
KÉPZÉSI PROGRAM

4 1013 23 04 PINCÉR-VENDÉGTÉRI SZAKEMBER SZAKMA

igazgató neve, beosztása, aláírása

duális partner részéről név, beosztás, aláírás

A képzési program érvényessége: 2026/2027. tanév

A szakképzőképző intézmény adatai:		A duális képzőhely adatai:	
Megnevezése:	Nyíregyházi Szakképzési Centrum Bencs László Szakképző Iskola	Megnevezése:	
OM azonosító:	203045/003		
Címe:	4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 12.	Címe:	
Elérhetőségek:	+3670/199-55-94 info@bencsiskola.hu	Elérhetőségek:	
Képviselőre jogosult személy neve és beosztása:	Kallós Angéla, igazgató	Képviselőre jogosult személy neve és beosztása:	
Duális képzésért felelős személy neve és elérhetősége:	Pusztainé Járó Zsuzsanna +3670/369-3085 jarozsuzsa81gmail.com	Duális képzésért felelős személy neve és elérhetősége:	
Képzési programot kidolgozta:	Orosz Tibor		

I. ÖSSZEFOGLALÓ ADATOK

1. A szakma alapadatai (Forrás: KKK)

1.	Az ágazat megnevezése:	Turizmus-vendéglátás
2.	A szakma megnevezése:	Pincér-vendégtéri szakember
3.	A szakma azonosító száma:	4 1013 2304
4.	A szakma szakmairányai:	nincs
5.	A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	4
6.	A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	4
7.	Ágazati alapoktatás megnevezése:	Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás
8.	Kapcsolódó részzszakmák megnevezése:	Pincérsegéd
9.	Duális képzőhely által tartott óraszám: Szakirányú ismeret időtartama:	
10.	A szakirányú oktatásra egy időben fogadható tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek maximális létszáma: (Figyelem! A duális képzőhely a szakképzési munkaszerződés megkötését megelőzően a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek számára – jogszabályban foglalt rendelkezések megtartásával – kiválasztási eljárást folytathat le. Szakképzési munkaszerződés azzal a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel köthető, aki a szakmára előírt egészségügyi feltételeknek és pályaaalkalmassági követelményeknek megfelel!)	
11.	A képzés célja:	A pincérképzés célja olyan vendéglátóipari szakemberek képzése, akik a vendéglátóhelyeken magas színvonalon tudják kiszolgálni a vendégeket, elsajátítva az ehhez szükséges elméleti és gyakorlati tudást, beleértve az előkészítő, felszolgáló és vendégtéri tevékenységeket, valamint a vendégek elvárásainak megfelelő, professzionális kiszolgálást.
12.	A képzés célcsoportja (iskolai/szakmai végzettség):	Alapfokú iskolai végzettség.
13.	Készült az alábbi hatályos KKK szerint:	2023.11.21. (v3.)

2. A szakirányú oktatás szakmai kimeneti követelményei (Forrás: KKK)

Sorszám	Készségek,képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	Elvégzi az üzemeltetéssel kapcsolatos teendőket, beüzemeli és kezeli a vendéglátó üzlet gépeit.	Ismeri a vendéglátóipari gépek használatát, kezelését.	Szakszerűen kezeli a pult és az étterem gépeit. Precízen, szakszerűen, pontosan végzi a napi feladatát.	Önállóan megítéli a gépek, eszközök működőképességét, használhatóságát, szükség esetén karbantartja vagy karbantartatja azokat.
2.	Előkészíti a vendégteret a vendég fogadására, kialakítja a "mise en place"-t.	Ismeri az éttermi előkészítő műveleteket, a terítés szabályait.		Önállóan és a szakmai szabályok figyelembevételével képes az étterem és a terítéshez szükséges eszközök előkészítésére.
3.	Részt vesz az áru szakszerű mennyiségi és minőségi, valamint érték szerinti átvételében, tárolásában, és az árukészlet előírás szerinti dokumentálásában.	Ismeri az áruátvétel és a raktározás szabályait, dokumentumait, szoftvereit, megérti a számla, szállítólevél adatait.	Precíz munkát végez az áruk kezelésében, dokumentálásában, törekszik, hogy naprakész ismeretekkel rendelkezzen az árukészletről.	Önállóan képes az áruátvétel lebonyolítására, a raktárak rendjének betartására, a dokumentáció vezetésére.
4.	Kiállítja az értékesítéshez kapcsolódó megfelelő bizonylatokat és a vételezési dokumentumokat, hagyományos és elektronikus formában is.	Ismeri a bizonylatolás, a bizonylatok kitöltésének szabályait, a bizonylatok tartalmi követelményeit, ismeri az értékesítés szoftvereit.	Pontosan és szakszerűen kezeli a bizonylatokat. Szem előtt tartja a bizonylatok kezelésének szabályait.	Önállóan képes a bizonylatokat kezelni, rendszerezni. Az üzletben használt szoftvereket betanítás után, napi munkájában használja.

Sorszám	Készségek,képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
5.	Fogadja a vendégeket, helyre kíséri, leülteti az etikett-protokoll szabályoknak megfelelően.	Ismeri a vendégfogadás, az ültetés szakmai szabályait.	A vendégeket udvariasan fogadja, előzékenyen viselkedik velük.	A vendéglátó üzletbe érkező vendégeket önállóan fogadja, felméri a vendégek igényeit.
6.	Rendelést vesz fel a vendégektől.	Ismeri a rendelésvétel szabályait, alkalmazói szinten ismer éttermi szoftvert, amivel a rendelést rögzíti.	Törekszik a rendelés pontos feljegyzésére, reagál a felmerülő kérdésekre. Szem előtt tartja a vendégek igényeit.	Önállóan képes kezelni, megszervezni a rendeléseket, eldönti, hogy az üzlet dolgozói tudják-e teljesíteni a vendégek egyedi igényeit.
7.	Ismerteti a választékot, ételeket ajánl az allergének és az egészséges táplálkozás figyelembe-vételével. Italokat ajánl, azokat párosítja a vendég által megrendelt ételekhez.	Ismeri az üzlet választékát, az ételek készítésének módját, a bennük található allergéneket. Ismeri az italajánlás szempontjait és az italok összetételét. Ismeri az egészséges táplálkozás összetevőit, szempontjait.	Szakszerűen ajánl, reagál a vendég által felmerülő kérdésekre, szem előtt tartja a vendégek fogyasztási igényeit.	Önállóan képes a vendégek igényei szerint ételt, italt ajánlani az üzlet sajátosságainak figyelembe vételével.
8.	Felszolgálat végez a különböző felszolgálási módok és az egység igényeinek figyelembevételével. Előkészíti a felszolgáláshoz szükséges eszközöket, elkészíti az italokat, majd szakszerűen kiviszi az ételleket és italokat a vendégek asztalához.	Ismeri a felszolgálási módokat, az étel- és italkészítési és felszolgálási szabályokat.	Szem előtt tarja a vendégek igényeit, precízen végzi munkáját, törekszik a vendégek felmerülő igényeinek kielégítésére, kérdéseikre szakszerűen és udvariasan válaszol.	Önállóan képes alkalmazni a felszolgálás szabályait, munkáját tisztán és gyorsan végzi, az esetlegesen felmerülő saját hibáit gyorsan korrigálja.
9.	Italokat ajánl (alkoholos és alkoholmentes) a vendég által választott ételekhez. Munkája során a hazai igényeknek megfelelően,	Ismeri a vendéglátásban értékesített kávé különlegességeket, a likőröket, párlatokat, a	Munkájában törekszik a kreativitásra, az igényes, tiszta, gyors, precíz munkára, reagál a felmerülő kérdésekre.	Önállóan képes az italokat és a vendég előtt készülő ételleket elkészíteni és

	különböző italokat készít barista, bártender, sommelier tapasztalatai alapján. Ételt készít a vendég asztalánál, és felszolgálja azt.	koktélok elkészítéséhez szükséges egyéb alapanyagokat. Ismeri a magyarországi borvidékeket, a borok készítését, és felszolgálásuk szabályait. Ismeri a hazai és nemzetközi alkoholmentes és alkoholtartalmú italokat, azok szervírozására vonatkozó előírásokat és ajánlásokat. Ismeri a vendég előtti ételkészítés szabályait.	Új italkészítési és ételkészítési eljárások elsajátítására törekszik, figyelemmel kíséri az új trendeket.	felszolgálni.
--	--	--	--	----------------------

Sorszám	Készségek,képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
10.	A vendégekkel magyar és legalább egy idegen nyelven kommunikál, folyamatosan figyelemmel kíséri a vendégek igényeit.	Ismeri a vendégtéri protokoll szabályait, legjobb tudása szerint igyekszik megfelelni a vendégek elvárásainak. Ismeri a szóbeli és írásbeli kommunikáció rá vonatkozó előírásait, legalább egy idegen nyelven a szakmai szókincset.	Udvariasan reagál a felmerülő kérdésekre, szakszerűen, szabálykövetően, tisztelettudóan kommunikál szóban és írásban magyar és legalább egy idegen nyelven.	Betartja a protokoll szabályait, önállóan kommunikál magyar és legalább egy idegen nyelven. Instrukció alapján hivatalos levelet fogalmaz és formáz hagyományos és elektronikus formában a tartalmi és formai szabályok alapján.
11.	Igény- és elégedettségmérést végez, megkérdezi a vendégeket a nyújtott szolgáltatásokról alkotott véleményükről, a felmerülő igényeikről.	Ismeri a marketing alapjait, átfogó ismeretekkel rendelkezik az igény- és elégedettségi felméréshez szükséges kérdőívek összeállításához.	Munkájában a marketing tevékenységet a napi működés folyamán szem előtt tartja, munkáját úgy végzi, hogy a kialakított üzleti arculathoz igazodjon.	Önállóan méri fel a vendégek igényeit, és állapítja meg elégedettségének mértékét, az üzletvezető irányításával kérdőíveket készít.
12.	Rendet tart üzemelés közben, munkakörnyezetében betartja a környezetvédelmi előírásokat.	Ismeri a munkakörnyezetét és a rá vonatkozó környezetvédelmi szabályzatokat.	Hajlandó a rend kialakítására és megőrzésére, szem előtt tartja a higiéniai és egyéb szabályokat.	Munkatársaival folyamatosan együttműködik a környezetük megóvása érdekében. Betartja a környezetvédelemre vonatkozó előírásokat, az üzletvezető utasításait.
13.	Megszervezi és lebonyolítja a különböző rendezvényeket a megrendelő igényei alapján.	Ismeri a rendezvény-szervezés alapjait, a beszállítókkal való kapcsolattartás protokollját.	Munkája során törekszik a tökéletes kivitelezésre, rugalmasan és legjobb tudása szerint kezeli a felmerülő	Kollégáival szoros együttműködésben tervezi meg és bonyolítja le a rendezvényeket. A rá

			problémás szituációkat. A rendezvények ajánlatának összeállításakor és lebonyolításakor szem előtt tartja a környezetvédelmi szempontokat az alapanyagok és a menüsor kialakításakor, a kiszállításkor, a megrendezés módjának kiválasztásakor, és a hulladék kezelésekor egyaránt.	bízott feladatokat teljes felelősséggel végzi el a rendezvény sikeressége céljából.
14.	Irányítja a beosztott munkatársait, megtervezi a munka-folyamatokat a megfelelő munkavégzés érdekében, az üzlet napi feladatainak megvalósítása során.	Ismeri a beosztásával járó munkaköri feladatokat, a vállalkozásnál működő hierarchiát, az alá és fölrendeltségi viszonyokat, felelősségköröket és hatásköröket.	Törekszik az igényes munkavégzésre, munkatársaitól is maximális precizitást vár el. Munkaköri feladatait legjobb tudása szerint teljeskörűen ellátja. A pozitív munkahelyi hangulat megteremtésére és megőrzésére nagy hangsúlyt fektet.	Önállóan irányítja munkatársai tevékenységét, azt rendszeresen ellenőrzi, a belső szabályzatokat betartja és betartatja. Szükség esetén gyors döntéseket hoz. Egyes problémás esetekben a vállalat vezetésével egyeztet.
15.	Kiállítja a számlát, kezeli a pénztárgépet, éttermi szoftvert, fizetési a vendéget, gondoskodik a kiállított számlák iktatásáról és megőrzéséről.	Alkalmazói szinten használ éttermi szoftvert, ismeri a fizetési módokat, a számla formai és tartalmi elemeit, az érvényben lévő ÁFA szabályozást, a bizonylatolásra vonatkozó szabályokat.	Szem előtt tartja a pénzkezelési szabályokat, a számlát precízen, szakszerűen készíti el a bizonylatolás szabályainak betartásával.	Önállóan képes számlát kiállítani, kezeli az éttermi szoftvert. Önállóan használja a készpénz kímélő fizetési módokat. Közösen, kollégáival együttműködve fizettet.
16.	Elszámol a tevékenységével összefüggő készlettel, a műszak végén a bevétellel.	Ismeri a készletek kezelésének szabályait, ismeri az elszámolásra vonatkozó belső előírásokat.	Törekszik az ideális készletállomány fenntartására, pontos, precíz elszámolást vezet a készletváltozásokról.	Önállóan képes az elszámolás elvégzésére, a készleteket a belső szabályzatban foglaltaknak

				megfelelően rendszeresen ellenőrzi, pótolja, selejtezi, rendszerezi. A készletezésben a rá vonatkozó szabályokat betartja, illetve betartatja.
17.	Napi munkatevékenységét munkavédelmi, balesetvédelmi, tűz- és környezetvédelmi előírások és az alapvető ételminységbiztonsági szabályok alapján végzi.	Ismeri a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűz- és környezetvédelmi előírásokat, rendelkezik alapvető ételminységbiztonsági ismeretekkel.	Szakszerűen, az előírásoknak megfelelően végzi munkáját. Elkötelezett a saját, a munkatársai és a vendégek testi épségének és egészségének megőrzésére.	A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzés környezetvédelmi előírásokat betartja, azokat betartatja, ellenőrzi.
18.	Közreműködik a különböző részlegek leltárfelvételi folyamataiban.	Ismeri a leltározásra vonatkozó rendeleteket, a leltár rendszerességének mértékét, az ahhoz kapcsolódó bizonylatokat.	Precíz munkát végez, az adatokat pontosan rögzíti, törekszik a leltárhiány elkerülésére.	Betartja és betartatja a leltározásra vonatkozó belső szabályzatot. A leltározást rendszeresen végrehajtja munkatársaival együttműködve.
19.	A vendéglátó üzlet gazdasági érdekeit képviselve kalkulálja az árakat és készlet-elszámoltatási számításokat végez. Az ételek és italok adagjainak kiszámoláshoz tömeg- és veszteség-számításokat végez.	Ismeri a gazdálkodás folyamatában az üzleti szintű árképzés lényegét, a leltárért való anyagi felelősséget, az üzleti elszámolás folyamatát, ezek kiszámításának módjait.	Kezdeményezi az új módszerek bevezetését a gazdálkodás folyamatába, nyilvántartásába, ellenőrzésébe.	A vezetők, tulajdonosok iránymutatásával, önállóan el tud számolni, árakat kialakítani, önálló döntéseket hozni az értékesítéssel kapcsolatban.

4. A szakirányú oktatás tervezett időtartama (Forrás: helyi program)

	Témakörök	11. évfolyam	12. évfolyam	Iskola/duális képzőhely oktatója
1.	Munkavállalói ismeretek - Álláskeresés	5	0	
2.	Munkavállalói ismeretek – Munkajogi alapismeretek	5	0	
3.	Munkavállalói ismeretek – Munkaviszony létesítése	5	0	
4.	Munkavállalói ismeretek – Munkanélküliség	3	0	
5.	Munkavállalói idegen nyelv – Az álláskeresés lépései, álláshirdetések	0	11	
6.	Munkavállalói idegen nyelv – Önéletrajz és motivációs levél	0	20	
7.	Munkavállalói idegen nyelv – „Small talk” – általános társalgás	0	11	
8.	Munkavállalói idegen nyelv - Állásinterjú	0	20	
9.	A munka világa – Alapvető szakmai elvárások	9	0	
10.	A munka világa – Kommunikáció és vendégkapcsolatok	36	0	
11.	A munka világa – Munkabiztonság és egészségvédelem	9	0	
12.	IKT a vendéglátásban – Digitális eszközök a vendéglátásban	36	0	

13.	IKT a vendéglátásban – Digitális tananyagtartalmak alkalmazása	9	0	
14.	IKT a vendéglátásban – Digitális eszközök a turizmusban	27	0	
15.	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek – A cukrászati termelés alapjai	108	0	
16.	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek – Az ételkészítés alapjai	108	0	
17.	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek – A vendégtéri értékesítés alapjai	108	0	
18.	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek – A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	108	0	
19.	Rendezvényszervezési ismeretek – Rendezvények típusai, fajtái	35	0	
20.	Rendezvényszervezési ismeretek – Értékesítés folyamata	25	0	
21.	Rendezvényszervezési ismeretek – Kommunikáció a vendéggel	12	0	
22.	Rendezvényszervezési ismeretek – Rendezvény logisztika	20	0	
23.	Rendezvényszervezési ismeretek – Rendezvény bonyolítása	16	22	
24.	Rendezvényszervezési ismeretek – Elszámolás, fizettetés	0	40	
25.	Vendégtéri ismeretek – Felszolgálati ismeretek	36	28	
26.	Vendégtéri ismeretek – Felszolgálat lebonyolítása	36	28	
27.	Vendégtéri ismeretek – Fizetési módok	0	6	
28.	Étel és italismeret – Konyhatechnológiai alapismeretek	76	0	
29.	Étel és italismeret – Étélkészítési ismeretek	112	183	

30.	Étel és italismeret – Betekintés a csúcsgasztronómia világába, fine dining	0	20	
31.	Étel és italismeret – Étterem értékelő és minősítő rendszerek a világban	0	20	
32.	Étel és italismeret – Italismeret és felszolgálásuk szabályai	72	281	
33.	Étel és italismeret – Italok készítésének szabályai	0	34	
34.	Étel és italismeret – Ételek és italok párosítása, étrend összeállítása	0	40	
35.	Étel és italismeret – Étel és ital érzékenységek, intoleranciák, allergiák	0	33	
36.	Értékesítési ismeretek – Étlap és itallap szerkesztésének marketing szempontjai	42	0	
37.	Értékesítési ismeretek – A bankett kínálat kialakításának szempontjai	30	15	
38.	Értékesítési ismeretek – A Séf (táblás) ajánlat kialakításának szempontjai	0	10	
39.	Értékesítési ismeretek – Sommelier feladatának marketing szempontjai	0	7	
40.	Értékesítési ismeretek – Vendéglátó egység online tevékenységének elemzése	0	15	
41.	Értékesítési ismeretek – Gasztroesemények az online térben	0	8	
42.	Értékesítési ismeretek – Hírlevelek szerkesztése és marketing vonatkozásai	0	7	
43.	Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek - Beszerzés	8	0	
44.	Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek - Raktározás	8	0	
45.	Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek - Termelés	8	0	
46.	Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek – Ügyvitel a vendéglátásban	0	13	
47.	Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek – Százalék számítás, mértékegység átváltás	17	0	

48.	Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek - Árképzés	15	13	
49.	Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek - Jövedelmezőség	0	22	
50.	Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek - Elszámoltatás	0	14	
51.	Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek – Vállalkozási formák	8	0	
52.	Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek – Alapvető munkajogi és adózási formák	8	0	
	Összesen:			

II. A TANULÁSI TERÜLET RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA (Forrás: KKK, helyi program, duális partneri sajátosságok)

A TÉMAKÖRHÖZ TARTOZÓ TANANYAGTARTALOM	MÓDSZERTAN	A TÉMAKÖRHÖZ TARTOZÓ PROJEKT (RÖVIDEN)
A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezete munkaerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud.		
Állások megpályázása idegen nyelven. Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során megfelelő idegen nyelvű kommunikáció.		
Az alapképzésben részt vevő tanulók az ágazathoz tartozó szakmák (szakács, cukrász, pincér – vendégtéri szakember, turisztikai szakember) integrált ismereteit sajátítják el. A képzés során olyan tapasztalatokat, motivációkat szereznek, amelyek alapján el tudják dönteni, hogy a szakmacsoportba tartozó szakmák közül melyik szakirányon, milyen képzési szinten (szakképzési vagy technikusi) kívánják folytatni tanulmányaikat. Az alapképzés tantárgyaiban, témaköreiben, tananyagtartalmaiban elsajátított (szakmaspecifikus) ismeretek célja, hogy ezt a döntést megalapozzák.		
A pincér – vendégtéri szakember képzés során a tanulók olyan ismeretek birtokába kerülnek, amelyek segítségével a vendégeket minden esetben az elvárásaiknak megfelelően, a		

lehető legmagasabb színvonalon szolgálhatják ki. A képzés célja, hogy a leendő szakembereket felkészítse a 21. század kihívásaira.		
--	--	--

BENCÉS

III. ÉRTÉKELÉS

Munkavállalói ismeretek

Értékelés		
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	nincs	
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):		
Minősítő, összegző és lezáró teljesítmény-értékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	teszt
	Megbeszélés	
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	tanulási területenként egy osztályzat	

Munkavállalói idegen nyelv

Értékelés		
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	nincs	
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):		
Minősítő, összegző és lezáró teljesítmény-értékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	teszt
	Megbeszélés	
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	tanulási területenként egy osztályzat	

Turizmus-vendéglátás alapozás

Értékelés		
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	nincs	
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):		
Minősítő, összegző és lezáró teljesítmény-értékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	teszt
	Megbeszélés	projektfeladat, prezentáció
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	tanulási területenként egy osztályzat	

Pincér- vendégtéri szakember – középszintű képzés

Értékelés		
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	nincs	
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):		
Minősítő, összegző és lezáró teljesítmény-értékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	teszt
	Megbeszélés	projektfeladat, gyakorlati munkavégzés
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	tanulási területenként egy osztályzat	

Projektterv

Ágazati alapoktatásban: Turizmus-vendéglátás ágazat

Szakirányú oktatásban: Pincér-vendégtéri szakember – 4 1013 23 04

KKK érintett deskriptor sorai: 1., 5., 6., 8., 11., 15., 16. szakmai követelmények.

Projekt címe: Egy komplex vendéglátó rendezvény megtervezése és lebonyolítása
Projekttermék/produktum: Komplex rendezvényterv; vendégprofil és igényfelmérés; étel- és italajánlat; étel–ital párosítás; allergénlista; egyszerű árajánlat/költségszámítás; eszköz- és anyaglista; ültetési és terítési terv; magyar és idegen nyelvű menülap; gyakorlati vendégfogadás, rendelésvétel és felszolgálat; fizettetés; elégedettségi kérdőív; fotódokumentáció és projektbeszámoló.
A projekt céljainak meghatározása: A tanulók egy életszerű vendéglátó rendezvény teljes folyamatát tervezik és valósítják meg. Fejlődik a vendégközpontú kommunikáció, a szakmai együttműködés, a problémamegoldás, az önállóság, a pontosság, a kreativitás, az időgazdálkodás és a felelősségvállalás. A projekt kapcsolja össze a vendégfogadást, rendelésvételt, ajánlást, felszolgálat, fizettétést és elégedettségmérést.
Javasolt/tervezett időtartam: 15 óra
Előzetes ismeretek: alapvető vendégtéri és felszolgálati ismeretek; etikett és protokoll; alapvető étel- és italismeret; rendelésvétel; terítés; alapvető higiéniai szabályok; alapvető pénztár- és számlázási ismeretek; digitális eszközök alapvető használata.
Tárgyi feltételek: vendégtér és felszolgáló tér; asztalok és székek; terítékek, poharak, evőeszközök; felszolgáló eszközök; tálaló- és italkezelő eszközök; pénztárgép vagy szimulált pénztár; számítógép/tablet/telefon; nyomtatási lehetőség; projekt során választott ételek és italok.
A projekt tervezése során felhasznált források: Pincér-vendégtéri szakember képzési program; 2023.11.21. KKK (v3.); vendégtéri, felszolgálati, étel- és italismereti, értékesítési és gazdálkodási tananyagok; az intézmény szakmai dokumentumai; élelmiszerek és italok gyártói termékinformációi.
Félkész termékek/produktumok tárolásának helye: intézményi szakmai dokumentumtár / kijelölt vendégtéri tároló; a konkrét megvalósításkor meghatározandó.
Digitális produktumok tárolására szolgáló tárhely: az intézmény által kijelölt közös digitális tárhely / osztálymappa; a konkrét megvalósításkor meghatározandó.

1. A projekt illeszkedése a KKK-hoz: elsősorban az 1., 5., 6., 8., 11., 15. és 16. szakmai követelményhez kapcsolódik. A projekt során a tanulók vendégek fogadását, rendelésfelvételt, étel- és italajánlást, felszolgálat, fizettetést, elégedettségmérést és elszámolást gyakorolnak.

A projekt a KKK-ban meghatározott szakmai tevékenységeket komplex, életszerű vendéglátó rendezvény keretében kapcsolja össze.

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	Vendéglátó üzlet gépeinek, eszközeinek szakszerű kezelése; munkafolyamatok szervezése.	Üzemeltetési és eszközhasználati ismeretek.	Precizitás, szabálykövetés, felelősségtudat.	A feladatokat a munkabiztonsági és higiéniai szabályok betartásával, részben önállóan végzi.
5.	Vendégek fogadása, helyre kísérése, leültetése.	Etikett- és protokollszabályok, vendégfogadás.	Udvarias, empatikus, vendégközpontú magatartás.	Önállóan, a helyzethez alkalmazkodva kommunikál.
6.	Rendelés pontos felvétele, rögzítése és visszaigazolása.	Rendelésfelvétel szabályai, étel- és italismeret.	Figyelmesség, pontosság, segítőkészség.	A rendelést önállóan, felelősen kezeli.
8.	Felszolgálat, eszközök előkészítése, ételek és italok szakszerű kivitele.	Felszolgálati módok és a lebonyolítás szabályai.	Szakmai igényesség, higiénia, pontosság.	A felszolgálati folyamatot a csoporttal együttműködve önállóan végzi.

2. A projekt tartalmi felépítése és elvárt tanulási eredmények

A tanuló a projekt végére képes egy kisebb vendéglátó rendezvény önálló vagy csoportos megtervezésére, a vendégigények figyelembevételére, menü- és italajánlat kialakítására, allergének kezelésére, terítésre, vendégfogadásra, rendelésfelvételre, szakszerű felszolgálásra, fizettetésre, dokumentálásra és a vendéglégedettség mérésére.

Projektelem (téma)	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Tevékenység	Munkaforma (egyéni, páros, csoportos)	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák	Felelős	Időtartam
1. Projektindítás, vendégigények elemzése	Kommunikáció, tervezés, együttműködés	Projektcél, vendégprofil, feladatok	Aktív, felelősségteljes részvétel	Részben önálló	Célmeghatározás, szerepek kijelölése	Csoportos	Digitális jegyzetelés és dokumentálás	Oktató + tanulók	1 óra
2. Rendezvény koncepciója	Kreativitás, szervezés	Rendezvény típusok, célcsoport, szolgáltatási forma	Vendégközpontúság, ötletesség	Részben önálló	Rendezvényterv készítése	Csoportos	Szövegszerkesztés, online tervezés	Tanulók	1 óra
3. Étél- és italajánlat kialakítása	Elemzés, ajánlás	Étel- és italismeret, párosítás, allergének	Tudatosság, pontosság	Önálló	Menü, itallap és allergénlista összeállítása	Csoportos	Digitális menülap készítése	Tanulók	2 óra
4. Árajánlat és eszközlista	Számolás, rendszerezés	Árképzés, készlet- és eszközigeny	Gazdaságosság, felelősség	Önálló	Egyszerű költségszámítás és eszközlista	Páros	Táblázatkezelés	Tanulók	1 óra
5. Vendégtér és asztal előkészítése	Precizitás, ügyesség	Terítés, eszközök elhelyezése	Igényesség, higiénia	Önálló	Ültetési és terítési terv, asztalok	Csoportos	Fotódokumentáció	Tanulók	2 óra

Projektelem (téma)	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Tevékenységek	Munkaforma (egyéni, páros, csoportos)	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák	Felelős	Időtartam
					előkészítése				
6. Vendégfogadás és kommunikáció	Kommunikáció, empátia	Etikett, protokoll, vendégkezelés	Udvariasság, türelem	Önálló	Vendégek fogadása és helyre kísérése	Páros	Digitális szerepkártyák / jegyzet	Tanulók	1 óra
7. Rendelésfelvétel és ajánlás	Aktív figyelem, szakmai kommunikáció	Rendelésfelvétel, ételital párosítás, allergének	Segítőkézség, pontosság	Önálló	Rendelés felvétele, ajánlás, visszaigazolás	Páros	Digitális rendelésminta	Tanulók	1 óra
8. Felszolgálás	Szakmai kivitelezés, koordináció	Felszolgálási módok, munkafolyamatok	Szakmai igényesség, nyugodtság	Önálló, felelős	Ételek és italok szakszerű felszolgálása	Csoportos	Fotó/videó dokumentáció	Tanulók + oktató	2 óra
9. Fizettetés és elszámolás	Pontosság, számolás	Számla, pénztár, fizetési módok, elszámolás	Megbízhatóság	Önálló	Számla kiállítása, fizettetés, elszámolás	Egyéni/páros	Pénztár- vagy számlázóprogram/szimuláció	Tanulók	1 óra
10. Vendéglégedettség mérése	Elemzés, kommunikáció	Elégedettségmérés, visszajelzés	Nyitottság, fejlődési igény	Önálló	Kérdőív felvétele és eredmények összegzése	Egyéni	Online kérdőív és táblázat	Tanulók	1 óra
11. Bemutatás, értékelés, reflexió	Prezentáció, önreflexió	Projektfolyamat és tanulási	Önkritika, együttműködés	Önálló	Produktrum bemutatása, ön- és	Csoportos + egyéni	Prezentáció és digitális projektmapp	Tanulók + oktató	2 óra

Projektelelem (téma)	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Tevékenység	Munkaforma (egyéni, páros, csoportos)	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák	Felelős	Időtartam
		eredmények			társértékelés		a		
Értékelés	Szakmaiság, vendégközpontúság, kommunikáció, felszolgálat, együttműködés, digitális dokumentáció, önreflexió	A kész produktum és a folyamat értékelése	Aktív részvétel, felelősségvállalás	Önálló munkavégzés	Digitális produktumok minősége				

3. A projekt megvalósítás ütemezése: 15 óra, 11 egymásra épülő projektelemmel. A tervezési, gyakorlati és dokumentációs feladatok részben párhuzamosan, csoportmunkában valósíthatók meg.
4. A projekt záró értékelése: a kész projekttermék, a gyakorlati felszolgálat, a szakmai kommunikáció, az együttműködés, a problémamegoldás, a digitális dokumentáció és az önreflexió együttes értékelésével.

Az értékelés folyamat- és produktumalapú. A nem releváns értékelési elemek helyett a projekt során megfigyelhető konkrét szakmai teljesítmény kerül értékelésre.

4.1. Külső értékelés: a kész rendezvényterv és a gyakorlati felszolgálat bemutatása projektben részt nem vevő oktató, duális partneri szakember vagy meghívott vendégek előtt.

4.2. Belső értékelés: oktatói megfigyelés, részfeladatok ellenőrzése, produktumértékelés és szakmai szempontsor alapján.

4.2.1. Tanulók önértékelése/önreflexió: a tanuló értékeli saját feladatvállalását, szakmai fejlődését, kommunikációját, problémamegoldását és a projektben betöltött szerepét 1–5 skálán, rövid indoklással.

4.2.2. Társak értékelése: a csoporttagok egymás együttműködését, felelősségvállalását, kommunikációját és szakmai munkáját értékelik 1–5 skálán.

4.2.3. Oktatói értékelés: 100 pontos, részfeladatokra bontott értékelés; a projekt folyamatát és a projektterméket is figyelembe veszi. 90–100 pont: jeles; 80–89: jó; 65–79: közepes; 50–64: elégséges; 0–49: elégtelen.

4.3. Előre ismerttetett értékelési kritériumok: szakmaiság, vendégközpontúság, kommunikáció, felszolgálat szakszerűsége, higiénia és munkabiztonság, pontosság, időgazdálkodás, csapatmunka, problémamegoldás, digitális dokumentáció és önreflexió.

Függelék – A projektek tervezésekor nem töltendő!

A Függelékot akkor használjuk, amikor a konkrét projekt megvalósításra kerül. Ebben a projektsablon mintában a függelék lehetséges elemeit soroljuk fel, melyek projektenként változhatnak. Költségvetést nem készítünk, hiszen annak elemei a projekt megvalósulásakor változók lehetnek.

1. A projekt megvalósításának költségterve
2. Projektnapló: Rendszeres feljegyzések a tanulók / csoportok tevékenységéről *(Elektronikusan vezetett a 2. sz. pontban megfogalmazottakkal megegyező tartalmú, személyre szóló táblázat, melyben jelölésekkel, apróbb bejegyzésekkel követi az oktató a tanulók/ csoportok tevékenységét.)*
3. Munkanapló: A tanulók rendszeresen dokumentálják a projekttel kapcsolatos konkrét feladatokat, tevékenységeket, esetleges megjegyzéseket. *(A tanulók füzetében vagy elektronikusan, a sablonban megfogalmazott tartalommal)*
4. A projekthez tartozó tanulónak szóló **feladatkiírás és egyéb dokumentumok.**

Függelék

(A projekt megvalósítása során kerül kitöltésre.)

1. A projekt részletes költségigénye

(A teljes csoportra vagy osztályra vonatkozóan a projekt megvalósításához szükséges összes olyan költség, melynek tárgyai nem állnak rendelkezésre. Pl.: ha a projekt tárgyi feltétele egy informatika terem gépparkja, a számítógépek nem kerülnek ide, mert azok nem speciálisan csak erre a projektre vonatkozó feltételek. Ha egy projekthez szükséges modellt hívni, akkor az ő óradíja viszont már idetartozik.)

Költség tárgya (Pl.: Alap- és segédanyagok műszaki paraméterekkel; modell- előadó díja, stb.)	Mértékegység megnevezése	Mennyiség	Egységár (Ft)	Költség (ÁFA-val növelten) (Ft)
A projekt megvalósításához szükséges, intézményben rendelkezésre álló eszközök és alapanyagok; külön költség csak tényleges beszerzés esetén merül fel.				
Összes költség: a konkrét megvalósításkor, a ténylegesen beszerzendő tételek alapján meghatározandó.				(Ft)

2. Projektnapló (tanuló / csoport neve)

(A projektnaplót az oktató tölti ki! Magyarázatot lásd a függelék tartalmi elemeinek magyarázatánál! A projektelemek oszlop minden eleme megegyezik a projektsablon fő részének 2. pontjában felsorolt elemekkel.)

Projektelem	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Tervezés és szervezés	Kommunikáció, együttműködés, problémamegoldás	Rendezvényszervezés, vendégigények	Kreativitás, vendégközpontúság	Részben önálló	Dokumentumkészítés, táblázatkezelés
Vendégkezelés és felszolgálat	Vendégfogadás, rendeltetésfelvétel, felszolgálat	Etikett, protokoll, felszolgálati módok	Udvariasság, pontosság, szakmai igényesség	Önálló	Digitális rendelési és dokumentációs eszközök
Értékelés és reflexió	Elemzés, prezentáció, önértékelés	Elégedettségmérés, projektértékelés	Önkritika, fejlődési igény	Önálló	Online kérdőív, prezentáció, digitális projektmappa
Értékelés	A projektfolyamat és a kész produktum együttes értékelése 100 pontos rendszerben.	Szakmai és pedagógiai szempontok	Felelősségvállalás, együttműködés	A tanuló képes saját munkáját értékelni	Digitális dokumentáció minősége
Értékelés					

3. Munkanapló

Munkanapló tulajdonosa:

Projekt neve/címe:

A projekt témaköre (miről szól?):

Projektvezető(k):

Csoporttársak a projektben:

Projekt időtartama:

A projekt tervezett produktuma:

Saját feladatom/feladataim a projektben:

Előzetes ismereteim/tudásom a projekt témájával kapcsolatban:

.....

A projekt során tanultam meg:

.....

A projekt során a csoporttársaimmal együtt a következő problémákat/feladatokat oldottam meg:

.....

Csoporttársaim ezekben a feladatokban/tevékenységekben segítettek nekem:

.....

A következő tevékenységekben/feladatokban segítettem a csoporttársaimnak:

.....

Teljesen egyedül oldottam meg a következő feladatokat:

.....

A projekt során megtanult ismereteimet hasznosítani tudom a következő szituációkban/területen/problémák megoldásában:

.....

Fotók/rajzok, amelyek a projekt megvalósítás során készültek, az adatvédelmi követelmények szigorú betartásával (A tanuló csatolja a munkanaplójához, elektronikusan vagy nyomtatva, az előzetes megegyezés szerint.)

Az önreflexió a tanulók részéről egyéb strukturált formában is elvárható az oktató részéről.

A szakirányú oktatás duális partnerrel történő közös megvalósítása

	FELELŐSÖK: (FOLYAMATGAZDA NEVE)	I: igazgató D: a duális partner vezetője
	A FOLYAMAT CÉLJA: a szakirányú oktatásban részt vevő tanulók vállalati környezetben, a duális partner és a szakképző intézmény felelős együttműködésével sajátítják el a korszerű, termelésben, szolgáltatásban alkalmazható szakismereteket, eljárásokat, illetve a szakmai karrierjüket támogató munkavállalói kompetenciákat.	
	A TERÜLETRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK – A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) – A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) – képzési és kimeneti követelmények (szakmai követelmények, vizsgáztatási követelmények) Intézményi dokumentáció – Szakmai program – közös képzési program – Házi rend – MIR kézikönyv (intézményi) – Éves munkaterv – Tantárgyfelosztás, az órarend készítés intézményi szabályai A duális partner dokumentációja: – közös képzési program – minőségirányítási dokumentum – egyéb szabályzatok (munka-, tűzvédelmi, HR, stb)	
	A FOLYAMAT EREDMÉNYE: – A munkaerőpiaci igényeknek megfelelő szakemberek képzése, magas színvonalú szakképzést biztosító humán erőforrás és infrastruktúra megteremtése – A központilag meghatározott követelményrendszernek megfelelő képzési program kialakítása a szakképzésben résztvevő partnerekkel közösen – A képzési programban meghatározottaknak és a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő együttműködés a duális képzőhelyekkel. – Objektív és megbízható értékelési rendszer alkalmazása, amelyben az értékelés (iskola + duális partner) közösen történik, és amellyel egyértelműen mérhető a tanuló tanulási eredménye és a megszerzett tudás gyakorlati alkalmazhatósága.	
	1. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMAT MÁTRIX	

D: duális partner
I: intézmény

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.	Részfolyamat: közös képzési program kidolgozása							
1.1	Kapcsolatfelvétel	D: a duális partner által kijelölt személy, I: igazgató	D: a duális partner által kijelölt személy, I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	1 óra	igény felmerülésekor	munkaerőpiaci vagy egyéni igény	e-mail, levél, személyes megkeresésről készített feljegyzés	
1.2	A duális oktatáshoz szükséges feltételek teljesülésének vizsgálata	D: a duális partner által kijelölt személy, I: igazgató	D: a duális partner által kijelölt személy, I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	10 óra	a kapcsolatfelvételt követő 5 napon belül	jogszabályok, képzési és kimeneti követelmények	kamarai nyilvántartásról szóló igazolás (a nyilvántartott adatok megfelelősége az adott szakma képzéséhez)	
1.3	Döntés arról, hogy a feltételek rendelkezésre állnak -e: ha igen, tovább a ____1.5_ pontra, ha nem, tovább a 1.4 pontra	D: a duális partner által kijelölt személy	D: a duális partner által kijelölt személy	0,5 óra	a kapcsolatfelvételt követő 5 napon belül			
1.4	Az adott szakma duális oktatásához szükséges hiányzó feltételek biztosítása	D: a duális partner által kijelölt személy	D: a duális partner által kijelölt személy, I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes		a kapcsolatfelvételt követő 30 napon belül	jogszabályok, képzési és kimeneti követelmények, kamarai nyilvántartásba vétel vagy a nyilvántartott adatok módosítása iránti kérelem	kamarai nyilvántartásról szóló igazolás	
1.5.	Közös képzés kidolgozása - célok megfogalmazása, - a kiválasztási eljárás szabályozása, - indikátorok / sikerkritériumok meghatározása, - partneri igény- és elégedettségmérés szabályozása, - önértékelés szabályozása,	a duális partner által kijelölt személy, a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	a duális partner által kijelölt személy, szakmai munkaközösség vezetője, tagjai	8 óra	kapcsolatfelvételt követően, a képzés indítása előtt 45 nappal	képzési és kimeneti követelmény	közös képzési program tervezete	

	- a szakirányú oktatás tanulási területeinek a meghatározása, azok részletes szakmai tartalma, - projektek tervezése, - tematika meghatározása, - a tananyag illetve a tematikai egységek megvalósítása során alkalmazott módszerek, munkaformák meghatározása, - a közös értékelés megvalósításának folyamat szabályozása.							
1.6	A közös képzési program tervezet megküldése véleményezésre	D: duális partner vezetője, I: igazgató	D: a duális partner által kijelölt személy, I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	0,5 óra	a képzés indítása előtt 30 nappal	közös képzési program tervezete	megküldött közös képzési program tervezete	
1.7	Oktatói testületi, DÖK-ös módosító javaslatok beépítése a közös képzési program tervezetbe	D: duális partner vezetője, I: igazgató	D: a duális partner által kijelölt személy, I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	0,5 óra	a képzés indítása előtt 30 nappal	módosító javaslatok	véleményezett közös képzési program tervezete	
1.8	Döntés a közös képzési program elfogadásáról. Elfogadás esetén tovább a 1.9 pontra, elfogadás hiányában vissza a 1.5 pontra	D: duális partner vezetője I: igazgató	I: oktatói testület	0,5 óra	a képzés indítása előtt legalább 15 nappal	véleményezett közös képzési program tervezet	elfogadott közös képzési program	
1.9	Döntés a szakmai program jóváhagyásáról. Jóváhagyás esetén tovább a 1.10 pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 1.5 pontra	I: főigazgató, kancellár	I: igazgató	1 óra	a képzés indítása előtt legalább 8 nappal	elfogadott közös képzési program	jóváhagyott közös képzési program	
1.10	A képzés indítása közös képzési program alapján, érintettek (oktatók) tájékoztatása a képzés ütemezéséről	D: duális partner vezetője I: igazgató	D: a duális partner által kijelölt személy, I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	1 óra	a képzés indításakor	közös képzési program	tájékoztatás (KRÉTA, e-mail)	
1.11	Folyamat felülvizsgálata	D: duális partner vezetője I: igazgató	D: duális partner által kijelölt személy, I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, MICS vezető, MICS tagok	1 óra	a képzés lezárását követően, az új képzés indítása előtt	folyamatszabályozás	felülvizsgált folyamatszabályozás	

2.	Részfolyamat: munkahelyi körülmények kialakítása a duális partnernél							
2.1	személyi feltételek kialakítása							
2.2	tárgyi feltételek kialakítása							
2.3	munkarend kialakítása							
3.	Részfolyamat: kiválasztási eljárás							
3.1	Kapcsolatfelvétel a tanulókkal (a tanulók tájékoztatása a duális partnerről, értékeiről, a kiválasztás elveiről, a tanulók kiválasztásának célja, alkalmasság felmérésének módszerei)	D: a duális partner által kijelölt személy, I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	D: duális partner által kijelölt személy I: szakmai munkaközösség tagjai	1 óra	ágazati alapvizsga/ képzés indítása előtt 8 nappal		tájékoztató (e-mail, KRÉTA)	
3.2	Interjú tanulóval (szellemi, fizikai, mentális alkalmasság felmérése)	D: a duális partner által kijelölt személy I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	D: duális partner által kijelölt személy I: osztályfőnök	20 perc /tanuló	ágazati alapvizsga/ képzés indítása előtt 8 nappal	tájékoztató (e-mail, KRÉTA)	mérőlap	
3.3	Megfigyelés (a tanulók szakmai kompetenciáinak, tudásának, attitűdjének felmérése, szemrevételezése az ágazati alapvizsgán / felméréssel)	D: a duális partner által kijelölt személy I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	D: duális partner által kijelölt személy I: osztályfőnök		ágazati alapvizsga napja, felmérés napja	tájékoztató (e-mail, KRÉTA)	gyakorlati feladat végrehajtásának eredménye/ mérőlap	
3.4	Versenyeztetés esetén jelentkezés formája, mellékelendő iratoknak a határozása	D: a duális partner által kijelölt személy I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	D: duális partner által kijelölt személy I: osztályfőnök		képzés indítása előtt ___ nappal	közös képzési program, kamarai nyilvántartásról szóló igazolás	felhívás (e-mail, KRÉTA)	
3.5	Jelentkezések gyűjtése, érkeztetése	D: a duális partner által kijelölt személy	D: duális partner által kijelölt személy I: osztályfőnök?		képzés indítása előtt ___ nappal	felhívás (e-mail, KRÉTA)	jelentkezések	
3.6	Versenyeztetés esetén a jelentkezések formái, tartalmi megfelelőségének a vizsgálata, rangsorolás	D: a duális partner által kijelölt személy	D: duális partner által kijelölt személy (ek)	2 óra	képzés indítása előtt ___ nappal	jelentkezések, értékelési szempontsor, kvóta	rangsor, elfogadott és elutasított jelentkezések listája	
3.7	A tanulók és az iskola értesítése (versenyeztetés és versenyeztetés nélküli kiválasztás, megfigyelés esetén is)	D: a duális partner által kijelölt személy	D: duális partner által kijelölt személy	2 óra	képzés indítása előtt ___ nappal	rangsor, elfogadott és elutasított jelentkezések listája	tanulói értesítés, iskolai tájékoztatás	

3.8	Munkahelyi követelmények kialakítása, munkafolyamatok és munkafeladatok meghatározása, a munkaköri jellemzők meghatározása	D: a duális partner vezetője	D: duális partner által kijelölt személy	6 óra	képzés első napja	munkaköri leírás tervezet	aláírt munkaköri leírás	
3.9	Szakképzési munkaszerződés megkötése	D: a duális partner által kijelölt személy I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	D: duális partner által kijelölt személy	20 perc/tanuló	képzés első napja	szakképzési munkaszerződés tervezete	szakképzési munkaszerződés	
3.10	A tanulók tájékoztatása a képzés és foglalkoztatás részleteiről (az oktatók személyéről, munkaidő, munkaruha, öltöző, munkakörnyezet, az oktatás részletei)	D: a duális partner által kijelölt személy I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	D: duális partner által kijelölt személy	3 óra	képzés első napja	szabályzatok	munkavédelmi és tűzvédelmi oktatási napló megismerési nyilatkozatok	
3.11	Folyamat felülvizsgálata	D: duális partner vezetője I: igazgató	D: duális partner által kijelölt személy, I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, MICS vezető, MICS tagok	1 óra	a képzés lezárását követően, az új képzés indítása előtt	folyamat-szabályozás	felülvizsgált folyamat-szabályozás	
4.	Részfolyamat: a tananyagegységek, munkavállalói ismeretek elsajátítása, a kapcsolódó feladatok gyakorlati megvalósítása vállalati környezetben a pont tartalmazza							
5.	Részfolyamat: közös értékelés							
5.1	A tanulók, szülők tájékoztatása az értékelés elveiről	D: duális partner által kijelölt személy I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	D: duális partner oktatója I: intézmény oktatója	1 óra	minden év szeptember 15-ig	tájékoztató, közös képzési program tanulói értékelésre, minősítésre vonatkozó része, házirend	jelenléti ív, KRÉTA üzenet	SZK 6. A tanulók mérése, értékelése
5.2	Projektenként vagy havonta egy alkalommal a tanuló közös értékelése a közös képzési programban szereplő értékelési kritériumok alapján (közös adnak érdemjegyet az oktatók a tanuló projektjére vagy feladatára)	D: duális partner által kijelölt személy I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	D: duális partner oktatója I: iskola oktatója	a számonkér és függvénye	tanítási év közben rendszeresen	iskolai éves munkaterv, értékelendő dokumentum/felelet	érdemjegy, KRÉTA napló	SZK 6. A tanulók mérése, értékelése
5.3	A tanuló teljesítményének, előmenetelének félévi és tanítási év végi osztályzattal történő közös minősítése a közös képzési programban	D: duális partner által kijelölt személy I: a duális	D: duális partner oktatója I: intézmény oktatója,	félév/2 óra	tanítási év félév/év vége	érdemjegyek	megállapított osztályzatok, KRÉTA napló	SZK 6. A tanulók mérése, értékelése

	foglaltak alapján	képzésért felelős igazgatóhelyettes	osztályfőnök					
5.4	Év végi osztályzatok jóváhagyása az oktatói testület által	igazgató	oktatói testület	2 óra	tanítási év félév/év vége	megállapított osztályzatok	jóváhagyott osztályzatok, KRÉTA napló	
5.5	Az értékelésről és a minősítésről a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének a tájékoztatása	igazgató	osztályfőnök	1 óra/tanuló	tanítási év félév/év vége után egy héttel	KRÉTA napló	félévkor értesítő, év végén bizonyítvány	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelés
5.6	Folyamat felülvizsgálata	D: duális partner vezetője I: igazgató	D: duális partner által kijelölt személy, I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, MICS vezető, MICS tagok	1 óra	a képzés lezárását követően, az új képzés indítása előtt	folyamat-szabályozás	felülvizsgált folyamat-szabályozás	