1	Szakmai ellenőrzések			
	F 1.9	VEZETŐI KONTROLL			
57.	F 1.9.1	Feladatkirosztás, végrehajtás			

	F 2.1	JOGI FOLYAMATOK	
58.	F 2.1.1	Panaszkezelés	
59.	F 2.1.2	Szerződések	
60.	F 2.1.3	Állásfoglalás készítése	
61.	F 2.1.4	Ügyvédi irodával kapcsolattartás	
	F 2.2	MŰSZAKI FOLYAMATOK	
62.	F 2.2.1	Intézmények hatósági ellenőrzéseinek koordinálása	
63.	F 2.2.2	Karbantartás, karbantartók, fűtők szakirányítása	
64.	F 2.2.3	Felújítási szükségletek kezelése	
65.	F 2.2.4	Gépjármű üzemeltetés biztosítása	
66.	F 2.2.5	Műszaki szakmai anyagok beszerzésének előkészítése	
	F 2.3	GAZDÁLKODÁS	
67.	F 2.3.1	KÖLTSEGVETÉS TERVEZÉS	
	F 2.3.2	KÖLTSEGVETÉS VÉGREHAJTÁSA	
68.	F 2.3.2.1	Főkönyvi könyvelés	
69.	F 2.3.2.2	Időközi költségvetési jelentés (IKJ)	
70.	F 2.3.2.3	Mérleg	
71.	F 2.3.2.4	Zárási feladatok	
72.	F 2.3.2.5	Előirányzatok	
	F 2.3.3	PÉNZÜGY- SZÁMVITEL	
	F 2.3.3.1	BESZERZÉSEK	
73.	F 2.3.3.1.1	Egyszerű beszerzések	
	F 2.3.3.1.2	KÖZPONTOSÍTOTT BESZERZÉSEK	
74.	F 2.3.3.1.2.1	DKÜ beszerzések	
75.	F 2.3.3.1.2.2	DKÜ-n kívüli központosított beszerzések	
76.	F 2.3.3.1.3	BESZERZÉSEK KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSSAL	
77.	F 2.3.3.2	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	
78.	F 2.3.3.3	Házipénztár	
79.	F 2.3.3.4	Szállítói számlák kezelése	
80.	F 2.3.3.5	Vevői számlák kezelése	
81.	F 2.3.3.6	Utalási állományok készítése	
82.	F 2.3.3.7	Külső adatszolgáltatás	
	F 2.3.4	VAGYONGAZDÁLKODÁS	
83.	F 2.3.4.1	Tárgyi eszközök nyilvántartása	
84.	F 2.3.4.2	Leltár	
85.	F 2.3.4.3	Selejtezés	
86.	F 2.3.4.4	Vagyongazdálkodás külső adatszolgáltatása	
	F 2.3.5	KÖLTSEGVETÉSI BESZÁMOLÓ	
87.	F 2.3.5.1	Költségvetési beszámoló elkészítése	
	F 2.4	BELSO ELLENŐRZÉS	

88.	F 2.4.1	Belső ellenőrzés stratégiai tervezés			
89.	F 2.4.2	Éves belső ellenőrzési tervezés			
90.	F 2.4.3	A belső ellenőrzés lefolytatása			
91.	F 2.4.4	Ellenőrzés megszakítása illetve felfüggesztése			
92.	F 2.4.5	Összeférhetetlenség			
93.	F 2.4.6	Beszámolás			
94.	F 2.4.7	Tanácsadás			
	F 2.5	HR FOLYAMATOK			
	F 2.5.1	SZEMÉLYÜGYI FOLYAMATOK			
95.	F 2.5.1.1	Munkaviszony létesítése			
96.	F 2.5.1.2	Munkaszerződés módosítása			
97.	F 2.5.1.3	Munkaviszony megszüntetése			
98.	F 2.5.1.4	Közfoglalkoztatotti jogviszony kezelése			
99.	F 2.5.1.4.1	Közfoglalkoztatottak támogatásának elszámolása			
100.	F 2.5.1.5	Távollétek kezelése			
101.	F 2.5.1.6	Egyéb juttatások számfejtése			
102.	F 2.5.1.7	Munkavállalói igazolások			
103.	F 2.5.2	VAGYONNYILATKOZATOK NYILVÁNTARTÁSA			
	F 2.5.3.	ADATSZOLGÁLTATÁSOK			
104.	F 2.5.3.1	Állománytábla			
105.	F 2.5.3.2	Bérijegyzék			
106.	F 2.5.3.3	Minimálbér, garantált bérminimum kiegészítés			
107.	F 2.5.3.4	Önkéntes levonások adatszolgáltatása			
	F 2.6	KÜLSŐ KOMMUNIKÁIO			
108.	F 2.6.1	Honlap karbantartás			
109.	F 2.6.1.1	Hírek, események kezelése, feltöltése			
110.	F 2.6.1.2	Szakmák és leírások feltöltése			
111.	F 2.6.1.3	Közzétételi lista karbantartás			
112.	F 2.6.2	Közösségi média kommunikáció			
113.	F 2.6.3	Sajtóanyag készítése			
114.	F 2.6.4	Arculati és grafikai tervezés			
115.	F 2.6.4.1	Beiskolázási tájékoztatók elkészítése			
116.	F 2.6.4.2	Fényképek készítése			
117.	F 2.6.4.3	Kreatív anyagok készítése			
118.	F 2.6.5	Hirdetések kivitelezése, koordinálása			
	F 2.7	PÁLYÁZATOK			
	F 2.7.1	PÁLYÁZÁS SEGÍTÉSE			
119.	F 2.7.1.1	Felhívás megismerése			
120.	F 2.7.1.2	A pályázáshoz szükséges adatgyűjtés elvégzése és/vagy támogatása			

121.	F 2.7.1.3	Kapcsolattartás (a támogatott terület szakembereivel)			
	F 2.7.2	TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉNEK SEGÍTÉSE			
122.	F 2.7.2.1	A szerződés kötéséhez szükséges adatgyűjtés elvégzése és/vagy támogatása			
123.	F 2.7.2.2	Kapcsolattartás (az irányítóhatósággal, a támogatott terület szakembereivel)			
124.	F 2.7.2.3	A támogatási szerződés ellenőrzése, aláírásra történő előkészítése			
125.	F 2.7.2.4	EPTK felület kezelése			
	F 2.7.3	A PÁLYÁZAT MEGVALÓSÍTÁSA			
126.	F 2.7.3.1	A pályázat támogatás szerződés szerinti megvalósításának nyomon követése, ellenőrzése, segítése			
127.	F 2.7.3.2	Kapcsolattartás (az irányító hatósággal a támogatott terület szakembereivel, szolgáltatókkal)			
128.	F 2.7.3.3	A szakmai és pénzügyi előrehaladás nyomon követése, támogatása			
129.	F 2.7.3.4	EPTK felület kezelése			
	F 2.7.4	ZÁRÁS			
130.	F 2.7.4.1	A projektek szakmai és pénzügyi zárásának előkészítése, ütemezése és ellenőrzése (a TSZ, a releváns korm. Rendeletek, a megvalósíthatósági tanulmány, a GANTT diagram alapján)			
131.	F 2.7.4.2	Kapcsolattartás (az irányító hatósággal, a támogatott terület szakembereivel, szolgáltatókkal)			
132.	F 2.7.4.3	A szakmai és pénzügyi előrehaladás nyomon követése támogatása			
133.	F 2.7.4.4	EPTK felület kezelése			
	F 2.7.5	FENNTARTÁS			
134.	F 2.7.5.1	A projektek során vállalt indítatorok teljesítésének nyomon követése, ellenőrzése			
135.	F 2.7.5.2	Kapcsolattartás (az irányító hatósággal a támogatott terület szakembereivel)			
136.	F 2.7.5.3	EPTK felület kezelése			
137.	F 2.7.6	KÜLFÖLDI NYELVTANULÁSI PROGRAM			

138.	F 2.7.7	Előfinanszírozást és önerőt nem igénylő pályázatok és támogatási szerződések			
	F 2.8	INFORMÁCIÓ BIZTONSÁG			
139.	F 2.8.1.	Az információbiztonság működtetése			
	F 3.1	INTÉZMÉNYI FOLYAMATOK			
	F 3.1.1	INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS (141101)			
	F 3.1.1.1	FOGLALKOZTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK			
1.	F 3.1.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla			
2.	F 3.1.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése			
3.	F 3.1.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése			
4.	F 3.1.1.2	Távollét jelentések			
5.	F 3.1.1.3	Nem rendszeres számítétek adatszolgáltatása			
6.	F 3.1.1.4	Költségvetés tervezés adatszolgáltatás			
7.	F 3.1.1.5	Előlegkezelés			
8.	F 3.1.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás			
9.	F 3.1.1.7	Beszerezés			
10.	F 3.1.1.8	Selejtezés, leltár			
11.	F 3.1.1.9	Készletkezelés			
12.	F 3.1.1.10	Üzemeltetés			
13.	F 3.1.1.11	Stratégia tervezése			
	F 3.1.2	TANÜGYIGAZGATÁS			
14.	F 3.1.2.1	Beiskolázás			
15.	F 3.1.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat			
16.	F 3.1.2.3	Tantárgyfelosztás			
17.	F 3.1.2.4	Órarendkészítés			
18.	F 3.1.2.5	Kréta adminisztráció			
19.	F 3.1.2.6	SNI teendők			
20.	F 3.1.2.7	Gyakorlati képzések			
21.	F 3.1.2.8	Helyettesítés szervezése			
22.	F 3.1.2.9	Tanügyi dokumentáció			
	F 3.1.2.10	INFORMÁCIÓARAMLÁS			
23.	F 3.1.2.10.1	Általános adatszolgáltatás			
24.	F 3.1.2.10.2	Szabóky Adolf ösztöndíjrendszer tanügyi feladatainak ellátása			
25.	F 3.1.2.10.3	Általános ösztöndíj juttatások tanügyi feladatainak ellátása			
26.	F 3.1.2.10.4	Intézményen belüli információáramlás rendje			
	F 3.1.2.11	VIZSGASZERVEZÉS			
27.	F 3.1.2.11.1	Érettségi vizsga			

28.	F 3.1.2.11.2	Komplex szakmai vizsga			
29.	F 3.1.2.11.3	Ágazati vizsga			
30.	F 3.1.2.11.4	Évközi vizsga			
	F 3.1.2.12	MUNKATERVEK, BESZÁMOLÓK ÖSSZEÁLLÍTÁSA			
31.	F 3.1.2.12.1	Éves munkaterv készítése			
32.	F 3.1.2.12.2	Félévi, év végi beszámoló készítése			
	F 3.1.2.13	INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA			
33.	F 3.1.2.13.1	Szakmai Program készítése			
34.	F 3.1.2.13.2	SzMSz, Házirend, a Szakmai program részét képező nevelési, egészségfejlesztési, oktatási program készítése, módosítása			
35.	F 3.1.2.14	Diákigazolványok igénylése, pótlása			
	F 3.1.2.15	NEM TANULÓI JOGVISZONY KERETÉBEN VÉGZETT OKTATÁS			
36.	F 3.1.2.15.1	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai oktatás			
37.	F 3.1.2.15.2	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai képzés			
38.	F 3.1.2.15.3	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatáshoz kapcsolódó statisztikai jelentések			
	F 3.1.3	KAPCSOLATOK			
39.	F 3.1.3.1	Külső kapcsolatok			
40.	F 3.1.3.1.1	Kapcsolattartás a tanulók szüleivel			
41.	F 3.1.3.1.2	Kapcsolattartás duális képzőhelyekkel			
42.	F 3.1.3.2	Belső kapcsolatok			
	F 3.1.4	NEVELÉS, OKTATÁS			
	F 3.1.4.1	TANKÖNYVELLÁTÁS			
39.	F 3.1.4.1.1	Tankönyv alap- és SNI rendelés			
40.	F 3.1.4.1.2	Tankönyvrendelés pótrendelés			
41.	F 3.1.4.1.3	Tankönyvrendelés évközi rendelés			
42.	F 3.1.4.2	Ifjúságvédelem			
43.	F 3.1.4.3	Lemorzsolódás nyomon követése			
44.	F 3.1.4.4	Bemeneti mérések, kompetenciamérés, NETFIT mérés szervezése, lebonyolítása			
45.	F 3.1.4.5	Nyomon követés			
46.	F 3.1.4.6	Tanulói fegyelmi ügyek			
47.	F 3.1.4.7	Belső pályaaorientáció			
48.	F 3.1.4.8	Pályázatok készítése, lebonyolítása			
	F 3.1.5	MARKETING			

49.	F 3.1.5.1	Online megjelenítés			
50.	F 3.1.5.2	Pályorientáció			
51.	F 3.1.5.3	Weboldal			
	F 3.2	INTÉZMÉNYI FOLYAMATOK			
	F 3.2.1	INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS (141102)			
	F 3.2.1.1	FOGLALKOZTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK			
52.	F 3.2.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla			
53.	F 3.2.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése			
54.	F 3.2.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése			
55.	F 3.2.1.2	Távollét jelentések			
56.	F 3.2.1.3	Nem rendszeres számítéjések adatszolgáltatása			
57.	F 3.2.1.4	Költségvetés tervezés adatszolgáltatás			
58.	F 3.2.1.5	Előlegkezelés			
59.	F 3.2.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás			
60.	F 3.2.1.7	Beszerezés			
61.	F 3.2.1.8	Selejtezés, leltár			
62.	F 3.2.1.9	Készletkezelés			
63.	F 3.2.1.10	Üzemeeltetés			
64.	F 3.2.1.11	Stratégia tervezése			
	F 3.2.2	TANÜGYIGAZGATÁS			
65.	F 3.2.2.1	Beiskolázás			
66.	F 3.2.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat			
67.	F 3.2.2.3	Tanítárgyfelosztás			
68.	F 3.2.2.4	Órarendkészítés			
69.	F 3.2.2.5	Kréta adminisztráció			
70.	F 3.2.2.6	SNI teendők			
71.	F 3.2.2.7	Helyettesítés szervezése			
72.	F 3.2.2.8	Tanügyi dokumentáció			
	F 3.2.2.9	INFORMACÓARAMLÁS			
73.	F 3.2.2.9.1.	Általános adatszolgáltatás			
74.	F 3.2.2.9.2	Általános ösztöndíj juttatások tanügyi feladatainak ellátása			
75.	F 3.2.2.9.3	Intézményen belüli információáramlás rendje			
	F 3.2.2.10	VIZSGASZERVEZÉS			
76.	F 3.2.2.10.1	Érettségi vizsga			
77.	F 3.2.2.10.2	Komplex szakmai vizsga			
78.	F 3.2.2.10.3	Ágazati vizsga			
79.	F 3.2.2.10.4	Évközi vizsga			
	F 3.2.2.11	MUNKATERVEK, BESZÁMOLÓK ÖSSZEÁLLÍTÁSA			

80.	F 3.2.2.11.1	Éves munkaterv készítése			
81.	F 3.2.2.11.2	Félévi, év végi beszámoló készítése			
	F 3.2.2.12	INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA			
82.	F 3.2.2.12.1	Szakmai Program készítése			
83.	F 3.2.2.12.2	SzMSz, Háziarend, a Szakmai program részét képező nevelési, egészségfejlesztési, oktatási program készítése, módosítása			
84.	F 3.2.2.13	Oktatási igazolványok igénylése, pótlása			
	F 3.2.2.14	NEM TANULÓI JOGVISZONY KERETÉBEN VÉGZETT OKTATÁS			
85.	F 3.2.2.14.1	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai oktatás			
86.	F 3.2.2.14.2	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai képzés			
87.	F 3.2.2.14.3	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatáshoz kapcsolódó statisztikai jelentések			
	F 3.2.3	KAPCSOLATOK			
88.	F 3.2.3.1	Külső kapcsolatok			
89.	F 3.2.3.1.1	Kapcsolattartás a tanulók szüleivel			
90.	F 3.2.3.2	Belső kapcsolatok			
	F 3.2.4	NEVELÉS, OKTATÁS			
	F 3.2.4.1	TANKÖNYVELLÁTÁS			
91.	F 3.2.4.1.1	Tankönyv alap- és SNI rendelés			
92.	F 3.2.4.1.2	Tankönyvrendelés pótrendelés			
93.	F 3.2.4.1.3	Tankönyvrendelés évközi rendelés			
94.	F 3.2.4.2	Ifjúságvédelem			
95.	F 3.2.4.3	Lemorzsolódás nyomon követése			
96.	F 3.2.4.4	Bemeneti mérések, kompetenciamérés, NETFIT mérés szervezése, lebonyolítása			
97.	F 3.2.4.5	Nyomonkövetés			
98.	F 3.2.4.6	Tanulói fegyelmi ügyek			
99.	F 3.2.4.7	Belső pályaeorientáció			
100.	F 3.2.4.8	Pályázatok készítése, lebonyolítása			
	F 3.2.5	MARKETING			
101.	F 3.2.5.1	Online megjelenítés			
102.	F 3.2.5.2	Pályaeorientáció			
103.	F 3.2.5.3	Weboldal			
	F 3.3	INTÉZMÉNYI FOLYAMATOK			
	F 3.3.1	INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS (141103)			

	F 3.3.1.1	FOGLALKOZTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK			
104.	F 3.3.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla			
105.	F 3.3.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése			
106.	F 3.3.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése			
107.	F 3.3.1.2	Távollét jelentések			
108.	F 3.3.1.3	Nem rendszeres számfeljések adatszolgáltatása			
109.	F 3.3.1.4	Költségvetés tervezés adatszolgáltatás			
110.	F 3.3.1.5	Előlegkezelés			
111.	F 3.3.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás			
112.	F 3.3.1.7	Beszerezés			
113.	F 3.3.1.8	Selejtezés, leltár			
114.	F 3.3.1.9	Készletkezelés			
115.	F 3.3.1.10	Üzemeltetés			
116.	F 3.3.1.11	Stratégia tervezése			
	F 3.3.2	TANÜGYIGAZGATÁS			
117.	F 3.3.2.1	Beiskolázás			
118.	F 3.3.2.2	Szakmaszervezeti javaslat			
119.	F 3.3.2.3	Tantárgyfelosztás			
120.	F 3.3.2.4	Órarendkészítés			
121.	F 3.3.2.5	Kréta adminisztráció			
122.	F 3.3.2.6	SNI teendők			
123.	F 3.3.2.7	Gyakorlati képzések			
124.	F 3.3.2.8	Helyettesítés szervezése			
125.	F 3.3.2.9	Tanügyi dokumentáció			
	F 3.3.2.10	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS			
126.	F 3.3.2.10.1	Általános adatszolgáltatás			
127.	F 3.3.2.10.2	Szabóky Adolf ösztöndíjrendszer tanügyi feladatainak ellátása			
128.	F 3.3.2.10.3	Általános ösztöndíj juttatások tanügyi feladatainak ellátása			
129.	F 3.3.2.10.4	Intézményen belüli információáramlás rendje			
	F 3.3.2.11	VIZSGASZERVEZÉS			
130.	F 3.3.2.11.1	Érettségi vizsga			
131.	F 3.3.2.11.2	Komplex szakmai vizsga			
132.	F 3.3.2.11.3	Agazati vizsga			
133.	F 3.3.2.11.4	Évközi vizsga			
	F 3.3.2.12	MUNKATERVEK, BESZÁMOLÓK ÖSSZEÁLLÍTÁSA			
134.	F 3.3.3.12.1	Éves munkaterv készítése			
135.	F 3.3.3.12.2	Félévi, év végi beszámoló készítése			

	F 3.3.2.13	INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA			
136.	F 3.3.2.13.1	Szakmai Program készítése			
137.	F 3.3.2.13.2	SzMSz, Házirend, a Szakmai program részét képező nevelési, egészségfejlesztési, oktatási program készítése, módosítása			
138.	F 3.3.2.14	Oktatási igazolványok igénylése, pótlása			
	F 3.3.2.15	NEM TANULÓI JOGVISZONY KERETEBEN VÉGZETT OKTATÁS			
139.	F 3.3.2.15.1	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai oktatás			
140.	F 3.3.2.15.2	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai képzés			
141.	F 3.3.2.15.3	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatáshoz kapcsolódó statisztikai jelentések			
	F 3.3.3	KAPCSOLATOK			
142.	F 3.3.3.1	Külső kapcsolatok			
143.	F 3.3.3.1.1	Kapcsolattartás a tanulók szüleivel			
144.	F 3.3.3.1.2	Kapcsolattartás duális képzőhelyekkel			
145.	F 3.3.3.2	Belső kapcsolatok			
	F 3.3.4	NEVELÉS, OKTATÁS			
	F 3.3.4.1	TANKÖNYVELLÁTÁS			
146.	F 3.3.4.1.1	Tankönyv alap- és SNI rendelés			
147.	F 3.3.4.1.2	Tankönyvrendelés pótrendelés			
148.	F 3.3.4.1.3	Tankönyvrendelés évközi rendelés			
149.	F 3.3.4.2	Ifjúságvédelem			
150.	F 3.3.4.3	Lemorzsolódás nyomon követése			
151.	F 3.3.4.4	Bemeneti mérések, kompetenciamérés, NETFIT mérés szervezése, lebonyolítása			
152.	F 3.3.4.5	Nyomonkövetés			
153.	F 3.3.4.6	Tanulói fegyelmi ügyek			
154.	F 3.3.4.7	Belső pályaaorientáció			
155.	F 3.3.4.8	Pályázatok készítése, lebonyolítása			
	F 3.3.5	MARKETING			
156.	F 3.3.5.1	Online megjelenítés			
157.	F 3.3.5.2	Pályaaorientáció			
158.	F 3.3.5.3	Weboldal			
	F 3.4	INTÉZMÉNYI FOLYAMATOK			
	F 3.4.1	INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS (141104)			
	F 3.4.1.1	FOGLALKOZTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK			

159.	F 3.4.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla			
160.	F 3.4.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése			
161.	F 3.4.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése			
162.	F 3.4.1.2	Távollét, jelentések			
163.	F 3.4.1.3	Nem rendszeres számfejtések adatszolgáltatása			
164.	F 3.4.1.4	Költségvetés tervezés adatszolgáltatás			
165.	F 3.4.1.5	Előlegkezelés			
166.	F 3.4.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás			
167.	F 3.4.1.7	Beszerezés			
168.	F 3.4.1.8	Selejtezés, leltár			
169.	F 3.4.1.9	Készletkezelés			
170.	F 3.4.1.10	Üzemeltetés			
171.	F 3.4.1.11	Stratégia tervezése			
	F 3.4.2	TANÜGYIGAZGATÁS			
172.	F 3.4.2.1	Beiskolázás			
173.	F 3.4.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat			
174.	F 3.4.2.3	Tananyagfelosztás			
175.	F 3.4.2.4	Órarendkészítés			
176.	F 3.4.2.5	Kréta adminisztráció			
177.	F 3.4.2.6	SNI teendők			
178.	F 3.4.2.7	Gyakorlati képzések			
179.	F 3.4.2.8	Helyettesítés szervezése			
180.	F 3.4.2.9	Tanügyi dokumentáció			
	F 3.4.2.10	INFORMÁCIÓARAMLÁS			
181.	F 3.4.2.10.1	Általános adatszolgáltatás			
182.	F 3.4.2.10.2	Szabóky Adolf ösztöndíj rendszer tanügyi feladatainak ellátása			
183.	F 3.4.2.10.3	Általános ösztöndíj juttatások tanügyi feladatainak ellátása			
	F 3.4.2.11	VIZSGASZERVEZÉS			
184.	F 3.4.2.11.1	Érettségi vizsga			
185.	F 3.4.2.11.2	Komplex szakmai vizsga			
186.	F 3.4.2.11.3	Ágazati vizsga			
187.	F 3.4.2.11.4	Évközi vizsga			
	F 3.4.2.12	MUNKATERVEK, BESZÁMOLK ÖSSZEÁLLÍTÁSA			
188.	F 3.4.2.12.1	Éves munkaterv készítése			
189.	F 3.4.2.12.2	Félévi, év végi beszámoló készítése			

	F 3.4.2.13	INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA				
190.	F 3.4.2.13.1	Szakmai Program készítése				
191.	F 3.4.2.13.2	SzMSz, Házirend, a Szakmai program részét képező nevelési, egészségfejlesztési, oktatási program készítése, módosítása				
192.	F 3.4.2.14	Oktatási igazolványok igénylése, pótlása				
	F 3.4.2.15	NEM TANULÓI JOGVISZONY KERETÉBEN VÉGZETT OKTATÁS				
193.	F 3.4.2.15.1	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai oktatás				
194.	F 3.4.2.15.2	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai képzés				
195.	F 3.4.2.15.3	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatáshoz kapcsolódó statisztikai jelentések				
	F 3.4.3	KAPCSOLATOK				
196.	F 3.4.3.1	Külső kapcsolatok				
197.	F 3.4.3.1.1	Kapcsolattartás a tanulók szüleivel				
198.	F 3.4.3.1.2	Kapcsolattartás duális képzőhelyekkel				
199.	F 3.4.3.2	Belső kapcsolatok				
	F 3.4.4	NEVELÉS, OKTATÁS				
	F 3.4.4.1	TANKÖNYVELLÁTÁS				
200.	F 3.4.4.1.1	Tankönyv alap- és SNI rendelés				
201.	F 3.4.4.1.2	Tankönyvrendelés pótrendelés				
202.	F 3.4.4.1.3	Tankönyvrendelés évközi rendelés				
203.	F 3.4.4.2	Ifjúságvédelem				
204.	F 3.4.4.3	Lemorzsolódás nyomon követése				
205.	F 3.4.4.4	Bemeneti mérések, kompetenciamérés, NETFIT mérés szervezése, lebonyolítása				
206.	F 3.4.4.5	Nyomonkövetés				
207.	F 3.4.4.6	Tanulói fegyelmi ügyek				
208.	F 3.4.4.7	Belső pályorientáció				
209.	F 3.4.4.8	Pályázatok készítése, lebonyolítása				
	F 3.4.5	MARKETING				
210.	F 3.4.5.1	Online megjelenítés				
211.	F 3.4.5.2	Pályorientáció				
212.	F 3.4.5.3	Weboldal				
	F 3.5	INTÉZMÉNYI FOLYAMATOK				
	F 3.5.1	INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS (141105)				
	F 3.5.1.1	FOGLALKOZTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK				

213.	F 3.5.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla			
214.	F 3.5.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése			
215.	F 3.5.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése			
216.	F 3.5.1.2	Távollét jelentések			
217.	F 3.5.1.3	Nem rendszeres számfeljuttatások adatszolgáltatása			
218.	F 3.5.1.4	Költségvetés tervezés adatszolgáltatás			
219.	F 3.5.1.5	Előlegkezelés			
220.	F 3.5.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás			
221.	F 3.5.1.7	Beszterzés			
222.	F 3.5.1.8	Selejtezés, leltár			
223.	F 3.5.1.9	Készletkezelés			
224.	F 3.5.1.10	Üzemeltetés			
225.	F 3.5.1.11	Stratégia tervezése			
	F 3.5.2	TANÜGYIGAZGATÁS			
226.	F 3.5.2.1	Beiskolázás			
227.	F 3.5.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat			
228.	F 3.5.2.3	Tanítágyfelosztás			
229.	F 3.5.2.4	Órarendkészítés			
230.	F 3.5.2.5	Krétia adminisztráció			
231.	F 3.5.2.6	SNI teendők			
232.	F 3.5.2.7	Gyakorlati képzések			
233.	F 3.5.2.8	Helyettesítés szervezése			
234.	F 3.5.2.9	Tanügyi dokumentáció			
	F 3.5.2.10	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS			
235.	F 3.5.2.10.1	Általános adatszolgáltatás			
236.	F 3.5.2.10.2	Szabóky Adolf ösztöndíjrendszer tanügyi feladatainak ellátása			
237.	F 3.5.2.10.3	Általános ösztöndíj juttatások tanügyi feladatainak ellátása			
238.	F 3.5.2.10.4	tézményen belüli információáramlás rendje			
	F 3.5.2.11	VIZSGASZERVEZÉS			
239.	F 3.5.2.11.1	Érettségi vizsga			
240.	F 3.5.2.11.2	Komplex szakmai vizsga			
241.	F 3.5.2.11.3	Ágazati vizsga			
242.	F 3.5.2.11.4	Évközi vizsga			
	F 3.5.2.12	MUNKATERVEK, BESZÁMOLÓK ÖSSZEÁLLÍTÁSA			
243.	F 3.5.2.12.1	Éves munkaterv készítése			
244.	F 3.5.2.12.2	Félévi, év végi beszámoló készítése			

	F 3.5.2.13		INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA						
245.	F 3.5.2.13.1		Szakmai Program készítése						
246.	F 3.5.2.13.2		SzMSz, Házirend, a Szakmai program részét képező nevelési, egészségfejlesztési, oktatási program készítése, módosítása						
247.	F 3.5.2.14		Oktatási igazolványok igénylése, pótlása						
	F 3.5.2.15		NEM TANULÓI JOGVISZONY KERETÉBEN VÉGZETT OKTATÁS						
248.	F 3.5.2.15.1		Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai oktatás						
249.	F 3.5.2.15.2		Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai képzés						
250.	F 3.5.2.15.3		Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatáshoz kapcsolódó statisztikai jelentések						
	F 3.5.3		KAPCSOLATOK						
251.	F 3.5.3.1		Külső kapcsolatok						
252.	F 3.5.3.1.1		Kapcsolattartás a tanulók szüleivel						
253.	F 3.5.3.1.2		Kapcsolattartás duális képzőhelyekkel						
254.	F 3.5.3.2		Belső kapcsolatok						
	F 3.5.4		NEVELÉS, OKTATÁS						
	F 3.5.4.1		TANKÖNYVELLÁTÁS						
255.	F 3.5.4.1.1		Tankönyv alap- és SNI rendelés						
256.	F 3.5.4.1.2		Tankönyvrendelés pótrendelés						
257.	F 3.5.4.1.3		Tankönyvellátás évközi rendelés						
258.	F 3.5.4.2		Ifjúságvédelem						
259.	F 3.5.4.3		Lemorzsolódás nyomon követése						
260.	F 3.5.4.4		Bemeneti mérések, kompetenciamérés, NETFIT mérés szervezése, lebonyolítása						
261.	F 3.5.4.6		Tanulói fegyelmi ügyek						
262.	F 3.5.4.7		Belső pályorientáció						
263.	F 3.5.4.8		Pályázatok készítése, lebonyolítása						
	F 3.5.5		MARKETING						
264.	F 3.5.5.1		Online megjelenés						
265.	F 3.5.5.2		Pályorientáció						
266.	F 3.5.5.3		Weboldal						
	F 3.6		INTÉZMÉNYI FOLYAMATOK						
	F 3.6.1		INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS (141106)						
	F 3.6.1.1		FOGLALKOZTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK						
267.	F 3.6.1.1.1		Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla						

268.	F 3.6.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése			
269.	F 3.6.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése			
270.	F 3.6.1.2	Távollét jelentések			
271.	F 3.6.1.3	Nem rendszeres számítéjtek adatszolgáltatása			
272.	F 3.6.1.4	Költségvetés tervezés adatszolgáltatás			
273.	F 3.6.1.5	Előlegkezelés			
274.	F 3.6.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás			
275.	F 3.6.1.7	Beszerezés			
276.	F 3.6.1.8	Selajezés, leltár			
277.	F 3.6.1.9	Stratégia tervezése			
	F 3.6.2	TANÜYIGAZGATÁS			
278.	F 3.6.2.1	Beiskolázás			
279.	F 3.6.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat			
280.	F 3.6.2.3	Tantárgyfelosztás			
281.	F 3.6.2.4	Órarendkészítés			
282.	F 3.6.2.5	Krétá adminisztráció			
283.	F 3.6.2.6	Gyakorlati képzés szervezése			
284.	F 3.6.2.7	Elmaradt órák pótlása (Helyettesítés)			
285.	F 3.6.2.8	Tanügyi dokumentáció			
	F 3.6.2.9	INFORMACIÓÁRAMLÁS			
286.	F 3.6.2.9.1	Általános adatszolgáltatás			
287.	F 3.6.2.9.2	Intézményen belüli információáramlás rendje			
	F 3.6.2.10.	VIZSGASZERVEZÉS			
288.	F 3.6.2.10.1	Komplex szakmai vizsga			
289.	F 3.6.2.10.2	Ágazati alapvizsga			
290.	F 3.6.2.10.3	Évközi vizsga			
	F 3.6.2.11	MUNKATERVEK, BESZÁMOLÓK ÖSSZEÁLLÍTÁSA			
291.	F 3.6.2.11.1	Éves munkaterv készítése			
292.	F 3.6.2.11.2	Félévi, év végi beszámoló készítése			
	F 3.6.2.12	INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA			
293.	F 3.6.2.12.1	Szakmai Program készítése			
294.	F 3.6.2.12.2	SzMSz, Házi rend, a Szakmai program részét képező nevelési, egészségfejlesztési, oktatási program készítése, módosítása			
295.	F 3.6.2.13	Oktatási igazolványok igénylése, pótlása			
	F 3.6.2.14	NEM TANULÓI JOGVISZONY KERETÉBEN VÉGZETT OKTATÁS			

296.	F 3.6.2.14.1	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai képzés			
297.	F 3.6.2.15.2	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatáshoz kapcsolódó statisztikai jelentések			
	F 3.6.3	KAPCSOLATOK			
298.	F 3.6.3.1	Külső kapcsolatok			
299.	F 3.6.3.2	Belső kapcsolatok			
300.	F 3.6.3.1	Kapcsolattartás a tanulókkal			
301.	F 3.6.3.2	Kapcsolattartás a munkavállalókkal			
	F 3.6.4	NEVELÉS, OKTATÁS			
302.	F 3.6.4.1	Tanulói fegyelmi ügyek			
303.	F 3.6.4.2	Pályázatok készítése, lebonyolítása			
	F 3.6.5	MARKETING			
304.	F 3.6.5.1	Online megjelenítés			
305.	F 3.6.5.2	Weboldal			
	F 3.7	INTEZMÉNYI FOLYAMATOK			
	F 3.7.1	INTEZMÉNYIRÁNYÍTÁS (141107)			
306.	F 3.7.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla			
307.	F 3.7.1.2	Távollét, jelentések			
308.	F 3.7.1.3	Nem rendszeres számfeljtések adatszolgáltatása			
309.	F 3.7.1.4	Költségvetés tervezés adatszolgáltatás			
310.	F 3.7.1.5	Előlegkezelés			
311.	F 3.7.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás			
312.	F 3.7.1.7	Beszerezés			
313.	F 3.7.1.8	Selejtezés, leltár			
	F 3.7.2.9	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS			
314.	F 3.7.2.9.1	Általános adatszolgáltatás			
315.	F 3.7.2.9.2	Intézményen belüli információáramlás rendje			
	F 3.7.2.10	MUNKATERVEK, BESZÁMOLÓK ÖSSZEÁLLÍTÁSA			
316.	F 3.7.2.10.1	Éves munkaterv készítése			
317.	F 3.7.2.10.2	Félévi, év végi beszámoló készítése			
	F 3.7.3	KAPCSOLATOK			
318.	F 3.7.3.1	Külső kapcsolatok			
319.	F 3.7.3.1.1	Kapcsolattartás a vizsgázókkal			
320.	F 3.7.3.1.2	Kapcsolattartás külső vizsgáztató partnerekkel			
321.	F 3.7.3.2	Belső kapcsolatok			
	F 3.7.5	MARKETING			
322.	F 3.7.5.1	Online megjelenítés			
323.	F 3.7.5.2	Vizsgaközpont népszerűsítése			

324.	F 3.7.5.2	Weboldal			
	F 3.7.6	VIZSGÁZTATÁS LEBONYOLÍTÁSA			
325.	F 3.7.6.1	Vizsgáztatási tevékenység bővítése			
326.	F 3.7.6.2	Jelentkeztetés vizsgáztatásra			
327.	F 3.7.6.3	Vizsga megszervezése			



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

2. számú melléklet

Kockázati Leltár

KOCKÁZATI LELTÁR
ÉV

Sorszám	FOLYAMAT		Kockázati esemény	Szervezeti cél	Folyamatgazda neve
	Száma	Megnevezése			
	F 0.1	A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE			
1.	F 0.1.1	A kontrollkörnyezet kialakítása			
2.	F 0.1.2	Integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása			
3.	F 0.1.3	Kontrolltevékenységek			
4.	F 0.1.4	Információs és kommunikációs rendszer			
5.	F 0.1.5	Nyomonkövetési rendszer (monitoring)			
6.	F 0.1.6	MIR felügyelete			
	F 0.2	DOKUMENTUMOK KEZELÉSE			
7.	F 0.2.1	A BKR-rel kapcsolatos dokumentumok kezelése			
8.	F 0.2.2	Normál dokumentumok kezelése			
	F 0.3	ALAPDOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSE, KEZELÉSE			
9.	F 0.3.1	Szervezeti alapdokumentumok elkészítése, kezelése			
10.	F 0.3.2	Szabályzatok készítése, módosítása			

11.	F 0.3.3	Stratégia tervezése			
	F 1	SZAKMAI FOLYAMATOK			
	F 1.1	TANÜGYIGAZGATÁS			
12.	F 1.1.1	Beiskolázás			
13.	F 1.1.2	Tantárgyfelosztás			
14.	F 1.1.3	Éves munkaterv			
15.	F 1.1.4	Krétá tanügyi rendszer			
16.	F 1.1.5	Félévi, év végi beszámoló			
17.	F 1.1.6	Intézményi dokumentumok			
18.	F 1.1.7	Tanügyi dokumentumok ellenőrzése			
19.	F 1.1.8	Kitüntetések			
20.	F 1.1.9	Adatszolgáltatások a fenntartónak és egyéb szervezeteknek			
	F 1.2	GYAKORLATI KÉPZÉS			
21.	F 1.2.1	Munkaszerződés, tanuló szerződés, együttműködési megállapodások			
22.	F 1.2.2	Üzemlátogatások, tanulmányi utak			
23.	F 1.2.3	Szakmai gyakorlat			

24.	F 1.2.4	Szakoktatók munkájának ellenőrzése			
25.	F 1.2.5	Iskolai sport			
26.	F 1.2.6	Szakmai tanulmányi versenyek			
27.	F 1.2.7	Ösztöndíjak			
28.	F 1.2.8	Témahetek			
	F 1.3	ISKOLAI TÁMOGATÓ FELADATOK			
29.	F 1.3.1	Szakmai és érettségi vizsga			
30.	F 1.3.4	Igazgatói pályázatátás koordinálása			
31.	F 1.3.6	Tankönyvrendelés			
32.	F 1.3.7	Kérdőívek, kutatások			
33.	F 1.3.8	Baleseti jegyzőkönyvek			
	F 1.4	NEM TANULÓI JOGVISZONY KERETÉBEN VÉGZETT OKTATÁS			
34.	F 1.4.1	Éves szakmai oktatás terve			
35.	F 1.4.2	Képzési engedély			
36.	F 1.4.3	Személyi és tárgyi feltételek			
37.	F 1.4.4	Képzések marketingje			

50.	F 1.7.2	Kompetencia fejlesztés, oktatás - DKA			
51.	F 1.7.3	Rendezvények – DKA			
52.	F 1.7.4	Felnőttképzés - DKA			
53.	F 1.7.5	Tananyag fejlesztés - DKA			
54.	F 1.7.6	Oktatói képzés - DKA			
55.	F 1.7.7	Beszerezés - DKA			
	F 1.8	ELLENŐRZÉS			
56.	F 1.8.1	Szakmai ellenőrzések			
	F 1.9	VEZETŐI KONTROLL			
57.	F 1.9.1	Feladatkiosztás, végrehajtás			
	F 2.1	JOGI FOLYAMATOK			
58.	F 2.1.1	Panaszkezelés			
59.	F 2.1.2	Szerződések			
60.	F 2.1.3	Állásfoglalás készítése			
61.	F 2.1.4	Ügyvédi irodával kapcsolattartás			
	F 2.2	MŰSZAKI FOLYAMATOK			
62.	F 2.2.1	Intézmények hatósági ellenőrzéseinek koordinálása			

63.	F 2.2.2	Karbantartás, karbantartók, fűtők szakirányítása			
64.	F 2.2.3	Felújítási szükségletek kezelése			
65.	F 2.2.4	Gépjármű üzemeltetés biztosítása			
66.	F 2.2.5	Műszaki szakmai anyagok beszerzésének előkészítése			
	F 2.3	GAZDÁLKODÁS			
67.	F 2.3.1	KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉS			
	F 2.3.2	KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA			
68.	F 2.3.2.1	Főkönyvi könyvelés			
69.	F 2.3.2.2	Időközi költségvetési jelentés (IKJ)			
70.	F 2.3.2.3	Méltég			
71.	F 2.3.2.4	Zárási feladatok			
72.	F 2.3.2.5	Előirányzatok			
	F 2.3.3	PÉNZÜGY- SZÁMVITEL			
	F 2.3.3.1	BESZERZÉSEK			
73.	F 2.3.3.1.1	Egyszerű beszerzések			
	F 2.3.3.1.2	KÖZPONTOSÍTOTT BESZERZÉSEK			
74.	F 2.3.3.1.2.1	DKÜ beszerzések			
75.	F 2.3.3.1.2.2	DKÜ-n kívüli központosított beszerzések			

76.	F 2.3.3.1.3	BESZERÉSEK KÖZBESZERZÉSI ELJÁRASSAL							
77.	F 2.3.3.2	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony							
78.	F 2.3.3.3	Házipénztár							
79.	F 2.3.3.4	Szállítói számlák kezelése							
80.	F 2.3.3.5	Vevői számlák kezelése							
81.	F 2.3.3.6	Utalási állományok készítése							
82.	F 2.3.3.7	Külső adatszolgáltatás							
	F 2.3.4	VAGYONGAZDÁLKODÁS							
83.	F 2.3.4.1	Tárgyi eszközök nyilvántartása							
84.	F 2.3.4.2	Leltár							
85.	F 2.3.4.3	Selejtezés							
86.	F 2.3.4.4	Vagyongazdálkodás külső adatszolgáltatása							
	F 2.3.5	KÖLTSEGVETÉSI BESZÁMOLÓ							
87.	F 2.3.5.1	Költségvetési beszámoló elkészítése							
	F 2.4	BELSŐ ELLENŐRZÉS							
88.	F 2.4.1	Belső ellenőrzés stratégiai tervezés							

102.	F 2.5.1.7	Munkavállalói igazolások				
103.	F 2.5.2	VAGYONNYILATKOZATOK NYILVANTARTÁSA				
	F 2.5.3.	ADATSZOLGÁLTATÁSOK				
104.	F 2.5.3.1	Állománytábla				
105.	F 2.5.3.2	Bérjegyzék				
106.	F 2.5.3.3	Mininálbér, garantált bérminimium kiegészítés				
107.	F 2.5.3.4	Önkéntes levonások adatszolgáltatása				
	F 2.6	KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ				
108.	F 2.6.1	Honlap karbantartás				
109.	F 2.6.1.1	Hírek, események kezelése, feltöltése				
110.	F 2.6.1.2	Szaktmák és leírások feltöltése				
111.	F 2.6.1.3	Közéleti lista karbantartás				
112.	F 2.6.2	Közösségi média kommunikáció				
113.	F 2.6.3	Sajtóanyag készítése				
114.	F 2.6.4	Arculati és grafikai tervezés				

115.	F 2.6.4.1	Beiskolázási tájékoztatók elkészítése				
116.	F 2.6.4.2	Fényképek készítése				
117.	F 2.6.4.3	Kreatív anyagok készítése				
118.	F 2.6.5	Hirdetések kivitelezése, koordinálása				
	F 2.7	PÁLYÁZATOK				
	F 2.7.1	PÁLYÁZÁS SEGÍTÉSE				
119.	F 2.7.1.1	Felhívás megismerése				
120.	F 2.7.1.2	A pályához szükséges adatgyűjtés elvégzése és/vagy támogatása				
121.	F 2.7.1.3	Kapcsolattartás (a támogatott terület szakembereivel)				
	F 2.7.2	TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉNEK SEGÍTÉSE				
122.	F 2.7.2.1	A szerződéskötéshez szükséges adatgyűjtés elvégzése és/vagy támogatása				
123.	F 2.7.2.2	Kapcsolattartás (az irányítóhatósággal, a támogatott terület szakembereivel)				
124.	F 2.7.2.3	A támogatási szerződés ellenőrzése, aláírásra történő előkészítése				
125.	F 2.7.2.4	EPTK felület kezelése				
	F 2.7.3	A PÁLYÁZAT MEGVALÓSÍTÁSA				

126.	F 2.7.3.1	A pályázat támogatás szerződés szerinti megvalósításának nyomon követése, ellenőrzése, segítése			
127.	F 2.7.3.2	Kapcsolattartás (az irányító hatósággal a támogatott terület szakembereivel, szolgáltatókkal)			
128.	F 2.7.3.3	A szakmai és pénzügyi előrehaladás nyomon követése, támogatása			
129.	F 2.7.3.4	EPTK felület kezelése			
	F 2.7.4	ZÁRÁS			
130.	F 2.7.4.1	A projektek szakmai és pénzügyi zárásának előkészítése, ütemezése és ellenőrzése (a TSZ, a releváns kormányrendeletek, a megvalósíthatósági tanulmány, a GANTT diagram alapján)			
131.	F 2.7.4.2	Kapcsolattartás (az irányító hatósággal, a támogatott terület szakembereivel, szolgáltatókkal)			
132.	F 2.7.4.3	A szakmai és pénzügyi előrehaladás nyomon követése támogatása			
133.	F 2.7.4.4	EPTK felület kezelése			
	F 2.7.5	FENNTARTÁS			
134.	F 2.7.5.1	A projektek során vállalt indítók teljesülésének nyomon követése, ellenőrzése			

135.	F 2.7.5.2	Kapcsolattartás (az irányító hatósággal a támogatott terület szakembereivel)			
136.	F 2.7.5.3	EPTK felület kezelése			
137.	F 2.7.6	KÜLFÖLDI NYELVTANULÁSI PROGRAM			
138.	F 2.7.7	Előfinanszírozást és önerőt nem igénylő pályázatok és támogatási szerződések			
139.	F 2.8 F 2.8.1.	INFORMÁCIÓ BIZTONSÁG Az információbiztonság működtetése			
	F 3.1	INTÉZMÉNYI FOLYAMATOK			
	F 3.1.1	INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS (141101)			
	F 3.1.1.1	FOGLALKOZTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK			
1.	F 3.1.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla			
2.	F 3.1.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése			
3.	F 3.1.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése			
4.	F 3.1.1.2	Távollét jelentések			
5.	F 3.1.1.3	Nem rendszeres számfejtések adatszolgáltatása			
6.	F 3.1.1.4	Költségvetés tervezés adatszolgáltatás			

7.	F 3.1.1.5	Előlegkezelés			
8.	F 3.1.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás			
9.	F 3.1.1.7	Beszerezés			
10.	F 3.1.1.8	Selejtezés, leltár			
11.	F 3.1.1.9	Készletkezelés			
12.	F 3.1.1.10	Üzemeltetés			
13.	F 3.1.1.11	Stratégia tervezése			
	F 3.1.2	TANÜGYIGAZGATÁS			
14.	F 3.1.2.1	Beiskolázás			
15.	F 3.1.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat			
16.	F 3.1.2.3	Tantárgyfelosztás			
17.	F 3.1.2.4	Órarendkészítés			
18.	F 3.1.2.5	Kréta adminisztráció			
19.	F 3.1.2.6	SNI teendők			
20.	F 3.1.2.7	Gyakorlati képzések			

21.	F 3.1.2.8	Helyettesítés szervezése			
22.	F 3.1.2.9	Tanügyi dokumentáció			
23.	F 3.1.2.10	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS			
	F 3.1.2.10.1	Általános adatszolgáltatás			
24.	F 3.1.2.10.2	Szabóky Adolf ösztöndíjrendszer tanügyi feladatainak ellátása			
25.	F 3.1.2.10.3	Általános ösztöndíj juttatások tanügyi feladatainak ellátása			
26.	F 3.1.2.10.4	Intézményen belüli információáramlás rendje			
27.	F 3.1.2.11	VIZSGASZERVEZÉS			
	F 3.1.2.11.1	Érettségi vizsga			
28.	F 3.1.2.11.2	Komplex szakmai vizsga			
29.	F 3.1.2.11.3	Ágazati vizsga			
30.	F 3.1.2.11.4	Évközi vizsga			
	F 3.1.2.12	MUNKATERVEK, BESZÁMOLÓK ÖSSZEÁLLÍTÁSA			
31.	F 3.1.2.12.1	Éves munkaterv készítése			
32.	F 3.1.2.12.2	Félévi, év végi beszámoló készítése			

		INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA			
33.	F 3.1.2.13.1	Szakmai Program készítése			
34.	F 3.1.2.13.2	SzMSz, Házirend, a Szakmai program részét képező nevelési, egészségfejlesztési, oktatási program készítése, módosítása			
35.	F 3.1.2.14	Diákigazolványok igénylése, pótlása			
	F 3.1.2.15	NEM TANULÓI JOGVISZONY KERETÉBEN VÉGZETT OKTATÁS			
36.	F 3.1.2.15.1	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai oktatás			
37.	F 3.1.2.15.2	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai képzés			
38.	F 3.1.2.15.3	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatáshoz kapcsolódó statisztikai jelentések			
39.	F 3.1.3	KAPCSOLATOK			
	F 3.1.3.1	Külső kapcsolatok			
40.	F 3.1.3.1.1	Kapcsolattartás a tanulók szüleivel			
41.	F 3.1.3.1.2	Kapcsolattartás duális képzőhelyekkel			
42.	F 3.1.3.2	Belső kapcsolatok			
	F 3.1.4	NEVELÉS, OKTATÁS			
	F 3.1.4.1	TANKÖNYVELLÁTÁS			

39.	F 3.1.4.1.1	Tankönyv alap- és SNI rendelés			
40.	F 3.1.4.1.2	Tankönyvrendelés pótrendelés			
41.	F 3.1.4.1.3	Tankönyvrendelés évközi rendelés			
42.	F 3.1.4.2	Ifjúságvédelem			
43.	F 3.1.4.3	Lemorzsolódás nyomon követése			
44.	F 3.1.4.4	Bemeneti mérések, kompetenciamérés, NETFIT mérés szervezése, lebonyolítása			
45.	F 3.1.4.5	Nyomon követés			
46.	F 3.1.4.6	Tanulói fegyvelmi ügyek			
47.	F 3.1.4.7	Belső pályaaorientáció			
48.	F 3.1.4.8	Pályázatok készítése, lebonyolítása			
	F 3.1.5	MARKETING			
49.	F 3.1.5.1	Online megjelenítés			
50.	F 3.1.5.2	Pályaaorientáció			
51.	F 3.1.5.3	Weboldal			
	F 3.2	INTEZMÉNYI FOLYAMATOK			
	F 3.2.1	INTEZMÉNYIRÁNYÍTÁS (141102)			

	F 3.2.1.1	FOGLALKOZTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK			
52.	F 3.2.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla			
53.	F 3.2.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése			
54.	F 3.2.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése			
55.	F 3.2.1.2	Távollét jelentések			
56.	F 3.2.1.3	Nem rendszeres számfeltek adatszolgáltatása			
57.	F 3.2.1.4	Költségvetés tervezés adatszolgáltatás			
58.	F 3.2.1.5	Előlegkezelés			
59.	F 3.2.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás			
60.	F 3.2.1.7	Beszerezés			
61.	F 3.2.1.8	Selejtezés, leltár			
62.	F 3.2.1.9	Készletkezelés			
63.	F 3.2.1.10	Üzemeltetés			
64.	F 3.2.1.11	Stratégia tervezése			

	F 3.2.2	TANÜGYIGAZGATÁS			
65.	F 3.2.2.1	Beiskolázás			
66.	F 3.2.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat			
67.	F 3.2.2.3	Tantárgyfelosztás			
68.	F 3.2.2.4	Órarendkészítés			
69.	F 3.2.2.5	Kréta adminisztráció			
70.	F 3.2.2.6	SNI teendők			
71.	F 3.2.2.7	Helyettesítés szervezése			
72.	F 3.2.2.8	Tanügyi dokumentáció			
73.	F 3.2.2.9	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS			
	F 3.2.2.9.1.	Általános adatszolgáltatás			
74.	F 3.2.2.9.2	Általános ösztöndíj juttatások tanügyi feladatainak ellátása			
75.	F 3.2.2.9.3	Intézményen belüli információáramlás rendje			
76.	F 3.2.2.10	VIZSGASZERVEZÉS			
	F 3.2.2.10.1	Érettségi vizsga			
77.	F 3.2.2.10.2	Komplex szakmai vizsga			

78.	F 3.2.2.10.3	Ágazati vizsga					
79.	F 3.2.2.10.4	Évközi vizsga					
	F 3.2.2.11	MUNKATERVEK, BESZÁMOLÓK ÖSSZEÁLLÍTÁSA					
80.	F 3.2.2.11.1	Éves munkaterv készítése					
81.	F 3.2.2.11.2	Félévi, év végi beszámoló készítése					
	F 3.2.2.12	INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA					
82.	F 3.2.2.12.1	Szakmai Program készítése					
83.	F 3.2.2.12.2	SzMSz, Házirend, a Szakmai program részét képező nevelési, egészségfejlesztési, oktatási program készítése, módosítása					
84.	F 3.2.2.13	Oktatási igazolványok igénylése, pótlása					
	F 3.2.2.14	NEM TANULÓI JOGVISZONY KERETÉBEN VÉGZETT OKTATÁS					
85.	F 3.2.2.14.1	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai oktatás					
86.	F 3.2.2.14.2	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai képzés					
87.	F 3.2.2.14.3	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatáshoz kapcsolódó statisztikai jelentések					
	F 3.2.3	KAPCSOLATOK					

88.	F 3.2.3.1	Külső kapcsolatok			
89.	F 3.2.3.1.1	Kapcsolattartás a tanulók szüleivel			
90.	F 3.2.3.2	Belső kapcsolatok			
	F 3.2.4	NEVELÉS, OKTATÁS			
	F 3.2.4.1	TANKÖNYVELLÁTÁS			
91.	F 3.2.4.1.1	Tankönyv alap- és SNI rendelés			
92.	F 3.2.4.1.2	Tankönyvrendelés pótrendelés			
93.	F 3.2.4.1.3	Tankönyvrendelés évközi rendelés			
94.	F 3.2.4.2	Íjúságyvédelem			
95.	F 3.2.4.3	Lemorzsolódás nyomon követése			
96.	F 3.2.4.4	Bemeneti mérések, kompetenciamérés, NETFIT mérés szervezése, lebonyolítása			
97.	F 3.2.4.5	Nyomonkövetés			
98.	F 3.2.4.6	Tanulói fegyelmi ügyek			
99.	F 3.2.4.7	Belső pályaaorientáció			
100.	F 3.2.4.8	Pályázatok készítése, lebonyolítása			
	F 3.2.5	MARKETING			
101.	F 3.2.5.1	Online megjelenítés			

114.	F 3.3.1.9	Készletkezelés				
115.	F 3.3.1.10	Üzemeltetés				
116.	F 3.3.1.11	Stratégia tervezése				
	F 3.3.2	TANÜGYIGAZGATÁS				
117.	F 3.3.2.1	Beiskolázás				
118.	F 3.3.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat				
119.	F 3.3.2.3	Tantárgyfelosztás				
120.	F 3.3.2.4	Órarendkészítés				
121.	F 3.3.2.5	Kréta adminisztráció				
122.	F 3.3.2.6	SNI teendők				
123.	F 3.3.2.7	Gyakorlati képzések				
124.	F 3.3.2.8	Helyettesítés szervezése				
125.	F 3.3.2.9	Tanügyi dokumentáció				
	F 3.3.2.10	INFORMÁCIÓARAMLÁS				
126.	F 3.3.2.10.1	Általános adatszolgáltatás				
127.	F 3.3.2.10.2	Szabóky Adolf ösztöndíjrendszer tanügyi feladatainak ellátása				

128.	F 3.3.2.10.3	Általános ösztöndíj juttatások tanügyi feladatainak ellátása							
129.	F 3.3.2.10.4	Intézményen belüli információáramlás rendje							
	F 3.3.2.11	<i>VIZSGASZERVEZÉS</i>							
130.	F 3.3.2.11.1	Érettségi vizsga							
131.	F 3.3.2.11.2	Komplex szakmai vizsga							
132.	F 3.3.2.11.3	Ágazati vizsga							
133.	F 3.3.2.11.4	Évközi vizsga							
	F 3.3.2.12	<i>MUNKATERVEK, BESZÁMOLÓK ÖSSZEÁLLÍTÁSA</i>							
134.	F 3.3.3.12.1	Éves munkaterv készítése							
135.	F 3.3.3.12.2	Félévi, év végi beszámoló készítése							
	F 3.3.2.13	<i>INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA</i>							
136.	F 3.3.2.13.1	Szakmai Program készítése							
137.	F 3.3.2.13.2	SzMSz, Házi rend, a Szakmai program részét képező nevelési, egészségfejlesztési, oktatási program készítése, módosítása							
138.	F 3.3.2.14	Oktatási igazolványok igénylése, pótlása							

	F 3.3.2.15	NEM TANULÓI JOGVISZONY KERETÉBEN VÉGZETT OKTATÁS			
139.	F 3.3.2.15.1	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai oktatás			
140.	F 3.3.2.15.2	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai képzés			
141.	F 3.3.2.15.3	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatáshoz kapcsolódó statisztikai jelentések			
	F 3.3.3	KAPCSOLATOK			
142.	F 3.3.3.1	Külső kapcsolatok			
143.	F 3.3.3.1.1	Kapcsolattartás a tanulók szüleivel			
144.	F 3.3.3.1.2	Kapcsolattartás duális képzőhelyekkel			
145.	F 3.3.3.2	Belső kapcsolatok			
	F 3.3.4	NEVELÉS, OKTATÁS			
	F 3.3.4.1	TANKÖNYVVELLÁTÁS			
146.	F 3.3.4.1.1	Tankönyv alap- és SNI rendelés			
147.	F 3.3.4.1.2	Tankönyvrendelés pótrendelés			
148.	F 3.3.4.1.3	Tankönyvrendelés évközi rendelés			
149.	F 3.3.4.2	Ifjúságvédelem			
150.	F 3.3.4.3	Lemorzsolódás nyomon követése			

151.	F 3.3.4.4	Bemeneti mérések, kompetenciamérés, NETFIT mérés szervezése, lebonyolítása					
152.	F 3.3.4.5	Nyomonkövetés					
153.	F 3.3.4.6	Tanulói fegyelmi ügyek					
154.	F 3.3.4.7	Belső pályaaorientáció					
155.	F 3.3.4.8	Pályázatok készítése, lebonyolítása					
	F 3.3.5	MARKETING					
156.	F 3.1.5.1	Online megjelenítés					
157.	F 3.3.5.2	Pályaaorientáció					
158.	F 3.3.5.3	Weboldal					
	F 3.4	INTÉZMÉNYI FOLYAMATOK					
	F 3.4.1	INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS (141104)					
	F 3.4.1.1	FOGLALKOZTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK					
159.	F 3.4.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla					
160.	F 3.4.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése					
161.	F 3.4.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése					

162.	F 3.4.1.2	Távollét jelentések			
163.	F 3.4.1.3	Nem rendszeres számfeljések adatszolgáltatása			
164.	F 3.4.1.4	Költségvetés tervezés adatszolgáltatás			
165.	F 3.4.1.5	Előlegkezelés			
166.	F 3.4.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás			
167.	F 3.4.1.7	Beszerezés			
168.	F 3.4.1.8	Selejtezés, leltár			
169.	F 3.4.1.9	Készletkezelés			
170.	F 3.4.1.10	Üzemeltetés			
171.	F 3.4.1.11	Stratégia tervezése			
172.	F 3.4.2 F 3.4.2.1	TANÜGYIGAZGATÁS Beiskolázás			
173.	F 3.4.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat			
174.	F 3.4.2.3	Tantárgyfelosztás			
175.	F 3.4.2.4	Órarendkészítés			
176.	F 3.4.2.5	Kréta adminisztráció			

		INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA		
190.	F 3.4.2.13.1	Szakmai Program készítése		
191.	F 3.4.2.13.2	SzMSz, Házirend, a Szakmai program részét képező nevelési, egészségfejlesztési, oktatási program készítése, módosítása		
192.	F 3.4.2.14	Oktatási igazolványok igénylése, pótlása		
193.	F 3.4.2.15.1	NEM TANULÓI JOGVISZONY KERETÉBEN VÉGZETT OKTATÁS Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai oktatás		
194.	F 3.4.2.15.2	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai képzés		
195.	F 3.4.2.15.3	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatáshoz kapcsolódó statisztikai jelentések		
196.	F 3.4.3 F 3.4.3.1	KAPCSOLATOK Külső kapcsolatok		
197.	F 3.4.3.1.1	Kapcsolattartás a tanulók szüleivel		
198.	F 3.4.3.1.2	Kapcsolattartás duális képzőhelyekkel		
199.	F 3.4.3.2	Belső kapcsolatok		
	F 3.4.4 F 3.4.4.1	NEVELÉS, OKTATÁS TANKÖNYVELLÁTÁS		

200.	F 3.4.4.1.1	Tankönyv alap- és SNI rendelés			
201.	F 3.4.4.1.2	Tankönyvrendelés pótrendelés			
202.	F 3.4.4.1.3	Tankönyvrendelés évközi rendelés			
203.	F 3.4.4.2	Ifjúságvédelem			
204.	F 3.4.4.3	Lemorzsolódás nyomon követése			
205.	F 3.4.4.4	Bemeneti mérések, kompetenciamérés, NETFIT mérés szervezése, lebonyolítása			
206.	F 3.4.4.5	Nyomonkövetés			
207.	F 3.4.4.6	Tanulói fegyelmi ügyek			
208.	F 3.4.4.7	Belső pályaeorientáció			
209.	F 3.4.4.8	Pályázatok készítése, lebonyolítása			
	F 3.4.5	MARKETING			
210.	F 3.4.5.1	Online megjelenítés			
211.	F 3.4.5.2	Pályaeorientáció			
212.	F 3.4.5.3	Weboldal			
	F 3.5	INTEZMÉNYI FOLYAMATOK			
	F 3.5.1	INTEZMÉNYIRÁNYÍTÁS (141105)			

	F 3.5.1.1	FOGLALKOZTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK			
213.	F 3.5.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla			
214.	F 3.5.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése			
215.	F 3.5.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése			
216.	F 3.5.1.2	Távollét jelentések			
217.	F 3.5.1.3	Nem rendszeres számfejtések adatszolgáltatása			
218.	F 3.5.1.4	Költségvetés tervezés adatszolgáltatás			
219.	F 3.5.1.5	Előlegkezelés			
220.	F 3.5.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás			
221.	F 3.5.1.7	Beszerezés			
222.	F 3.5.1.8	Selejtezés, leltár			
223.	F 3.5.1.9	Készletkezelés			
224.	F 3.5.1.10	Üzemeltetés			
225.	F 3.5.1.11	Stratégia tervezése			

F 3.5.2 TANÜGYIGAZGATÁS			
226.	F 3.5.2.1	Beiskolázás	
227.	F 3.5.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat	
228.	F 3.5.2.3	Tantárgyfelosztás	
229.	F 3.5.2.4	Órarendkészítés	
230.	F 3.5.2.5	Kréta adminisztráció	
231.	F 3.5.2.6	SNI teendők	
232.	F 3.5.2.7	Gyakorlati képzések	
233.	F 3.5.2.8	Helyettesítés szervezése	
234.	F 3.5.2.9	Tanügyi dokumentáció	
	F 3.5.2.10	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS	
235.	F 3.5.2.10.1	Általános adatszolgáltatás	
236.	F 3.5.2.10.2	Szabóky Adolf ösztöndíjrendszer tanügyi feladatainak ellátása	
237.	F 3.5.2.10.3	Általános ösztöndíj juttatások tanügyi feladatainak ellátása	
238.	F 3.5.2.10.4	Intézményen belüli információáramlás rendje	
	F 3.5.2.11	VIZSGASZERVEZÉS	

239.	F 3.5.2.11.1	Érettségi vizsga			
240.	F 3.5.2.11.2	Komplex szakmai vizsga			
241.	F 3.5.2.11.3	Ágazati vizsga			
242.	F 3.5.2.11.4	Évközi vizsga			
	F 3.5.2.12	MUNKATERVEK, BESZÁMOLÓK ÖSSZEÁLLÍTÁSA			
243.	F 3.5.2.12.1	Éves munkaterv készítése			
244.	F 3.5.2.12.2	Félévi, év végi beszámoló készítése			
	F 3.5.2.13	INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA			
245.	F 3.5.2.13.1	Szakmai Program készítése			
246.	F 3.5.2.13.2	SzMSz, Házirend, a Szakmai program részét képező nevelési, egészségfejlesztési, oktatási program készítése, módosítása			
247.	F 3.5.2.14	Oktatási igazolványok igénylése, pótlása			
	F 3.5.2.15	NEM TANULÓI JOGVISZONY KERETÉBEN VÉGZETT OKTATÁS			
248.	F 3.5.2.15.1	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai oktatás			
249.	F 3.5.2.15.2	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai képzés			

250.	F 3.5.2.15.3	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatáshoz kapcsolódó statisztikai jelentések			
	F 3.5.3	KAPCSOLATOK			
251.	F 3.5.3.1	Külső kapcsolatok			
252.	F 3.5.3.1.1	Kapcsolattartás a tanulók szüleivel			
253.	F 3.5.3.1.2	Kapcsolattartás duális képzőhelyekkel			
254.	F 3.5.3.2	Belső kapcsolatok			
	F 3.5.4	NEVELÉS, OKTATÁS			
	F 3.5.4.1	TANKÖNYVELLÁTÁS			
255.	F 3.5.4.1.1	Tankönyv alap- és SNI rendelés			
256.	F 3.5.4.1.2	Tankönyvrendelés pótrendelés			
257.	F 3.5.4.1.3	Tankönyvellátás évközi rendelés			
258.	F 3.5.4.2	Ifjúságvédelem			
259.	F 3.5.4.3	Lemorzsolódás nyomon követése			
260.	F 3.5.4.4	Bemeneti mérések, kompetenciamérés, NETFIT mérés szervezése, lebonyolítása			
261.	F 3.5.4.6	Tanulói fegyelmi ügyek			
262.	F 3.5.4.7	Belső pályorientáció			

263.	F 3.5.4.8	Pályázatok készítése, lebonyolítása			
	F 3.5.5	MARKETING			
264.	F 3.5.5.1	Online megjelenés			
265.	F 3.5.5.2	Pályaorientáció			
266.	F 3.5.5.3	Weboldal			
	F 3.6	INTÉZMÉNYI FOLYAMATOK			
	F 3.6.1	INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS (141106)			
	F 3.6.1.1	FOGLALKOZTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK			
267.	F 3.6.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla			
268.	F 3.6.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése			
269.	F 3.6.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése			
270.	F 3.6.1.2	Távollét jelentések			
271.	F 3.6.1.3	Nem rendszeres számfeljegyzések adatszolgáltatása			
272.	F 3.6.1.4	Költségvetés tervezés adatszolgáltatás			
273.	F 3.6.1.5	Előlegkezelés			
274.	F 3.6.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás			

275.	F 3.6.1.7	Beszerezés			
276.	F 3.6.1.8	Selejtezés, leltár			
277.	F 3.6.1.9	Stratégia tervezése			
278.	F 3.6.2	TANÜGYIGAZGATÁS			
	F 3.6.2.1	Beiskolázás			
279.	F 3.6.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat			
280.	F 3.6.2.3	Tanítárgyfelosztás			
281.	F 3.6.2.4	Órarendkészítés			
282.	F 3.6.2.5	Kréta adminisztráció			
283.	F 3.6.2.6	Gyakorlati képzés szervezése			
284.	F 3.6.2.7	Elmaradt órák pótlása (Helyettesítés)			
285.	F 3.6.2.8	Tanügyi dokumentáció			
286.	F 3.6.2.9	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS			
	F 3.6.2.9.1	Általános adatszolgáltatás			
287.	F 3.6.2.9.2	Intézményen belüli információáramlás rendje			
288.	F 3.6.2.10.	VIZSGASZERVEZÉS			
	F 3.6.2.10.1	Komplex szakmai vizsga			

299.	F 3.6.3.2	Belső kapcsolatok			
300.	F 3.6.3.1	Kapcsolattartás a tanulókkal			
301.	F 3.6.3.2	Kapcsolattartás a munkavállalókkal			
	F 3.6.4	NEVELÉS, OKTATÁS			
302.	F 3.6.4.1	Tanulói fegyvelmi ügyek			
303.	F 3.6.4.2	Pályázatok készítése, lebonyolítása			
	F 3.6.5	MARKETING			
304.	F 3.6.5.1	Online megjelenítés			
305.	F 3.6.5.2	Weboldal			
	F 3.7	INTÉZMÉNYI FOLYAMATOK			
	F 3.7.1	INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS (141107)			
306.	F 3.7.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla			
307.	F 3.7.1.2	Távollét jelentések			
308.	F 3.7.1.3	Nem rendszeres számféjtések adatszolgáltatása			
309.	F 3.7.1.4	Költségvetés tervezés adatszolgáltatás			
310.	F 3.7.1.5	Előlegkezelés			
311.	F 3.7.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás			

324.	F 3.7.5.2	Weboldal			
	F 3.7.6	VIZSGÁZTATÁS LEBONYOLÍTÁSA			
325.	F 3.7.6.1	Vizsgáztatási tevékenység bővítése			
326.	F 3.7.6.2	Jelentkeztetés vizsgáztatásra			
327.	F 3.7.6.3	Vizsga megszervezése			



CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

2700 CEGLÉD, Malom tér 3.


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

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

OM azonosító: 203068

3. számú melléklet

FOLYAMATGAZDÁK

Ceglédi Szakképzési Centrum 		FNY_02_2 Folyamatgazdák	
		Kiadás:	4.
		Dátum:	2022.09.01

Jóváhagyom:

Cegléd, 2022. szeptember 1.


Iktatószám: NSZFH/609/000073-24/2022.

Dr. Ferenczi Norbert
kancellár

Buncsák Gábor
főigazgató

Sor- szám	Vezetői/Szak- mai/Támogató	Főfolyama- t száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Megbízás dátuma
1.						F 0.1.1.1	A kontrollkörnyezet összetevői		
				F 0.1.1	A kontrollkörnyezet kialakítása	F 0.1.1.2	Feladatmegosztás a kontrollkörnyezet kialakításában		
						F 0.1.1.3	Folyamatok azonosítása	dr. Ferenczi Norbert	2022.09.01
						F 0.1.2.1	Feladatmegosztás a kockázatkezelési rendszerben		
						F 0.1.2.2	A kockázatkezelés lépései		
				F 0.1.3	Kontrolltevékenységek				
2.	VEZETŐI	F 0.1	A belső kontrollrendszer működtetése						2022.09.01

Sor- szám	Vezetői/Szak- mai/Támogató	Főfolyama- t száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Megbízás dátuma
4.				F 0.1.4	Információs és kommunikációs rendszer	F 0.1.4.1	A centrum szervezeti egységei közötti információ áramlás	Lócska Lajos	2022.09.01
5.				F 0.1.5	Nyomonkövetési rendszer (monitoring)			dr. Ferenczi Norbert	2022.09.01
8.				F 0.1.6	MIR felügyelete			Szabadi Zoltán	2022.09.01
9.				F 0.2.1.	A BKR-rel kapcsolatos dokumentumok kezelése			Hegedűsné Homoki Mária	2021.09.14
10.				F 0.2.2	Normál dokumentumok kezelése			Olah Viktória	2021.06.08
11.				F 0.3.1	Szervezeti alapkokumentumok elkészítése, kezelése			dr. Dobó Gyöngyi	2021.06.08
12.				F 0.3.2	Szabályzatok készítése, módosítása			Hegedűsné Homoki Mária	2022.03.01
13.				F 0.3.3	Stratégia tervezése			Buncsák Gábor	2022.09.01

Ceglédi Szakképzési Centrum		FNY_02_2	
		Folyamatgazdák	
Kiadás:		5.	
Dátum:		2022.09.01	

Jóváhagyom:

Cegléd, 2022. szeptember 1.

Iktatószám: NSZFH/609/000073-24/2022.

Dr. Ferenczi Norbert
kancellár

Buncsák Gábor
főigazgató

Sor-szám	Vezetői/Szakmai/Támogató	Főfolyama t száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Megbízás dátuma
1.				F 2.1.1	Panaszkezelés				
2.				F 2.1.2	Szerződések				
3.		F 2.1	Jogi folyamatok	F 2.1.3	Állásfoglalás készítése			dr. Dobó Gyöngyi	2021.01.04
4.				F 2.1.4	Kapcsolattartás ügyvédi irodával				
5.				F 2.2.1	Intézmények hatósági ellenőrzéseinek koordinálása				
6.				F 2.2.2	Karbantartás, karbantartók fűtők szakirányítása				
7.		F 2.2	Műszaki folyamatok	F 2.2.3	Felújítási szükségletek kezelése			Mészáros Zoltán	2021.01.04
8.				F 2.2.4	Gépjárművek üzemeltetésének biztosítása				
9.				F 2.2.5	Műszaki szakmai anyagok beszerzésének előkészítése				
10.				F 2.3.1	Költségvetés tervezés	F 2.3.1.1	Költségvetés előkészítése	Kiss Erzsébet	2021.09.01
11.				F 2.3.2	Költségvetés végrehajtása	F 2.3.1.2	Intézményi adatszolgáltatás		
12.						F 2.3.2.1	Főkönyvi könyvelés		
13.						F 2.3.2.2	Időközi költségvetési jelentés	Balla Piroska	2021.01.04
						F 2.3.2.3	Mérleg		

Sor- szám	Vezetői/Szak- mai/Támogató	Főfolyama- t száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda néve	Megbízás dátuma
14.								F 2.3.2.4	Zárási feladatok		
15.								F 2.3.2.5	Előirányzatok	Kiss Erzsébet	2021.09.04
								F 2.3.3.1	Beszerezések		
16.								F 2.3.3.1.1	Egyszerű beszerzések	Vargáné Vágány Kriszina	2021.01.04
								F 2.3.3.1.2	Központosított beszerzések		
17.								F 2.3.3.1.2.1	DKÜ beszerzések	Palotai Sándor	2022.09.01
18.								F 2.3.3.1.2.2	DKÜ-n kívüli központosított beszerzések	Vargáné Vágány Kriszina	2022.09.01
19.		F 2.3	Gazdálkodás	F 2.3.3	Pénzügy-számvitel			F 2.3.3.1.3	Beszerezések közbeszerzési eljárással	dr. Ferenczi Norbert	2022.09.01
20.								F 2.3.3.2	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	Vargáné Vágány Kriszina	2021.01.04
21.								F 2.3.3.3	Házipénztár	Sárikné Nagy Gyöngyi	2021.01.04
22.									Szállítói számlák kezelése	Sági-Nucz Petra	2022.09.01
23.								F 2.3.3.5	Vevői számlák kezelése		
24.								F 2.3.3.6	Utalási állományok készítése	Sárikné Nagy Gyöngyi	2022.09.01
25.								F 2.3.3.7	Külső adatszolgáltatások	Kiss Erzsébet	2022.09.01
26.								F 2.3.4.1	Tárgyi eszközök nyilvántartása		
27.								F 2.3.4.2	Leltár	Várad Mariann	2021.09.01
28.								F 2.3.4.3	Selejtezés		
29.								F 2.3.4.4	Vagyongazdálkodás külső adatszolgáltatás		
30.				F 2.3.5	Költségvetési beszámoló			F 2.3.5.1	Költségvetési beszámoló elkészítése	Kiss Erzsébet	2021.09.01
31.				F 2.4.1	Belső ellenőrzési stratégia tervezése						
32.				F 2.4.2	Éves belső ellenőrzés tervezése						


Sor-szám	Vezetői/Szakmai/Támogató	Főfolyama t száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamtagazda neve	Megbízás dátuma	
33.				F 2.4.3	A belső ellenőrzés lefolytatása					
34.		F 2.4	Belső ellenőrzés	F 2.4.4	Ellenőrzés megszaktitása, illetve felüggesztése			Nagyné Zsákai Erika	2021.01.04	
35.	F 2.4.5			Összeférhetetlenség						
36.	F 2.4.6			Beszámolás						
37.	F 2.4.7			Tanácsadás						
38.				F 2.5.1.1	Munkaviszony létesítése		Munkaviszony létesítése	Lesták Zoltánné	2021.01.04	
39.				F 2.5.1.2	Munkaszertződés módosítása		Munkaszertződés módosítása			
40.				F 2.5.1.3	Munkaviszony megszüntetése		Munkaviszony megszüntetése	Csákiné Fórizs Lilla	2022.09.01	
41.				F 2.5.1.4	Közfoglalkoztatotti jogviszony kezelése		Közfoglalkoztatotti jogviszony kezelése			
42.			F 2.5	F 2.5.1.4.1	Személyügyi folyamatok támogatásának elszámolása		Közfoglalkoztatottak támogatásának elszámolása	Lesták Zoltánné	2021.01.04	
43.				F 2.5.1.5	Távollétek kezelése		Távollétek kezelése	Huszár Annamária	2022.09.01	
44.				F 2.5.1.6	Egyéb juttatások számfelítése		Egyéb juttatások számfelítése	Csákiné Fórizs Lilla	2022.09.01	
45.				F 2.5.1.7	Munkavállalói igazolások		Munkavállalói igazolások	Lesták Zoltánné	2021.01.04	
47.				F 2.5.2	Vagyonnyilatkozatok nyilvántartása		Vagyonnyilatkozatok nyilvántartása	Lesták Zoltánné	2021.01.04	
48.				F 2.5.3.1	Állománytábla		Állománytábla	Lesták Zoltánné	2021.01.04	
49.				F 2.5.3.2	Bérfeljegyzék		Bérfeljegyzék	Huszár Annamária	2022.09.01	
51.			F 2.5.3.3	Adatszolgáltatások		Adatszolgáltatások	Minimálbér, gar. bérminimum kiegészítés	Lesták Zoltánné	2021.01.04	
54.			F 2.5.3.4	Önkéntes levonások adatszolgáltatása		Önkéntes levonások adatszolgáltatása		Huszár Annamária	2021.09.01	
60.				F 2.6.1.1	Hírek, események kezelése, feltöltése		Hírek, események kezelése, feltöltése			

TÁMOGATÓI

Sorszám	Vezetői/Szakmai/Támogató	Főfolyama I száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamigazda neve	Megbízás dátuma
61.				F 2.6.1	Honlap karbantartása	F 2.6.1.2	Szakkém és leírások feltöltése		
62.						F 2.6.1.3	Közzétételi lista karbantartás		
63.		F 2.6	Külső kommunikáció	F 2.6.2.	Közösségi média kommunikáció			Makó András	2021.01.04
64.				F 2.6.3.	Sajtóanyagok készítése				
65.				F 2.6.4.	Arculati és grafikai tervezés	F 2.6.4.1	Beiskolázási tájékoztatók elkészítése		
66.						F 2.6.4.2	Fényképek készítése		
67.						F 2.6.4.3	Kreatív anyagok készítése		
68.				F 2.6.5.	Hirdetések kivitelezése koordinálása				
69.						F 2.7.1.1	Felhívás megismerése		
70.						F 2.7.1.2	A pályázáshoz szükséges adatgyűjtés elvégzése és / vagy támogatása		
71.				F 2.7.1	Pályázat segítése	F 2.7.1.3	Kapcsolattartás (a támogatott terület szakembereivel)		
72.						F 2.7.2.1	A szerződéskötéshez szükséges adatgyűjtés elvégzése és / vagy támogatása		
73.				F 2.7.2	Támogatási szerződés megkötésének segítése	F 2.7.2.2	Kapcsolattartás (az Irányító Hatósággal, a támogatott terület szakembereivel)		
74.						F 2.7.2.3	A Támogatási Szerződés ellenőrzése, aláírásra történő előkészítése		
75.						F 2.7.2.4	EPTK felület kezelése		
76.						F 2.7.3.1	A pályázat TSZ szerinti megvalósításának nyomon követése, ellenőrzése, segítése		

Sorszám	Vezetői/Szakmai/Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamgazda neve	Megbízás dátuma
77.				F 2.7.3	Pályázat megvalósítása	F 2.7.3.2	Kapcsolattartás (az Irányító Hatósággal, a támogatott terület szakembereivel, szolgáltatókkal)		
78.						F 2.7.3.3	A szakmai és pénzügyi előrehaladás nyomon követése, támogatása		
79.						F 2.7.3.4	EPTK felület kezelése		
80.		F 2.7	Pályázatok			F 2.7.4.1	A projektek szakmai és pénzügyi zárásának előkészítése, ütemezése és ellenőrzése (a TSZ, a releváns kormányrendeletek, a megvalósíthatósági tanulmány, a GANTT diagram alapján)	Kovács Zoltánné	2021.01.04
81.				F 2.7.4	Zárás	F 2.7.4.2	Kapcsolattartás (az Irányító Hatósággal, a támogatott terület szakembereivel, szolgáltatókkal)		
82.						F 2.7.4.3	A szakmai és pénzügyi előrehaladás nyomon követése, támogatása		
83.						F 2.7.4.4	EPTK felület kezelése		
84.						F 2.7.5.1	A projektek során vállalt indikátorok teljesülésének nyomon követése, ellenőrzése		
85.				F 2.7.5	Fenntartás	F 2.7.5.2	Kapcsolattartás (az Irányító Hatósággal, a támogatott terület szakembereivel)		
86.						F 2.7.5.3	EPTK felület kezelése		
87.				F 2.7.6	Külföldi Nyelvtanulási Program			Kovács Zoltánné	2021.09.01

Sor- szám	Vezetői/Szak- mai/Támogató	Főfolyama- t száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamintgazda neve	Megbízás dátuma
88.				F.2.7.7	Előfinanszírozást és önerőt nem igénylő pályázatok és támogatási szerződések			Kovács Zoltánné	2022.03.01
89.		F.2.8	Információbiztonság	F.2.8.1.	Információbiztonság működtetése			Palotai Sándor	2021.01.04

Ceglédi Szakképzési Centrum 		FNY_02_2 Folyamatgazdák	
Kiadás:		4.	
Dátum:		2022.09.01	

Jóváhagyom:

Cegléd, 2022. szeptember 1.

Iktatószám: NSZFH/609/000073-24/2022.


Dr. Ferenczi Norbert
kancellár

Buncsák Gábor
főigazgató

Sor-szám	Vezetői/Szakmai/Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Megbízás dátuma
1.						F 1.1.1	Beiskolázás		
2.						F 1.1.2	Tantárgyfelosztás		
3.						F 1.1.3	Éves munkaterv		
4.						F 1.1.4	KRÉTA tanügyi rendszer		
5.						F 1.1.5	Félévi, év végi beszámoló		
6.		F 1.1			Tanügyigazgatás	F 1.1.6	Intézményi dokumentumok	Gattyán Andor	2020.12.16
7.						F 1.1.7	Tanügyi dokumentumok ellenőrzése		
8.						F 1.1.8	Kitüntetések		
9.						F 1.1.9	Adatszolgáltatások a fenntartónak és egyéb szervezeteknek		
10.						F 1.2.1	Munkaszerződések, tanuló-szerződések, együttműködési megállapodások		
11.						F 1.2.2	Üzemeltetések, tanulmányi		
12.						F 1.2.3	Szakmai gyakorlat		
13.		F 1.2			Gyakorlati képzés	F 1.2.4	Szakoktatók munkájának ellenőrzése	Nemes Gábor	2020.12.16

Sor-szám	Vezetői/Szakmai/Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamgazda neve	Megbízás dátuma
14.						F 1.2.5	Iskolai sport		
15.						F 1.2.6	Szakmai és tanulmányi versenyek		
16.						F 1.2.7	Ősztöndíjak		
17.						F 1.2.8	Témahetek		
18.						F 1.3.1	Szakmai és érettségi vizsga	Nemes Gábor	2020.12.16
						F 1.3.2	megszűnt		
						F 1.3.3	megszűnt		
19.						F 1.3.4	Igazgatói pályázatás koordinálása	Nemes Gábor	2020.12.16
20.		F 1.3	Iskolai támogató feladatok			F 1.3.5	Külföldi Nyelvtanulási Program	Áthelyezve a 2.7 főfolyamathoz	
21.						F 1.3.6	Tankönyvrendelés	Kovács Zoltánné	2021.09.01
22.						F 1.3.7	Kérdőívek, kutatások	Nemes Gábor	2021.09.01
23.						F 1.3.8	Baleseti jegyzőkönyvek	Kovács Zoltánné	2021.09.01
24.						F 1.4.1	Éves szakmai oktatás terve	Kovács Tünde	2021.09.01
25.						F 1.4.2	Képzési engedély	Kovács Tünde	2021.09.01
26.						F 1.4.3	Személyi és tárgyi feltételek	Kovács Tünde	2021.09.01
27.						F 1.4.4	Képzések marketingje	Kovács Tünde	2021.09.01
						F 1.4.5	megszűnt		
28.				F 1.4	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatás	F 1.4.6	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai oktatás adatszolgáltatása	Kovács Tünde	2022.09.01
						F 1.4.7	megszűnt		
29.						F 1.5.1	Minőségbiztosítási rendszer működtetése		
30.					Nem tanulói jogviszony	F 1.5.2	Éves képzési terv		

Sor-szám	Vezetői/Szakmai/Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamgazda neve	Megbízás dátuma
31.				F 1.5	NCM-tanulmányjogviszony keretében végzett szakmai képzés	F 1.5.3	Ajánlattétel	Kovács Tünde	2021.09.01
32.						F 1.5.4	Képzésszervezési engedély javaslat		
33.						F 1.5.5	megszűnt		
						F 1.5.6	Képzés ellenőrzése		
						F 1.5.7	megszűnt		
34.						F 1.6.1	Éves pályaaorientációs terv		
35.						F 1.6.2	Felvételi tájékoztató		
36.		F 1.6.	Pályaaorientáció			F 1.6.3	Rendezvények szervezése	Kovács Tünde	2021.09.01
37.						F 1.6.4	Kiadványok elkészítése		
38.						F 1.6.5	Általános iskolai együttműködés működtetése		
39.						F 1.7.1.	Digitális Községi Alkotóműhely szakmai üzemeltetése		
40.		F 1.7	Digitális Községi Alkotóműhely			F 1.7.2	Kompetencia fejlesztés, oktatás-DKA	Berényi Csaba	2020.12.16
41.						F 1.7.3	Rendezvények-DKA		
42.						F 1.7.4	Felnőttképzés-DKA		
43.						F 1.7.5	Tananyagfejlesztés-DKA		
44.						F 1.7.6	Oktatói képzés-DKA		
45.						F 1.7.7	Beszerezés-DKA		
46.		F 1.8	Ellenőrzés			F 1.8.1.	Szakmai ellenőrzések	Szabadi Zoltán	2022.03.01
47.		F 1.9	Vezetői kontroll			F 1.9.1.	Feladatkiértés, végrehajtás	Szabadi Zoltán	2022.03.01

Ceglédi Szakképzési Centrum 		FNy_02_2 Folyamatgazdák
	Kiadás:	4.
	Dátum:	2022.09.01

Jóváhagyom:

Cegléd, 2022. szeptember 1.

Dr. Ferenczi Norbert
kancellár

Buncsák Gábor
főigazgató

Iktatószám: NSZFH/609/000066-14/2022.


Sor- szám	Vezetői/Szakmai/ Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Megbízás dátuma
						F 3.1.1.1	Foglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok		
1.						F 3.1.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla	Ferngel Katalin	2021.01.11
2.						F 3.1.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése	Ferngel Katalin	2022.09.01
3.						F 3.1.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése	Ferngel Katalin	2022.09.01
4.						F 3.1.1.2	Távollét jelentések	Bordácsné Ábrán Erika	2021.01.11
5.						F 3.1.1.3	Nem rendszeres számfejtések adatszolgáltatása	Révészné Kunszt Melinda	2022.03.01
6.						F 3.1.1.4	Költségvetés tervezési adatszolgáltatás	Ferngel Katalin	2021.01.11
7.		F 3.1.1			Intézményirányítás	F 3.1.1.5	Előlegkezelés	Bakóné Kovács Anita	2021.01.11
8.						F 3.1.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás	Révészné Kunszt Melinda	2021.01.11
9.						F 3.1.1.7	Beszerzés	Ferngel Katalin	2021.01.11

Sor- szám	Vezetői/Szakmai/ Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamgazda neve	Megbízás dátuma
10.						F 3.1.1.8	Selejtezés, leltár	Fernengel Katalin	2021.01.11
11.						F 3.1.1.9	Készletkezelés	Fernengel Katalin	2021.01.11
12.						F 3.1.1.10	Üzemeltetés	Fernengel Katalin	2021.01.11
13.						F 3.1.1.11	Stratégia tervezése	Fernengel Katalin	2022.09.01
14.						F 3.1.2.1.	Beiskolázás	Kis Lajos Tibor	2021.01.11
15.						F 3.1.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat	Kis Lajos Tibor	2021.01.11
16.						F 3.1.2.3	Tantárgyfelosztás	Illés Zoltán	2021.01.11
17.						F 3.1.2.4	Órarendkészítés	Illés Zoltán	2021.01.11
18.						F 3.1.2.5	Kréta adminisztráció	Illés Zoltán	2021.01.11
19.						F 3.1.2.6	SNJ teendők	Menyhárt Gábor	2021.01.11
20.						F 3.1.2.7	Gyakorlati képzések	Illés Zoltán	2021.01.11
21.						F 3.1.2.8	Helyettesítés szervezése	Fernengel Katalin	2021.01.11
22.						F 3.1.2.9	Tanügyi dokumentáció	Menyhárt Gábor	2021.01.11
						F 3.1.2.10	Információáramlás		
23.						F 3.1.2.10.1	Általános adatszolgáltatás		
24.						F 3.1.2.10.2	Szabóky Adolf osztályrendszer tanügyi feladatainak ellátása	Kis Lajos Tibor	2021.01.11
25.						F 3.1.2.10.3	Általános osztályjuttatások tanügyi feladatainak ellátása		

Sor-szám	Vezetői/Szakmai/Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Megbízás dátuma
26.						F 3.1.2.10.4	Intézményen belüli információáramlás rendje	Fernengel Katalin	2022.09.01
						F.3.1.2.11	Vizsgaszervezés		
27.						F.3.1.2.11.1	Érettségi vizsga		
28.						F.3.1.2.11.2	Komplex szakmai vizsga		
29.						F.3.1.2.11.3	Ágazati vizsga	Kis Lajos Tibor	2021.01.11
30.						F.3.1.2.11.4	Évközi vizsga		
						F 3.1.2.12	Munkatervek, beszámolók összeállítása		
31.						F 3.1.2.12.1	Éves munkaterv készítése	Kis Lajos Tibor	2022.04.01
32.						F 3.1.2.12.2	Félévi, év végi beszámoló készítése	Kis Lajos Tibor	2022.04.01
						F 3.1.2.13	Intézményi alapkokumentumok készítése, módosítása		
33.						F 3.1.2.13.1	Szakmai Program készítése	Menyhárt Gábor	2022.04.01
34.						F 3.1.2.13.2	SzMSz, Házirend, a Szakmai program részét képező összevonásra került Az F 3.1.2.13.2-es folyamattal, új		
						F 3.1.2.13.3	Oktatási igazolványok igénylése, pótlása	Papp Bernadett	2022.03.01
35.						F 3.1.2.14	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatás		
						F 3.1.2.15.1	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai oktatás		
36.						F 3.1.2.15.2	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai képzés	Kis Lajos Tibor	2022.03.01

Sorszám	Vezetői/Szakmai/Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Megbízás dátuma
38.						F 3.1.2.15.3	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatáshoz kapcsolódó statisztikai jelentések		
39.						F 3.1.3.1	Külső kapcsolatok		
40.		F 3.1.3	Kapcsolatok			F 3.1.3.1.1	Kapcsolattartás a szülőkkel	Fermengel Katalin	2021.01.11
41.						F 3.1.3.1.2	Kapcsolattartás duális képzőhelyekkel		
42.						F 3.1.3.2	Belső kapcsolatok		
						F 3.1.4.1	Tankönyvvéltetés		
43.						F 3.1.4.1.1	Tankönyv alap- és SNI rendelés		
44.						F 3.1.4.1.2	Tankönyv pótrendelés	Menyhárt Gábor	2021.01.11
45.						F 3.1.4.1.3	Tankönyv évközi rendelés		
46.						F 3.1.4.2	Ifjúságvédelem		
47.						F 3.1.4.3	Lemorzsolódás nyomon követése	Fermengel Katalin	2021.01.11
48.		F 3.1.4	Nevelés-oktatás			F 3.1.4.4	Bemeneti mérések, kompetenciamérés, NETFIT mérés szervezése, lebonyolítása	Menyhárt Gábor	2021.01.11
49.						F 3.1.4.5	Nyomon követés/Tanügyi dokumentáció elkészítése	Menyhárt Gábor	2021.01.11
50.						F 3.1.4.6	Tanulói fegyelmi ügyek	Menyhárt Gábor	2021.01.11
51.						F 3.1.4.7	Belső pályorientáció	Illés Zoltán	2021.04.01
52.						F 3.1.4.8	Pályázatok készítése, lebonyolítása	Illés Zoltán	2021.03.01
53.		F 3.1.5	Marketing			F 3.1.5.1	Online megjelenítés	Illés Zoltán	2021.01.11
54.						F 3.1.5.2	Pályorientáció	Kis Lajos Tibor	2021.01.11

Sor- szám	Vezetői/Szakmai/ Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamgazda neve	Megbízás dátuma
55.						F. 3.1.5.3	Weboldal	Illés Zoltán	2021.01.11

Ceglédi Szakképzési Centrum 	FNY_02_2 Folyamatgazdák
Kiadás:	4.
Dátum:	2022.09.01

Jóváhagyom:

Cegléd, 2022. szeptember 1.

Iktatószám: NSZFH/609/000067-13/2022.

Dr. Ferenczi Norbert
kancellár


Buncsák Gábor
főigazgató

Sor-szám	Vezetői/Szakmai/Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Megbízás dátuma
						F 3.2.1.1	Foglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok		
1.						F 3.2.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla	Mihályi Szabolcs	2021.12.01
2.						F 3.2.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése	Mihályi Szabolcs	2022.09.01
3.						F 3.2.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése	Mihályi Szabolcs	2022.09.01
4.						F 3.2.1.2	Távollét jelentések	Motyovszki Tibor	2022.09.01
5.						F 3.2.1.3	Nem rendszeres számfejtések adatszolgáltatása	Belkó-Stiller Katalin	2022.09.01
6.						F 3.2.1.4	Költségvetés tervezési adatszolgáltatás	Mihályi Szabolcs	2021.12.01
7.		F 3.2.1	Intézményirányítás			F 3.2.1.5	Előlegkezelés	Mihályi Szabolcs	2021.12.01
8.						F 3.2.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás	Mihályi Szabolcs	2021.12.01
9.						F 3.2.1.7	Beszerezés	Mihályi Szabolcs	2021.12.01

Sor-szám	Vezetői/Szakmai/Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamigazda neve	Megbízás dátuma
10.						F 3.2.1.8	Selejtezés, leltár	Mihályi Szabolcs	2021.12.01
11.						F 3.2.1.9	Készletkezelés	Mihályi Szabolcs	2021.12.01
12.						F 3.2.1.10	Üzemeltetés	Mihályi Szabolcs	2021.12.01
13.						F 3.2.1.11	Stratégiai tervezés	Mihályi Szabolcs	2022.09.01
14.						F 3.2.2.1	Beiskolázás	Mihályi Szabolcs	2022.09.01
15.						F 3.2.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat	Mihályi Szabolcs	2022.09.01
16.						F 3.2.2.3	Tantárgyfelosztás	Mihályi Szabolcs	2022.09.01
17.						F 3.2.2.4	Órarendkészítés	Szekerné Csák Ágnes	2022.09.01
18.						F 3.2.2.5	Kréta adminisztráció	Motyovszki Tibor	2022.09.01
19.						F 3.2.2.6	SNI teendők	Szekerné Csák Ágnes	2022.09.01
20.						F 3.2.2.7	Helyettesítés szervezése	Motyovszki Tibor	2022.09.01
21.						F 3.2.2.8	Tanügyi dokumentáció	Mihályi Szabolcs	2022.09.01
						F 3.2.2.9	Információáramlás		
22.						F 3.2.2.9.1	Általános adatszolgáltatás	Motyovszki Tibor	2022.09.01
23.						F 3.2.2.9.2	Általános ösztöndíj juttatások tanügyi feladatainak ellátása	Belkó-Stiller Katalin	2022.09.01
24.						F 3.2.2.9.3	Intézményen belüli információáramlás rendje	Mihályi Szabolcs	2022.09.01
						F.3.2.2.10	Vizsgaszervezés		

Sor-szám	Vezetői/Szakmai/Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamigazda neve	Megbízás dátuma
25.						F.3.2.2.10.1	Érettségi vizsga	Szekerné Csák Ágnes	2022.09.01
26.				F 3.2.2	Tanúgyvizsgatás	F.3.2.2.10.2	Komplex szakmai vizsga	Belkó-Stiller Katalin	2022.09.01
27.			Ceglédi SzC Közgazdasági és Informatikai Technikum			F.3.2.2.10.3	Ágazati vizsga	Belkó-Stiller Katalin	2022.09.01
28.	INTÉZMÉNYI	F 3.1				F.3.2.2.10.4	Évközi vizsga	Motyovszki Tibor	2022.09.01
						F 3.2.2.11	Munkaterv, beszámoló összeállítás		
29.						F 3.2.2.11.1	Éves munkaterv készítése	Mihályi Szabolcs	2022.09.01
30.						F 3.2.2.11.2	Félévi, év végi beszámoló készítése	Mihályi Szabolcs	2022.09.01
						F 3.2.2.12	Intézményi alapidokumentumok készítése, módosítása		
31.						F 3.2.2.12.1	Szakmai Program készítése	Belkó-Stiller Katalin	2022.09.01
32.						F 3.2.2.12.2	SzMSz, Házirend, a Szakmai program részét képező	Motyovszki Tibor	2022.09.01
						F 3.2.2.13.3	összevonásra került Az F 3.1.2.13.2-es folyamattal, új		
33.						F 3.2.2.13.3	Oktatási igazolványok igénylése, pótlása	Szekerné Csák Ágnes	2022.09.01
						F 3.2.2.14	Nem tanuló jogviszony keretében végzett oktatás		
34.						F 3.2.2.14.1	Nem tanuló jogviszony keretében végzett szakmai	Belkó-Stiller Katalin	2022.09.01
35.						F 3.2.2.14.2	Nem tanuló jogviszony keretében végzett szakmai	Belkó-Stiller Katalin	2022.09.01
36.						F 3.2.2.14.3	Nem tanuló jogviszony keretében végzett oktatáshoz	Belkó-Stiller Katalin	2022.09.01
37.						F 3.2.3.1	Külső kapcsolatok	Mihályi Szabolcs	2021.12.01
38.				F 3.2.3	Kapcsolatok	F 3.2.3.1.1	Kapcsolattartás a szülővel	Motyovszki Tibor	2022.09.01

Sor-szám	Vezetői/Szakmai/Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamigazda neve	Megbízás dátuma
39.						F 3.2.3.2	Belső kapcsolatok	Szekerné Csák Ágnes	2022.09.01
						F 3.2.4.1	Tankönyvellátás		
40.						F 3.2.4.1.1	Tankönyv alap- és SNI rendelés	Szekerné Csák Ágnes	2022.09.01
41.						F 3.2.4.1.2	Tankönyv pótrendelés	Szekerné Csák Ágnes	2022.09.01
42.						F 3.2.4.1.3	Tankönyv évközi rendelés	Szekerné Csák Ágnes	2022.09.01
43.						F 3.2.4.2	Ifjúságvédelem	Motyovszki Tibor	2022.09.01
44.		F 3.2.4	Nevelés-oktatás			F 3.2.4.3	Lemorzsolódás nyomon követése	Szekerné Csák Ágnes	2022.09.01
45.						F 3.2.4.4	Bemeneti mérések, kompetenciamérés, NETFIT mérés szervezése, lebonyolítása	Motyovszki Tibor	2021.01.11
46.						F 3.2.4.5	Nyomon követés/Tanügyi dokumentáció elkészítése	Motyovszki Tibor	2021.01.11
47.						F 3.2.4.6	Tanulói fegyelmi ügyek	Motyovszki Tibor	2021.01.11
48.						F 3.2.4.7	Belső pályaeorientáció	Belkó-Stiller Katalin	2022.09.01
49.						F 3.2.4.8	Pályázatok készítése, lebonyolítása	Belkó-Stiller Katalin	2022.09.01
50.						F 3.2.5.1	Online megjelenítés	Motyovszki Tibor	2021.01.11
51.		F 3.2.5	Marketing			F 3.2.5.2	Pályaeorientáció	Motyovszki Tibor	2021.01.11
52.						F 3.2.5.3	Weboldal	Belkó-Stiller Katalin	2022.09.01

Ceglédi Szakképzési Centrum 		FNY_02_2 Folyamatgazdák
Kiadás:	4.	
Dátum:	2022.09.01	

Jóváhagyom:

Iktatószám: NSZFH/609/000068-13/2022.

Cegléd, 2022. szeptember 1.

Dr. Ferenczi Norbert
kancellár


Buncsák Gábor
főigazgató

Sor- szám	Vezetői/Szakmai/ Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda néve	Megbízás dátuma
						F 3.3.1.1	Foglalkoztatóhoz kapcsolódó feladatok		
1.						F 3.3.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla	Fehérvári Károly	2021.01.11
2.						F 3.3.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése	Fehérvári Károly	2022.09.01
3.						F 3.3.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése	Fehérvári Károly	2022.09.01
4.						F 3.3.1.2	Távollét jelentések	Zornánszki Livia	2021.01.11
5.						F 3.3.1.3	Nem rendszeres számfejtések adatszolgáltatása	Dósa Andrea	2022.03.01
6.						F 3.3.1.4	Költségvetés tervezési adatszolgáltatás	Fehérvári Károly	2021.01.11
7.				F 3.3.1	Intézményirányítás	F 3.3.1.5	Előlegkezelés	Dósa Andrea	2022.03.01
8.						F 3.3.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás	Dósa Andrea	2022.03.01
9.						F 3.3.1.7	Beszerezés	Fehérvári Károly	2021.01.11

Sor-szám	Vezetői/Szakmai/Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Megbízás dátuma
10.						F 3.3.1.8	Selejtezés, leltár	Fehérvári Károly	2021.01.11
11.						F 3.3.1.9	Készletkezelés	Fehérvári Károly	2021.01.11
12.						F 3.3.1.10	Üzemeltetés	Fehérvári Károly	2021.01.11
13.						F 3.3.1.11	Stratégiai tervezés	Fehérvári Károly	2022.09.01
14.						F 3.3.2.1	Beiskolázás	Urbán Lászlóné	2021.01.11
15.						F 3.3.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat	Fehérvári	2021.01.11
16.						F 3.3.2.3	Tantárgyfelosztás	Fehérvári	2021.01.11
17.						F 3.3.2.4	Órarendkészítés	Fehérvári Károly	2021.01.11
18.						F 3.3.2.5	Kréta adminisztráció	Orezi Zsuzsanna	2021.12.01
19.						F 3.3.2.6	SNI teendők	Orezi Zsuzsanna	2021.12.01
20.						F 3.3.2.7	Gyakorlati képzések	Guth Zsuzsanna	2021.01.11
21.						F 3.3.2.8	Helyettesítés szervezése	Fehérvári Károly	2021.01.11
22.						F 3.3.2.9	Tanügyi dokumentáció	Urbán Lászlóné	2022.09.01
						F 3.3.2.10	Információáramlás		
23.						F 3.3.2.10.1	Általános adatszolgáltatás	Fehérvári Károly	2021.01.11
24.						F 3.3.2.10.2	Szabóky Adolf ösztöndíjrendszer tanügyi feladatainak ellátása	Urbán Lászlóné	2022.09.01
25.						F 3.3.2.10.3	Általános ösztöndíj juttatások tanügyi feladatainak ellátása	Urbán Lászlóné	2022.09.01

Sor- szám	Vezetői/Szakmai/ Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamgazda neve	Megbízás dátuma
26.						F 3.3.2.10.4	Intézményen belüli információáramlás rendje	Fehérvári Károly	2022.09.01
						F 3.3.2.11	Vizsgaszervezés		
27.						F 3.3.2.11.1	Érettségi vizsga	Urbán Lászlóné	2021.01.11
28.						F 3.3.2.11.2	Komplex szakmai vizsga	Orczi Zsuzsanna	2022.09.01
29.						F 3.3.2.11.3	Ágazati vizsga	Guth Zsuzsanna	2022.09.01
30.						F 3.3.2.11.4	Évközi vizsga	Urbán Lászlóné	2021.01.11
						F 3.3.2.12	Munkatervek, beszámolók összeállítás		
31.						F 3.3.2.12.1	Éves munkaterv készítése	Urbán Lászlóné	2022.04.01
32.						F 3.3.2.12.2	Félévi, év végi beszámoló készítése	Urbán Lászlóné	2022.04.01
						F 3.3.2.13	Intézményi alapidokumentumok készítése, módosítása		
33.						F 3.3.2.13.1	Szakmai Program készítése	Urbán Lászlóné	2022.04.01
34.						F 3.3.2.13.2	SzMSz, Házi rend, a Szakmai program részét képező	Urbán Lászlóné	2022.04.01
						F 3.3.2.13.3	összevonásra került Az F 3.1.2.13.2-es folyamattal. új		
35.						F 3.3.2.14	Oktatási igazolványok igénylése, pótlása	Árvai Istvánné	2022.04.01
						F 3.3.2.15	Nem tanulóí jogviszony keretében végzett oktatás		
36.						F 3.3.2.15.1	Nem tanulóí jogviszony keretében végzett szakmai		
37.						F 3.3.2.15.2	Nem tanulóí jogviszony keretében végzett szakmai	Orczi Zsuzsanna	2022.04.01
38.						F 3.3.2.15.3	Nem tanulóí jogviszony keretében végzett oktatáshoz		

Sor-szám	Vezetői/Szakmai/Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamgazda neve	Megbízás dátuma
39.						F 3.3.3.1	Külső kapcsolatok		
40.				F 3.3.3	Kapcsolatok	F 3.3.3.1.1	Kapcsolattartás a szülőkkel	Guth Zsuzsanna	2021.01.11
41.			F 3.3.3.1.2			Kapcsolattartás duális képzőhelyekkel			
42.						F 3.3.3.2	Belső kapcsolatok		Fehérvári Károly
						F 3.3.4.1	Tankönyvellátás		
43.						F 3.3.4.1.1	Tankönyv alap- és SNI rendelés		
44.						F 3.3.4.1.2	Tankönyv pótrendelés	Orczi Zsuzsanna	2021.12.01
45.						F 3.3.4.1.3	Tankönyv évközi rendelés		
46.						F 3.3.4.2	Ifjúságvédelem	Dr. Simonné Szűcs Erzsébet	2021.01.11
47.						F 3.3.4.3	Lemorzsolódás nyomon követése	Urbán Lászlóné	2021.01.11
48.		F 3.3.4	Nevelés-oktatás			F 3.3.4.4	Bemeneti mérések, kompetenciamérés, NETFIT mérés szervezése, lebonyolítása	Urbán Lászlóné	2021.01.11
49.						F 3.3.4.5	Nyomon követés/Tanügyi dokumentáció elkészítése	Urbán Lászlóné	2021.01.11
50.						F 3.3.4.6	Tanulói fegyelmi ügyek	Sipos László	2022.09.01
51.						F 3.3.4.7	Belső pályorientáció	Guth Zsuzsanna	2022.04.01
52.						F 3.3.4.8	Pályázatok készítése, lebonyolítása	Guth Zsuzsanna	2021.03.01
53.						F 3.3.5.1	Online megjelenítés	Váradi Dávid	2021.12.01
54.		F 3.3.5	Marketing			F 3.3.5.2	Pályorientáció	Guth Zsuzsanna	2021.01.11
55.						F 3.3.5.3	Weboldal	Váradi Dávid	2021.12.01

Ceglédi Szakképzési Centrum 		FNY_02_2 Folyamatgazdák
Kiadás:	5.	
Dátum:	2022.11.01	

Jóváhagyom:

Iktatószám: NSZFH/69/0000069/16/2002

Cegléd, 2022. november 1.

Dr. Ferenczi Norbert
kancellár


Buncsák Gábor
főigazgató

Sor- szám	Vezetői/Szakmai/ Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Megbízás dátuma
						F 3.4.1.1	Foglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok		
1.						F 3.4.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla	Lipka Gabriella	2021.01.11
2.						F 3.4.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése	Lipka Gabriella	2022.09.01
3.						F 3.4.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése	Lipka Gabriella	2022.09.01
4.						F 3.4.1.2	Távollét jelentések	Sápi Tamara	2021.01.11
5.						F 3.4.1.3	Nem rendszeres számfejtések adatszolgáltatása	Nagy Erika	2022.11.01
6.						F 3.4.1.4	Költségvetés tervezési adatszolgáltatás	Nagy Erika	2022.11.01
7.		F 3.4.1	Intézményirányítás			F 3.4.1.5	Előlegkezelés	Szedlacek Szilvia	2022.11.01
8.						F 3.4.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás	Szedlacek Szilvia	2022.11.01
9.						F 3.4.1.7	Beszerzés	Nagy Erika	2022.11.01

Sor- szám	Vezetői/Szakmai/ Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamtervező neve	Megbízás dátuma
10.						F 3.4.1.8	Selejtezés, leltár	Szedlacek Szilvia	2022.11.01
11.						F 3.4.1.9	Készletkezelés	Nagy Erika	2022.11.01
12.						F 3.4.1.10	Üzemeltetés	Kalina Ferenc	2021.01.11
13.						F 3.4.1.11	Stratégiai tervezés	Lipka Gabriella	2022.09.01
14.						F 3.4.2.1	Beiskolázás	Lipka Gabriella	2021.01.11
15.						F 3.4.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat	Lipka Gabriella	2021.01.11
16.						F 3.4.2.3	Tantárgyfelosztás	Sápi Viktória	2021.01.11
17.						F 3.4.2.4	Órarendkészítés	Sápi Viktória	2021.01.11
18.						F 3.4.2.5	Kréta adminisztráció	Sápi Viktória	2021.01.11
19.						F 3.4.2.6	SNI teendők	Lipka Gabriella	2021.01.11
20.						F 3.4.2.7	Gyakorlati képzések	Kalina Ferenc	2021.01.11
21.						F 3.4.2.8	Helyettesítés szervezése	Kalina Ferenc	2021.01.11
22.						F 3.4.2.9	Tanügyi dokumentáció	Lipka Gabriella	2021.01.11
						F 3.4.2.10	Információáramlás		
23.						F 3.4.2.10.1	Általános adatszolgáltatás	Dr. Hámori Dániel	2021.01.11
24.						F 3.4.2.10.2	Szabóky Adolf osztályrendszer tanügyi feladatainak ellátása	Dr. Hámori Dániel	2021.01.11
25.						F 3.4.2.10.3	Általános ösztöndíj juttatások tanügyi feladatainak ellátása	Dr. Hámori Dániel	2021.01.11

Sor-szám	Vezetői/Szakmai/Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat neve	Részfolyamat száma	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamgazda neve	Megbitás dátuma
26.						F 3.4.2.10.4	Intézményen belüli információáramlás rendje	Lipka Gabriella	2022.09.01
						F.3.4.2.11	Vizgaszervezés		
27.			Ceglédi SzC Sztérenyi József Technikum és Szakképző Iskola		F 3.4.2	F.3.4.2.11.1	Érettségi vizsga	Dr. Hámori Dániel	2021.01.11
28.		F 3.4				F.3.4.2.11.2	Komplex szakmai vizsga	Dr. Hámori Dániel	2021.01.11
29.						F.3.4.2.11.3	Ágazati vizsga	Dr. Hámori Dániel	2021.01.11
30.						F.3.4.2.11.4	Évközi vizsga	Dr. Hámori Dániel	2021.01.11
						F 3.4.2.12	Munkatervek, beszámolók összeállítása		
31.						F 3.4.2.12.1	Éves munkaterv készítése	Sápi Viktória	2022.04.01
32.						F 3.4.2.12.2	Félévi, év végi beszámoló készítése	Sápi Viktória	2022.04.01
						F 3.4.2.13	Intézményi alapidokumentumok készítése, módosítása		
33.						F 3.4.2.13.1	Szakmai Program készítése	Lipka Gabriella	2022.04.01
34.						F 3.4.2.13.2	SzMSz, Házi rend, a Szakmai program részét képező	Lipka Gabriella	2022.04.01
35.						F 3.4.2.14	Oktatási igazolványok igénylése, pótlása	Bódi Noémi	2022.03.01
						F 3.4.2.15	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatás		
36.						F 3.4.2.15.1	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai		
37.						F 3.4.2.15.2	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai	Kalina Ferenc	2022.03.01
38.						F 3.4.2.15.3	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatáshoz		
						F 3.4.3.1	Külső kapcsolatok		

Sor-szám	Vezetői/Szakmai/Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamigazda neve	Megbízás dátuma
40.				F 3.4.3	Kapcsolatok	F 3.4.3.2	Kapcsolattartás a szülőkkel	Lipka Gabriella	2021.01.11
41.						F 3.4.3.3	Kapcsolattartás duális képzőhelyekkel		
42.						F 3.4.3.4	Belső kapcsolatok		
						F 3.4.4.1	Tankönyvvellátás		
						F 3.4.4.1.1	Tankönyv alap- és SNI rendelés	Nagy Lejla	2021.01.11
						F 3.4.4.1.2	Tankönyv pótrendelés		
						F 3.4.4.1.3	Tankönyv évközi rendelés		
46.						F 3.4.4.2	Ifjúságvédelem	Klimaj Éva	2022.09.01
47.						F 3.4.4.3	Lemorzsolódás nyomon követése	Lipka Gabriella	2021.01.11
48.			F 3.4.4		Nevelés-oktatás	F 3.4.4.4	Bemeneti mérések, kompetenciamérés, NETFIT mérés szervezése, lebonyolítása	Sápi Viktória	2021.01.11
49.						F 3.4.4.5	Nyomon követés/Tanügyi dokumentáció elkészítése	Dr. Hámori Dániel	2021.01.11
50.						F 3.4.4.6	Tanulói fegyelmi ügyek	Hus Péter	2021.01.11
51.						F 3.4.4.7	Belső pályorientáció	Dr. Hámori Dániel	2021.04.01
52.						F 3.4.4.8	Pályázatok készítése, lebonyolítása	Dr. Hámori Dániel	2021.03.01
53.						F 3.4.5.1	Online megjelenítés	Sápi Viktória	2021.01.11
54.			F 3.4.5		Marketing	F 3.4.5.2	Pályorientáció	Dr. Hámori Dániel	2021.01.11
55.						F 3.4.5.3	Weboldal	Sápi Viktória	2021.01.11

Ceglédi Szakképzési Centrum 		FNY_02_2 Folyamatgazdák	
Kiadás:		4.	
Dátum:		2022.09.01	

Jóváhagyom:

Cegléd, 2022. szeptember 1.

Iktatószám: NSZFH/606/000070-15/20022.


Dr. Ferenczi Norbert
kancellár

Buncsák Gábor
főigazgató

Sor-szám	Vezetői/Szakmai/Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Megbízás dátuma
						F 3.5.1.1	Foglalkoztatóhoz kapcsolódó feladatok		
1.						F 3.5.1.1.1	Foglalkoztatási viszonyok kezelése, állománytábla	Baranyi Tibor	2021.01.11
2.						F 3.5.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése	Baranyi Tibor	2022.09.01
3.						F 3.5.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése	Banai Imola	2022.09.01
4.						F 3.5.1.2	Távollét jelentések	Vargáné Erdős Sarolta	2021.01.11
5.				F 3.5.1	Intézményirányítás	F 3.5.1.3	Nem rendszeres számféjtések adatszolgáltatása	Hasúr Endréné	2021.12.01
6.						F 3.5.1.4	Költségvetés tervezési adatszolgáltatás	Hasúr Endréné	2021.01.11
7.						F 3.5.1.5	Előlegkezelés	Füle Katalin	2021.12.01
8.						F 3.5.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás	Hasúr Endréné	2021.01.11
9.						F 3.5.1.7	Beszerezés	Hasúr Endréné	2021.01.11
10.						F 3.5.1.8	Selejtezés, leltár	Füle Katalin	2021.01.11
11.						F 3.5.1.9	Készletkezelés	Verli Tímea	2021.01.11
12.						F 3.5.1.10	Üzemeltetés	Baranyi Tibor	2021.01.11
13.						F 3.5.1.11	Stratégiai tervezés	Baranyi Tibor	2022.09.01
14.						F 3.5.2.1	Beiskolázás	Nagné Erős Irén	2022.09.01
15.						F 3.5.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat	Nagné Erős Irén	2022.09.01
16.						F 3.5.2.3	Tantárgyfelosztás	Budainé Solymos Andrea	2021.01.11

Sor- szám	Vezetői/Szakmai/ Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamigazda neve	Megbízás dátuma
17.						F 3.5.2.4	Órarendkészítés	Czinegéné Sárk Ágnes	2021.12.01
18.						F 3.5.2.5	Kréta adminisztráció	Csizmás Norbert	2021.01.11
19.						F 3.5.2.6	SNI teendők	Budainé Solymos Andrea	2021.01.11
20.						F 3.5.2.7	Gyakorlati képzések	Bognárné Babicz Valéria	2022.09.01
21.						F 3.5.2.8	Helyettesítés szervezése	Budainé Solymos Andrea	2021.01.11
22.						F 3.5.2.9	Tanügyi dokumentáció	Baranyi Tibor	2021.01.11
						F 3.5.2.10	Információáramlás		
23.						F 3.5.2.10.1	Általános adatszolgáltatás		
24.						F 3.5.2.10.2	Szabóky Adolf ösztöndíjrendszer tanügyi feladatainak ellátása	Nagyné Erős Irén	2022.09.01
25.						F 3.5.2.10.3	Általános ösztöndíj juttatások tanügyi feladatainak ellátása		
26.						F 3.5.2.10.4	Intézményen belüli információáramlás rendje	Baranyi Tibor	2022.09.01
						F.3.5.2.11	Vizsgaszervezés		
27.						F.3.5.2.11.1	Érettségi vizsga	Budainé Solymos Andrea	
28.						F.3.5.2.11.2	Komplex szakmai vizsga	Nagyné Erős Irén	2022.09.01
29.						F.3.5.2.11.3	Ágazati vizsga		
30.						F.3.5.2.11.4	Évközi vizsga	Budainé Solymos Andrea	
						F 3.5.2.12	Munkaterv, beszámoló összeállítása		
31.						F 3.5.2.12.1	Éves munkaterv készítése	Baranyi Tibor	2022.04.01
32.						F 3.5.2.12.2	Félévi, év végi beszámoló készítése	Baranyi Tibor	2022.04.01
						F 3.5.2.13	Intézményi alapidokumentumok készítése, módosítása		

Sor- szám	Vezetői/Szakmai/ Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Megbízás dátuma
48.				F 3.5.4	Nevelés-oktatás	F 3.5.4.4	Bemeneti mérések, kompetenciamérés, NETFIT mérés szervezése, lebonyolítása	Czinegéné Sárk Ágnes	2021.01.11
49.						F 3.5.4.5	Nyomon követés/Tanügyi dokumentáció elkészítése	Nagyné Erős Irén	2021.01.11
50.						F 3.5.4.6	Tanulói fegyelmi ügyek	Sipos Emese	2021.01.11
51.						F 3.5.4.7	Belső pályáorientáció	Gáspárné Boda Szilvia	2021.04.01
52.						F 3.5.4.8	Pályázatok készítése, lebonyolítása	Baranyi Tibor	2021.03.01
53.						F 3.5.5.1	Online megjelenítés	Kovács Piroska	2021.01.11
54.				F 3.5.5	Marketing	F 3.5.5.2	Pályáorientáció	Gáspárné Boda Szilvia	2021.12.01
55.						F 3.5.5.3	Weboldal	Heim Balázs	2021.01.11

Ceglédi Szakképzési Centrum 		FNY_02_2 Folyamatgazdák
Kiadás:		4.
Dátum:		2022.09.01

Jóváhagyom:

Cegléd, 2022. szeptember 1.

Iktatószám: NSZFH/69/000071-13/2022.


Dr. Ferenczi Norbert
kancellár

Buncsák Gábor
főigazgató

Sor-szám	Vezetői/Szakmai/Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Megbízás dátuma
						F 3.6.1.1	Foglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok		
1.						F 3.6.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla	Fekete József	2021.01.11
2.						F 3.6.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése	Fekete József	2022.09.01
3.						F 3.6.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése	Fekete József	2022.09.01
4.						F 3.6.1.2	Távollét jelentések	Antalné Fazakas Ildikó	2021.01.11
5.		F 3.6.1	Intézményirányítás			F 3.6.1.3	Nem rendszeres számfejtések adatszolgáltatása	Fekete József	2021.01.11
6.						F 3.6.1.4	Költségvetés tervezési adatszolgáltatás	Antalné Fazakas Ildikó	2021.01.11
7.						F 3.6.1.5	Előlegkezelés	Antalné Fazakas Ildikó	2021.01.11
8.						F 3.6.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás	Antalné Fazakas Ildikó	2021.01.11
9.						F 3.6.1.7	Beszerezés	Antalné Fazakas Ildikó	2021.01.11
10.						F 3.6.1.8	Selejtezés, leltár	Antalné Fazakas Ildikó	2021.01.11
13.						F 3.6.1.9	Stratégiai tervezés	Fekete József	2022.09.01
14.						F 3.6.2.1	Beiskolázás	Fekete József	2021.01.11
15.						F 3.6.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat	Fekete József	2021.01.11
16.						F 3.6.2.3	Tananyagfelosztás	Fekete József	2021.01.11
17.						F 3.6.2.4	Órarendkészítés	Fekete József	2021.01.11

Sor- szám	Vezetői/Szakmai/ Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamigazda neve	Megbízás dátuma
18.						F 3.6.2.5	Kréta adminisztráció	Varga Irméné	2021.01.11
20.						F 3.6.2.6	Gyakorlati képzések	Varga Irméné	2021.01.11
21.						F 3.6.2.7	Elmaradt órák pótlása (Helyettesítés)	Tomatás Tímea	2021.01.11
22.						F 3.6.2.8	Tanügyi dokumentáció	Fekete József	2021.01.11
						F 3.6.2.9	Információáramlás		
23.						F 3.6.2.9.1	Általános adatszolgáltatás	Varga Irméné	2021.01.11
24.						F 3.6.2.9.2	Intézményen belüli információáramlás rendje	Tomatás Tímea	2022.09.01
						F.3.6.2.10	Vizsgaszervezés		
25.						F.3.6.2.10.1	Komplex szakmai vizsga		
26.			Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakképző Iskola			F.3.6.2.10.2	Ágazati vizsga	Fekete József	2021.01.11
27.	INTÉZMÉNYI	F 3.6		F 3.6.2	Tanügyi igazgatás	F.3.6.2.10.3	Évközi vizsga		
						F 3.6.2.11	Munkaterv, beszámoló összeállítása		
28.						F 3.6.2.11.1	Éves munkaterv készítése	Tomatás Tímea	2022.04.01
29.						F 3.6.2.11.2	Félévi, év végi beszámoló készítése		
						F 3.6.2.12	Intézményi alapküldemények készítése, módosítása		
30.						F 3.6.2.12.1	Szakmai Program készítése		
31.						F 3.6.2.12.2	SzMSz, Házi rend, a Szakmai program részét képező nevelési, egészségfejlesztési, oktatási program készítése, módosítása	Tomatás Tímea	2022.04.01
32.						F 3.6.2.13	Oktatási igazolmányok igénylése, pótlása	Pongrácz Zoltánné	2022.03.01
						F 3.6.2.14	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatás		

Sor-szám	Vezetői/Szakmai/Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamigazda neve	Megbízás dátuma
33.				F 3.6.2.14.1		Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai képzés		Fekete József	2022.09.01
34.				F 3.6.2.14.2		Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatáshoz kapcsolódó statisztikai jelentések			
35.				F 3.6.3.1		Külső kapcsolatok		Varga Imréné	2021.01.11
				F 3.6.3.2		Belső kapcsolatok			
36.		F 3.6.3	Kapcsolatok	F 3.6.3.2.1		Kapcsolattartás a tanulókkal		Pongrácz Zoltánné	2022.09.01
37.				F 3.6.3.2.2		Kapcsolattartás a munkavállalókkal		Tomatás Tímea	2022.09.01
38.				F 3.6.4.6		Tanulói fegyelmi ügyek			2021.01.11
39.		F 3.6.4	Nevelés-oktatás	F 3.6.4.8		Pályázatok készítése, lebonyolítása		Varga Imréné	2021.03.01
40.				F 3.6.5.1		Online megjelenítés			
41.		F 3.6.5	Marketing	F 3.6.5.2		Weboldal		Fekete József	2021.01.11

Ceglédi Szakképzési Centrum 		FNY_02_2 Folyamatgazdák
Kiadás:	4.	
Dátum:	2022.09.01	

Jóváhagyom:

Iktatószám: NSZFH/609/000162-6/2022.

Cegléd, 2022. szeptember 1.

Dr. Ferenczi Norbert
kancellár

Buncsák Gábor
főigazgató

Sor-szám	Vezetői/Szakmai/Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Megbízás dátuma
1.						F 3.7.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla	Csomor Petronella	2022.04.01
2.						F 3.7.1.2	Távollét jelentések	Juhász Dóra	2022.04.01
3.						F 3.7.1.3	Nem rendszeres számféjtések adatszolgáltatása	Csomor Petronella	2022.04.01
4.						F 3.7.1.4	Költségvetés tervezési adatszolgáltatás	Csomor Petronella	2022.04.01
5.						F 3.7.1.5	Eiőlegkezelés	Juhász Dóra	2022.04.01
6.						F 3.7.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás	Csomor Petronella	2022.04.01
7.						F 3.7.1.7	Beszerezés	Csomor Petronella	2022.04.01
8.						F 3.7.1.8	Selejtezés, leltár	Juhász Dóra	2022.04.01
						F 3.7.9.1	Információáramlás		
23.						F 3.7.2.9.1	Általános adatszolgáltatás	Jung Gábor	2022.09.01
24.						F 3.7.2.9.2	Intézményen belüli információáramlás rendje	Csomor Petronella	2022.09.01
						F 3.7.2.10	Munkatervek, beszámolók összeállítása		
28.						F 3.7.2.10.1	Éves munkaterv készítése	Csomor Petronella	2022.09.01
29.	INTÉZMÉNY	F 3.7	Ceglédi Vizsgaközpont			F 3.7.2.10.2	Félévi, év végi beszámoló készítése		

Sor- szám	Vezetői/Szakmai/ Támogató	Főfolyamat száma	Főfolyamat neve	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamigazda neve	Megbízás dátuma
35.						F 3.7.3.1	Külső kapcsolatok		
						F 3.7.3.1.1	Kapcsolattartás a vizsgázókkal	Jung Gábor	2022.04.01
36.		F 3.7.3	Kapcsolatok			F 3.7.3.1.2	Kapcsolattartás külső vizsgáztató partnerekkel		
37.						F 3.7.3.2.3	Belső kapcsolatok	Csomor Petronella	2022.04.01
38.						F 3.7.5.1	Online megjelenítés	Csomor Petronella	2022.04.01
39.		F 3.7.5	Marketing			F 3.7.5.2	Vizsgaközpont népszerűsítése	Jung Gábor	2022.04.01
40.						F. 3.7.5.3	Weboldal		
41.						F 3.7.6.1	Vizsgáztatási tevékenység bővítése	Csomor Petronella	2022.04.01
42.		F 3.7.6	Vizsgáztatás lebonyolítása			F 3.7.6.2	Jelentkeztetés vizsgáztatásra	Juhász Dóra	2022.04.01
43.						F. 3.7.6.3	Vizsga megszervezése	Csomor Petronella	2022.04.01

Valószínűség/Hatás	1-minimális	2-kicsi	3-jelentős	4-kockázatos	5-óriási
1-alacsony					
2-közepes					
3-magas					
4-nagyon magas					

Az azonosított kockázatokat az alábbiak szerint kategorizáljuk:

- a kockázat valószínűsége,
- és a kockázat következményeinek súlyossága.

Ötfokozatú hatásskála:

1. Minimális – nincs mérhető kockázat
2. Lényegtelen kockázat
3. Kicsi – elhanyagolható következmények
4. Jelentős – számottevő hatással jár az eredményességre.
5. Kockázatos – súlyos negatív következmények

Négyfokozatú valószínűségi skála:

1. Alacsony - szinte biztos, hogy nem kell rá számítani,
2. Közepes - elképzelhető, hogy bekövetkezik a jövőben,
3. Magas - 1-2 éven belül bekövetkezhet
4. Nagyon magas - várhatóan bekövetkezik a közeljövőben.

A két skála segítségével jön létre a kockázatértékelési kritérium mátrix.

A színskála alapján tehát megtörténik a mátrixban szereplő összes kockázati tényező besorolása valamelyik kategóriába:

- zöld szín: az itt található tényezők alacsony kockázatot jelentenek,
- sárga szín: az itt lévő elemek közepes kockázatúak,
- piros szín: ezek a magas kockázatot jelentő tényezők.

Minél valószínűbb egy kockázati tényező bekövetkezésének valószínűsége és minél súlyosabbak a várható következményei, annál nagyobb az adott tényező kockázati potenciálja.

HATÁS- 4 tényezős hatásvizsgálat		
Értékelési kritérium	Értelmezés	Érték
Lényegesség	A kockázat hatása az éves költségvetés 1%-nál kevesebb összeget tesz ki.	1
	kockázat hatása az éves költségvetés 2-25 %-át teszi ki.	2
	A kockázat hatása az éves költségvetés 26-49%-át teszi ki.	3
	A kockázat hatása az éves költségvetés több mint 50 %-át teszi ki.	4
Sérülékenység	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol nagyon alacsony a szabálytalanságok, csalások előfordulásának lehetősége.	1
	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol ritkán fordulnak elő szabálytalanságok vagy csalások.	2
	Megfelelően szabályozott, de időnként előfordulhatnak szabálytalanságok vagy csalások.	3
	Korábbi ellenőrzési tapasztalatok alapján gyenge a kontrollkörnyezet, és előfordulnak szabálytalanságok és csalások.	4
Reputációs érzékenység	Nincs mérhető reputációs kockázat.	1
	Előfordulhat reputációs veszteség.	3
	Olyan terület, amely ki van téve a közvéleménynek, így a reputációs veszteség nagy károkat okozhat.	5
Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében	Ha nem működik megfelelően, akkor csak hátráltatja a célok elérését.	1
	Ha nem működik megfelelően, akkor jelentősen hátráltatja a célok elérését.	5

VALÓSZÍNŰSÉG		
Szint	Értelmezés	Érték
Alacsony	Bekövetkezhetsz, de nem valószínű	1
Közepes	Elképzelhető, hogy bekövetkezik a jövőben	2
Magas	1-2 éven belül bekövetkezhetsz	3
Nagyon magas	Várhatóan bekövetkezik a közeljövőben	4

A kockázatok pontosabb értékeléséhez alkalmazott súlyok: 1-7 érték között. Az azonosított kockázatokhoz tartozó súlyokat a kockázatkezelési bizottság bizottsági ülés keretében, konszenzus alapján alakítja ki.

Kockázati tőrésatár: <60 pont.

5. számú mellékelt

KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZER

A kockázatelemzés és felmérés célja megállapítani a Centrum kockázatának mértékét, jelentőségük szerinti sorba állítását annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a centrumra, ha valóban felmerülnek. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.

A centrum kockázatelemzését a 4 tényező hatásvizsgálat módszerével kell elvégezni.

A kockázatok valószínűségének és hatásának értékei, valamint az egyes kockázatokhoz tartozó súlyok a kockázatkezelési bizottság tagjai közötti konszenzus alapján kerül meghatározásra. Az értékelés pedig a konszenzus alapján adott pontértékek számtani átlaga alapján kerül kiszámításra.

Valószínűség	Hatás (több értékelési kritérium súlyozott összege)	Magyarázat
3	(1.hatás értékelési skála összege x súly)+(2.hatás értékelési skála összege x súly) +(3. hatás értékelési skála összege x súly)+(4.hatás értékelési skála összege x súly) =Összes érték 15+15+35+12	Hatás összértéke átlagérték számításával: $77/4=19,25$ Kockázat kockázati értéke: valószínűség x hatás átlagértéke $3 \times 19,25 = 57,75$
2	(1.hatás értékelési skála összege x súly)+(2.hatás értékelési skála összege x súly) +(3. hatás értékelési skála összege x súly)+(4.hatás értékelési skála összege x súly) =Összes érték 10+4+12+15	Hatás összértéke átlagérték számításával: $41/4=10,25$ Kockázat kockázati értéke: valószínűség x hatás átlagértéke $2 \times 10,25 = 20,50$
1	(1.hatás értékelési skála összege x súly)+(2.hatás értékelési skála összege x súly) +(3. hatás értékelési skála összege x súly)+(4.hatás értékelési skála összege x súly) =Összes érték 10+10+25+12,5	Hatás összértéke átlagérték számításával: $57,5/4=14,38$ Kockázat kockázati értéke: valószínűség x hatás átlagértéke $1 \times 14,38 = 14,38$

Valamennyi hatás összérték átlagolásával a folyamatra vetített hatás összértéke, továbbá valamennyi kockázat kockázati értékének átlagából a folyamat kockázati értéke állapítható meg.



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

5. számú melléklet

Kockázatok értékelése



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

Szakképzés az ország szívében

6. számú melléklet

Kockázatkezelési intézkedési terv

INTÉZKEDÉSI TERV ____ év

Sor-szám	Folyamat száma	Megnevezése	Megállapítás (kockázati események)	Javaslat	Intézkedés	Határidő	Felelős
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
			Készítette: Dátum:	Jóváhagyta: Dátum:			
		igazgató		kancellár			

7. számú melléklet





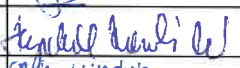
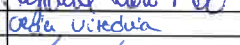





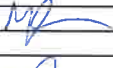


Feladatmegosztás a szervezetten belül – ki, miért felelős a kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében

Integrált kockázatkezelés	Költségvetési szerv vezetője	Folyamatgazdák	Munkatársak	Kockázatkezelési Bizottság(ok)	Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős (Belső kontroll koordinátor)	Belső ellenőr
Kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése	Kockázatkezelési Szabályzat kiadása; Kockázatkezelési Bizottságok felállítása	Kockázatkezelési szabályzat véleményezése;	Kockázatkezelési szabályzat véleményezése;	Kockázatkezelési Szabályzat előkészítése; Kockázati univerzum meghatározása;	<i>A Bkr. 7. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Ha a költségvetési szerv integrációs tanácsadó foglalkoztat, akkor az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat az integritás tanácsadó látja el.</i>	<i>Bizonyosságot nyújtó tevékenység</i> keretében értékeli a szervezet kockázatkezelési rendszerét és javaslatot tesz annak fejlesztésére; Tanácsadó tevékenysége keretében – a szervezetről és a szervezeti kockázatokról való átfogó ismeretével – támogatja a kockázatok elemzését; A belső ellenőrzés folyamatainaként azonosítja
Kockázatok azonosítása	Közreműködik a szervezeti szintű kockázatok azonosításában;	Felelős a szervezeti és a folyamat szintű kockázatok azonosításában;	Közreműködik a szervezeti és a folyamat szintű kockázatok azonosításában;	Az azonosított kockázatok csoportosítás, átfedések kiszűrése; Integrált Kockázati Leltár (Risk Inventory) készítése;	A kockázatok kis csoportokban történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása;	
Kockázatok értékelése	Jóváhagyás;	A Kockázati Kritérium Mátrix alkalmazásával értékeli a kockázatok értékelését; A kockázatok értékelésével meghatározza a folyamat kockázatotosságát;	Közreműködik a kockázatok értékelésében;	Kockázati Kritérium Mátrix kialakítása; Kockázatok értékelésének összegzése;	Kockázatkezelési Bizottság koordinálása;	
Integrált Kockázatkezelési intézkedési terv készítése	Kockázati türehszám meghatározása; Jóváhagyás; Munkatársak tájékoztatásának biztosítása az azonosított kockázatokról;	Javaslatot tesznek a kockázatok csökkentésére vonatkozó stratégiára és a szükséges intézkedések megítélésére;	Megismeri a szervezet azonosított kockázatait és közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában;	Integrált Kockázatkezelési intézkedési terv előkészítése;	Kockázatkezelési Bizottság koordinálása;	értékeli a szervezet kockázatait, meghatározza a kockázatok csökkentésére vonatkozó intézkedéseket;

<p>Az Integrált Kockázatkezelési intézkedési terv nyomon követése</p>	<p>Beszámoltatás</p>	<p>Beszámol az Integrált kockázatkezelési intézkedési terv végrehajtásáról;</p>	<p>Visszacsatolást ad a bevezetett intézkedések hatásosságáról;</p>	<p>Az Integrált kockázatkezelési Intézkedési terv nyomon követéséről szóló beszámoló összeállítására;</p>		<p>Kockázatkezelési Bizottság / Munkacsoport koordinálása;</p>	
--	----------------------	---	---	---	--	--	--

CSZC munkaszervezetének MEGISMERÉSI NYILATKOZATA 2023. március 31.

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Integrált kockázatkezelési szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Sor-szám	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Folyamatgazda aláírása
1.	F 0.1.1	A kontrollkörnyezet kialakítása	F 0.1.1.1	A kontrollkörnyezet összetevői	dr. Ferenczi Norbert	
			F 0.1.1.2	Feladatmegosztás a kontrollkörnyezet kialakításában		
			F 0.1.1.3	Folyamatok azonosítása		
	F 0.1.2	Integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása	F 0.1.2.1	Feladatmegosztás a kockázatkezelési rendszerben		
			F 0.1.2.2	A kockázatkezelés lépései		
	F 0.1.3	Kontrolltevékenységek				
2.	F 0.1.4	Információs és kommunikációs rendszer			Lócska Lajos	
4.			F 0.1.4.1	A centrum szervezeti egységei közötti információ áramlás		
5.	F 0.1.5	Nyomonkövetési rendszer (monitoring)			dr. Ferenczi Norbert	
8.	F 0.1.6	MIR felügyelete			Szabadi Zoltán	
9.	F 0.2.1.	A BKR-rel kapcsolatos dokumentumok kezelése			Hegedűsné Homoki Mária	
10.	F 0.2.2	Normál dokumentumok kezelése			Oláh Viktória	
11.	F 0.3.1	Szervezeti alapküldetvények elkészítése, kezelése			dr. Dobó Gyöngyi	
12.	F 0.3.2	Szabályzatok készítése, módosítása			Hegedűsné Homoki Mária	
13.	F 0.3.3	Stratégia tervezése			Bunesák Gábor	
1.	F 1.1	Tanügyi igazgatás	F 1.1.1	Beiskolázás	Gattyán Andor	
2.			F 1.1.2	Tanítárgyfelosztás		
3.			F 1.1.3	Éves munkaterv		
4.			F 1.1.4	KRÉTA tanügyi rendszer		
5.			F 1.1.5	Félévi, év végi beszámoló		
6.			F 1.1.6	Intézményi dokumentumok		
7.			F 1.1.7	Tanügyi dokumentumok ellenőrzése		
8.			F 1.1.8	Kitüntetések		
9.			F 1.1.9	Adatszolgáltatások a fenntartónak és egyéb szervezeteknek		
10.	F 1.2	Gyakorlati képzés	F 1.2.1	Munkaszerződések, tanulószerveződések, együttműködési megállapodások	Nemes Gábor	
11.			F 1.2.2	Üzemeltetések, tanulmányi utak		
12.			F 1.2.3	Szakmai gyakorlat		
13.			F 1.2.4	Szakoktatók munkájának ellenőrzése		
14.			F 1.2.5	Iskolai sport		
15.			F 1.2.6	Szakmai és tanulmányi versenyek		
16.			F 1.2.7	Ösztöndíjak		
17.			F 1.2.8	Témahetek		
18.	F 1.3	Iskolai támogató feladatok	F 1.3.1	Szakmai és érettségi vizsga	Nemes Gábor	
			F 1.3.2	megszűnt		
			F 1.3.3	megszűnt		
19.			F 1.3.4	Igazgatói pályázat koordinálása	Nemes Gábor	
20.			F 1.3.5	Külföldi Nyelvtanulási Program	Áthelyezve a 2.7 főfolyamathoz	
21.			F 1.3.6	Tankönyvrendelés	Kovács Zoltánné	

22.			F 1.3.7	Kérdőívek, kutatások	Nemes Gábor		
23.			F 1.3.8	Baleseti jegyzőkönyvek	Kovács Zoltánné		
24.	F 1.4	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatás	F 1.4.1	Éves szakmai oktatás terve	Kovács Tünde		
25.			F 1.4.2	Képzési engedély	Kovács Tünde		
26.			F 1.4.3	Személyi és tárgyi feltételek	Kovács Tünde		
27.			F 1.4.4	Képzések marketingje	Kovács Tünde		
			F 1.4.5	megszűnt			
28.					F 1.4.6		Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai oktatás adatszolgáltatása
			F 1.4.7	megszűnt			
29.	F 1.5	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai képzés	F 1.5.1	Minőségbiztosítási rendszer működtetése	Kovács Tünde		
30.			F 1.5.2	Éves képzési terv			
31.			F 1.5.3	Ajánlattétel			
32.			F 1.5.4	Képzésszervezési engedély javaslat			
			F 1.5.5	megszűnt			
33.			F 1.5.6	Képzés ellenőrzése			
			F 1.5.7	megszűnt			
34.	F 1.6.	Pályaorientáció	F 1.6.1	Éves pályaorientációs terv	Kovács Tünde		
35.			F 1.6.2	Felvételi tájékoztató			
36.			F 1.6.3	Rendezvények szervezése			
37.			F 1.6.4	Kiadványok elkészítése			
38.			F 1.6.5	Általános iskolai együttműködés működtetése			
39.	F 1.7	Digitális Közösségi Alkotóműhely	F 1.7.1.	Digitális Közösségi Alkotóműhely szakmai üzemeltetése	Berényi Csaba		
40.			F 1.7.2	Kompetencia fejlesztés, oktatás-DKA			
41.			F 1.7.3	Rendezvények-DKA			
42.			F 1.7.4	Felnőttképzés-DKA			
43.			F 1.7.5	Tananyagfejlesztés-DKA			
44.			F 1.7.6	Oktatói képesítés-DKA			
45.			F 1.7.7	Beszerezés-DKA			
46.	F 1.8	Ellenőrzés	F 1.8.1.	Szakmai ellenőrzések	Szabadi Zoltán		
47.	F 1.9	Vezetői kontroll	F 1.9.1.	Feladatkiosztás, végrehajtás	Szabadi Zoltán		
1.	F 2.1.1	Panaszkezelés					
2.	F 2.1.2	Szerződések			dr. Dobó Gyöngyi		
3.	F 2.1.3	Állásfoglalás készítése					
4.	F 2.1.4	Kapcsolattartás ügyvédi irodával					
5.	F 2.2.1	Intézmények hatósági ellenőrzéseinek koordinálása			Mészáros Zoltán		
6.	F 2.2.2	Karbantartás, karbantartók fűtők szakirányítása					
7.	F 2.2.3	Felújítási szükségletek kezelése					
8.	F 2.2.4	Gépjárművek üzemeltetésének biztosítása					
9.	F 2.2.5	Műszaki szakmai anyagok beszerzésének előkészítése					
10.	F 2.3.1	Költségvetés tervezés	F 2.3.1.1	Költségvetés előkészítése	Kiss Erzsébet		
			F 2.3.1.2	Intézményi adatszolgáltatás			
11.	F 2.3.2	Költségvetés végrehajtása	F 2.3.2.1	Főkönyvi könyvelés	Balla Piroska		
12.			F 2.3.2.2	Időközi költségvetési jelentés			
13.			F 2.3.2.3	Mérleg			
14.			F 2.3.2.4	Zárási feladatok			
15.			F 2.3.2.5	Előirányzatok		Kiss Erzsébet	
16.	F 2.3.3	Pénzügy-számvitel	F 2.3.3.1	Beszerezések			
			F 2.3.3.1.1	Egyszerű beszerzések	Vargáné Vágány Kriszina		
			F 2.3.3.1.2	Központosított beszerzések			
17.			F 2.3.3.1.2.1	DKÜ beszerzések	Palotai Sándor		
18.			F 2.3.3.1.2.2	DKÜ-n kívüli központosított beszerzések	Vargáné Vágány Kriszina		
19.			F 2.3.3.1.3	Beszerezések közbeszerzési eljárással	dr. Ferenczi Norbert		
20.			F 2.3.3.2	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	Vargáné Vágány Kriszina		
21.			F 2.3.3.3	Házipénztár	Sárikné Nagy Gyöngyi		
22.					Szállítói számlák kezelése	Sági-Nucz Petra	
23.			F 2.3.3.5	Vevői számlák kezelése	Sárikné Nagy Gyöngyi		
24.	F 2.3.3.6	Utalási állományok készítése	Gyöngyi				
25.	F 2.3.3.7	Külső adatszolgáltatások	Kiss Erzsébet				






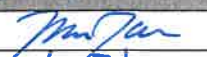


26.			F 2.3.4.1	Tárgyi eszközök nyilvántartása			
27.			F 2.3.4.2	Leltár	Várad Mariann		Barcsik
28.	F 2.3.4		F 2.3.4.3	Selejtezés			
29.			F 2.3.4.4	Vagyongazdálkodás külső adatszolgáltatás	Kiss Erzsébet		Kiss
30.	F 2.3.5	Költségvetési beszámoló	F 2.3.5.1	Költségvetési beszámoló elkészítése			
31.	F 2.4.1	Belső ellenőrzési stratégia tervezése					
32.	F 2.4.2	Éves belső ellenőrzés tervezése					
33.	F 2.4.3	A belső ellenőrzés lefolytatása					
34.	F 2.4.4	Ellenőrzés megszakítása, illetve fel függesztése			Nagné Zsáka Erika		Kis Zsáka
35.	F 2.4.5	Összeférhetetlenség					
36.	F 2.4.6	Beszámolás					
37.	F 2.4.7	Tanácsadás					
38.			F 2.5.1.1	Munkaviszony létesítése	Lesták Zoltánné		Lesták Zoltán
39.			F 2.5.1.2	Munkaszerződés módosítása	Csákiné Főrizs Lilla		Csákiné Főrizs Lilla
40.			F 2.5.1.3	Munkaviszony megszüntetése			
41.	F 2.5.1	Személyügyi folyamatok	F 2.5.1.4	Közfoglalkoztatotti jogviszony kezelése	Lesták Zoltánné		Lesták Zoltán
42.			F 2.5.1.4.1	Közfoglalkoztatottak támogatásának elszámolása			
43.			F 2.5.1.5	Távollétek kezelése	Huszár Annamária		Huszár
44.			F 2.5.1.6	Egyéb juttatások számfejtése	Csákiné Főrizs Lilla		Csákiné Főrizs Lilla
45.			F 2.5.1.7	Munkavállalói igazolások	Lesták Zoltánné		Lesták Zoltán
47.	F 2.5.2	Vagyonnyilatkozatok nyilvántartása			Lesták Zoltánné		Lesták Zoltán
48.			F 2.5.3.1	Állománytábla	Lesták Zoltánné		Lesták Zoltán
49.			F 2.5.3.2	Bérijegyzék	Huszár Annamária		Huszár
51.	F 2.5.3	Adatszolgáltatások	F 2.5.3.3	Minimálbér, gar.bérminimum kiegészítés	Lesták Zoltánné		Lesták Zoltán
54.			F 2.5.3.4	Önkéntes levonások adatszolgáltatása	Huszár Annamária		Huszár
60.			F 2.6.1.1	Hírek, események kezelése, feltöltése			
61.	F 2.6.1	Honlap karbantartása	F 2.6.1.2	Szavak és leírások feltöltése			
62.			F 2.6.1.3	Közzétételi lista karbantartás			
63.	F 2.6.2.	Közösségi média kommunikáció					
64.	F 2.6.3.	Sajtóanyagok készítése			Makó András		Makó
65.			F 2.6.4.1	Beiskolázási tájékoztatók elkészítése			
66.	F 2.6.4.	Arculati és grafikai tervezés	F 2.6.4.2	Fényképek készítése			
67.			F 2.6.4.3	Kreatív anyagok készítése			
68.	F 2.6.5.	Hirdetések kivitelezése koordinálása					
69.			F 2.7.1.1	Felhívás megismerése			
70.	F 2.7.1	Pályázás segítése	F 2.7.1.2	A pályázáshoz szükséges adatgyűjtés elvégzése és / vagy támogatása			
71.			F 2.7.1.3	Kapcsolattartás (a támogatott terület szakembereivel)			
72.			F 2.7.2.1	A szerződéskötéshez szükséges adatgyűjtés elvégzése és / vagy támogatása			
73.	F 2.7.2	Támogatási szerződés megkötésének segítése	F 2.7.2.2	Kapcsolattartás (az Irányító Hatósággal, a támogatott terület szakembereivel)			
74.			F 2.7.2.3	A Támogatási Szerződés ellenőrzése, aláírásra történő előkészítése			
75.			F 2.7.2.4	EPTK felület kezelése			
76.			F 2.7.3.1	A pályázat TSZ szerinti megvalósításának nyomon követése, ellenőrzése, segítése			
77.	F 2.7.3	Pályázat megvalósítása	F 2.7.3.2	Kapcsolattartás (az Irányító Hatósággal, a támogatott terület szakembereivel, szolgáltatókkal)			
78.			F 2.7.3.3	A szakmai és pénzügyi előrehaladás nyomon követése, támogatása	Kovács Zoltánné		Kovács Zoltánné
79.			F 2.7.3.4	EPTK felület kezelése			
80.			F 2.7.4.1	A projektek szakmai és pénzügyi zárásának előkészítése, ütemezése és ellenőrzése (a TSZ, a releváns kormányrendeletek, a megvalósíthatósági tanulmány, a GANTT diagram alapján)			
81.	F 2.7.4	Zárás	F 2.7.4.2	Kapcsolattartás (az Irányító Hatósággal, a támogatott terület szakembereivel, szolgáltatókkal)			
82.			F 2.7.4.3	A szakmai és pénzügyi előrehaladás nyomon követése, támogatása			

83.			F 2.7.4.4	EPTK felület kezelése		
84.	F 2.7.5	Fenntartás	F 2.7.5.1	A projektek során vállalt indikátorok teljesülésének nyomon követése, ellenőrzése		
85.			F 2.7.5.2	Kapcsolattartás (az Irányító Hatósággal, a támogatott terület szakembereivel)		
86.			F 2.7.5.3	EPTK felület kezelése		
87.	F 2.7.6	Külföldi Nyelvtanulási Program			Kovács Zoltánné	<i>Kovács Zoltánné</i>
88.	F.2.7.7	Előfinanszírozást és önerőt nem igénylő pályázatok és támogatási szerződések			Kovács Zoltánné	<i>Kovács Zoltánné</i>
89.	F 2.8.1.	Információbiztonság működtetése			Palotai Sándor	<i>Palotai Sándor</i>

CSZC Bem József Műszaki Technikum és Szakképző Iskola MEGISMERÉSI NYILATKOZATA 2023. március 31.





























Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Integrált kockázatkezelési szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

























Sor-szám	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Folyamatgazda aláírása	
			F 3.1.1.1	Foglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok			
1.	F 3.1.1	Intézményirányítás	F 3.1.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla	Fernengel Katalin		
2.			F 3.1.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése	Fernengel Katalin		
3.			F 3.1.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése	Fernengel Katalin		
4.			F 3.1.1.2	Távollét jelentések	Bordácsné Ábrán Erika		
5.			F 3.1.1.3	Nem rendszeres számfejtések adatszolgáltatása	Révészné Kunszt Melinda		
6.			F 3.1.1.4	Költségvetés tervezési adatszolgáltatás	Fernengel Katalin		
7.			F 3.1.1.5	Előlegkezelés	Bakóné Kovács Anita		
8.			F 3.1.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás	Révészné Kunszt Melinda		
9.			F 3.1.1.7	Beszerezés	Fernengel Katalin		
10.			F 3.1.1.8	Selejtezés, leltár	Fernengel Katalin		
11.			F 3.1.1.9	Készletkezelés	Fernengel Katalin		
12.			F 3.1.1.10	Üzemeltetés	Fernengel Katalin		
13.			F 3.1.1.11	Stratégiai tervezés	Fernengel Katalin		
14.			F 3.1.2.1	Beiskolázás	Kis Lajos Tibor		
15.			F 3.1.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat	Kis Lajos Tibor		
16.			F 3.1.2.3	Tantárgyfelosztás	Illés Zoltán		
17.			F 3.1.2.4	Órarendkészítés	Illés Zoltán		
18.			F 3.1.2.5	Kréta adminisztráció	Illés Zoltán		
19.			F 3.1.2.6	SNI teendők	Menyhárt Gábor		
20.			F 3.1.2.7	Gyakorlati képzések	Illés Zoltán		
21.			F 3.1.2.8	Helyettesítés szervezése	Fernengel Katalin		
22.			F 3.1.2.9	Tanügyi dokumentáció	Menyhárt Gábor		
			F 3.1.2.10	Információáramlás			
23.			F 3.1.2.10.1	Általános adatszolgáltatás			
24.			F 3.1.2.10.2	Szabóky Adolf ösztöndíjrendszer tanügyi feladatainak ellátása	Kis Lajos Tibor		
25.			F 3.1.2.10.3	Általános ösztöndíj juttatások tanügyi feladatainak ellátása			
26.			F 3.1.2.10.4	Intézményen belüli információáramlás rendje	Fernengel Katalin		
			F 3.1.2.11	Vizsgaszervezés			
27.	F 3.1.2	Tanügyigazgatás	F 3.1.2.11.1	Érettségi vizsga	Kis Lajos Tibor		
28.			F 3.1.2.11.2	Komplex szakmai vizsga			
29.			F 3.1.2.11.3	Ágazati vizsga			
30.			F 3.1.2.11.4	Évközi vizsga			
			F 3.1.2.12	Munkatervek, beszámolók összeállítása			
31.			F 3.1.2.12.1	Éves munkaterv készítése	Kis Lajos Tibor		
32.			F 3.1.2.12.2	Félévi, év végi beszámoló készítése	Kis Lajos Tibor		
			F 3.1.2.13	Intézményi alapl dokumentumok készítése, módosítása			
33.			F 3.1.2.13.1	Szakmai Program készítése	Menyhárt Gábor		
34.			F 3.1.2.13.2	Szavazás, hazafelvonás, a szakmai program részét képező nevelési, összehívásokról készített 3.1.2.13.2-es folyamattal, új			
			F 3.1.2.13.3	Oktatási igazolványok igénylése, pótlása			Papp Bernadett
35.			F 3.1.2.14	Oktatási igazolványok igénylése, pótlása	Papp Bernadett		
			F 3.1.2.15	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatás			
36.			F 3.1.2.15.1	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai	Kis Lajos Tibor		
37.			F 3.1.2.15.2	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai			
38.			F 3.1.2.15.3	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatáshoz			
39.			F 3.3.3.1	Külső kapcsolatok			
40.			F 3.3.3.1.1	Kapcsolattartás a szülőkkel			

41.	F 3.1.3	Kapcsolatok	F 3.3.3.1.2	Kapcsolattartás duális képzőhelyekkel	Fernengel Katalin	
42.			F 3.3.3.2	Belső kapcsolatok		
			F 3.1.4.1	Tankönyvellátás		
43.	F 3.1.4	Nevelés-oktatás	F 3.1.4.1.1	Tankönyv alap- és SNI rendelés	Menyhárt Gábor	
44.			F 3.1.4.1.2	Tankönyv pótrendelés		
45.			F 3.1.4.1.3	Tankönyv évközi rendelés		
46.			F 3.1.4.2	Ifjúságvédelem		
47.			F 3.1.4.3	Lemorzsolódás nyomon követése	Fernengel Katalin	
48.			F 3.1.4.4	Bemeneti mérések, kompetenciamérés, NETFIT mérés szervezése, lebonyolítása	Menyhárt Gábor	
49.			F 3.1.4.5	Nyomon követés/Tanügyi dokumentáció elkészítése	Menyhárt Gábor	
50.			F 3.1.4.6	Tanulói fegyelmi ügyek	Menyhárt Gábor	
51.	F 3.1.4.7	Belső pályaeorientáció	Illés Zoltán			
52.	F 3.1.4.8	Pályázatok készítése, lebonyolítása	Illés Zoltán			
53.	F 3.1.5	Marketing	F 3.1.5.1	Online megjelenítés	Illés Zoltán	
54.			F 3.1.5.2	Pályaeorientáció	Kis Lajos Tibor	
55.			F 3.1.5.3	Weboldal	Illés Zoltán	




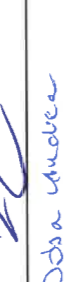











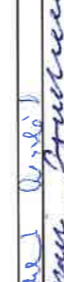






















CSZC Közgazdasági és Informatikai Technikum MEGISMERÉSI NYILATKOZATA 2023. március 31.

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Integrált kockázatkezelési szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Sor-szám	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Folyamatgazda aláírása	
			F 3.2.1.1	Foglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok			
1.	F 3.2.1	Intézményirányítás	F 3.2.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla	Mihályi Szabolcs		
2.			F 3.2.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése	Mihályi Szabolcs		
3.			F 3.2.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése	Mihályi Szabolcs		
4.			F 3.2.1.2	Távollét jelentések	Motyovszki Tibor		
5.			F 3.2.1.3	Nem rendszeres számfelvételek	Belkó-Stiller Katalin		
6.			F 3.2.1.4	Költségvetés tervezési adatszolgáltatás	Mihályi Szabolcs		
7.			F 3.2.1.5	Előlegkezelés	Mihályi Szabolcs		
8.			F 3.2.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás	Mihályi Szabolcs		
9.			F 3.2.1.7	Beszerezés	Mihályi Szabolcs		
10.			F 3.2.1.8	Selejtezés, leltár	Mihályi Szabolcs		
11.			F 3.2.1.9	Készletkezelés	Mihályi Szabolcs		
12.			F 3.2.1.10	Üzemeltetés	Mihályi Szabolcs		
13.			F 3.2.1.11	Stratégiai tervezés	Mihályi Szabolcs		
14.	F 3.2.2	Tanügyiigazgatás	F 3.2.2.1	Beiskolázás	Mihályi Szabolcs		
15.			F 3.2.2.2	Szakmaszerkezeti	Mihályi Szabolcs		
16.			F 3.2.2.3	Tantárgyfelosztás	Mihályi Szabolcs		
17.			F 3.2.2.4	Órarendkészítés	Szekerné Csák Ágnes		
18.			F 3.2.2.5	Kréta adminisztráció	Motyovszki Tibor		
19.			F 3.2.2.6	SNI teendők	Szekerné Csák Ágnes		
20.			F 3.2.2.7	Helyettesítés szervezése	Motyovszki Tibor		
21.			F 3.2.2.8	Tanügyi dokumentáció	Mihályi Szabolcs		
			F 3.2.2.9	Információáramlás			
22.			F 3.2.2.9.1	Általános adatszolgáltatás	Motyovszki Tibor		
23.			F 3.2.2.9.2	Általános ösztöndíj juttatások tanügyi	Belkó-Stiller Katalin		
24.			F 3.2.2.9.3	Intézményen belüli információáramlás rendje	Mihályi Szabolcs		
			F.3.2.2.10	Vizsgaszervezés			
25.			F.3.2.2.10.1	Érettségi vizsga	Szekerné Csák Ágnes		
26.	F.3.2.2.10.2	Komplex szakmai vizsga	Belkó-Stiller Katalin				
27.	F.3.2.2.10.3	Ágazati vizsga	Belkó-Stiller Katalin				
28.	F.3.2.2.10.4	Évközi vizsga	Motyovszki Tibor				




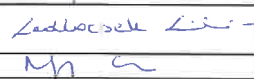
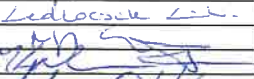
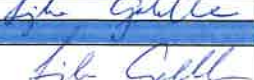

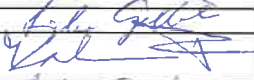
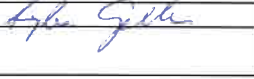

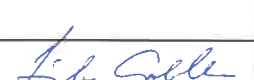
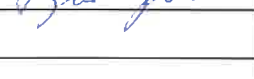



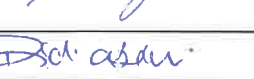







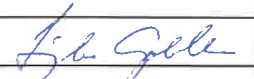





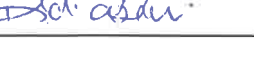


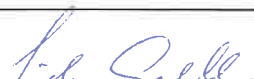

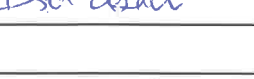




			F 3.2.2.11	Munkatervek, beszámolók összeállítása		
29.			F 3.2.2.11.1	Éves munkaterv készítése	Mihályi Szabolcs	
30.			F 3.2.2.11.2	Félévi, év végi beszámoló készítése	Mihályi Szabolcs	
			F 3.2.2.12	Intézményi alapidokumentumok készítése, módosítása		
31.			F 3.2.2.12.1	Szakmai Program készítése	Belkó-Stiller Katalin	
32.			F 3.2.2.12.2	SzMSz, Házi rend, a Szakmai program részét	Motyovszki Tibor	
			F 3.2.2.13.3	összevonásra került Az F 3.1.2.13.2-es folyamattal,		
33.			F 3.2.2.13.3	Oktatási igazolványok igénylése, pótlása	Szekerné Csák Ágnes	
			F 3.2.2.14	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatás		
34.			F 3.2.2.14.1	Nem tanulói jogviszony keretében végzett	Belkó-Stiller Katalin	
35.			F 3.2.2.14.2	Nem tanulói jogviszony keretében végzett	Belkó-Stiller Katalin	
36.			F 3.2.2.14.3	Nem tanulói jogviszony keretében végzett	Belkó-Stiller Katalin	
37.			F 3.2.3.1	Külső kapcsolatok	Mihályi Szabolcs	
38.	F 3.2.3	Kapcsolatok	F 3.2.3.1.1	Kapcsolattartás a szülőkkel	Motyovszki Tibor	
39.			F 3.2.3.2	Belső kapcsolatok	Szekerné Csák Ágnes	
			F 3.2.4.1	Tankönyvellátás		
40.			F 3.2.4.1.1	Tankönyv alap- és SNI rendelés	Szekerné Csák Ágnes	
41.			F 3.2.4.1.2	Tankönyv pótrendelés	Szekerné Csák Ágnes	
42.			F 3.2.4.1.3	Tankönyv évközi rendelés	Szekerné Csák Ágnes	
43.			F 3.2.4.2	Ifjúságvédelem	Motyovszki Tibor	
44.			F 3.2.4.3	Lemorzsolódás nyomon követése	Szekerné Csák Ágnes	
45.	F 3.2.4	Nevelés-oktatás	F 3.2.4.4	Bemeneti mérések, kompetenciamérés, NETFIT mérés szervezése, lebonyolítása	Motyovszki Tibor	
46.			F 3.2.4.5	Nyomon követés/Tanügyi dokumentáció elkészítése	Motyovszki Tibor	
47.			F 3.2.4.6	Tanulói fegyelmi ügyek	Motyovszki Tibor	
48.			F 3.2.4.7	Belső pályaeorientáció	Belkó-Stiller Katalin	
49.			F 3.2.4.8	Pályázatok készítése, lebonyolítása	Belkó-Stiller Katalin	
50.			F 3.2.5.1	Online megjelenítés	Motyovszki Tibor	
51.	F 3.2.5	Marketing	F 3.2.5.2	Pályaeorientáció	Motyovszki Tibor	
52.			F 3.2.5.3	Weboldal	Belkó-Stiller Katalin	

CSZC Nagyvártai Ipari Szakképző Iskola MEGISMERÉSI NYILATKOZATA 2023. március 31.
 Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Integrált Kockázatkezelési Szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Sor-szám	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Folyamatgazda aláírása
			F 3.3.1.1	Foglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok		
1.			F 3.3.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla	Fehérvári Károly	
2.			F 3.3.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése	Fehérvári Károly	
3.			F 3.3.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése	Fehérvári Károly	
4.			F 3.3.1.2	Távollét jelentések	Zornánszki Livia	
5.	F 3.3.1	Intézményirányítás	F 3.3.1.3	Nem rendszeres számcíjések adatszolgáltatása	Dósa Andrea	
6.			F 3.3.1.4	Költségvetés tervezési adatszolgáltatás	Fehérvári Károly	
7.			F 3.3.1.5	Előlegkezelés	Dósa Andrea	
8.			F 3.3.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás	Dósa Andrea	
9.			F 3.3.1.7	Beszerezés	Fehérvári Károly	
10.			F 3.3.1.8	Selejtezés, leltár	Fehérvári Károly	
11.			F 3.3.1.9	Készletkezelés	Fehérvári Károly	
12.			F 3.3.1.10	Üzemeltetés	Fehérvári Károly	
13.			F 3.3.1.11	Stratégiai tervezés	Fehérvári Károly	
14.			F 3.3.2.1	Beiskolázás	Urbán Lászlóné	
15.			F 3.3.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat	Fehérvári Károly	
16.			F 3.3.2.3	Tanfolyafejlesztés	Fehérvári Károly	
17.			F 3.3.2.4	Órarendkészítés	Fehérvári Károly	
18.			F 3.3.2.5	Krétia adminisztráció	Orczi Zsuzsanna	
19.			F 3.3.2.6	SNI teendők	Orczi Zsuzsanna	
20.			F 3.3.2.7	Gyakorlati képzések	Guth Zsuzsanna	
21.			F 3.3.2.8	Helyettesítés szervezése	Fehérvári Károly	
22.			F 3.3.2.9	Tanügyi dokumentáció	Urbán Lászlóné	
			F 3.3.2.10	Információáramlás		
23.			F 3.3.2.10.1	Általános adatszolgáltatás	Fehérvári Károly	
24.			F 3.3.2.10.2	Szabóky Adolf ösztöndíjrendszer tanügyi feladatainak ellátása	Urbán Lászlóné	
25.			F 3.3.2.10.3	Általános ösztöndíj juttatások tanügyi feladatainak ellátása	Urbán Lászlóné	
26.			F 3.3.2.10.4	Intézményen belüli információáramlás rendje	Fehérvári Károly	
			F 3.3.2.11	Vizsgaszervezés		
27.			F 3.3.2.11.1	Érettségi vizsga	Urbán Lászlóné	
28.			F 3.3.2.11.2	Komplex szakmai vizsga	Orczi Zsuzsanna	
29.			F 3.3.2.11.3	Ágazati vizsga	Guth Zsuzsanna	
30.	F 3.3.2	Tanügyigazgatás	F 3.3.2.11.4	Évközi vizsga	Urbán Lászlóné	
			F 3.3.2.12	Munkatervvek, beszámolók összeállítása		
31.			F 3.3.2.12.1	Éves munkaterv készítése	Urbán Lászlóné	
32.			F 3.3.2.12.2	Félévi, év végi beszámoló készítése	Urbán Lászlóné	
			F 3.3.2.13	Intézményi alapküldemények készítése, módosítása		
33.			F 3.3.2.13.1	Szakmai Program készítése	Urbán Lászlóné	
34.			F 3.3.2.13.2	SzMSz, Házirend, a Szakmai program részét képező	Urbán Lászlóné	
			F 3.3.2.13.3	összevonásra került. Az F 3.1.2.13.2-es folyamattal, új		
35.			F 3.3.2.14	Oktatási igazolványok igénylése, pótlása	Árvai Istvánné	
			F 3.3.2.15	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatás		
36.			F 3.3.2.15.1	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai	Orczi Zsuzsanna	
37.			F 3.3.2.15.2	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai		
38.			F 3.3.2.15.3	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatáshoz		
			F 3.3.3.1	Külső kapcsolatok		
39.			F 3.3.3.1.1	Kapcsolattartás a szülőkkel	Guth Zsuzsanna	
40.	F 3.3.3	Kapcsolatok	F 3.3.3.1.2	Kapcsolattartás duális képzőhelyekkel	Fehérvári Károly	
41.			F 3.3.3.2	Belső kapcsolatok		
			F 3.3.4.1	Tanönyvvéltetés		
43.			F 3.3.4.1.1	Tanönyv alap- és SNI rendelés	Orczi Zsuzsanna	
44.			F 3.3.4.1.2	Tanönyv pótrendelés		
45.			F 3.3.4.1.3	Tanönyv évközi rendelés	Dr. Simonné Szűcs Erzsébet	
46.			F 3.3.4.2	Ifjúságvédelem	Urbán Lászlóné	
47.	F 3.3.4	Nevelés-oktatás	F 3.3.4.3	Lemorzsolódás nyomon követése	Urbán Lászlóné	
48.			F 3.3.4.4	Bemeneti mérések, kompetenciamérés, NEITFIT mérés szervezése, lebonyolítása	Urbán Lászlóné	
49.			F 3.3.4.5	Nyomon követés/Tanügyi dokumentáció elkészítése	Urbán Lászlóné	
50.			F 3.3.4.6	Tanulói fegyelmi ügyek	Sipos László	
51.			F 3.3.4.7	Belső pályorientáció	Guth Zsuzsanna	
52.			F 3.3.4.8	Pályázatok készítése, lebonyolítása	Guth Zsuzsanna	
			F 3.3.5.1	Online megjelenítés	Farkas Péter	
53.	F 3.3.5	Marketing	F 3.3.5.2	Pályorientáció	Guth Zsuzsanna	
54.			F 3.3.5.3	Weboldal	Farkas Péter	

CSZC Szterényi József Technikum és Szakképző Iskola MEGISMERÉSI NYILATKOZATA 2023. március 31.

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Integrált kockázatkezelési szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.


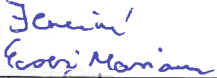
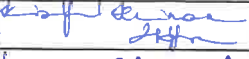
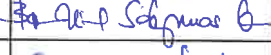

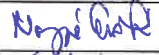






Sor-szám	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Folyamatgazda aláírása		
			F 3.4.1.1	Foglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok				
1.	F 3.4.1	Intézményirányítás	F 3.4.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla	Lipka Gabriella			
2.			F 3.4.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése	Lipka Gabriella			
3.			F 3.4.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése	Lipka Gabriella			
4.			F 3.4.1.2	Távollét jelentések	Sápi Tamara			
5.			F 3.4.1.3	Nem rendszeres számfejtések adatszolgáltatása	Nagy Erika			
6.			F 3.4.1.4	Költségvetés tervezési adatszolgáltatás	Nagy Erika			
7.			F 3.4.1.5	Előlegkezelés	Szedlacek Szilvia			
8.			F 3.4.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás	Szedlacek Szilvia			
9.			F 3.4.1.7	Beszerezés	Nagy Erika			
10.			F 3.4.1.8	Selejtezés, leltár	Szedlacek Szilvia			
11.			F 3.4.1.9	Készletkezelés	Nagy Erika			
12.			F 3.4.1.10	Üzemeltetés	Kalina Ferenc			
13.			F 3.4.1.11	Stratégia tervezése	Lipka Gabriella			
14.	F 3.4.2	Tanügyi igazgatás	F 3.4.2.1	Beiskolázás	Lipka Gabriella			
15.			F 3.4.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat	Lipka Gabriella			
16.			F 3.4.2.3	Tantárgyfelosztás	Sápi Viktória			
17.			F 3.4.2.4	Órarendkészítés	Sápi Viktória			
18.			F 3.4.2.5	Kréta adminisztráció	Sápi Viktória			
19.			F 3.4.2.6	SNI teendők	Lipka Gabriella			
20.			F 3.4.2.7	Gyakorlati képzések	Kalina Ferenc			
21.			F 3.4.2.8	Helvettesítés szervezése	Kalina Ferenc			
22.			F 3.4.2.9	Tanügyi dokumentáció	Lipka Gabriella			
			F 3.4.2.10	Információáramlás				
23.			F 3.4.2.10.1	Általános adatszolgáltatás	Dr. Hámori Dániel			
24.			F 3.4.2.10.2	Szabóky Adolf ösztöndíjrendszer tanügyi feladatainak ellátása	Dr. Hámori Dániel			
25.			F 3.4.2.10.3	Általános ösztöndíj juttatások tanügyi feladatainak ellátása	Dr. Hámori Dániel			
26.			F 3.4.2.10.4	Intézményen belüli információáramlás rendje	Lipka Gabriella			
			F 3.4.2.11	Vizsgaszervezés				
27.			F.3.4.2.11.1	Érettségi vizsga	Dr. Hámori Dániel			
28.			F.3.4.2.11.2	Komplex szakmai vizsga	Dr. Hámori Dániel			
29.			F.3.4.2.11.3	Ágazati vizsga	Dr. Hámori Dániel			
30.			F.3.4.2.11.4	Evközi vizsga	Dr. Hámori Dániel			
			F 3.4.2.12	Munkatervek, beszámolók összeállítása				
31.			F 3.4.2.12.1	Éves munkaterv készítése	Sápi Viktória			
32.			F 3.4.2.12.2	Félévi, év végi beszámoló készítése	Sápi Viktória			
	F 3.4.2.13	Intézményi alapidokumentumok készítése, módosítása						
33.	F 3.4.2.13.1	Szakmai Program készítése	Lipka Gabriella					
34.	F 3.4.2.13.2	SzMSz, Házi rend, a Szakmai program részét képező nevelési, egészségfejlesztési, oktatási program készítése, módosítása	Lipka Gabriella					
35.	F 3.4.2.14	Oktatási igazolványok igénylése, pótlása	Bódi Noémi					
	F 3.4.2.15	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatás						
36.	F 3.4.2.15.1	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai oktatás	Kalina Ferenc					
37.	F 3.4.2.15.2	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai képzés						
38.	F 3.4.2.15.3	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatáshoz kapcsolódó						
39.	F 3.4.3	Kapcsolatok	F 3.4.3.1	Külső kapcsolatok	Lipka Gabriella			
40.			F 3.4.3.2	Kapcsolattartás a szülőkkel				
41.			F 3.4.3.3	Kapcsolattartás duális képzőhelyekkel				
42.			F 3.4.3.4	Belső kapcsolatok				
			F 3.4.4.1	Tankönyvellátás				
			F 3.4.4.1.1	Tankönyv alap- és SNI rendelés				

			F 3.4.4.1.2	Tankönyv pótrendelés	Nagy Lejla	
			F 3.4.4.1.3	Tankönyv évközi rendelés		Nagy Lejla
46.			F 3.4.4.2	Ifjúságvédelem	Klimaj Eva	Klimaj Eva
47.			F 3.4.4.3	Lemorzsolódás nyomon követése	Lipka Gabriella	Lipka Gabriella
48.	F 3.4.4	Nevelés-oktatás	F 3.4.4.4	Bemeneti mérések, kompetenciamérés, NETFIT mérés szervezése, lebonyolítása	Sápi Viktória	Sápi Viktória
49.			F 3.4.4.5	Nyomon követés/Tanügyi dokumentáció elkészítése	Dr. Hámori Dániel	Dr. Hámori Dániel
50.			F 3.4.4.6	Tanulói fegyelmi ügyek	Hus Péter	Hus Péter
51.			F 3.4.4.7	Belső pályaeorientáció	Dr. Hámori Dániel	Dr. Hámori Dániel
52.			F 3.4.4.8	Pályázatok készítése, lebonyolítása	Dr. Hámori Dániel	Dr. Hámori Dániel
53.						
53.	F 3.4.5	Marketing	F 3.4.5.1	Online megjelenítés	Sápi Viktória	Sápi Viktória
54.			F 3.4.5.2	Pályaeorientáció	Dr. Hámori Dániel	Dr. Hámori Dániel
55.			F 3.4.5.3	Weboldal	Sápi Viktória	Sápi Viktória

CSZC Ungváry László Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola MEGISMERÉSI NYILATKOZATA 2023. március 31.

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Integrált kockázatkezelési szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Sor-szám	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Folyamatgazda aláírása
			F 3.5.1.1	Foglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok		
1.	F 3.5.1	Intézményirányítás	F 3.5.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla	Baranyi Tibor	<i>Baranyi Tibor</i>
2.			F 3.5.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése	Baranyi Tibor	<i>Baranyi Tibor</i>
3.			F 3.5.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése	Banai Imola	<i>Banai Imola</i>
4.			F 3.5.1.2	Távollét jelentések	Vargáné Erdős Sarolta	<i>Vargáné Erdős Sarolta</i>
5.			F 3.5.1.3	Nem rendszeres számfejtések adatszolgáltatása	Hasúr Endréné	<i>Hasúr Endréné</i>
6.			F 3.5.1.4	Költségvetés tervezési adatszolgáltatás	Hasúr Endréné	<i>Hasúr Endréné</i>
7.			F 3.5.1.5	Előlegkezelés	Füle Katalin	<i>Füle Katalin</i>
8.			F 3.5.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás	Hasúr Endréné	<i>Hasúr Endréné</i>
9.			F 3.5.1.7	Beszerzés	Hasúr Endréné	<i>Hasúr Endréné</i>
10.			F 3.5.1.8	Selejtezés, leltár	Füle Katalin	<i>Füle Katalin</i>
11.			F 3.5.1.9	Készletkezelés	Verli Timea	<i>Verli Timea</i>
12.			F 3.5.1.10	Üzemeltetés	Baranyi Tibor	<i>Baranyi Tibor</i>
13.			F 3.5.1.11	Stratégiai tervezés	Baranyi Tibor	<i>Baranyi Tibor</i>
14.			F 3.5.2.1	Beiskolázás	Nagné Erős Irén	<i>Nagné Erős Irén</i>
15.			F 3.5.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat	Nagné Erős Irén	<i>Nagné Erős Irén</i>
16.	F 3.5.2	Tanügyigazgatás	F 3.5.2.3	Tantárgyfelosztás	Budainé Solymos Andrea	<i>Budainé Solymos Andrea</i>
17.			F 3.5.2.4	Órarendkészítés	Czinegéné Sárk Agnes	<i>Czinegéné Sárk Agnes</i>
18.			F 3.5.2.5	Kréta adminisztráció	Csizmás Norbert	<i>Csizmás Norbert</i>
19.			F 3.5.2.6	SNI teendők	Budainé Solymos Andrea	<i>Budainé Solymos Andrea</i>
20.			F 3.5.2.7	Gyakorlati képzések	Bognárné Babicz Valéria	<i>Bognárné Babicz Valéria</i>
21.			F 3.5.2.8	Helyettesítés szervezése	Budainé Solymos Andrea	<i>Budainé Solymos Andrea</i>
22.			F 3.5.2.9	Tanügyi dokumentáció	Baranyi Tibor	<i>Baranyi Tibor</i>
23.			F 3.5.2.10	Információáramlás		
24.			F 3.5.2.10.1	Általános adatszolgáltatás		
25.			F 3.5.2.10.2	Szabóky Adolf ösztöndíjrendszer tanügyi feladatainak ellátása	Nagné Erős Irén	<i>Nagné Erős Irén</i>
26.			F 3.5.2.10.3	Általános ösztöndíj juttatások tanügyi feladatainak ellátása		
27.			F 3.5.2.10.4	Intézményen belüli információáramlás rendje	Baranyi Tibor	<i>Baranyi Tibor</i>
28.			F 3.5.2.11	Vizsgaszervezés		
29.			F 3.5.2.11.1	Érettségi vizsga	Budainé Solymos Andrea	<i>Budainé Solymos Andrea</i>
30.			F 3.5.2.11.2	Komplex szakmai vizsga	Nagné Erős Irén	<i>Nagné Erős Irén</i>
31.			F 3.5.2.11.3	Ágazati vizsga		
32.			F 3.5.2.11.4	Évközi vizsga	Budainé Solymos Andrea	<i>Budainé Solymos Andrea</i>
33.			F 3.5.2.12	Munkaterv, beszámoló összeállítás		
34.			F 3.5.2.12.1	Éves munkaterv készítése	Baranyi Tibor	<i>Baranyi Tibor</i>
35.			F 3.5.2.12.2	Félévi, év végi beszámoló készítése	Baranyi Tibor	<i>Baranyi Tibor</i>
36.			F 3.5.2.13	Intézményi alapidokumentumok készítése, módosítása		
37.			F 3.5.2.13.1	Szakmai Program készítése	Budainé Solymos Andrea	<i>Budainé Solymos Andrea</i>
38.			F 3.5.2.13.2	SzMSz, Házirend, a Szakmai program részét képező nevelési, oktatási igazolványok igénylése, pótlása	Budainé Solymos Andrea	<i>Budainé Solymos Andrea</i>
39.	F 3.5.2.13.3	összevonásra került Az F 3.1.2.13.2-es folyamattal, új				
40.	F 3.5.2.14	Oktatási igazolványok igénylése, pótlása	Vargáné Erdős Sarolta	<i>Vargáné Erdős Sarolta</i>		
41.	F 3.5.2.15	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatás				
42.	F 3.5.2.15.1	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai oktatás				
43.	F 3.5.2.15.2	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai képzés	Nagné Erős Irén	<i>Nagné Erős Irén</i>		
44.	F 3.5.2.15.3	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatáshoz kapcsolódó				

39.	F 3.5.3	Kapcsolatok	F 3.5.3.1	Külső kapcsolatok	Baranyi Tibor	
40.			F 3.5.3.2	Kapcsolattartás a szülőkkel		
41.			F 3.5.3.3	Kapcsolattartás duális képzőhelyekkel		
42.			F 3.5.3.4	Belső kapcsolatok		
	F 3.5.4	Nevelés-oktatás	F 3.5.4.1	Tankönyvellátás		
43.			F 3.5.4.1.1	Tankönyv alap- és SNI rendelés	Jeneiné Ecseri Marianna	
44.			F 3.5.4.1.2	Tankönyv pótrendelés		
45.			F 3.5.4.1.3	Tankönyv évközi rendelés		
46.			F 3.5.4.2	Ifjúságvédelem	Királyné Heimann Zsófia	
47.			F 3.5.4.3	Lemorzsolódás nyomon követése	Budainé Solymos Andrea	
48.			F 3.5.4.4	Bemeneti mérések, kompetenciamérés, NETFIT mérés szervezése, lebonyolítása	Czinegéné Sárk Ágnes	
49.			F 3.5.4.5	Nyomon követés/Tanügyi dokumentáció elkészítése	Nagné Erős Irén	
50.			F 3.5.4.6	Tanulói fegyelmi ügyek	Sipos Emese	
51.			F 3.5.4.7	Belső pályaorientáció	Gáspárné Boda Szilvia	
52.	F 3.5.4.8	Pályázatok készítése, lebonyolítása	Baranyi Tibor			
53.	F 3.5.5	Marketing	F 3.5.5.1	Online megjelenítés	Kovács Piroska	
54.			F 3.5.5.2	Pályaaorientáció	Gáspárné Boda Szilvia	
55.			F 3.5.5.3	Weboldal	Heim Balázs	

CSZC Nagykátai Ipari Szakképző Iskola MEGISMERÉSI NYILATKOZATA 2023. március 31.

Alulírottak nyilatkoznak arról, hogy a centrum az tagintézményei az Integrált Kockázatkezelési szabályzatban foglaltak tartalmát megismerték, azokat a saját feladataik vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Sor-szám	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Folyamatgazda aláírása	
			F 3.3.1.1	Foglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok			
1.	F 3.3.1	Intézményirányítás	F 3.3.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla	Fehérvári Károly		
2.			F 3.3.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rendszer működtetése	Fehérvári Károly		
3.			F 3.3.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése	Fehérvári Károly		
4.			F 3.3.1.2	Távollét jelentések	Zornánszki Livia		
5.			F 3.3.1.3	Nem rendszeres számfejtések adatszolgáltatása	Dósa Andrea		
6.			F 3.3.1.4	Költségvetés tervezési adatszolgáltatás	Fehérvári Károly		
7.			F 3.3.1.5	Előlegkezelés	Dósa Andrea		
8.			F 3.3.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás	Dósa Andrea		
9.			F 3.3.1.7	Beszerezés	Fehérvári Károly		
10.			F 3.3.1.8	Selejtezés, jeltár	Fehérvári Károly		
11.			F 3.3.1.9	Készletkezelés	Fehérvári Károly		
12.			F 3.3.1.10	Üzemeltetés	Fehérvári Károly		
13.			F 3.3.1.11	Stratégiai tervezés	Fehérvári Károly		
14.			F 3.3.2.1	Beiskolázás	Urbán Lászlóné		
15.			F 3.3.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat	Fehérvári Károly		
16.			F 3.3.2.3	Tanárfejlesztés	Fehérvári Károly		
17.			F 3.3.2.4	Orarendkészítés	Fehérvári Károly		
18.			F 3.3.2.5	Kétra adminisztráció	Orczi Zsuzsanna		
19.			F 3.3.2.6	SNI teendők	Orczi Zsuzsanna		
20.			F 3.3.2.7	Gyakorlati képzések	Guth Zsuzsanna		
21.			F 3.3.2.8	Helystelési szervezés	Fehérvári Károly		
22.			F 3.3.2.9	Tanügyi dokumentáció	Urbán Lászlóné		
			F 3.3.2.10	Információáramlás			
23.			F 3.3.2.10.1	Általános adatszolgáltatás	Fehérvári Károly		
24.			F 3.3.2.10.2	Szabóky Adolf ösztöndíjrendszer tanügyi feladatainak ellátása	Urbán Lászlóné		
25.			F 3.3.2.10.3	Általános ösztöndíj juttatások tanügyi feladatainak ellátása	Urbán Lászlóné		
26.			F 3.3.2.10.4	Intézményen belüli információáramlás rendje	Fehérvári Károly		
			F 3.3.2.11	Vizgaszervezés			
27.			F 3.3.2.11.1	Érettségi vizsga	Urbán Lászlóné		
28.			F 3.3.2.11.2	Komplex szakmai vizsga	Orczi Zsuzsanna		
29.			F 3.3.2.11.3	Ágazati vizsga	Guth Zsuzsanna		
30.			F 3.3.2.11.4	Évközi vizsga	Urbán Lászlóné		
			F 3.3.2.12	Munkatervek, beszámolók összeállítása			
31.			F 3.3.2.12.1	Eves munkaterv készítése	Urbán Lászlóné		
32.			F 3.3.2.12.2	Félévi, év végi beszámoló készítése	Urbán Lászlóné		
			F 3.3.2.13	Intézményi alapidokumentumok készítése, módosítása			
33.			F 3.3.2.13.1	Szakmai Program készítése	Urbán Lászlóné		
34.			F 3.3.2.13.2	SzMSz, Házirend, a Szakmai program részét képező összevonásra került Az F 3.1.2.13.2-es folyamattal, új	Urbán Lászlóné		
			F 3.3.2.13.3	Összevonásra került Az F 3.1.2.13.2-es folyamattal, új			
35.			F 3.3.2.14	Oktatási igazolványok igénylése, pótlása	Árvai Istvánné		
			F 3.3.2.15	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatás			
36.			F 3.3.2.15.1	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai	Orczi Zsuzsanna		
37.			F 3.3.2.15.2	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai			
38.			F 3.3.2.15.3	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatáshoz			
39.			F 3.3.3.1	Külső kapcsolatok			
40.	F 3.3.3	Kapcsolatok	F 3.3.3.1.1	Kapcsolattartás a szülőkkel	Guth Zsuzsanna		
41.			F 3.3.3.1.2	Kapcsolattartás duális képzőhelyekkel			
42.			F 3.3.3.2	Belső kapcsolatok	Fehérvári Károly		
			F 3.3.4.1	Tankönyvellátás			
43.	F 3.3.4	Nevelés-oktatás	F 3.3.4.1.1	Tankönyv alap- és SNI rendelés	Orczi Zsuzsanna		
44.			F 3.3.4.1.2	Tankönyv pótrendelés			
45.			F 3.3.4.1.3	Tankönyv évközi rendelés			
46.			F 3.3.4.2	Ifjúságvédelem	Dr. Simonné Szűcs Erzsébet		
47.			F 3.3.4.3	Lemorzsolódás nyomon követése	Urbán Lászlóné		
48.			F 3.3.4.4	Bemeneti mérések, kompetenciamérés, NETFIT mérés szervezése, lebonyolítása	Urbán Lászlóné		
49.			F 3.3.4.5	Nyomon követés/Tanügyi dokumentáció elkészítése	Urbán Lászlóné		
50.			F 3.3.4.6	Tanulói foglalkozások	Sipos László		
51.	F 3.3.4.7	Belső pályaorientáció	Guth Zsuzsanna				
52.	F 3.3.4.8	Pályázatok készítése, lebonyolítása	Guth Zsuzsanna				
53.	F 3.3.5	Marketing	F 3.3.5.1	Online megjelenítés	Farkas Péter		
54.			F 3.3.5.2	Pályáorientáció	Guth Zsuzsanna		
55.			F 3.3.5.3	Websoldal	Farkas Péter		

CSZC Szerényi József Technikum és Szakképző Iskola MEGISMERÉSI NYILATKOZATA 2023. március 31.

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Integrált kockázatkezelési szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Sor-szám	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Folyamatgazda aláírása
			F 3.4.1.1	Foglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok		
1.	F 3.4.1	Intézményirányítás	F 3.4.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla	Lipka Gabriella	Lipka Gabriella
2.			F 3.4.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése	Lipka Gabriella	Lipka Gabriella
3.			F 3.4.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése	Lipka Gabriella	Lipka Gabriella
4.			F 3.4.1.2	Távollét jelentések	Sápi Tamara	
5.			F 3.4.1.3	Nem rendszeres számfeljegyzések adatszolgáltatása	Nagy Erika	
6.			F 3.4.1.4	Költségvetés tervezési adatszolgáltatás	Nagy Erika	
7.			F 3.4.1.5	Előlegkezelés	Szedlacsek Szilvia	
8.			F 3.4.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás	Szedlacsek Szilvia	Szedlacsek Szilvia
9.			F 3.4.1.7	Beszerezés	Nagy Erika	
10.			F 3.4.1.8	Selejtezés, leltár	Szedlacsek Szilvia	Szedlacsek Szilvia
11.			F 3.4.1.9	Készletkezelés	Nagy Erika	
12.			F 3.4.1.10	Üzemeltetés	Kalina Ferenc	
13.			F 3.4.1.11	Stratégia tervezése	Lipka Gabriella	Lipka Gabriella
14.	F 3.4.2	Tanügyi igazgatás	F 3.4.2.1	Beiskolázás	Lipka Gabriella	Lipka Gabriella
15.			F 3.4.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat	Lipka Gabriella	Lipka Gabriella
16.			F 3.4.2.3	Tantárgyfelosztás	Sápi Viktória	
17.			F 3.4.2.4	Órarendkészítés	Sápi Viktória	
18.			F 3.4.2.5	Kréta adminisztráció	Sápi Viktória	
19.			F 3.4.2.6	SNI teendők	Lipka Gabriella	Lipka Gabriella
20.			F 3.4.2.7	Gyakorlati képzések	Kalina Ferenc	
21.			F 3.4.2.8	Helyettesítés szervezése	Kalina Ferenc	
22.			F 3.4.2.9	Tanügyi dokumentáció	Lipka Gabriella	Lipka Gabriella
			F 3.4.2.10	Információáramlás		
23.			F 3.4.2.10.1	Általános adatszolgáltatás	Dr. Hátori Dániel	
24.			F 3.4.2.10.2	Szabóky Adolf ösztöndíjrendszer tanügyi feladatainak ellátása	Dr. Hátori Dániel	Dr. Hátori Dániel
25.			F 3.4.2.10.3	Általános ösztöndíj juttatások tanügyi feladatainak ellátása	Dr. Hátori Dániel	
26.			F 3.4.2.10.4	Intézményen belüli információáramlás rendje	Lipka Gabriella	Lipka Gabriella
			F 3.4.2.11	Vizsgaszervezés		
27.			F 3.4.2.11.1	Érettségi vizsga	Dr. Hátori Dániel	
28.			F 3.4.2.11.2	Komplex szakmai vizsga	Dr. Hátori Dániel	
29.			F 3.4.2.11.3	Ágazati vizsga	Dr. Hátori Dániel	Dr. Hátori Dániel
30.			F 3.4.2.11.4	Évközi vizsga	Dr. Hátori Dániel	
	F 3.4.2.12	Munkaterv, beszámoló összeállítása				
31.	F 3.4.2.12.1	Eves munkaterv készítése	Sápi Viktória			
32.	F 3.4.2.12.2	Félévi, év végi beszámoló készítése	Sápi Viktória			
	F 3.4.2.13	Intézményi alapidokumentumok készítése, módosítása				
33.	F 3.4.2.13.1	Szakmai Program készítése	Lipka Gabriella			
34.	F 3.4.2.13.2	SzMSz, Házi rend, a Szakmai program részét képező nevelési, egészségfejlesztési, oktatási program készítése, módosítása	Lipka Gabriella	Lipka Gabriella		
35.	F 3.4.2.14	Oktatási igazolványok igénylése, pótlása	Bódi Noémi			
	F 3.4.2.15	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatás				
36.	F 3.4.2.15.1	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai oktatás	Kalina Ferenc			
37.	F 3.4.2.15.2	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai képzés				
38.	F 3.4.2.15.3	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatáshoz kapcsolódó				
39.	F 3.4.3	Kapcsolatok	F 3.4.3.1	Külső kapcsolatok	Lipka Gabriella	Lipka Gabriella
40.			F 3.4.3.2	Kapcsolattartás a szülőkkel		
41.			F 3.4.3.3	Kapcsolattartás dualis képzőhelyekkel		
42.			F 3.4.3.4	Belső kapcsolatok		
			F 3.4.4	Tankönyvellátás		
			F 3.4.4.1	Tankönyv alap- és SNI rendelés		

			F 3 4 4 1 2	Tankönyv pótrendelés	Nagy Lejla	
			F 3 4 4 1 3	Tankönyv évközi rendelés		Nagy Lejla
46	F 3 4 4	Nevelés-oktatás	F 3 4 4 2	Ifjúságvédelem	Klimaj Eva	Klimaj Eva
47			F 3 4 4 3	Lemorzsolódás nvomon követése	Lipka Gabriella	Lipka Gabriella
48			F 3 4 4 4	Bemeneti mérések, kompetenciamérés, NETFIT mérés szervezése, lebonyolítása	Sápi Viktória	Sápi Viktória
49			F 3 4 4 5	Nyomon követés/Tanügyi dokumentáció elkészítése	Dr. Hámori Dániel	Dr. Hámori Dániel
50			F 3 4 4 6	Tanulói fegyelmi ügyek	Hus Péter	Hus Péter
51			F 3 4 4 7	Belső pályaeorientáció	Dr. Hámori Dániel	Dr. Hámori Dániel
52			F 3 4 4 8	Pályázatok készítése, lebonyolítása	Dr. Hámori Dániel	Dr. Hámori Dániel
53	F 3 4 5	Marketing	F 3 4 5 1	Online megjelenítés	Sápi Viktória	Sápi Viktória
54			F 3 4 5 2	Pályaeorientáció	Dr. Hámori Dániel	Dr. Hámori Dániel
55			F 3 4 5 3	Weboldal	Sápi Viktória	Sápi Viktória

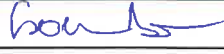




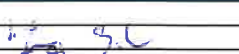









CSZC Mihály Dénes Szakképző Iskola MEGISMERÉSI NYILATOZATA 2023. március 31.

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Integrált kockázatkezelési szabályzatban foglaltakat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Sor-szám	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Folyamatgazda aláírása		
			F 3.6.1.1	Foglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok				
1.	F 3.6.1	Intézményirányítás	F 3.6.1.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla	Fekete József			
2.			F 3.6.1.1.2	Kiválasztási és betanítási rend működtetése	Fekete József			
3.			F 3.6.1.1.3	Továbbképzési rendszer működtetése	Fekete József			
4.			F 3.6.1.2	Távollét jelentések	Antalné Fazakas Ildikó			
5.			F 3.6.1.3	Nem rendszeres számfejtések adatszolgáltatása	Fekete József			
6.			F 3.6.1.4	Költségvetés tervezési adatszolgáltatás	Antalné Fazakas Ildikó			
7.			F 3.6.1.5	Előlegkezelés	Antalné Fazakas Ildikó			
8.			F 3.6.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás	Antalné Fazakas Ildikó			
9.			F 3.6.1.7	Beszerezés	Antalné Fazakas Ildikó			
10.			F 3.6.1.8	Selejtezés, leltár	Antalné Fazakas Ildikó			
13.			F 3.6.1.9	Stratégiai tervezés	Fekete József			
14.			F 3.6.2	Tanügyiigazgatás	F 3.6.2.1	Beiskolázás	Fekete József	
15.					F 3.6.2.2	Szakmaszerkezeti javaslat	Fekete József	
16.	F 3.6.2.3	Tantárgyfelosztás			Fekete József			
17.	F 3.6.2.4	Órarendkészítés			Fekete József			
18.	F 3.6.2.5	Kréta adminisztráció			Varga Imréné			
20.	F 3.6.2.6	Gyakorlati képzések			Varga Imréné			
21.	F 3.6.2.7	Elmaradt órák pótlása (Helvettetés)			Tomatás Tímea			
22.	F 3.6.2.8	Tanügyi dokumentáció			Fekete József			
23.	F 3.6.2.9	Információáramlás						
	F 3.6.2.9.1	Általános adatszolgáltatás			Varga Imréné			
24.	F 3.6.2.9.2	Intézményen belüli információáramlás rendje			Tomatás Tímea			
25.	F 3.6.2.10	Vizsgaszervezés						
26.	F 3.6.2.10.1	Komplex szakmai vizsga			Fekete József			
27.	F 3.6.2.10.2	Ágazati vizsga						
27.	F 3.6.2.10.3	Évközi vizsga						
28.	F 3.6.2.11	Munkaterv, beszámoló összeállítása						
29.	F 3.6.2.11.1	Éves munkaterv készítése			Tomatás Tímea			
29.	F 3.6.2.11.2	Félévi, év végi beszámoló készítése						
30.	F 3.6.2.12	Intézményi alapidokumentumok készítése, módosítása						
31.	F 3.6.2.12.1	Szakmai Program készítése			Tomatás Tímea			
31.	F 3.6.2.12.2	SzMSz, Házi rend, a Szakmai program részét képező nevelési, egészségfejlesztési, oktatási program készítése, módosítása						
32.	F 3.6.2.13	Oktatási igazolványok igénylése, pótlása			Pongrácz Zoltánné			
33.	F 3.6.2.14	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatás						
33.	F 3.6.2.14.1	Nem tanulói jogviszony keretében végzett szakmai képzés	Fekete József					
34.	F 3.6.2.14.2	Nem tanulói jogviszony keretében végzett oktatáshoz kapcsolódó statisztikai jelentések						
35.	F 3.6.3	Kapcsolatok	F 3.6.3.1	Külső kapcsolatok	Varga Imréné			
36.			F 3.6.3.2	Belső kapcsolatok				
36.			F 3.6.3.2.1	Kapcsolattartás a tanulókkal	Pongrácz Zoltánné			
37.	F 3.6.3.2.2	Kapcsolattartás a munkavállalókkal	Tomatás Tímea					
38.	F 3.6.4	Nevelés-oktatás	F 3.6.4.6	Tanulói fegyelmi ügyek	Varga Imréné			
39.			F 3.6.4.8	Pályázatok készítése, lebonyolítása				
40.	F 3.6.5	Marketing	F 3.6.5.1	Online megjelenítés	Fekete József			
41.			F 3.6.5.2	Weboldal				

CSZC Vizsgaközpont Kockázatkezelési Bizottságának MEGISMERÉSI NYILATKOZATA 2023. március 31.

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Integrált kockázatkezelési szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Sor-szám	Részfolyamat száma	Részfolyamat neve	Alfolyamat száma	Alfolyamat neve	Folyamatgazda neve	Folyamatgazda aláírása
1.	F 3.7.1	Intézményirányítás	F 3.7.1.1	Foglalkoztatási jogviszonyok kezelése, állománytábla	Csomor Petronella	
2.			F 3.7.1.2	Távollét jelentések	Bacsóné Gál Melinda	
3.			F 3.7.1.3	Nem rendszeres számfejtések adatszolgáltatása		
4.			F 3.7.1.4	Költségvetés tervezési adatszolgáltatás	Csomor Petronella	
5.			F 3.7.1.5	Előlegkezelés	Bacsóné Gál Melinda	
6.			F 3.7.1.6	Gazdasági adatszolgáltatás		
7.			F 3.7.1.7	Beszerezés	Csomor Petronella	
8.			F 3.7.1.8	Selejtezés, leltár	Bacsóné Gál Melinda	
			F 3.7.9.1	Információáramlás		
23.	F 3.7.2	Intézményigazgatás	F 3.7.2.9.1	Általános adatszolgáltatás	Jung Gábor	
24.			F 3.7.2.9.2	Intézményen belüli információáramlás rendje	Csomor Petronella	
			F 3.7.2.10	Munkaterv, beszámoló összeállítása		
28.			F 3.7.2.10.1	Éves munkaterv készítése	Csomor Petronella	
29.	F 3.7.2.10.2	Félévi, év végi beszámoló készítése				
35.	F 3.7.3	Kapcsolatok	F 3.7.3.1	Külső kapcsolatok	Jung Gábor	
			F 3.7.3.1.1	Kapcsolattartás a vizsgázókkal		
36.			F 3.7.3.1.2	Kapcsolattartás külső vizsgáztató partnerekkel	Csomor Petronella	
37.			F 3.7.3.2.3	Belső kapcsolatok		
38.	F 3.7.5	Marketing	F 3.7.5.1	Online megjelenítés	Csomor Petronella	
39.			F 3.7.5.2	Vizsgaközpont népszerűsítése	Jung Gábor	
40.			F 3.7.5.3	Weboldal		
41.	F 3.7.6	Vizsgáztatás lebonyolítása	F 3.7.6.1	Vizsgáztatási tevékenység bővítése	Csomor Petronella	
42.			F 3.7.6.2	Jelentkeztetés vizsgáztatásra	Juhász Dóra	
43.			F 3.7.6.3	Vizsga megszervezése	Csomor Petronella	