

<b>Folyamat neve</b>	<b>Emberi erőforrások menedzselése</b>
Folyamat célja	Emberi erőforrások menedzselésének leírása
Elvárt eredmény	Menedzselés hatékonyságának növelése
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2023. április

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
1.	Munkaerő hiány vagy felesleg meghatározása	igazgató	igazgató-helyettesek	szükség szerint	Tantárgyfelosztás, megüresedő munkakörök	Kiírt pályázat	Főigazgató
2.	Interjúk	igazgató	igazgató-helyettesek		Pályázatok, önéletrajzok, végzettséget igazoló dokumentumok	Munkaszerződés	igazgató
3.	Mentor kijelölése	igazgató	bevont kolléga, munkaközösség-vezető				igazgató, igazgató-helyettes
4.	Továbbképzés	igazgató			Végzettséget igazoló dokumentuok	Előírt továbbképzés	igazgató, igazgató-helyettes
5.	Óralátogatás (oktató esetében)	igazgató	munkaközösség-vezető, igazgató-helyettes		Óralátogatási sablon	Kitöltött óralátogatási dokumentum, értékelési jegyzőkönyv	igazgató
6.	Tevékenységek értékelése	igazgató	munkaközösség-vezető, igazgató-helyettes		Óralátogatások dokumentumai		igazgató

7.	Szerződés véglegesítése/ felbontása	igazgató	gazdasági		Munkaszerződés sablon	Aláírt szerződések	igazgató
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							