

Folyamat neve	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
Folyamat célja	Az intézményi oktatói adminisztráció szabályozása a feladatok, ellenőrzési pontok és a felelősségi kör meghatározásával. A KRÉTA rendszer teljes körű működtetése. A KRÉTA Adminisztrációs Rendszer használatának és adatai felhasználásának szabályozása, naprakész adatok biztosítása az oktatás minőségének nyomon követése és a döntés-előkészítés támogatása, valid adatok biztosítása.
Elvárt eredmény	Javul az adminisztrációs fegyelem oktatói, intézményi szinten. A KRÉTA Adminisztrációs Rendszernek az intézménnyel, alkalmazottakkal, osztályokkal, csoportokkal, diákokkal, duális képzőhelyekkel és tanügyi folyamatokkal kapcsolatos adatainak szabályos vezetése, tárolása, megőrzése.
Folyamatgazda	Általános igazgatóhelyettes
Bevezetés időpontja	2023. szeptember

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
I. A tanévet előkészítő tevékenységek							
1	Az iskola adatainak felülvizsgálata, dokumentumok feltöltése	Igazgató	Ügyintéző (Kréta felelős)	Augusztus 31.	Alapító okirat, SZMSZ, Szakmai Program, Házirend, Munkaterv	A Kréta rendszerben szereplő nyilvántartott dokumentumok	Igazgató
2	Termek feltöltése, importálása és felülvizsgálata	Ügyintéző (Kréta felelős)	Gondnok	Augusztus 31.		A Kréta rendszerben szereplő terem nyilvántartás	Igazgató
3	Tantárgyak felvitele, importálása és felülvizsgálata	Nevelési igazgatóhelyettes	Ügyintéző (Kréta felelős)	Június 10.	Helyi tantervek	A Kréta rendszerben szereplő tantárgy nyilvántartás	Igazgató
4	Alkalmazottak adatainak felvitele,	Munkaügyi előadó	Ügyintéző (Kréta felelős)	Új alkalmazott jogviszonya keletkezésének,	Jogviszony keletkezésénél a jogviszonyt	A Kréta rendszerben szereplő nyilvántartás	Igazgató

	importálása és a jogosultságok meghatározása a Kréta rendszerben			megszűnésének, megváltozásának dátuma	meghatározó dokumentum, megszűnésnél, változásnál a Kréta rendszerben szereplő jogosultságok		
5	Felvételt nyert tanulók beimportálása a KIFIR rendszerből	Ügyintéző (Kréta felelős)	Igazgató	Június 08.	KIFIR import táblázat	A Kréta rendszerben szereplő nyilvántartás	Igazgató
6	Az új jogviszonyt létesítő tanulók felvitele, beléptetése és kiléptetése a Kréta rendszerben	Nyilvántartó, Felnőttképzési ügyintéző	Ügyintéző (Kréta felelős)	A beiratkozás, kilépés napja	Felvételi határozat, jogviszonyt megszüntető határozat	A Kréta rendszerben szereplő nyilvántartás	Igazgató
7	Újonnan beiratkozott tanulóknak a KRÉTA rendszerbe történő jogosultságok kiosztása, importálása	Ügyintéző (Kréta felelős)	Osztályfőnök	Szeptember 5. későbbi beiratkozásnál a beiratkozás napja	Felvételi határozat	A tanulói hozzáférést igazoló dokumentum	Igazgató
8	Újonnan beiratkozott tanulók gondviselőinek a KRÉTA rendszerbe történő jogosultságok	Ügyintéző (Kréta felelős)	Osztályfőnök	A tanév kezdést követő első szülői értekezlet, későbbi beiratkozásnál a beiratkozás napja	Felvételi határozat	A gondviselői hozzáférést igazoló dokumentum	Igazgató

	kiosztása, gondviselői adatok importálása						
9	A rendszerben rögzített tanulói adatok ellenőrzése, kiegészítése	Osztályfőnök (ideiglenes adminisztrátor jogkörben)	Tanuló	Szeptember 15.	Tanulói adatlap, személyazonosságot igazoló dokumentumok	A Kréta rendszerben szereplő nyilvántartás	Igazgató
10	Osztályok létrehozása, tanulók osztályokba sorolása, tanulók áthelyezése, besorolások javítása	Ügyintéző (Kréta felelős)	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A képzés kezdetének napja	Beiratkozás létszám adatai	Osztálynapló	Igazgató
11	Osztályok következő tanévbe történő léptetése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Igazgató helyettesek	Július 15.	Előző tanítási év osztálynaplója	Osztálynapló	Igazgató
12	Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Ügyintéző (Kréta felelős)	Igazgató helyettesek	Augusztus 31.	Javítóvizsgák jegyzőkönyvei, átvételi kérelmek	Módosított osztálynapló	Igazgató
13	Csoportok létrehozása, tanulók csoportba sorolása, a	Nevelési igazgatóhelyettes	Igazgató helyettesek, Munkaközösség-vezetők,	Képzés kezdetének időpontja, a szintfelmérők	Osztálynapló, szintfelmérők-alapvizsgák eredményei	Csoportnapló	Igazgató

	tanulók áthelyezése, besorolások javítása és kiléptetés		Osztályfőnök, szakmai oktató, Ügyintéző (Kréta felelős)	kiértékelését, illetve az ágazati alapvizsgát követően			
14	A besorolások módosítása, javítása funkció kezelése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Osztályfőnök, oktató	Tárgynap	Kréta adatbázis	Aktualizált osztály és csoport- névsor	Igazgató
15	Testreszabás beállítása, felülvizsgálata	Nevelési igazgatóhelyettes	Ügyintéző (Kréta felelős)	Augusztus 31.	Az iskola tanügyi alapidokumentumai	A kész beállítások	Igazgató
16	Duális képzőhelyek felvitele (duális oktató, duális adminisztrátor, helyszín)	Ügyintéző (Kréta felelős)	Gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes	A képzés kezdetének, a szakképzési munkaszerződés kezdetének időpontja	Szakképzési munkaszerződés	Duális foglalkozási napló	Igazgató
17	Duális képzési csoportok létrehozása	Ügyintéző (Kréta felelős)	Gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes	A képzés kezdetének, a szakképzési munkaszerződés kezdetének időpontja	Szakképzési munkaszerződés	Duális foglalkozási napló	Igazgató
18	Duális oktató csoporthoz rendelése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes	A képzés kezdetének, a szakképzési munkaszerződés kezdetének időpontja	Szakképzési munkaszerződés	Duális foglalkozási napló	Igazgató
19	Duális képzési csoportok besorolása	Duális adminisztrátor	Gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes,	A képzés kezdetének, a szakképzési	Szakképzési munkaszerződés	Duális foglalkozási napló	Igazgató

			Ügyintéző (Kréta felelős)	munkaszerződés kezdetének időpontja			
20	Az előzetes tantárgyfelosztás rögzítése, importálása a KRÉTA rendszerben	Nevelési igazgatóhelyettes	Ügyintéző (Kréta felelős)	Június 10.	Előzetes tantárgyfelosztás	Tantárgyfelosztás a Kréta rendszerben	Igazgató
21	A tantárgyfelosztás rögzítése, importálása a KRÉTA rendszerben	Nevelési igazgatóhelyettes	Ügyintéző (Kréta felelős)	Szeptember 1.	Az aktualizált tantárgyfelosztás	Tantárgyfelosztás a Kréta rendszerben, iktatott Excel táblázat	Igazgató
22	A tantárgyfelosztás módosítása a KRÉTA rendszerben	Nevelési igazgatóhelyettes	Ügyintéző (Kréta felelős)	A módosításra vonatkozó kérelem benyújtását követő 6. munkanap	A módosításokat tartalmazó tantárgyfelosztás Excel táblázata	Módosított tantárgyfelosztás a Kréta rendszerben, iktatott Excel táblázat	Igazgató
23	A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Ügyintéző (Kréta felelős)	Nevelési igazgatóhelyettes	Szeptember 1.	A tantestület által elfogadott tanév rendje	Kréta rendszerben lévő nyilvántartás	Igazgató
24	Órarend rögzítése, importálása a KRÉTA rendszerben. (nappali rendszerű oktatás)	Nevelési igazgatóhelyettes	Ügyintéző (Kréta felelős)	Szeptember 1.	A tantárgyfelosztás alapján elkészült óra- rend	Kréta rendszerben szereplő órarend (osztály oktató -, terem órarendek)	Igazgató

25	Órarend rögzítése, importálása a KRÉTA rendszerben. (felnőttképzés munkarend nélkül)	Képzésért felelős adminisztrátor	Ügyintéző (Kréta felelős)	Képzés kezdetének napja	A tantárgyfelosztás alapján elkészült óra- rend	Kréta rendszerben szereplő órarend (osztály oktató-, terem órarendek)	Igazgató
26	Órarend rögzítése a KRÉTA rendszerben. (duális képzőhely)	Ügyintéző (Kréta felelős)	Gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes	A képzés kezdetének, a szakképzési munkaszerződés kezdetének időpontja	KKK, PTT ajánlása alapján	A Kréta rendszerben szereplő órarend (duális képzés)	Nevelési igazgatóhelyettes
27	Az ösztöndíjjal kapcsolatos adatok beállítása, felülvizsgálata	Ügyintéző (Kréta felelős)	Osztályfőnök	Szeptember 14.	Tanulói adatok	Kréta adatokon alapuló Excel táblázat	Igazgató
28	Tantárgyi felmentések rögzítése	Osztályfőnökök	Ügyintéző (Kréta felelős)	Felmentési határozatok jogerőre emelkedése	Felmentési határozat	Tanulói adatoknál rögzített felmentés	Igazgató
29	Tanév eleji záradékok rögzítése	Osztályfőnökök	Ügyintéző (Kréta felelős)	A képzés kezdetének napja	Határozat	Haladási törzslap, haladási bizonyítvány, naplóban rögzített záradék	Igazgató
II. Tanév közben elvégzendő tevékenységek							
1	Haladási napló kitöltése	Oktatók	Ügyintéző (Kréta felelős)	Tárgynap	Tananyag be- osztás, jelenlét ellenőrzés	Naplózott tanóra	Igazgató
2	Új órarend feltöltése, importálása a	Nevelési igazgatóhelyettes	Ügyintéző (Kréta felelős)	Az új órarend érvényessége előtti munkanap	Az új tantárgyfelosztás alapján elkészült óra- rend	Kréta rendszerben szereplő órarend	Igazgató

	Kréta rendszerben. (nappali rendszerű oktatás)					(osztály oktató -, terem órarendek)	
3	Helyettesítések kezelése	Nevelési igazgatóhelyettes, Ügyintéző (Kréta felelős)	Iskolatitkár	Tárgynapot megelőző munkanap	Szabadságkérelem, keresőképtelenség, egyéb távollét jelzése	Krétában megjelenő helyettesítés kiírása	Igazgató
4	Haladási napló ellenőrzése	Nevelési igazgatóhelyettes	Ügyintéző (Kréta felelős), Kincstárnok	Hónap utolsó munkanapja	Haladási napló	Összesítő Excel táblázat munkaidő elszámoló lap	Igazgató
5	Iskolai mulasztások kezelése	Oktató	Osztályfőnök, Titkársági ügyintéző	A hiányzást megszűnését követő 2 munkanap	Hiányzást igazoló dokumentum	A rendszerben rögzített igazolt vagy igazolatlan hiányzás, hiányzásértesítő	Igazgató
6	Duális képzőhelyen keletkező mulasztások kezelése	Duális oktató	Osztályfőnök	Tárgynap	Keresőképtelenséget igazoló dokumentum, szabadságkérelem	A rendszerben rögzített igazolt vagy igazolatlan hiányzás, hiányzásértesítő	Gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes
7	Értékelések rögzítése	Oktató	Osztályfőnök	A számonkérést követő 2 héten belül	Értékelés alapját képező produktum	Rögzített érdemjegy	Igazgató
8	Duális képzőhelyen keletkezett értékelések rögzítése	Duális oktató	Osztályfőnökök, Munkaközösség-vezető	A számonkérést követő 2 héten belül	Értékelés alapját képező produktum	Rögzített érdemjegy	Gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes
9	Az ösztöndíjjal kapcsolatos	Ügyintéző (Kréta felelős)	Osztályfőnök	Tárgyhónap 13. napja	Tanulói adatok	Kréta adatokon alapuló Excel táblázat	Igazgató

	adatok felülvizsgálata						
10	Fegyelmező intézkedések rögzítése	Oktató, Osztályfőnök, Igazgató (A fegyelmező intézkedéstől függően)	Fegyelmi bizottság, Duális oktató	Tárgynap, jogerőre emelkedés napja	Fegyelmi eljárás jegyzőkönyve	A házirendben szabályozott fegyelmező intézkedés rögzítése	Igazgató
11	Ágazati alapvizsga eredmények rögzítése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Osztályfőnök	Vizsganapot követő munkanap	Jegyzőkönyv	Tanügyi adatokban rögzített eredmény	Nevelési igazgatóhelyettes
12	Ágazati alapvizsga eredményének záradékolása	Osztályfőnök	Osztályfőnök	Vizsganapot követő munkanap	Jegyzőkönyv	Haladási törzslap, haladási bizonyítványban rögzített záradék	Nevelési igazgatóhelyettes
13	Félévi eredmények rögzítése	Oktató	Osztályfőnök	Félév utolsó napja	Évközi értékelések	Félévi értesítő	Igazgató
14	Félévi értesítő legenerálása és kinyomtatása és kiküldése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Osztályfőnök	Január 26.	Kréta adatbázis	Félévi értesítő	Igazgató
III. Tanév zárásával kapcsolatos tevékenységek							
1	Év végi értékelések rögzítése	Oktató	Osztályfőnök	A tanév rendjében meghatározott utolsó tanítási nap, évfolyam elvégzésének utolsó napja	Évközi értékelések	Rögzített év végi értékelések	Igazgató
2	Ágazati alapvizsga	Ügyintéző (Kréta felelős)	Osztályfőnök	Vizsganapot követő munkanap	Jegyzőkönyv	Tanügyi adatokban	Nevelési igazgatóhelyettes

	eredményének felrögzítése					rögzített eredmény	
3	Záradékok rögzítése	Osztályfőnök	Ügyintéző (Kréta felelős)	Augusztus 31.	Záradék alapjául szolgáló dokumentum	Rögzített záradék	Igazgató
4	Végzős évfolyamú tanulók jogviszonyának megszüntetése	Iskolatitkár	Ügyintéző (Kréta felelős)	Utolsó vizsganap	Jogviszony megszüntetését igazoló dokumentum	Rendszerből kiírt tanuló	Igazgató
5	Javítóvizsgával kapcsolatos záradékok rögzítése	Osztályfőnök	Ügyintéző (Kréta felelős)	Tárgynap	Vizsga jegyzőkönyv	Rögzített záradék	Igazgató
6	Közösségi szolgálat teljesítésének rögzítése	Közösségi szolgálat szervezéséért felelős személy	Osztályfőnök	Június 15. illetve Augusztus 31.	Közösségi szolgálati napló	Kréta rendszerben keletkező adat	Igazgató
IV. Egyéb, a Kréta adminisztrációval kapcsolatos tevékenységek							
1	Hibabejelentés kezelése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Kréta rendszert használók köre	Tárgynap	Beérkezett hibabejelentés	A Kréta ügyfélszolgálatára felküldött hibabejelentés	Igazgató
2	Frissítések nyomon követése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Kréta rendszert használók köre	A Kréta által meg- hirdetett frissítés utáni munkanap	Kréta adatbázis	Frissített tudásbázis	Igazgató
3	A ki nem utalt ösztöndíjak felülvizsgálata	Nevelési igazgatóhelyettes	Ügyintéző (Kréta felelős), Osztályfőnök	Tárgynap	Tanulói adatok	Kréta adatokon alapuló Excel táblázat	Igazgató
4	Az ügyintézői jogosultságok beállítása az E-	Igazgató	Ügyintéző (Kréta felelős)	Augusztus 31.	Iskola hivatalos dokumentumai	Kréta rendszerben	Igazgató

	ügyintézés modulban					szereplő nyilvántartás	
5	Az E-ügyintézésen keresztül beérkező igazolások kezelése	Igazgató	Osztályfőnök	Hiányzást megszüntését követő 2 munkanap	Hiányzást igazoló dokumentum	Rendszerben rögzített igazolt vagy igazolatlan hiányzás, hiányzásértesítő	Igazgató
V. Dokumentumok menüpont kezelése a Kréta adminisztrációs felületén							
1	Munkaidő nyilvántartás lekérdezése és munkaidő elszámoló kinyomtatása	Általános igazgatóhelyettes, Igazgató	Munkaügyi ügyintéző	Hónap utolsó munkanapja	Lenaplózott órák	Munkaidő elszámoló lap	Igazgató
2	Statisztikák lekérdezése	Ügyintéző (Kréta felelős)	Adatot igénylő személy	Tárgynap	Kréta adatbázis	Lekérdezett statisztikák (Excel)	Igazgató
3	Igazolások kiállítása	Titkársági ügyintéző	Iskolatitkár	Tárgynap	Kréta adatbázis	Tanulói jogviszony igazoló lap, iskolalátogatási igazolás	Igazgató
4	Mulasztási értesítők legenerálása	Osztályfőnök	Titkársági Ügyintéző	Az igazolás beadása elmulasztását követő 2 munkanap	Kréta adatbázis	Mulasztási értesítő	Igazgató
VI. Adatszolgáltatások							
1	Osztálylétszámokra vonatkozó adatszolgáltatás	Általános igazgatóhelyettes	Ügyintéző (Kréta felelős)	Június 30.	Kréta adatbázis	Kitöltött Excel táblázat	Igazgató

2	Október 1.-i statisztika	Igazgató	Ügyintéző (Kréta felelős), Titkársági ügyintéző, Osztályfőnök	Október 15.	Kréta adatbázis	SZIR-STAT	Igazgató
3	Adatszolgáltatás a tanulói utazási igényekkel kapcsolatban	Igazgató	Ügyintéző (Kréta felelős) Osztályfőnök	Október 31.	Kréta adatbázis	diakforgalom.kte.hu-n weboldalon szereplő nyilvántartás	Igazgató
4	SNI, BTM-s tanulók felülvizsgálatára vonatkozó adatszolgáltatás	Igazgató	Titkársági ügyintéző, Osztályfőnök	Június 30.	Szakértői vélemények, határozatok	Excel táblázat	Igazgató
5	Duális képzőhelyekre vonatkozó adatszolgáltatás	Gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes	Ügyintéző (Kréta felelős)	Az adatszolgáltatás leírásában megadott határidő	Kréta adatbázis	Excel táblázat	Igazgató
6	Lemorzsolódásra vonatkozó adatszolgáltatás	Igazgató	Osztályfőnök	Első félév vége illetve, utolsó tanítási nap	ESL adatbázis	Excel táblázat	Igazgató
7	Eseti adatszolgáltatások	Igazgató	Ügyintéző (Kréta felelős) Osztályfőnök	Adatszolgáltatás leírásában megadott határidő	Kréta adatbázis	Excel táblázat	Igazgató
VII. ESL modul							
1	Jogosultságok megadása a modul használatához	Igazgató	Ügyintéző (Kréta felelős)	Augusztus 31.	Munkaköri leírások	Kréta rendszerben szereplő nyilvántartás	Igazgató
2	A tanulók tanulmányi előmenetelének	Osztályfőnök	Ügyintéző (Kréta felelős)	Minden hónap utolsó munkanapja	Kréta rendszerben szereplő nyilvántartás	ESL-ben készített kimutatás	Igazgató

	figyelemmel kísérése						
VIII. FÓKUSZ modul							
1	Jogosultságok megadása a modul használatához	Igazgató	Ügyintéző (Kréta felelős)	Augusztus 31.	Munkaköri leírások	Kréta rendszerben szereplő nyilvántartás	Igazgató
2	Az oktatók munkájának figyelemmel kísérése	Igazgató	Ügyintéző (Kréta felelős)	Minden hónap utolsó munkanapja	Kréta rendszerben szereplő nyilvántartás	FÓKUSZ-ban készített kimutatás	Igazgató