



Magyar
Kereskedelmi
és Iparkamara

KAMARAI SZEMPONTRENDSZER

A DUÁLIS KÉPZŐHELYEK SZÁMÁRA A MINŐSÉGI KÖVETELMÉNYEKNEK VALÓ MEGFELELÉS ELŐSEGÍTÉSE ÉRDEKÉBEN

2024

2.0

Tartalomjegyzék

1	A Kamara duális képzőhelyek számára kialakított minőségi szempontrendszere	2
2	A Kamara minőségi szempontrendszerének kötelező elemei	3
3	Minták	5
4	A minőség és a képzési folyamatok.....	15
4.1	Folyamatszemlélet	15
4.2	A képzési tevékenység leírása és céljának leírása	18
4.3	A minőségcél meghatározása és kapcsolata a tevékenység céljával	19
4.4	Mérés és ellenőrzés.....	21
4.5	A vezetői felelősség meghatározása és felelősök kijelölése	23
4.6	Helyesbítő tevékenységek.....	26
4.7	Dokumentum és feljegyzéskezelés.....	29
4.7.1	A dokumentáció típusai:.....	31
4.7.2	A dokumentáció szintjei:	31
5	Példatár	35

KAMARAI MINŐSÉGI SZEMPONTRENDSZER

1 A Kamara duális képzőhelyek számára kialakított minőségi szempontrendszere

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara (a továbbiakban: Kamara) törvényi kötelezettsége, hogy a duális képzőhelyek számára kialakítson egy minőségi szempontrendszert, amellyel a duális képzőhelyként működő vállalkozások oktatási tevékenysége, munkája, terméke vagy szolgáltatása tekintetében is magasabb szintre emeli a magyar szakmai oktatás minőségét. Jogszabály alapján a duális képzőhelyek kötelezettsége, hogy a képzésük minőségét legalább a kamarai szempontrendszer követésével biztosítsák.

Jelen dokumentum célja, hogy iránymutatást adjon a Kamara által kialakított minőségi szempontrendszer gyakorlati érvényre juttatásához, és így lehetővé tegye, hogy minden duális képzőhely megtalálja a maga minőségfogalmát és minőség célját a hazai szakképzés minőségének növelése érdekében.

A Kamara fontosnak tartja, hogy a duális képzőhelyeken felelősségérzet alakuljon ki a tanulókért és az oktatókért, a saját munkáért, illetve kerüljön megfogalmazásra egyfajta minőségi elvárás, vagy annak igénye a duális képzőhely vezetői gondolkodásában.

A duális képzésben a minőség számunkra azt jelenti, hogy a munkaerőpiacon egyre jobban érvényesülni tudó tanulók kerüljenek ki a szakképzés rendszeréből, a munkaadók és a végzett tanulók egyre növekvő elégedettségét eredményezve.

Ebből eredően lényeges aspektusa a jelen szempontrendszernek, hogy a duális képzőhelyeken egy magasabb minőségfogalmat mutassanak meg, amellyel generációról generációra emelhető a társadalom minőségképzete is.

A Kamara az érték alapú minőségfogalom használatát tartja kívánatosnak a duális képzőhelyeken az alábbi megfogalmazással:

A fogyasztónak elfogadható költségen vagy áron meghatározott tulajdonságú szolgáltatást vagy terméket nyújtunk.

Fogyasztó lehet a duális képzőhely tanulója, mivel igénybe veszi a duális képzőhely által nyújtott képzést, mint szolgáltatást, illetve a munkaerőpiac is, hiszen a végzett tanuló a duális képzőhelyen megszerzett szakmai végzettségét a munkaerőpiacon fogja kamatoztatni. Tehát a fogyasztónak több jelentése van, amit mindig az aktuális élethelyzetnek megfelelően kell értékelni.

A Kamara minőségi szempontrendszerének lényege

A jelen dokumentumba foglalt minőségi szempontrendszer mérettől vagy szervezettől függetlenül minden duális képzőhelyre alkalmazható. Nem kell alkalmazni a kamarai szempontrendszert annak a képzőnek, amelyik, „A szakképzésről szóló” 2019. évi LXXX. törvény 19. § (3) bekezdése szerinti minőségirányítási rendszert működtet.

A duális képzőhelynek már a nyilvántartásba vételkor igazolnia kell, hogy:

- a szakképző intézményekkel azonos minőségirányítási rendszerrel rendelkezik, vagy
- legalább a Kamara által kidolgozott minőségi szempontrendszernek megfelel, és vállalja, hogy a nyilvántartásba vételig elfogadja és kialakítja a saját vállalkozásában ennek a szempontrendszernek az elemeit.

2 A Kamara minőségi szempontrendszerének kötelező elemei

A Kamara által kidolgozott szempontrendszer az alábbi egymáshoz szorosan kapcsolódó elemekből áll össze:

1. a teljes képzési rendszerhez kapcsolódó folyamatszemplélet,
2. képzési tevékenység leírása és céljának meghatározása, amelyet a képzési program tartalmaz
3. minőségcél meghatározása és kapcsolata a tevékenység céljával,
4. mérés (tanulói, szakképző intézményi, elégedettség) és ellenőrzés,
5. vezetői felelősség meghatározása és felelősök kijelölése,
6. helyesbítő tevékenységek tervezése,
7. dokumentum és feljegyzéskezelés.

A fenti elemek teljesítéséhez és a szempontrendszer elkészítéséhez minták valamint a dokumentum végén gyakorlati példák találhatóak, amelyek kiindulási alapként szolgálnak, amelyek természetesen bővíthetők és a duális képzőhely egyedi sajátosságaihoz igazíthatók.

A minőségi szempontrendszer elemei egyben a Kamara által meghatározott érték alapú minőségfogalom követelményei is. A szempontrendszer elemeihez kapcsolódó tevékenységeket a duális képzőhelynek egységesen és folyamatosan működtetni kell, mivel ez a minőségi szempontrendszer teljesülésének és az értékalapú minőségfogalom kialakulásának és nyomon követésének a biztosítója.

Az alábbiakban bemutatjuk az egyes elemekhez alkalmazható mintákat, amelyek természetesen csak segítségként állnak itt, a minőségi szempontoknak való megfelelést ezektől eltérő módon is lehet igazolni.

3 Minták

1. FOLYAMATTERVEZÉS ÉS FOLYAMATSZABÁLYOZÁS

(Kérjük, hogy válasszon az alábbi lehetőségek közül egyet)

A képzési program folyamatszabályozását kívánom alkalmazni:

Önálló folyamatszabályozást alkalmazok, az alábbi módszerekkel:

(Például: hogyan kívánja kiértékelni a tanulmányi eredményeket, hogyan kívánja mérni a tanulói elégedettséget, hogyan kívánja ellenőrizni a képzés hatékonyságát, hogyan kívánja kezelni a „nem megfelelést”, milyen intézkedéseket kíván tenni a „nem megfelelés” kiküszöbölése érdekében, hogyan kívánja meghatározni a sikeres vizsgák arányát stb.)

1.
2.
3.
4.
5.

Kelt:

.....

Aláírás helye
(duális képzőhely vezetője)

2. KÉPZÉSI TEVÉKENYSÉG LEÍRÁSA ÉS CÉLJA

Alulírott, mint a duális képzőhely vezetője nyilatkozom, hogy a képzési tevékenység meghatározása során figyelembe vettem:

- a képzési programot,
- a tanulók érdekeit, igényeit és elvárásait,
- a jogszabályi követelményeket,
- a kapcsolatban álló szakképző intézmények szempontjait
- a külső partnerek érdekeit és igényeit

a duális képzőhely valamennyi szervezeti egysége tekintetében.

Egyéb kiegészítés:

.....

.....

.....

.....

Kelt:

.....
Aláírás helye
(duális képzőhely vezetője)

3. MINŐSÉGCÉL MEGHATÁROZÁSA

3.1 Az alább meghatározott minőségcélok közül választok legalább egyet:
(Aláhúzással jelölje)

Egy legalább 8 órás szakmai/minőségbiztosítási képzés teljesítése

Részvétel legalább egy szakmai kiállításon

Előfizetés egy szakmai folyóiratra

A duális képzőhely legalább egy tanulója a tárgyévben indul valamilyen szakmai versenyen

3.2 Önálló minőségcélokat határozok meg (az alábbi táblázat szerint):

Sorszám	Minőségcél	Felelős személy(ek)	Módszer	Értékelés (Legkésőbb a tárgyévet követő évben meghatározandó)
<i>Példa</i>	<i>A duális képzőhely tanulói létszámának növelése a színvonal megtartása mellett</i>	<i>A duális képzőhely vezetője</i>	<i>Bemutató napok tartása, felvehető tanulói létszám növelése, stb.</i>	
1.				
2.				
3.				

Kelt:

.....
Aláírás helye
(duális képzésért felelős vezető)

4. MÉRÉS ÉS ELLENŐRZÉS

A mérés és ellenőrzés vonatkozhat a tanulóra és/vagy a szakképző intézményre egyaránt. A kérdőívek tartalma teljeskörűen változtathatók, a kérdőívek kiértékelése és a következtetések levonása kiemelt fontosságú, nem elhagyható elem.

Minta a tanulói elégedettséget mérő kérdőívhez

Kérjük, hogy válaszoljon az alábbi kérésekre a képzéssel kapcsolatos tanulói elégedettség felmérése érdekében. (a 10-es skálán az 1-es azt jelenti, hogy egyáltalán nem elégedett, míg a 10-es azt jelenti, hogy teljes mértékben elégedett. Természetesen a közbülső (2-9) kódokkal árnyalhatja véleményét.)

Mennyire elégedett a képzés oktatóival?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Az oktató mennyire vette figyelembe az egyéni képességek közötti különbözőségeket?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Mennyiben támogatták az elvégzett feladatok és az alkalmazott módszerek a cél elérését?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Mennyiben jelent meg a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás a képzés során?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Az oktató mennyire alkalmazta az egyenlő bánásmód elvét a gyakorlatban?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Mennyire elégedett a képzéshez biztosított tananyagok színvonalával?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Mennyire elégedett a gyakorlati képzés színvonalával?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Mennyire elégedett a duális képzőhely által biztosított tárgyi feltételekkel?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Mennyire elégedett a duális képzőhely által a megszerzett tudás ellenőrzésére megszervezett vizsga színvonalával?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Elérte-e a képzés a célját, az mennyiben felelt meg az elvárásainak?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Ajánlaná-e ismerőseinek a duális képzőhely valamely képzését?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Egyéb észrevétel, megjegyzés *(Például a fejlesztésre/javításra szoruló területek felsorolása)*

.....
.....
.....

Kelt:

A kérdőív kiértékeléséhez használható segédlet:

A duális képzőhely megnevezése:

A szakma megnevezése:

A képzésen részt vett tanulók létszáma a kérdőív kitöltésekor:

Az értékelhető kérdőívek száma, aránya az összes kiküldött kérdőívhez képest:

A kérdőívekre adott válaszok kérdésenkénti összesítése:

(Az egyes kérdésekre 1-10-ig pontozhat, melynél az 1-es pontszám a nagyon rosszat, míg a 10-es pontszám a példaértékű szintet jelenti.)

1. Mennyire elégedett az elvégzett képzés oktatóival?
2. A képzés oktatója mennyire vette figyelembe az egyéni képességek közötti különbözőségeket?
3. Mennyiben támogatták az elvégzett feladatok és az alkalmazott módszerek a cél elérését?
4. Mennyiben jelent meg a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás képzés során?
5. A képzés oktatója mennyire alkalmazta az egyenlő bánásmód elvét a gyakorlatban?
6. Mennyire elégedett a képzéshez biztosított tananyagok színvonalával?
7. Mennyire elégedett a gyakorlati képzés színvonalával?
8. Mennyire elégedett a duális képzőhely által biztosított tárgyi feltételekkel?
9. Mennyire elégedett a duális képzőhely által a megszerzett tudás ellenőrzésére megszervezett vizsga színvonalával?
10. Elérte-e a képzés a célját, az mennyiben felelt meg az elvárásainak?
11. Ajánlaná-e ismerőseinek a duális képzőhely valamely képzését?

Kelt:

.....
Alíráshelye
(duális képzésért felelős vezető)

A kiértékeléssel kapcsolatos megjegyzések, következtetések:

.....
.....

Minta a szakképző intézmények elégedettséget mérő kérdőívhez

A duális képzőhely megnevezése:

Az alábbi kérdésekre kérjük, 1-10 közötti szám megjelölésével válaszoljon. (az 1-es pontszám a nagyon rosszat, míg a 10-es pontszám a példaértékű szintet jelenti.)

1. Mennyire elégedett a duális képzőhellyel való kapcsolattartással?
2. A duális képzőhely mennyire vette figyelembe a szakképző intézmény sajátosságait a duális képzés megszervezésénél?
3. Mennyire volt együttműködő a duális képzőhely a szakképző intézménnyel?
4. Mennyiben segítette a tanulók fejlődését a duális képzőhely?
5. A duális képzőhely oktatói mennyire vették figyelembe az egyéni képességek közötti különbségeket?
6. Mennyire elégedett a duális képzőhely által biztosított munkák és eszközök színvonalával?
7. Mennyire elégedett a duális képzőhelyen nyújtott szakmai munkával?
8. Mennyire elégedett a duális képzőhely által biztosított oktatási helyszínnel?
9. A duális képzőhelyen tartott szakmai oktatás mennyiben mozdította elő a tanulók tanulmányi előrehaladását?

Kelt:

.....
Aláírás helye
(duális képzésért felelős vezető)

A kiértékeléssel kapcsolatos megjegyzések, következtetések:

.....
.....

5. FELELŐS VEZETŐ KIJELÖLÉSE

Kérjük, nevezze meg azt a személyt, aki a duális képzőhely tekintetében felelős a minőségi kritériumok teljesüléséért:

Név:

Beosztás:

Kérjük, nyilatkozzon arra vonatkozóan, hogy Ön, mint a duális képzőhely vezetője, hogyan vesz részt a minőségi kritériumok érvényesítésében (pl.: a mérés ellenőrzés eredményeit kiértékeli, a kiértékelt eredmények alapján elvégzi a visszacsatolást, helyesbitő intézkedésekről dönt, éves beszámolót kér a képzésért felelős vezetőtől stb.):

A minőségi kritériumok érvényesítése érdekében tett intézkedések felsorolása:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Kelt:

.....
Aláírás helye
(duális képzőhely vezetője)

6. HELYESBÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK TERVEZÉSE

- 1. A dokumentált mérés eredménye a duális képzőhely kitűzött céljaihoz képest milyen eltéréseket mutat?**

.....

- 2. Melyek a működés során ténylegesen bekövetkezett problémák?**

.....

- 3. Kérjük, határozza meg a működés során ténylegesen bekövetkezett problémák okait.**

.....

- 4. Kérjük, hogy tegyen javaslatot a működés során ténylegesen bekövetkezett problémák kezelésére vonatkozóan.**

.....

- 5. A panaszok kezelésére milyen intézkedéseket fog alkalmazni, milyen határidőben ad a panaszokra válasz?**

.....

- 6. Milyen helyesbítő, illetve megelőző tevékenységek bevezetését tartja indokoltnak?**

.....

Kelt:

.....

Aláírás helye
(duális képzésért felelős vezető)

A feltárt okok megszüntetésére irányuló helyesbítő, illetve megelőző intézkedéseket
(A megfelelő válasz aláhúzással jelölendő)

elrendelem.

nem rendelem el.

Kelt:

.....

Aláírás helye
(duális képzőhely vezetője)

7. DOKUMENTUM ÉS FELJEGYZÉS KEZELÉS

- 1. Melyek a duális képzőhely kritikus dokumentumai (pl.: szabályzatok, eljárásrendek, munkavégzési dokumentumok stb.)?**

.....

- 2. A papír alapú dokumentumok őrzési helyének és idejének megjelölése:**

.....

- 3. A kizárólag elektronikusan létező dokumentumok őrzési helyének és idejének, illetve elérhetőségének megjelölése:**

.....

- 4. Kérjük, jelölje meg a dokumentumok selejtezésének a módját:**

.....

- 5. Kérjük, jelölje meg a dokumentumok teljeskörű kezeléséért felelős személyt (pl.: minőségi szempontrendszerért felelős vezető, ügyvezető stb.)**

.....

Kelt:

.....

Aláírás helye
(duális képzésért felelős vezető)

4 A minőség és a képzési folyamatok

A következőkben a kamarai szempontrendszer elemeinek részletes leírásával segítünk abban, hogy a megadott mintáknál részletesebben is tervezhető legyen a kamarai szempontrendszernek való megfelelés. Az itt leírtak jellemzően a nagyobb erőforrásokkal, vagy mélyebb minőségirányítási ismeretekkel rendelkező duális képzőhelyek számára segíthetik elő a képzés minőségének hatékony emelését.

Javasoljuk továbbá azt is, hogy a duális képzőhelyek által meghatározott minőségmutatókat a szélesebb nyilvánosság számára is tegyék közzé a képzők (pl. honlapon), ezzel is igazolva a minőség iránti elkötelezettségüket.

4.1 Folyamatszemlélet

Jelen bekezdésben a minőségi szempontrendszer alapját, azaz a folyamatszemléletet mutatjuk be. A folyamatszemlélet lényege, hogy a duális képzőhely vezetése átlássa azt, hogy egy olyan tevékenységet végez, amely több kapcsolódó elemből áll, amelynek szintén lehetnek további elemei. A duális képzőhelynek át kell látnia továbbá, hogy a saját tevékenysége is egy nagyobb folyamat része, amely maga a szakképzés. Meg kell határozni továbbá azokat a pontokat a saját folyamataiban, ahol azok közvetlenül kapcsolódnak a szakképzési folyamatokhoz.

A duális képzőhelyen történő szakmai oktatás szemléletét folyamatelven és rendszerkövetően kell kialakítani, úgy, hogy az a duális képzőhely más irányú működésével is összhangban legyen. A folyamatelvű megközelítés lényege, hogy a duális képzőhely működésének eredményessége és hatékonysága a képzésen belül zajló folyamatok és események eredményeként alakul ki. A tudatos folyamatmenedzsment a működés szabályozása és fejlesztése érdekében alakítja a tevékenységét.

A folyamatmenedzsment három alrendszerre bomlik és öt alapvető jellemzője van:

- alrendszerek:
 - *folyamattervezés,*
 - *folyamatszabályozás és*
 - *folyamatfejlesztés.*
- alapvető jellemzők:
 - *bemenet és kimenet,*

- *a folyamat egysége,*
- *aktivitások,*
- *erőforrások,*
- *információ.*

A folyamattervezés a minőséghez úgy kapcsolódik, hogy meg kell találni azokat az elemeket, ahol elkezdjük a képzés „felépítését” és meghatározzuk ennek a menetét az első lépésektől egészen a felhasználónak (jelen esetben a tanulók) történő átadásig vagy a szolgáltatás befejezéséig. Ez az értékalapú minőségfogalom egyik alapja, mivel csak így kerülhet a munkaerő piacra a magas színvonalú szakmai tudással rendelkező tanuló.

A folyamatszabályozás a minőségi szempontrendszer tekintetében azt jelenti, hogy a folyamattervezés során meghatározott és sorba rakott folyamatokban folytatandó munkát és annak végkimenetelét (jelen esetben a képzési folyamatot) meghatározzuk akként, hogy az a következő folyamat elemnek is megfeleljen. A folyamatszabályozás központi dokumentuma esetünkben a képzési program.

A folyamatfejlesztés jelentése, hogy a folyamat elemeit és azok szabályozását rendszeresen ellenőrizzük és hiba esetén újra szabályozzuk a folyamat elemében végzett munkákat vagy magát az egész folyamatot tervezzük újra, különösen, ha a meghatározott folyamat elem felesleges vagy működésképtelen és csak zavart okoz magában az egész folyamatban.

Bemenet és kimenet a folyamat eleje és vége, tehát a bemeneti oldalon van minden olyan dolog, személy vagy fogalom, ami belép a folyamatba (jelen esetben a tanuló, a tanuló kiválasztása stb.) és a kimeneti oldalon, amit a folyamat ezekből a fogalmakból előállít (jelen esetben az átadott gyakorlati ismerettel bíró, azt alkalmazni tudó tanuló).

A folyamat egysége a folyamat átalakítási műveletének egésze, azaz ahogy az oktatáson, nevelésen, ismeretátadáson keresztül, a megfelelő eszközök használata mellett a tanulóból a munkaerőpiacon hatékonyan érvényesülni tudó személy válik.

A tevékenységek a folyamat egyes lépései, amelyeket a folyamattervezés során alakítunk ki.

Erőforrásoknak hívjuk a folyamat működtetéséhez szükséges szervezeti forrásokat, tehát a duális képzőhely esetében a tőkét, a munkaerőt és a szaktudást.

Információnak hívjuk, azokat a tudáselemeket, amelyek a folyamat működéséhez rendelkezésre állnak vagy még szükségesek.

A folyamatok szabályozásánál és fejlesztésénél fontos a lényegre történő összpontosítás, ugyanis nem nehéz elveszni a részletekben, ami a folyamatok menedzselésére fordított energiák szétszóródásához vezet, ami így nem eredményez hatékony folyamatot.

A duális képzőhelynek a fenti meghatározás alapján rendelkeznie kell olyan folyamatmenedzsmenttel, amely lépésről lépésre meghatározza azt, hogy a folyamat egysége hogyan alakul ki a bemenet adataiból, ezen kívül meg kell határoznia, milyen pontokon kapcsolódnak a duális képzőhely folyamatai a tanulók szakmai (elsősorban elméleti) oktatásához, amelyet a szakképző intézmények végeznek. Többnyire a duális képzőhelyek nyújtják a szakirányú oktatás során a gyakorlati oktatást, így kapcsolódásuk a szakmai képzéshez gyakorlati szinten jelenik meg, amelyet a folyamataikba be kell építeniük. A folyamatszemplétnak így az egyik alapja lehet a képzési program.

Összefoglalva a duális képzőhelynek szükséges a folyamatmenedzsment keretében megterveznie, hogy mit, milyen sorrendben és hogyan fog oktatni a tanulónak. Tekintettel arra, hogy a terv szerinti tudást többféle módon is át lehet adni, ezért le kell írnia a tudás átadásának terv szerinti folyamatát. Ezt a leírást tartalmazza jellemzően a képzési program.

Amennyiben a folyamat megvalósítása közben, a megadott terv kivitelezése során problémát észlel, akkor megvizsgálja a probléma okát és megtalálja azt a megoldást, amivel a tudás valóban átadható a tanulónak.

Például egy festő a szerszámok megismertetését és a színek kikeverését egyszerre akarta oktatni a tanulójának, amelynek eredménye az lett, hogy a tanuló a színeket rosszul keveri ki és ismét meg kellett neki mutatnia, amelyet követően már a színkeverést is helyesen elsajátította a tanuló. A festő hibaként felismerte, hogy egyszerre túl sok tudást akart átadni és a jövőben elhatározta, hogy külön fogja ezeket tanítani, hogy a jövőbeni tanulói eredményesebben sajátíthassák el a szakma alapjait.

4.2 A képzési tevékenység leírása és céljának leírása

A tevékenység leírása a folyamatszémleletről egyenesen következő eleme a Kamara minőségi szempontrendszerének. A duális képzőhelynek a folyamatmenedzsmentben alkalmazott folyamattervezést és folyamatszabályozást külön dokumentumban kell rögzítenie. Ezt a leírást tartalmazza jellemzően a képzési program.

A folyamatszabályozásnak a tevékenység leírása keretében nem szükséges minden részletre kiterjedőnek lennie, elegendő pusztán a legszükségesebb szabályozási részeket leírni.

A tevékenység leírása rendkívül lényeges eleme a Kamara minőségi szempontrendszerének, mivel ennek dokumentálása az alapja a nyilvántartásba vételnek, mivel részben csak ezen keresztül ellenőrizhető az, hogy a duális képzőhely a folyamatait menedzselését megkezdte-e a minőségi szempontrendszer által megadott feltételek szerint.

A tevékenység leírása lehet vázaltszerű is, de ebben az esetben folyamatára módján kell elkészíteni és kétséget kizáró módon ki kell tűnnie belőle annak, hogy a duális képzőhely folyamatai hol csatlakoznak a szakmai képzés folyamataihoz. A tevékenység leírásának kapcsolatban kell állnia a képzési programmal, vagy maga a képzési program is tartalmazhatja azt.

Mindezek mellett **szükséges a tevékenység céljának a meghatározása**, amely szubjektív és objektív elemet is tartalmaz. A tevékenység céljának az objektív eleme a szakképzésben részt vevő tanulók szakirányú oktatása, így ettől eltérő célt csak akkor kell meghatározni a duális képzőhelynek, ha ezt kiegészítő objektív céllal rendelkeznek. A szubjektív elem pedig az objektív elem mellett a duális képzőhely saját szervezeti célja kell, hogy legyen. A cél mérete és fajtája a szubjektív cél esetén lényegtelen, mivel ezt a cél, mint minőségi követelményt a duális képzőhely maga állítja fel önmagával szemben, mint fejlődési mérföldkövet.

Összefoglalva: a tevékenység leírása keretében kell meghatározni a duális képzőhelynek, hogy hol, mit és hogyan fogja oktatni a tanulójának. Ez lehet egy teljesen saját oktatási struktúra, amiben rögzíti, hogy pontosan mit és hogyan fog ő, mint oktató csinálni a tanulójával, de lehet a képzési program is egy ilyen dokumentum. A tevékenységi cél esetében pedig a szakirányú oktatás mellett a duális képzőhely saját elérendő céljait kell, hogy meghatározza.

Erre példa egy asztalosműhely, amely a képzési program alapján kívánja oktatni a nála dolgozó tanulókat, de a műhely vezetője úgy dönt, hogy bútorasztalos szakmában EuroSkills versenyre

nevezi a legjobban dolgozó, hazai versenyt nyert diákját, azzal a céllal, hogy azon legalább dobogós helyet szerezzen. Ennek leírásával pedig megvalósul – a tudás átadásán kívül – az a tevékenység célja is, amely miatt a duális képzőhely tanulókat oktat.

4.3 A minőségcél meghatározása és kapcsolata a tevékenység céljával

A duális képzőhely számára minőségcél meghatározása kötelező elem a Kamara minőségi szempontrendszerében. Ehhez szükséges meghatározni a minőségcél fogalmát. A minőségcél fogalmát tágra érdemes meghatározni, mivel minden duális képzőhely számára más tekinthető minőségnek és minőségcélnek. **A minőségcél(ok) a duális képzőhelyek esetében a Kamara meghatározása szerint a minőségnek az a szintje, amit meg akarnak valósítani vagy elérni, amely által jobbak tudnak lenni. A minőségcél az, amire az elérése esetén a duális képzőhely büszke lehet (éppen ezért érdemes a minőségcélokat nyilvánosságra hozni).**

Minden duális képzőhely számára követelmény a minőségcél meghatározása, mivel ez a minőség egyik alapja. A Kamara álláspontja szerint a minőség nem önmagában létezik, hanem egy folyamat eredményeként alakul ki. Minden folyamatban van egy olyan pont, ahol a folyamat véget ér és látható a folyamat végeredménye. A végeredmény rendes esetben maga a tevékenység célja, azonban helyzettől függően ettől eltérő végeredmény is kialakulhat.

Azonban az, hogy a tevékenységek összességének a folyamatban a végeredmény a célja, önmagában nem elegendő, mivel a végeredményhez társulnia kell a „fogyasztói elégedettségnek”. Elégedett fogyasztónak lehet tekinteni a duális képzésben pl. a jó eredményekkel végzett tanulót, a szülőket, akinek a gyermeke sikeresen el tud helyezkedni, vagy azt a magánembert (vásárlót), aki elégedett az általa megbízott szakember munkájával.

A lényeges folyamatokhoz, tevékenységekhez célokat kell/lehet rendelni, összhangban a minőségpolitikával.

A minőségcél a duális képzőhelynek legfeljebb egy évre kell kitűznie maga elé és legkésőbb az év lejártával köteles a minőségcél felülvizsgálni.

A duális képzőhelynek a minőségcélok meghatározásakor figyelembe kell vennie

- a tanulók érdekeit, igényeit és elvárásait,
- a jogszabályi követelményeket,
- a kapcsolatban álló szakképző intézmények elvárásait,

- a minőségi szempontrendszerben meghatározott kialakítandó folyamatok eredményességét,
- a folyamatok fejlesztési lehetőségeit,
- a külső partnerek érdekeit és igényeit.

A minőségcél emelési szintű megváltoztatására mindig nyitottnak kell lennie a duális képzőhelynek, azonban a változtatásnak tervezettnek kell lennie, tehát fel kell mérni a változtatás előtt,

- hogy a minőségcél változtatása hogyan hat ki a folyamatokra,
- hogy szükséges-e a folyamatokban korrekció a minőségcél megváltozása okán,
- a megváltozott minőségcél végrehajtási nehézségeit és
- kihatását a tevékenység céljára.

Ha a vizsgálat során a duális képzőhely megállapítja, hogy bármely fenti vizsgálati pont negatív eredményt hoz, akkor nem célszerű a minőségcél megváltoztatni addig, amíg nem sikerül úgy átalakítani a duális képzőhely rendszerét, hogy a minőségcél teljesülhessen.

A minőségcélnek mérhetőnek és kommunikáltnak kell lennie.

Összefoglalva: a minőségcélnek azt a változás iránti igényt kell kifejeznie, amit el akar érni a duális képzőhely a tevékenységével. Ez lehet csak annyi, hogy a tanuló az alapszinten felül sajátítsa el a szakma alapjait és szerezzen némi gyakorlatot, de kitűzhetik a versenyeken való indulást is. A minőségcél nem terjeszkedhet túl a duális képzésre vonatkozó jogszabályi követelményeken, összhangban kell lennie a szakmai követelményekkel (képzési és kimeneti követelmények, képzési program) és a duális képzőhelynek évente kell meghatároznia a minőségcélját.

Például egy cukrász a tevékenységén belül olyan minőségcél tűz ki maga elé, hogy a tanulói ne csak a különböző süteményeket tudják elkészíteni, hanem a készítés során azokat úgy formázzák meg, hogy a végeredmény kitehető legyen a kirakatba is.

4.4 Mérés és ellenőrzés

A minőségi szempontrendszer teljesülésének alapvető feltétele, hogy a duális képzőhelyek mérjék a saját teljesítményüket és ellenőrizzék a tevékenységük során alkalmazott módszerek hatékonyságát. Ezt követően pedig a mérések eredményeit értékeljék, és az értékelés fényében végezzék el a szükséges módosításokat.

Az ellenőrzés során azt vizsgálja a duális képzőhely, hogy a kialakított folyamat bármely pontján érvényesülnek-e a minőségi követelmények, illetve azt, hogy a folyamat a minőségi célok felé halad-e. Az ellenőrzés alapelve az, hogy a minőségi követelményeknek mindig érvényesülniük kell a folyamat során.

A hibákat az ellenőrzés tárja fel, amely a mérésen alapszik, de a hiba felismerése után annak hatásait ismételt mérni szükséges, hogy a duális képzőhely megállapíthassa, hogy a hiba mennyiben befolyásolta a folyamat kimeneti oldalát, tehát a teljesítmény- és minőségcél.

Mérni ugyanakkor nem csak a folyamatokon belül, hanem a végeredmény tekintetében is lehet, még hozzá a vevői/tanulói/intézményi elégedettségen keresztül. A kérdőíveket ki kell értékelni és a kiértékelt kérdőív értékelési módszertanát is rögzíteni kell, illetve visszacsatolásként alkalmazni kell a mérés kiértékelt eredményeit a folyamatban.

Összegezve: a fentiek a mérés és az ellenőrzés egymástól nem elválasztható fogalmak, mivel az ellenőrzést lényegében a méréssel és egyben a mérés közben végezzük el. A mérésnek és az ellenőrzésnek mindig adatokon kell alapulnia, amelyeket vagy maga a duális képzőhely vesz fel, vagy máshonnan szerez be a tevékenységének eredményéről.

Például egy fodrász tanulót fogad maga mellé, az oktatás eredményét ugyan látja és elégedett vele, de mérni nem tudja, ezért elegendőnek tartja, ha a tanuló által letett vizsgák eredményeit veszi alapul a munkája ellenőrzéséhez.

A vevői elégedettség

A vevői elégedettséget a duális képzőhelyek tekintetében nem a szokványos megrendelő-megbízó viszonylatban kell érteni. Makro szinten a vevőnek az egész társadalom (munkaerőpiac) számít, míg mikro szinten a gyakorlati oktatásra igény tartó tanulók számítanak. Elégedett vevőnek lehet tekinteni a jó eredményekkel végzett tanulót, a szülőket, akinek a gyermeke sikeresen el tud helyezkedni, vagy azt a magánembert (vásárlót), aki elégedett az általa megbízott szakember munkájával.

A vevői elégedettség mérése mindig a minőség fejlesztése érdekében történik, tehát nem a jól végzett munka öngazolására szolgál.

A vevői elégedettség mérésnek a következő elemekből kell felépülnie:

- a vevői elégedettség felmérése,
- az eredmények elemzése,
- a szükséges beavatkozási pontok felmérése és az ehhez szükséges forrás biztosítása,
- a beavatkozás lebonyolítása,
- az eredmény visszamérése.

A vevői elégedettség-mérésnek nem kell feltétlenül kérdőíveken alapulnia, hanem gazdaságosan lekérdezhető módon, akár egy reprezentatív kör meghatározásával vagy az alkalmas adatbázis kiválasztásával, illetve hiteles adatfelvétellel. Ez lehet egy rövid e-mail az iskolának, kamarának, amiben visszajelzést kérnek a képzési tevékenységükről.

A vevői elégedettség-méréssel mérhető többek között a vevőveszteség és az vevői lojalitás is. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a duális képzőhely választ kaphat arra, hogy mitől lehet sikeres a vállalkozása hosszútávon, illetve ezen tényezők közül melyekre lehet befolyása.

4.5 A vezetői felelősség meghatározása és felelősök kijelölése

A jogszabályokban foglaltak, valamint a jelen szempontrendszerben meghatározott minőségi követelmények teljesülése érdekében elengedhetetlen a minőségcélok eléréséhez szükséges folyamatok és felelősségi körök egzakt meghatározása. E körben a duális képzőhely vezetőjének feladata a minőségpolitika meghirdetése, a minőségügyi vezető kijelölése, a minőségcélok eléréséhez szükséges erőforrások biztosítása. A duális képzőhely vezetője a minőségcélok szerint működtetett folyamatok elvégzéséhez az adott duális képzőhely jellemzőinek megfelelően köteles mindezt biztosítani.

A minőségügyi rendszer abban az esetben képes hatékonyan működni, amennyiben mind a duális képzőhely vezetője, mind a teljes személyi állomány tisztában van a saját feladat-és hatáskörével, és megtesznek mindent a minőségügyi rendszer megfelelő működtetéséért és fenntartásáért, a duális képzőhely vezetője által meghatározott minőségcélok teljesítéséért, valamint a hibák lehetőségének elkerüléséért.

A duális képzőhely vezetője

1. Felelős a duális képzőhely minőségpolitikájának és minőségcéljainak megfogalmazásáért és fenntartásáért,
2. biztosítja a megfelelő folyamatok alkalmazását annak érdekében, hogy a minőségcélok a vevők követelményeinek megfelelően megvalósulhassanak,
3. biztosítja egy olyan rendszer létrehozását, bevezetését és fenntartását, amely a jelen szempontrendszernek megfelelően alkalmas a minőségcélok elérésére,
4. gondoskodik a szükséges erőforrások biztosításáról,
5. gondoskodik a kialakított rendszer működésének rendszeres átvizsgálásáról,
6. dönt a kialakított rendszer fejlesztéséhez szükséges intézkedésekről.

A vezetőség elkötelezettsége

A vezetőségnek bizonyítania kell elkötelezettségét a minőségpolitika meghirdetése, folyamatos felülvizsgálata és fejlesztése területén az alábbiak szerint:

- meghatározza és közzéteszi a duális képzőhely minőségpolitikáját,
- meghatározza a duális képzőhely minőségcéljait;
- gondoskodik a rendszer kialakításához, fenntartásához szükséges erőforrások biztosításáról;

- szükség esetén elvégzi a vezetőségi átvizsgálásokat.

Vevőközpontúság

A duális képzőhely vezetőjének a felelőssége, hogy a munkaerő-piacra egyre jobb tanulók kerüljenek ki. A duális képzőhely vezetősége felméri a vevői igényeket és elvárásokat, a vevői elégedettség, mint cél érdekében. A duális képzőhely vezetősége a vevői igények fontosságát ezen pont szerinti feladatainak teljesítésével bizonyítja.

Minőségpolitika

A duális képzőhely vezetőjének meg kell tennie minden szükséges intézkedést annak érdekében, hogy a folyamatok megfeleljenek a szervezet minőségpolitikájának, a szervezet megfogalmazott céljainak, valamint jelen szempontrendszernek. A duális képzőhely vezetőjének elkötelezettnek kell lennie a követelmények teljesítésével és a folyamatos javítással szemben, továbbá keretet kell adnia a minőségcélok meghatározásához és értékeléséhez.

A duális képzőhely vezetőjének a minőségpolitika megfogalmazása során gondoskodnia kell arról, hogy az megfeleljen a szervezet céljainak, tanúsítsa a vezetőség elkötelezettségét a minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztése iránt, valamint a duális képzőhely személyi állománya számára elérhető és érthető legyen.

Tervezés

A duális képzőhely vezetőjének olyan mérhető minőségcélokat kell kitűznie, amelyek összhangban állnak a duális képzőhely minőségpolitikájával, továbbá a rendszer tervezését a folyamatokra, illetve célok teljesítésére vonatkoztatva kell elvégezni.

Felelősségi kör, hatáskör és kommunikáció

A duális képzőhely vezetője

- meghatározza és közzéteszi a felelősségi köröket és hatásköröket,
- kijelöl egy vezető beosztású személyt, aki meghatározott felelősségi körrel és hatáskörrel rendelkezik a szervezet minőségpolitikájának, a szervezet megfogalmazott céljainak, valamint jelen szempontrendszernek megfelelő folyamatok létrehozásához,

bevezetéséhez, fenntartásához, működtetéséhez és irányításához, és aki az általa végzett tevékenységről, valamint a tevékenységével összefüggő javaslatairól rendszeresen beszámol a duális képzőhely vezetőjének;

- Igény esetén meghatározza az egyes folyamatleírások és eljárási utasítások elkészítéséhez felelős személyeket, akik az 1. pontban meghatározott vezető által elfogadott ütemterv szerint felelősek a vezető által meghatározott feladatok végrehajtásáért, amelynek során megoldásokat javasolhatnak, kezdeményezhetnek, illetve valósíthatnak meg;
- Igény esetén kijelöl további olyan személyeket, akik az előző pontban meghatározott vezető irányítása alatt felelősek a dokumentációs rendszer kezeléséért és vezetéséért, valamint a rendszer gyakorlati működtetéséért; ideértve azokat a személyeket, akik intézkedést kezdeményeznek a termék, a folyamat és a minőségügyi rendszer bármilyen nem megfelelősege előfordulásának megelőzése érdekében, azonosítják a folyamatok során felmerülő problémákat, továbbá a megfelelő dokumentációs eljárás mentén igazolják a megoldások végrehajtását;
- kijelöli a folyamatok figyelemmel kísérésére és rendszeres mérésére hatáskörrel rendelkező személyeket;
- kialakítja megfelelő belső kommunikációt a duális képzőhelyen belül a szervezet minőségpolitikájának, illetve a szervezet megfogalmazott céljainak megfelelő működés érdekében.

Vezetőségi átvizsgálás

Igény esetén a duális képzőhely vezetőjének rendszeresen felül kell vizsgálnia, hogy a folyamatok megfelelnek-e a szervezet minőségpolitikájának, a szervezet megfogalmazott céljainak, valamint jelen szempontrendszernek. Az átvizsgálásnak ki kell terjednie a fejlesztési lehetőségek értékelésére, a változások szükségességének vizsgálatára.

A belső felülvizsgálatok és vezetőségi átvizsgálások rendjének működtetéséért és végrehajtásáért, a tevékenységek értékeléséért a duális képzőhely vezetője felelős.

A duális képzőhely vezetője felel a teljes képzés során a pártatlanságért, esélyegyenlőségért, integritásért és az adatvédelmi szabályok betartásáért.

Összegezve: a minőségi szempontok érvényesülése tekintetében kialakuló feladatot szükséges egy emberre kiosztani, aki ezekkel a feladatokkal tud, akar és képes foglalkozni. Tehát egy olyan felelős személyt kell kijelölni, akinek a többi feladattól jól elkülönítetten az a feladata, hogy a duális képzőhelyen a minőségi követelményrendszert működtesse. Természetesen elláthat mellette más feladatokat is, de a duális képzőhelyen belül szükséges az ezzel foglalkozó személyt megnevezni, aki működteti a duális képzőhelyen a kamarai szempontrendszert.

Például egy egyszemélyes, villanszereléssel foglalkozó vállalkozásnál értelemszerűen nem lehet más személyt kijelölni a szempontrendszer működtetésére, így a duális képzőhelyek nyilvántartásba-vételi eljárása során a vállalkozónak magát kell megjelölnie, mint a minőségi szempontrendszer működtetéséért felelős személy.

4.6 Helyesbítő tevékenységek

Abban az esetben, amennyiben a dokumentált mérés eredménye a duális képzőhely kitűzött céljaihoz képest eltérést mutat, helyesbítő, illetve megelőző tevékenységek bevezetéséről szükséges gondoskodni.

A duális képzőhely vezetője köteles a szükséges helyesbítő intézkedések módját és határidejét meghatározni.

Helyesbítő intézkedések

A helyesbítő tevékenység a működés során ténylegesen bekövetkezett problémák kezelését, ezen belül azok észlelését, okainak kivizsgálását, dokumentálását, valamint a feltárt problémák forrásának a megszüntetésére irányuló intézkedések bevezetését és azok eredményeinek vizsgálatát foglalja magában a hibák megismétlődésének megelőzése érdekében.

A feltárt okok megszüntetésére irányuló intézkedéseket (helyesbítő tevékenység) a duális képzőhely vezetője rendeli el. A helyesbítő intézkedések alapját a megvalósult folyamatok, a vevői észrevételek során felfedett nemmegfelelőségek, az érdekeltektől érkező panasz, reklamációk, munkatársi kezdeményezések, észrevételek, valamint ezek jegyzőkönyvei jelentik. Az értékelések eredményét, nemmegfelelőségeit a duális képzőhely vezetője által erre a feladatra kijelölt vezető dolgozza fel és szükség szerint helyesbítő, megelőző intézkedéseket kezdeményez, amelyekkel kiküszöbölhetők a rendszerbeli hiányosságok, illetve feltárhatók a potenciális hibaforrások. A helyesbítő tevékenységnek összhangban kell lennie a felmerült probléma hatásával.

Panaszkezelés

A duális képzőhelynek a tevékenységével kapcsolatos panaszok kezelésére is rendelkeznie kell előre rögzített eljárással, amelyben meghatározza, hogy minden panasszal konstruktívan, részrehajlás nélkül, ésszerű határidőben foglalkozik. A duális képzőhelynek a panaszok kezelésére alkalmazott eljárásrendjének nyilvánosan elérhetőnek kell lennie.

A folyamatok során felmerülő eltérések esetén követelmény, hogy:

- a nemmegfelelőség és annak oka feltárássra kerüljön (pl. a megalapozott panaszokból)
- a nemmegfelelőség helyesbítése megtörténjen,
- a nemmegfelelőség ismételt előfordulásának megelőzésére szolgáló tevékenység szükségességét kiértékeljék,
- a szükséges tevékenység kellő időben kerüljön meghatározásra és bevezetésre,
- az elvégzett tevékenység eredményét feljegyezzék,
- a helyesbítő tevékenység eredményességét átvizsgálják.

Megelőző intézkedések

A duális képzőhely a potenciális nemmegfelelőségek okainak kiküszöbölése érdekében megelőző intézkedéseket hajt végre.

A megelőző intézkedések követelményei:

- a potenciális nemmegfelelőségek okainak kimutatása, azonosítása;
- a nemmegfelelőségek előfordulásának elkerülését célzó intézkedések szükségességének mérlegelése;
- a szükséges intézkedés meghatározása és végrehajtása;
- a megtett intézkedések eredményének rögzítése
- a megtett megelőző intézkedések hatékonyságának felülvizsgálata

A helyesbítések és megelőzések akkor tekinthetők befejezettnek, ha azok hatékonysága igazolt.

A helyesbítő és megelőző tevékenységek, intézkedések követelményeinek, tervezésének és végrehajtásának dokumentálása kötelező.

A nem megfelelően, vagy nem teljesítő tanulók kezelése

A duális képzőhelynek gondoskodnia kell a nem megfelelően, vagy nem teljesítő tanulók azonosításáról, nyomon követéséről, mentorálásáról, vagy ennek eredménytelensége esetén a jogviszony megszüntetéséről. A duális képzőhelynek meg kell állapítania a nem megfelelő teljesítés, vagy a nemteljesítés okát és mértékét, meg kell vizsgálnia az elfogadhatatlan teljesítményt okozó folyamatot, lehetőség szerint meg kell akadályoznia, hogy a folyamatok hibái miatt ne teljesítsenek a hallgatók.

A nemmegfelelőség kiküszöbölése vagy javítása érdekében meg kell tenni a szükséges intézkedéseket, amelyeket dokumentálni szükséges.

Összegezve a fentieket: a duális képzőhely vezetőjének, valamint az egyes tevékenységek felelőseinek nemmegfelelőség esetén joguk és kötelességük beavatkozni a folyamatokba. Ennek keretében a vezetőségnek gondoskodnia kell arról, hogy a duális képzőhelynél tanulmányokat folytató tanuló képes legyen a képzésben való részvételre, illetve a képzés megfelelő színvonalon történő teljesítésére. Ennek kapcsán, nyomon kell követni a tanuló viselkedését, képességeit, felkészültségének szintjét, és szükség esetén gondoskodni kell a tanulóval kapcsolatban felmerült probléma azonosításáról, valamint annak korrekciójáról annak érdekében, hogy a tanuló a képzést eredményesen elvégezhesse.

Ennek körében még a képzés megkezdése előtt szükséges például szóbeli elbeszélgetés lefolytatásával, az adott képzési területhez kapcsolódó végzettséget igazoló dokumentumok bekérésével, esetleg szintfelmérő teszt kitöltésével meggyőződni arról, hogy az adott tanuló rendelkezik-e az adott képzés megfelelő színvonalon történő elvégzésére.

Az adott képzés elvégzéséhez szükséges képességeket képzésenként előre meg kell határozni annak érdekében, hogy kizárólag szükséges képességgel rendelkező tanulók kezdhessék meg az adott képzést. Abban az esetben, amennyiben a képzés megkezdése előtt vagy annak során megállapítható, hogy a tanuló nem rendelkezik a képzés sikeres elvégzéséhez szükséges képességekkel, és a mentorálás vagy más szakmai segítségnyújtás sem vezet eredményre, úgy egy másik, a képességeinek megfelelő képzésre történő jelentkezését szükséges kezdeményezni, és az így javasolt képzésre történő jelentkezéséhez minden szükséges segítséget biztosítani szükséges a számára.

Az eltérésekről és a megtett intézkedésekről készült feljegyzéseket meg kell őrizni.

4.7 Dokumentum és feljegyzéskezelés

A duális képzőhelyek kötelesek tevékenységeiket teljesszűűen dokumentálni a vonatkozó jogszabályokban foglaltak, valamint a jelen szempontrendszerben meghatározott minőségi követelmények teljesülése érdekében akként, hogy a dokumentációs eljárás a lehető legkevesebb papír alapú dokumentumot és adminisztrációs kötelezettséget eredményezzen. A KAMSZER dokumentumait és a kapcsolódó feljegyzéseket min. 5 évig meg kell őrizni.

A dokumentumoknak biztosítaniuk kell a duális képzőhely valamennyi eljárásának hatékony működését és a hatékony irányítást. A rendszer megfelelő működéséhez optimális mennyiségű és hatékony előírásrendszert szükséges létrehozni. Alapelv, hogy „a minőség ne kerüljön többbe, mint ami a haszna”. Ennek körében tartózkodni kell a szükségtelen mennyiségű irat előállításától. Amelyet viszont a minőségi szempontrendszer működtetéséhez mindenképpen meg kell alkotni, azzal rendelkeznie kell a duális képzőhelynek. Olyan előírásrendszer kialakítására kell törekedni a szükségesség-arányosság elvének megfelelően, amely a legkevesebb dokumentum előállításával képes biztosítani a teljesszűűséget.

A minőségcélok tekintetében a dokumentáció mellőzhető többek között, de nem kizárólag, az alábbi esetek valamelyikének teljesülése esetén:

- Tárgyévben részt vett egy legalább 8 órás szakmai/minőségbiztosítási képzésen.
- Tárgyévben részt vett egy legalább 1 szakmai kiállításon.
- Tárgyévben előfizetett szakmai folyóíratra.
- A duális képzőhely legalább egy tanulója a tárgyévben indult valamelyik szakmai versenyen.

A részvétel igazolása, írásos dokumentummal, fényképpel, vagy egyéb meggyőző módon szükséges.

A dokumentációs rendszernek az illetékes személyek számára hozzáférhetőnek kell lennie annak érdekében, hogy megismerhessék a duális képzőhely minőségügyi rendszerét. A dokumentációnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy kijelölje az egyes folyamatok tekintetében a hatásköröket, meghatározza a vezetők és felelősök körét, meghatározza az egyes folyamatok módszereit, továbbá, hogy rögzítse, az adott folyamat tekintetében kinek, mikor, milyen határidőn belül mit és milyen módon kell megtennie.

A dokumentáció terjedelmét befolyásolja, az adott duális képzőhely nagysága, a személyzet képessége, a tanulók létszáma, a képzések típusa. A dokumentációt úgy kell kialakítani, hogy az az adott duális képzőhely jellemzőit figyelembe véve, annak folyamatait lefedje, annak kereteit meghatározza és működését segítse.

A dokumentált eljárás keretében a duális képzőhelynek célszerű szabályoznia legalább:

- a dokumentumok formai és tartalmi követelményeit,
- a felhasználásukra jogosultak körét,
- az azonosítás módját,
- az adatvédelem biztosítását,
- az ellenőrzést a kiadás előtt,
- a folyamatos felülvizsgálatot,
- verziókövetést, azonosítást,
- a dokumentumok elosztását,
- tárolásuk, iktatásuk helyét és módját,
- a hozzáférésükre jogosultak körét,
- megőrzésük idejét,
- a selejtezésük idejét és módját.

A dokumentációt úgy kell kialakítani, hogy az áttekinthető és logikus felépítésű legyen. Ennek érdekében a formai és tartalmi követelményeket szervezetten belül egységesen kell meghatározni. A dokumentációban foglaltaknak le kell fedniük a szervezet működését, továbbá a működéssel minden esetben összerendelhetőnek kell lennie az átláthatóság és ellenőrizhetőség érdekében.

Dokumentált eljárást célszerű nagyobb képzőhelyek esetében úgy bevezetni, hogy ez meghatározza az alábbi munkafolyamatokat:

- A dokumentumok átvizsgálása, aktualizálása, megfelelőség szempontjából való jóváhagyása annak kiadása előtt,
- annak biztosítása és ellenőrzése, hogy a dokumentumok aktuális változatai álljanak rendelkezésre,

- annak biztosítása, hogy a dokumentumok azonosíthatók, és az illetékes személyek számára hozzáférhetőek legyenek,
- annak biztosítása, hogy az érvényüket veszített dokumentumokat véletlenül se alkalmazzanak, és megfelelő azonosítás feltüntetésére az ilyen dokumentumon, ha azt bármilyen célból megőrzik.

4.7.1 A dokumentáció típusai:

1. Alapdokumentumok/Általános dokumentumok

Az alap-, vagy általános dokumentumok rögzítik a duális képzőhely tevékenységének kereteit a vonatkozó jogszabályok, belső szervezeti szabályok és vevői elvárások alapján. A duális képzőhely folyamatainak meg kell felelnie a dokumentumokban foglalt előírásoknak, az adott folyamatokat a jelen pont szerinti dokumentumok szerint kell lebonyolítani.

2. A működést rögzítő dokumentumok

A működést rögzítő dokumentumok tartalmazzák a duális képzőhely tevékenysége tervezésének, végrehajtásának és ellenőrzésének dokumentációját, amelyek magában foglalják a működés során keletkező adatok és információk rögzítését is. A következőkben a dokumentációra megfogalmazott szabályok olyan ajánlások, amelyek bevezetése csak nagyobb adminisztratív kapacitással rendelkező duális képzőhelyeknél javasolt. Mindenütt figyelemmel kell azonban lenni az alapvető adatvédelmi elvekre és jogszabályokra.

4.7.2 A dokumentáció szintjei:

1. szint: tartalmazza a duális képzőhely szervezetére, feladat- és hatáskörére, minőségi céljaira, szabályozási elveire vonatkozó előírásokat, amelyeknek minden esetben érthetőnek és az érintettek számára hozzáférhetőnek kell lennie.
2. szint: tartalmazza az eljárási szabályokat, meghatározva az eljárás célját, teljes folyamatát, az eljárás alanyait és az egyes alanyok feladatkörét, a feladatok elvégzésének helyét, idejét és módját, a feladat ellátásához szükséges erőforrások meghatározását, az egyes folyamatok esetében alkalmazandó dokumentumok meghatározását, az esetleges más eljárásokkal kapcsolatos összefüggéseket. E körben eljárásutasításokat kell készíteni a dokumentumok és feljegyzések kezelése, a belső

audit, a nem megfelelő termék kezelése, a helyesbítő, valamint a megelőző tevékenység tekintetében.

3. szint: tartalmazza az előírásokat, azaz a követelményeket meghatározó dokumentumokat, útmutatókat, vagyis javaslatokat és ajánlásokat tartalmazó dokumentumokat, továbbá munkautasításokat és ellenőrzési műveleteket. Ennek körében a dokumentumok az egyes elvégzendő munkák valamennyi folyamatát szabályozzák annak érdekében, hogy a duális képzőhelyek személyi állománya megfelelő instrukciókkal rendelkezzen az elvégzendő munka tekintetében, és az azonos munkafolyamatok ellátása egységesen történhessen. Ennek érdekében biztosítani kell, hogy az előírások, útmutatók és utasítások a személyi állomány számára mindig, hatályos formában hozzáférhetőek legyenek. Ezen dokumentumok tartalmazzák azokat az információkat, amelyek meghatározzák, hogy a szervezeten belül miképp lehetséges összehangolt módon végrehajtani az egyes tevékenységeket és folyamatokat.
4. szint: tartalmazza a már elvégzett folyamatok, tevékenységek dokumentálását jegyzőkönyvek, űrlapok, formanyomtatványok, kiegészítő dokumentumok formájában, amelynek célja a folyamat minden része megvalósulásának visszakereshetősége, az elvégzett folyamatok megtörténének és minőségének ellenőrzése, információk gyűjtése, statisztikák készítése. Ide tartoznak a feljegyzések, azaz az olyan dokumentumok, amelyek objektív bizonyítékot szolgáltatnak az elvégzett tevékenységekről, illetve az elvégzett tevékenység által elért eredményekről.

A duális képzőhelynek meg kell határoznia, hogy a dokumentációs eljárást milyen formában végzi.

Ennek megfelelően a duális képzőhely választhatja az **elektronikus dokumentációs eljárás** alkalmazását, amely esetben a duális képzőhely által erre kialakított hálózaton szükséges hozzáférhetővé tenni valamennyi szükséges dokumentumot. Ennek során a megfelelő jogosultsági szintek kiosztásával szükséges szabályozni az egyes dokumentumokhoz való hozzáférést, biztosítva ezzel az adatvédelmi szabályok betartását, valamint azt, hogy az adott dokumentumokhoz kizárólag az illetékes személyek férjenek hozzá. Az elektronikus hálózaton

elérhető dokumentumok rendszeres felülvizsgálatáról és aktualizálásáról minden esetben gondoskodni kell.

A dokumentumok hatályba léptetését a duális képzőhely vezetője végzi. A mindenkor érvényes dokumentumok azonosítása a dokumentum megnevezésével és a hatályba léptetés dátumával történik. Ha egy dokumentum módosítása csak részben történik meg, a változást sárga színű kiemeléssel kell jelölni.

Az eredeti, érvényes dokumentumokat PDF formátumban, elektronikusan kell őrizni. A hatályát veszített, érvénytelen dokumentumokat a szándékos vagy véletlen változtatások ellen védett formában kell őrizni, azoknak a duális képzőhely számítógépein archivált formában elérhetőnek kell lennie.

A duális képzőhely ugyanakkor választhatja a **papíralapú dokumentálás** formáját is, amely esetben a duális képzőhelynek gondoskodnia kell arról, hogy az adott dokumentum papíralapon az érintett személyek számára hozzáférhető legyen. A papíralapú dokumentáció esetében is minden esetben gondoskodni szükséges a rendszeres felülvizsgálatról és aktualizálásról, továbbá az aktualitásukat veszített dokumentumok archiválásáról.

A dokumentáció elkészítéséért, elfogadásra való előterjesztéséért, szükség szerinti frissítéséért, azonosításáért a duális képzőhely vezetője által erre a feladatra kijelölt személy a felelős, a hatályba léptetése a duális képzőhely vezetőjének feladata.

A duális képzőhely minden alkalmazottja köteles a duális képzőhely által egységesen rendszeresített jegyzőkönyvek, űrlapok, formanyomtatványok, kiegészítő dokumentumok használatára. A jegyzőkönyveket, űrlapokat, formanyomtatványokat, kiegészítő dokumentumokat kitöltve és aláírással ellátva szabad csak más szervezeti egységhez vagy személyhez továbbítani.

A folyamat lezárását követően a folyamatok során keletkezett dokumentumokat a duális képzőhely az általános selejtezési szabályok alapján köteles megőrizni:

Összegezve: a dokumentáció minden vállalkozás életében kötelező elem legalább egy, jogszabályban kötelező minimális szinten. Jelen pontban bemutattuk a dokumentáció típusait és szintjeit, azonban a teljes dokumentációs rend megvalósítása csak nagyobb szervezetek esetén lehet költséghatékony.

A dokumentációs kötelezettség részleges kiváltására példa a korábban említett asztalos műhely, ahol a tanulót bútorasztalosság körében EuroSkills versenyre küldik. Itt a versenyen elért helyezés a dokumentáció jelen szempontrendszer szerint akár a minőségcélok dokumentálását is kiválthatja.

5 Példatár

3. FOLYAMATTERVEZÉS ÉS FOLYAMATSZABÁLYOZÁS (Kérjük, hogy válasszon az alábbi lehetőségek közül egyet)

A képzési program folyamatszabályozását kívánom alkalmazni:

Önálló folyamatszabályozást alkalmazok, az alábbi módszerekkel:

X

(Például: hogyan kívánja kiértékelni a tanulmányi eredményeket, hogyan kívánja mérni a tanulói elégedettséget, hogyan kívánja ellenőrizni a képzés hatékonyságát, hogyan kívánja kezelni a „nem megfelelést”, milyen intézkedéseket kíván tenni a „nem megfelelés” kiküszöbölése érdekében, hogyan kívánja meghatározni a sikeres vizsgák arányát stb.)

1. Részletesen leírom, hogy mik a képzési folyamat bemeneti elemei, milyen tevékenységeket végzek a képzés, tehetséggondozás, vizsgáztatás területén, és mi lesz a képzést követő kimeneti eredményem.

2. Az alábbi területeken végzek méréseket, készítek leírásokat:

- iskolákkal való egyeztetések lépései (óraháló, képzési program, várható tanulói létszám)

- jelentkezés folyamatának leírása (iskola megkeresésére, tanuló szülővel jelentkezik)

-beléptetés folyamatának leírása (adatok begyűjtése, szerződéskötés és részletei, bejelentési kötelezettség teljesítése, üzemorvosi vizsgálat, munkaköri leírás , szerződés feltöltése e-krétába)

- munka megkezdése (biztonságos munkavégzés megteremtése, kötelező oktatások megtartása, munkaruha/egyéni védőfelszerelés biztosítása)

- GDPR betartásának garanciái

-dokumentálás folyamatának leírása (foglalkozási napló)

3, Az egyes folyamatok leírásához felelősöket rendelek, akik elkészítik a leírásokat, ill. aktualizálják is azokat.

Kelt:

.....
Aláírás helye
(duális képzőhely vezetője)

Megjegyzés: a példában szereplő szempontok jellemzően olyan duális képzőhelyek számára lehetnek alkalmazhatóak, akik kellő erőforrással rendelkeznek ahhoz, hogy a jellemzően összetettebb folyamataikat világosan azonosítsák, ill. azokat nyomon is kövessék.

Kisebb képzők számára elégséges lehet, ha a képzési programban leírt alapvető folyamatszabályozás szerint járnak el.

4. KÉPZÉSI TEVÉKENYSÉG LEÍRÁSA ÉS CÉLJA

Alulírott, XY mint a duális képzőhely vezetője nyilatkozom, hogy a képzési tevékenység meghatározása során figyelembe vettem:

- a képzési programot,
- a tanulók érdekeit, igényeit és elvárásait,
- a jogszabályi követelményeket,
- a kapcsolatban álló szakképző intézmények szempontjait
- a külső partnerek érdekeit és igényeit

a duális képzőhely valamennyi szervezeti egysége tekintetében.

Egyéb kiegészítés:

Nyilatkozom, hogy a cégünk képzéshez kapcsolódó minőségpolitikája a következő: „A legmagasabb szintű szakképzett munkaerő biztosítása a hazai munkaerőpiacra.”

Nyilatkozom továbbá, hogy a képzést követően a honlapunkon tájékoztatást adok arról, hogy a képzést követő fél éven belül a képzésben résztvevők hány százaléka tudott elhelyezkedni az átlagot 150%-ban meghaladó kezdő fizetéssel.

Kelt:

.....
Aláírás helye
(duális képzőhely vezetője)

Megjegyzés: a nyilatkozat célja, hogy a képző intézmények tudatában legyenek annak, hogy a duális képzés folytatása sajátos jogi kötelezettségekkel is jár.

A más területen esetleg már minőségirányítási rendszert működtetőknek érdemes lehet az „Egyéb kiegészítés” pontot is kitölteni.

3. MINŐSÉGCÉL MEGHATÁROZÁSA

3.1 Az alább meghatározott minőségcélok közül választok legalább egyet:
(Aláhúzással jelölje)



Egy legalább 8 órás szakmai/minőségbiztosítási képzés teljesítése

Részvétel legalább egy szakmai kiállításon

Előfizetés egy szakmai folyóiratra

A duális képzőhely legalább egy tanulója a tárgyévben indul valamilyen szakmai versenyen

3.2 Önálló minőségcélokat határozok meg (az alábbi táblázat szerint):

X

Sor-szám	Minőségcél	Felelős személy(ek)	Módszer	Értékelés (Legkésőbb a tárgyévet követő évben meghatározandó)
1.	Vendégtípusok, alapvető kommunikációs csatornák és szabályok ismeretének átadása és meggyőződés arról az ismereteket alkalmazni is tudják.	Szakirányú oktatást végző személy.	Szituációs gyakorlatok különböző kommunikációs helyzetekre.	1. évfolyamot követően, 2024. év
2.	A vendég igényeinek megfelelő szemöldök és/vagy szempilla festés. A résztvevő igazolhatóan legyen képes arra, hogy a vendég igényét felmérje és aszerint járjon le.	Szakirányú oktatást végző személy.	Festőkönyv készítése, anyagok, technikák ismertetése.	1. évfolyamot követően, 2024. év
3.	Alap és testmasszázsok ismerete a képzési programot meghaladóan is az arra igényt tartó tanulóknak.	Szakirányú oktatást végző személy.	Masszázsfogások technikájának gyakorlása, elsajátítása.	2. évfolyamot követően, 2024. év
4.	A fogyasztó vendég számára is esztétikai értéket képviselő színvonal elérése.	Szakirányú oktatást végző személy.	Formázási és díszítési technikák gyakorlása	2. évfolyamot követően, 2024. év
5.	Okosházak programozási feladatainak elsajátítása.	Szakirányú oktatást végző személy.	Szakmai háttéranyagok megosztása, bemutatókon való részvétel	2. évfolyamot követően, 2024. év

6.	Speciális designer technikák módszertana, korszerű lakberendezési ismeretek megszerzése.	Szakirányú oktatást végző személy.	Speciális vágó és szabászati berendezések beszerzése	2. évfolyamot követően, 2024. év
7.	Veterán autók fényezési technikáinak elsajátítása.	Szakirányú oktatást végző személy	Különböző bevonat kombinációk összeállításának gyakorlása	2. évfolyamot követően, 2024. év

Kelt:

.....
Aláírás helye
(duális képzésért felelős vezető)

Megjegyzés: a példák inkább a kisebb adminisztrációval rendelkező vállalkozások számára lehetnek hasznosak.

3. MINŐSÉGCÉL MEGHATÁROZÁSA

3.1 Az alább meghatározott minőségcélok közül választok legalább egyet:
(Aláhúzással jelölje)

Egy legalább 8 órás szakmai/minőségbiztosítási képzés teljesítése

Részvétel legalább egy szakmai kiállításon

Előfizetés egy szakmai folyóiratra

A duális képzőhely legalább egy tanulója a tárgyévben indul valamilyen szakmai versenyen

3.2 Önálló minőségcélokat határozok meg (az alábbi táblázat szerint):

X

So rsz ám	Minőségcél	Felelős személ y(ek)	Módszer	Értékelés (Legkésőbb a tárgyév követő évben meghatároza ndó)
1.	A képzéshez kapcsolódó összes folyamat azonosítása és leírása	képzés ért felelős vezető	A bemenet, kimenet, tevékenységek leírása, folyamatleírások készítése külső szakértő segítségével, a vállalat minőségirányítási rendszeréhez illeszkedve	2024 december
2.	A kamarai szempontrendszer szerint minőségmutatók meghatározása és azok közzététele a cég honlapján	képzés ért felelős vezető	Legalább 5 minőségmutató meghatározása (pl. végzetek aránya, elnyert szakmai díjak száma, tanuló/oktató arány...) és a honlap alkalmassá tétele a közlésükre	2024 november
3.	Egyszerre működtetni felzárkóztatási és tehetséggondozási programokat	képzés ért felelős vezető	Legalább 10 hátrányos helyzetű tanuló számára támogató személy kijelölése és legalább 3 tanuló számára kiválósági programban való részvétel	2024 december

Kelt:

.....

Aláírás helye
(duális képzésért felelős vezető)

Megjegyzés: a példák inkább a nagyobb adminisztrációval rendelkező vállalkozások számára lehetnek hasznosak.

4. MÉRÉS ÉS ELLENŐRZÉS

A kérdőív kiértékeléséhez használható segédlet:

A duális képzőhely megnevezése: ZZZ Kft.

A szakma megnevezése: Kőműves

A képzésen részt vett tanulók létszáma a kérdőív kitöltésekor: 25

Az értékelhető kérdőívek száma, aránya az összes kiküldött kérdőívhez képest: 20 (20/25, 80%)

A kérdőívekre adott válaszok kérdésenkénti összesítése:

(Az egyes kérdésekre 1-10-ig pontozhat, melynél az 1-es pontszám a nagyon rosszat, míg a 10-es pontszám a példaértékű szintet jelenti.)

Mennyire elégedett az elvégzett képzés oktatóival? 6

A képzés oktatója mennyire vette figyelembe az egyéni képességek közötti különbözőségeket?
7

Mennyiben támogatták az elvégzett feladatok és az alkalmazott módszerek a cél elérését? 2

Mennyiben jelent meg a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás képzés során?
1

A képzés oktatója mennyire vette figyelembe az egyenlő bánásmód elvét a gyakorlatban? 2

Mennyire elégedett a képzéshez biztosított tananyagok színvonalával? 5

Mennyire elégedett a gyakorlati képzés színvonalával? 3

Mennyire elégedett a duális képzőhely által biztosított tárgyi feltételekkel? 6

Mennyire elégedett a duális képzőhely által a megszerzett tudás ellenőrzésére megszervezett vizsga színvonalával? 4

Elérte-e a képzés a célját, az mennyiben felelt meg az elvárásainak? 3

Ajánlaná-e ismerőseinek a duális képzőhely valamely képzését? 2

Kelt:

.....

Aláírás helye
(duális képzésért felelős vezető)

A kiértékelés során megállapítást nyert, hogy a kérdőívet nagy arányban kitöltötték, azonban az értékelések a tanulók többségének alacsony elégedettségét mutatják, így meg kell vizsgálni, hogy mi az oka az elégedetlenségnek.

Felelős: képzésért felelős, határidő: 2024. 01. 06.

Minta a szakképző intézmények elégedettséget mérő kérdőívhez (A kérdőívet a szakképző intézmény tölti ki!)

A duális képzőhely megnevezése: XXX Kft

Az alábbi kérdésekre kérjük, 1-10 közötti szám megjelölésével válaszoljon. (az 1-es pontszám a nagyon rosszat, míg a 10-es pontszám a példaértékű szintet jelenti.)

Mennyire elégedett a duális képzőhellyel való kapcsolattartással? 10

A duális képzőhely mennyire vette figyelembe a szakképző intézmény sajátosságait a duális képzés megszervezésénél? 8

Mennyire volt együttműködő a duális képzőhely a szakképző intézménnyel? 10

Mennyiben segítette a tanulók fejlődését a duális képzőhely? 10

A duális képzőhely oktatói mennyire vették figyelembe az egyéni képességek közötti különbségeket? 8

Mennyire elégedett a duális képzőhely által biztosított munkák és eszközök színvonalával? 8

Mennyire elégedett a duális képzőhelyen nyújtott szakmai munkával? 9

Mennyire elégedett a duális képzőhely által biztosított oktatási hellyel? 8

A duális képzőhelyen tartott szakmai oktatás mennyiben mozdította elő a tanulók tanulmányi előrehaladását? 9

Kelt:

.....
Aláírás helye
(duális képzőhely vezetője)

A kiértékeléssel kapcsolatos megjegyzések, következtetések: (A kiértékelést a duális képzőhely végzi!)

A szakképző intézmény értékelése alapján a duális képzőhelyünk megítélése alapvetően jó. Az értékelés alapján az egyéni képességek fejlesztésén, a rendelkezésre álló eszközök minőségén, az oktatási hellyel kell még javítani. A javítás érdekében kell a következő évi minőségcélokat is tervezni. Felelős: képzésért felelős, határidő 2024. január.

5. FELELŐS VEZETŐ KIJELÖLÉSE

Kérjük, nevezze meg azt a személyt, aki a duális képzőhely tekintetében felelős a minőségi kritériumok teljesüléséért:

Név: X. Y.

Beosztás: titkárságvezető, képzésért felelős vezető

Kérjük, nyilatkozzon arra vonatkozóan, hogy Ön, mint a duális képzőhely vezetője, hogyan vesz részt a minőségi kritériumok érvényesítésében (pl.: a mérés ellenőrzés eredményeit kiértékeli, a kiértékelt eredmények alapján elvégzi a visszacsatolást, helyesbítő intézkedésekről dönt, éves beszámolót kér a képzésért felelős vezetőtől stb.):

A minőségi kritériumok érvényesítése érdekében tett intézkedések felsorolása:

A Kft. ügyvezetőjeként minden évben kérem a képzésért felelős vezetőt, hogy számoljon be az éves tevékenységéről, ill. tájékoztasson arról, hogy a kamarai szempontrendszer maradéktalanul sikerült-e betartani.

Kelt:

.....
Alírási helye
(duális képzőhely vezetője)

6. HELYESBÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK TERVEZÉSE

A dokumentált mérés eredménye a duális képzőhely kitűzött céljaihoz képest milyen eltéréseket mutat?

A tanulók fele nem tudta teljesíteni a vizsgát.

Melyek a működés során ténylegesen bekövetkezett problémák?

Nem sikerült felkészítenünk a tanulókat a vizsgára

Kérjük, határozza meg a működés során ténylegesen bekövetkezett problémák okait.

Nem volt megfelelő az együttműködés a szakképző intézménnyel, nem volt ismert a képzési program.

Kérjük, hogy tegyen javaslatot a működés során ténylegesen bekövetkezett problémák kezelésére vonatkozóan.

Azonnali kapcsolatfelvétel a szakképzővel.

A panaszok kezelésére milyen intézkedéseket fog alkalmazni, milyen határidőben ad a panaszokra válasz?

A képzésért felelősnek és az oktatóknak kötelező megismerni a képzési programot.

Milyen helyesbítő, illetve megelőző tevékenységek bevezetését tartja indokoltnak?

Megbizonyosodás arról, hogy mindenki ismeri a képzési programot.

Kelt:

.....

Aláírás helye

(duális képzésért felelős vezető)

A feltárt okok megszüntetésére irányuló helyesbítő, illetve megelőző intézkedéseket
(A megfelelő válasz aláhúzással jelölendő)

elrendelem.

nem rendelem el.

Kelt:

.....

Aláírás helye

(duális képzőhely vezetője)

7. DOKUMENTUM ÉS FELJEGYZÉS KEZELÉS

Melyek a duális képzőhely kritikus dokumentumai (pl.: szabályzatok, eljárásrendek, munkavégzési dokumentumok stb.)?

Oktató(k) végzettségét igazoló bizonyítványok, Szakképzési munkaszerződés, képzési program

A papír alapú dokumentumok őrzési helyének és idejének megjelölése:

Könyvelő iroda, Pécs, Zsolnay utca 3, 2018 óta folyamatosan

A kizárólag elektronikusan létező dokumentumok őrzési helyének és idejének, illetve elérhetőségének megjelölése:

Z meghajtó, „KÉPZÉS” könyvtár létrehozva: 2024. 01. 07.

Kérjük, jelölje meg a dokumentumok selejtezésének a módját:

sejtezési szabályzat szerint, vagy jogszabályban meghatározottak szerint az alábbi táblázat alapján...

Kérjük, jelölje meg a dokumentumok teljeskörű kezeléséért felelős személyt (pl.: minőségi szempontrendszerért felelős vezető, ügyvezető stb.)

X.Y. ügyvezető igazgató...

Kelt:

.....

Aláírás helye
(duális képzésért felelős vezető)

Dokumentumok és feljegyzések nyilvántartása és megőrzési, selejtezési idejük

Dokumentum/ok neve	Típus	Tárolás	Megőrzési idő
Nyilvántartás értesítése, jegyzőkönyv (illetékes Kamara által kiállított)	Papír/elektronikus	Humánpolitika zárható szekrényben, elektronikusan Z meghajtó	A vonatkozó jogszabályban meghatározott idej
Képzési program	Papír	Humánpolitika zárható szekrényben.	A vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig.
Oktató(k) végzettségét igazoló bizonyítványok	Papír	Humánpolitika zárható szekrényben	50 év
Szakképzési munkaszerződés	Papír	Humánpolitika zárható szekrényben	50 év
Foglalkozási napló	Papír	Humánpolitika zárható szekrényben	A vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig.
Munka- és bérügyi dokumentumok (pl.: TB kiskönyv, táppénz igazolás stb.)	Papír	Humánpolitika zárható szekrényben	50 év
Minőségcélok	Elektronikus	Cég honlapja: elérés: www...	5 év