MISKOLCI SZC BAROSS GÁBOR ÜZLETI ÉS KÖZLEKEDÉSI TECHNIKUM

IGAZGATÓI UTASÍTÁS

A helyettesítések KRÉTA rendszerben történő kijelöléséről és dokumentálásáról

NSZFH/mszc-baross/.....396.....4/2021.

Iktatószám: .....

Hatályos: 2021. szeptember 01-jétől

Az intézményvezetői utasítás száma: 3./2021.

Készítette: Jobbágyné Füreder Anita intézményvezető

1. **A távollét bejelentése**

A távollévő munkatárs köteles a hiányzását legkésőbb a távollét napján 7:00 óráig, a hivatalos e-mail-címek használatával, e-mailben jelezni az igazgatónak, a helyettesítések kiírásáért felelős igazgatóhelyettesnek és a munkaügyi ügyintézőnek.

igazgato_baross@miskolci-szc.hu

titkarsag_baross@miskolci-szc.hu

munkaugy_baross@miskolci-szc.hu

2. **A helyettesítés kijelölése**

A helyettesítést az igazgató rendeli el. A helyettesítő személyét az oktatási feladatok ellátása érdekében az igazgató helyettesek rögzítik a Kréta tanügyigazgatási rendszerben.

A helyettesítések szervezésében az igazgatóhelyettes előnyben részesíti a szakos helyettesítést, az óraösszevonást, amennyiben az jobban szolgálja az oktatási célokat. Amennyiben szakos helyettesítés nem írható ki, a nem szakos helyettesítés kiírásáról gondoskodik a Kréta tanügyigazgatási rendszerben.

3. **A távollét munkaügyi jelzése**

A munkaügyi ügyintéző gondoskodik a hiányzó munkatárs távollétének és a távollét jogcímének a Miskolci Szakképzési Centrum Humán Osztálya részére történő jelzéséről a szakképzési centrum kijelölt munkatárásak hivatlos e-mailben.

.....@miskolci-szc.hu

4. **A helyettesítés dokumentálása**

A helyettesítő munkatárs köteles a ténylegesen megtartott tanórát, illetve foglalkozást a KRÉTA rendszerben rögzíteni, a tanórák dokumentálására vonatkozó intézményi szabályozás szerint. A rögzítés során a ténylegesen megtartott foglalkozás adatait kell feltüntetni a helyettesítés megtörtént adatai és körülményei alapján.

5. **Ellenőrzés**

A helyettesítések kijelölésének és dokumentálásának ellenőrzése a KRÉTA-adatok ellenőrzésére vonatkozó szokásos intézményi rend szerint történik.

6. **Záró rendelkezés**

Jelen utasítás a kihirdetés napján lép hatályba. Az utasításban foglaltakat az érintett munkatársakkal meg kell ismertetni.

Miskolc, 2021. szeptember 01.



.....

igazgató
Miskolci SZC Baross Gábor Üzleti és Közlekedési Technikum

MISKOLCI SZC BAROSS GÁBOR ÜZLETI ÉS KÖZLEKEDÉSI TECHNIKUM

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

A KRÉTA RENDSZER HASZNÁLATÁRA, AZ ADATOK RÖGZÍTÉSÉRE, MÓDOSÍTÁSÁRA ÉS ELLENŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOZÁS

NSZFH/mszc-baross/396-3/2021

Iktatószám:.....
Hatályos: 2021. szeptember 01-jétől

Az intézményvezetői utasítás száma: 1./2021.
Készítette: Jobbágyné Füreder Anita intézményvezető

I. A szabályozás célja

1. Jelen intézményvezetői utasítás célja, hogy a Miskolci SZC Baross Gábor Üzleti és Közlekedési Technikumban a KRÉTA rendszer használata egységes, szabályszerű, ellenőrizhető és biztonságos módon történjen.
2. A szabályozás meghatározza:
    - a KRÉTA rendszer használatának alapelveit;
    - a felhasználói jogosultságokat és felelősségi köröket;
    - a tanulói, oktatói és tanügyi adatok rögzítésének rendjét;
    - az elektronikus napló vezetésének szabályait;
    - az adatok módosításának és javításának rendjét;
    - az adatok ellenőrzésének rendszerét;
    - a hibás, hiányos vagy eltérő adatok kezelésének módját;
    - az adatbiztonsági és adatvédelmi követelményeket;
    - az intézményi vezetői ellenőrzés rendjét.
3. A szabályozás célja továbbá annak biztosítása, hogy a KRÉTA rendszerben szereplő adatok a valós intézményi folyamatokat tükrözzék, naprakészek, pontosak és ellenőrizhetőek legyenek.

II. A szabályozás hatálya

4. A szabályozás személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi olyan munkatársára, aki a KRÉTA rendszerhez hozzáféréssel rendelkezik, így különösen:

- az intézményvezetőre;
- az intézményvezető-helyettesekre;
- az oktatókra;
- az osztályfőnökökre;
- az adminisztrációs feladatokat ellátó munkatársakra;
- a KRÉTA-adminisztrátorokra;
- a rendszergazdai feladatokat ellátó munkatársakra;
- az e-Ügyintézésben feladatot ellátó munkatársakra;
- valamint minden egyéb, KRÉTA-hozzáféréssel rendelkező személyre.

5. A szabályozás tárgyi hatálya kiterjed az intézmény által használt KRÉTA modulokra és az azokban kezelt adatokra.
6. A KRÉTA rendszerben kezelt személyes adatok tekintetében az intézmény mindenkor köteles betartani az adatvédelmi és adatbiztonsági jogszabályokat, valamint az intézmény saját adatvédelmi és iratkezelési szabályzataiban foglaltakat.

III. Jogszabályi és szakmai háttér

7. A szabályozás alkalmazása során különösen az alábbi jogszabályokat és szakmai dokumentumokat kell figyelembe venni:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről;
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról;

- 2012 évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR);
- az intézmény szakmai programja;
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata;
- az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozása;
- az intézmény iratkezelési szabályzata;
- a KRÉTA rendszer mindenkor hatályos felhasználói és szakmai dokumentációja.

8. A szakképzés végrehajtási rendelete szerint az oktató a kötelező foglalkozásokról naplót vezet, a napló pedig a szakképző intézmény által használt hivatalos nyilvántartások közé tartozik.
9. A KRÉTA rendszer hivatalos dokumentációja alapján a rendszerben a felhasználói hozzáférések szerepkörökhöz és jogosultsági szintekhez kötöttek.

IV. A KRÉTA használatának alapelvei

10. A KRÉTA rendszer használata során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni:

a) **pontosság:** az adatokat a valóságnak megfelelően kell rögzíteni;

b) **naprakészség:** az adatokat az intézményi folyamatokkal összhangban, indokolatlan késedelem nélkül kell rögzíteni;

c) **teljesség:** az adott munkakörhöz kapcsolódó valamennyi kötelező adatot rögzíteni kell;

d) **ellenőrizhetőség:** az adatok rögzítésének és módosításának az intézményen belül ellenőrizhetőnek kell lennie;

e) **felelősség:** minden felhasználó személyesen felelős a saját felhasználói hozzáférésével végzett műveletekért;

f) **szükséges hozzáférés elve:** minden felhasználó csak a munkaköri feladatai ellátásához szükséges adatokhoz és funkciókhoz férhet hozzá;

g) **adatbiztonság:** a KRÉTA rendszerben kezelt adatokat jogosulatlan hozzáféréstől, megváltoztatástól, törléstől, továbbítástól és nyilvánosságra kerüléstől védeni kell.

V. Felhasználói jogosultságok

11. A KRÉTA rendszerben a hozzáférési jogosultságokat az intézményvezető által kijelölt, megfelelő jogosultsággal rendelkező személy kezeli.
12. A jogosultságot minden esetben az adott munkakör és a ténylegesen ellátott feladat alapján kell meghatározni.
13. Az intézményben különösen az alábbi szerepkörök alkalmazhatók:

- intézményvezető;
- intézményvezető-helyettes;

- KRÉTA-adminisztrátor;
- oktató/pedagógus;
- osztályfőnök;
- korlátozott jogosultságú oktató;
- e-Ügyintéző;
- rendszergazda.

14. A KRÉTA hivatalos dokumentációja szerint az adminisztrátori jogosultság teljes körű adminisztrációs hozzáférést biztosíthat, míg az oktatói NAPLÓ jogosultság alapvetően az elektronikus napló használatára szolgál.
15. Adminisztrátori jogosultság kizárólag olyan személy részére adható, akinek munkaköri feladatai ezt indokolják.
16. A jogosultságokat:

- munkaviszony létesítésekor;
- munkakör vagy feladat változásakor;
- KRÉTA-ban ellátott feladat változásakor;
- munkaviszony megszűnésekor

felül kell vizsgálni.

17. A munkaviszony megszűnésekor vagy a KRÉTA használatát szükségtelenné tevő feladatváltozáskor a hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni vagy módosítani kell.

VI. Felhasználói azonosítás és jelszókezelés

18. A KRÉTA rendszerbe minden felhasználó saját felhasználói azonosítójával léphet be.
19. Más személy felhasználónevének és jelszavának használata tilos.
20. A felhasználó köteles:

- belépési adatait titokban tartani;
- jelszavát más személynek nem átadni;
- a jelszót más személy számára látható helyen nem tárolni;
- a KRÉTA-ból a munkavégzés befejezésekor kijelentkezni;
- jogosulatlan hozzáférés gyanúja esetén haladéktalanul jelezni azt az intézmény kijelölt KRÉTA-adminisztrátorának.

21. A KRÉTA hivatalos dokumentációja szerint az adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználók számára a kétfaktoros azonosítás alkalmazása kötelező.

VII. Az adatok rögzítésének rendje

1. Tanügyi és tanulói adatok

22. A tanulói és jogviszonyadatokat kizárólag a feladat ellátására jogosult személy rögzítheti és módosíthatja.

23. A tanulói adatok változását a rendelkezésre álló hiteles dokumentum alapján kell átvezetni.
24. Személyes adat változása esetén az adat módosítását alátámasztó dokumentumot az intézmény iratkezelési szabályai szerint kell kezelni.
25. A KRÉTA-ban nem szerepelhet olyan adat, amelynek rögzítésére nincs jogszabályi vagy intézményi felhatalmazás.

2. Órarend és foglalkozások

26. Az órarendet, csoportokat és foglalkozásokat a tényleges intézményi oktatási rendnek megfelelően kell kialakítani.
27. Az órarendben bekövetkező változásokat a változás hatálybalépése előtt, illetve előre nem látható esemény esetén a lehető legrövidebb időn belül kell átvezetni.
28. Az órarendi adatoknak összhangban kell állniuk az intézmény tényleges oktatási rendjével.

VIII. Az elektronikus napló vezetésének szabályai

29. Az oktató köteles az általa megtartott foglalkozásokhoz kapcsolódó adatokat a KRÉTA elektronikus naplójában rögzíteni.
30. A foglalkozás rögzítése során különösen ellenőrizni kell:

- a dátumot;
- az órát/foglalkozást;
- a tantárgyat vagy szakmai tartalmat;
- az oktató személyét;
- a helyszínt, amennyiben releváns;
- a foglalkozás témáját;
- a tanulói jelenlétet;
- a hiányzásokat;
- az egyéb szükséges naplóadatokat.

31. A foglalkozás adatait lehetőség szerint **a foglalkozás napján**, legkésőbb a munkanap végéig kell rögzíteni.
32. Ha technikai akadály miatt az azonnali rögzítés nem lehetséges, az adatokat a hiba elhárítását követően haladéktalanul pótolni kell.
33. Tartós vagy rendszeres technikai probléma esetén azt a KRÉTA-adminisztrátor részére jelezni kell.

IX. Hiányzások és késések rögzítése

34. A tanulók jelenlétére, hiányzására és késésére vonatkozó adatokat a valóságnak megfelelően kell rögzíteni.
35. A hiányzás rögzítéséért az adott foglalkozást tartó oktató felelős.
36. Az osztályfőnök feladata a tanulói mulasztások osztályszintű követése és a rendelkezésére álló igazolások alapján azok megfelelő kezelése.

37. Az igazolások és a mulasztások kezelése során a KRÉTA-ban rögzített adatoknak összhangban kell állniuk az intézményhez benyújtott, illetve az e-Ügyintézésben keletkezett dokumentumokkal.

X. Érdemjegyek és értékelések rögzítése

38. Az oktató az általa végzett értékelés eredményét a KRÉTA rendszerben köteles rögzíteni.
39. Az értékelésnek a ténylegesen elvégzett számonkéréshez, teljesítményhez vagy egyéb értékelési eseményhez kell kapcsolódnia.
40. Érdemjegy utólagos módosítása kizárólag valós, indokolható okból történhet.
41. Tilos:

- más személy által adott értékelés jogosulatlan módosítása;
- az értékelés utólagos, indokolás nélküli megváltoztatása;
- a tanulói teljesítményhez nem kapcsolódó értékelés rögzítése.

42. A félévi és év végi értékelések lezárása előtt az oktató köteles saját értékeléseit ellenőrizni.
43. Az osztályfőnök a lezárás előtt köteles ellenőrizni, hogy az osztály tanulóihoz kapcsolódóan az értékelések és a szükséges egyéb adatok rendelkezésre állnak-e.

XI. Adatmódosítás és hibajavítás

44. A KRÉTA rendszerben rögzített adat javítását mindig a valós adat alapján kell elvégezni.
45. Hibás adat észlelésekor az adatot a lehető legrövidebb időn belül korrigálni kell.
46. Ha az adat módosítása a felhasználó saját jogosultságával elvégezhető, a javítást a felhasználó végzi el.
47. Ha a módosítás magasabb szintű jogosultságot igényel, a felhasználó köteles a módosítási igényt a KRÉTA-adminisztrátor vagy az illetékes vezető részére jelezni.
48. A módosítási igénynek – szükség szerint – tartalmaznia kell:

- az érintett személy/osztály/csoport megnevezését;
- az érintett adatot;
- a jelenlegi hibás adatot;
- a helyes adatot;
- a módosítás indokát;
- a módosítást alátámasztó dokumentum megjelölését.

49. Lezárt időszak, félév vagy tanév adatainak módosítása csak a KRÉTA rendszer lehetőségei, a jogszabályok és az intézményi eljárásrend szerint történhet.
50. A KRÉTA hivatalos dokumentációja alapján az elektronikus napló használata és módosíthatósága tanévenkénti rendszerhez kötött, ezért lezárt vagy korábbi tanévek adatainak kezelésekor különösen körültekintően kell eljárni.

XII. Az adatok ellenőrzésének rendje

51. A KRÉTA rendszerben szereplő adatok ellenőrzése folyamatos intézményi feladat.
52. Az ellenőrzés három szinten történik:

1. Egyéni ellenőrzés

Az adatot rögzítő munkatárs köteles saját rögzítéseit ellenőrizni.

2. Munkaköri/osztályszintű ellenőrzés

Az osztályfőnök, illetve a feladat ellátására kijelölt munkatárs köteles ellenőrizni az osztályhoz kapcsolódó adatokat.

3. Vezetői ellenőrzés

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a KRÉTA rendszer adatai alapján rendszeresen ellenőrzik az intézményi folyamatok szabályszerűségét.

53. A vezetői ellenőrzés kiterjedhet különösen:

- a naplóbejegyzések meglétére;
- a foglalkozások rögzítésére;
- a hiányzások vezetésére;
- az értékelések rögzítésére;
- a tanulói adatok teljességére;
- az órarend és a tényleges oktatás összhangjára;
- az adminisztrációs határidők betartására;
- az adatjavításokra;
- a jogosultságok megfelelőségére.

54. Az ellenőrzés történhet:

- szúrópróbaszerűen;
- rendszeresen, meghatározott időpontokban;
- tanévkezdéskor;
- félévzáráskor;
- tanévzáráskor;
- vezetői ellenőrzés keretében;
- külső vagy belső ellenőrzéshez kapcsolódóan.

XIII. Tanév eleji KRÉTA-ellenőrzés

55. A tanév megkezdése előtt, illetve a tanév elején ellenőrizni kell különösen:

- az alkalmazotti adatokat;

- a munkaköröket;
- a jogosultságokat;
- az osztályokat és csoportokat;
- a tanulói jogviszonyokat;
- a tantárgyakat és szakmai tartalmakat;
- a tantárgyfelosztást;
- az órarendet;
- a tanévrendet;
- a munkaszüneti, tanítás nélküli és egyéb rendkívüli napokat;
- az osztályfőnöki kijelöléseket;
- az oktatókhoz kapcsolódó feladatokat.

56. A tanév eleji ellenőrzés során feltárt hibákat a lehető legrövidebb időn belül javítani kell.

XIV. Félévi és év végi ellenőrzés

57. Félév és tanév végén az intézmény vezetése külön ellenőrzést végez a KRÉTA rendszerben.
58. Az ellenőrzés során vizsgálni kell különösen:

- az értékelések teljességét;
- a hiányzások rendezettségét;
- a tantárgyakhoz kapcsolódó naplóbejegyzéseket;
- a tanulói jogviszonyok adatait;
- az osztályok és csoportok adatait;
- a lezárással kapcsolatos adatokat;
- a szükséges dokumentumok előállítását;
- az esetleges adateltéréseket.

59. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok kijavítását az illetékes munkatárstól az intézményvezető vagy az általa kijelölt vezető kérheti.

XV. KRÉTA-adatok és egyéb nyilvántartások egyezősége

60. A KRÉTA rendszerben szereplő adatoknak – az adat keletkezésétől és céljától függően – összhangban kell állniuk az intézmény egyéb hivatalos nyilvántartásaival.
61. Eltérés esetén meg kell vizsgálni:

- melyik adat a hiteles;
- mikor keletkezett az eltérés;
- ki jogosult az adat módosítására;

- szükséges-e dokumentált korrekció;
- érinti-e az eltérés más nyilvántartás vagy adatszolgáltatás helyességét.

62. Amennyiben az eltérés olyan adatot érint, amely külső adatszolgáltatás alapjául szolgál, a hibát haladéktalanul meg kell vizsgálni és szükség esetén a vonatkozó adatszolgáltatási korrekciót is el kell végezni.

XVI. Adatvédelmi és adatbiztonsági rendelkezések

63. A KRÉTA rendszerben kezelt adatok személyes adatokat is tartalmaznak, ezért azokat kizárólag az intézményi feladatellátáshoz szükséges mértékben és célból lehet kezelni.
64. A személyes adatok kezelése során érvényesíteni kell a célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, bizalmasság és adatbiztonság követelményeit.
65. Az Infotv. alapján személyes adat kizárólag meghatározott, jogszerű célból kezelhető, és csak olyan adat kezelhető, amely az adott cél megvalósításához szükséges.
66. KRÉTA-adatokat:

- magáncélú adathordozóra jogosulatlanul másolni;
- illetéktelen személy részére továbbítani;

- nyilvános felületre feltölteni;
- jogosulatlan személynek megmutatni

tilos.

67. A KRÉTA-ból előállított, személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat az intézmény iratkezelési és adatvédelmi szabályai szerint kell kezelni.
68. Adatvédelmi incidens vagy annak gyanúja esetén az érintett munkatárs köteles azt haladéktalanul jelezni az intézményvezetőnek és az intézmény adatvédelmi feladatainak ellátására kijelölt személynek.

XVII. KRÉTA-adminisztrátor feladatai

69. A KRÉTA-adminisztrátor feladata különösen:

- a felhasználói hozzáférések kezelése;
- a jogosultságok beállítása az intézményi vezetői döntések alapján;
- felhasználói problémák kezelése;
- technikai hibák jelzése;
- az intézményi KRÉTA-beállítások karbantartása;
- az adatjavításokhoz szükséges adminisztratív segítség biztosítása;
- az intézményi ellenőrzések támogatása.

70. A KRÉTA-adminisztrátor önállóan nem változtathat meg olyan tanügyi adatot, amelynek módosítására nincs munkaköri felhatalmazása vagy vezetői utasítása.

XVIII. Intézményvezető és vezetőhelyettesek feladatai

71. Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézményben a KRÉTA rendszer használatának személyi, szervezeti és szabályozási feltételei biztosítottak legyenek.
72. Az intézményvezető feladata különösen:

- a KRÉTA használatára vonatkozó belső szabályozás kiadása;
- a jogosultsági rendszer felügyelete;
- az ellenőrzési rend meghatározása;
- az adatbiztonsági követelmények betartatásának felügyelete;
- a feltárt hiányosságok megszüntetésének elrendelése.

73. Az intézményvezető-helyettesek az intézményvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesznek a KRÉTA rendszer adatainak és folyamatainak ellenőrzésében.

XIX. Oktatók és osztályfőnökök feladatai

74. Az oktató felelős az általa rögzített adatok pontosságáért, teljességéért és határidőben történő rögzítéséért.
75. Az oktató köteles haladéktalanul jelezni, ha:

- hibás adatot észlel;
- jogosulatlan hozzáférést tapasztal;
- technikai problémát észlel;
- az órarendi vagy csoportadatokban eltérést tapasztal.

76. Az osztályfőnök az osztályhoz kapcsolódó KRÉTA-adatok rendszeres figyelemmel kísérésében, a hiányzások és igazolások kezelésében, valamint az osztályszintű adatok ellenőrzésében vesz részt.

XX. Technikai hiba, rendszerkimaradás

77. A KRÉTA rendszer működését akadályozó technikai hiba esetén a munkatárs köteles a problémát a kijelölt KRÉTA-adminisztrátor vagy rendszergazda részére jelezni.
78. Rendszerkimaradás esetén az oktató a szükséges adatokat átmenetileg olyan módon köteles rögzíteni, amely lehetővé teszi azok későbbi hiteles átvezetését.

79. A rendszer helyreállását követően az elmaradt adatokat haladéktalanul be kell vinni a KRÉTA rendszerbe.
80. Az átmenetileg papíron vagy más ideiglenes módon rögzített adatokat az intézmény adatvédelmi és iratkezelési szabályainak megfelelően kell kezelni.

XXI. Belső ellenőrzés és dokumentálás

81. Az intézményvezetés jogosult a KRÉTA rendszerben végzett adminisztráció szabályszerűségét rendszeresen vagy eseti jelleggel ellenőrizni.
82. Az ellenőrzés történhet többek között:

- KRÉTA rendszerből lekért kimutatások alapján;
- naplóbejegyzések vizsgálatával;
- osztályszintű adatok összevetésével;
- mintavételes ellenőrzéssel;
- jogosultságok felülvizsgálatával;
- tanügyi dokumentumokkal történő összevetéssel.

83. Amennyiben az ellenőrzés hiányosságot tár fel, az intézményvezető vagy az általa kijelölt vezető meghatározza:

- a hiányosságot;
- a javításért felelős személyt;
- a javítás határidejét;
- szükség esetén a megtett intézkedés dokumentálásának módját.

84. Súlyos vagy ismétlődő szabálytalanság esetén az intézményvezető munkáltatói vagy egyéb intézményi intézkedést tehet.

XXII. Felelősségi mátrix

Feladat	Elsődleges felelős	Ellenőrző
Tanulói alapadatok	KRÉTA-adminisztrátor / kijelölt ügyintéző	Igazgató
Alkalmazotti adatok	KRÉTA-adminisztrátor / kijelölt ügyintéző	Igazgató
Órarend	kijelölt KRÉTA-felelős	Igazgató helyettes
Foglalkozás rögzítése	oktató	Igazgató helyettes
Hiányzás rögzítése	foglalkozást tartó oktató	osztályfőnök
Igazolások kezelése	osztályfőnök	igazgató
Érdemjegy rögzítése	oktató	vezető / osztályfőnök
Osztályadatok ellenőrzése	osztályfőnök	Igazgató helyettes
Jogosultságok	KRÉTA-adminisztrátor	igazgató
Technikai hibák	KRÉTA-adminisztrátor / rendszergazda	vezetőség
Tanév végi ellenőrzés	kijelölt vezető	igazgató

XXIII. Záró rendelkezések

85. Jelen intézményvezetői utasítás a kihirdetés napján lép hatályba.
86. A szabályozást minden KRÉTA-hozzáféréssel rendelkező munkatárssal meg kell ismertetni.
87. A szabályozásban nem rendezett kérdésekben a hatályos jogszabályok, az intézmény szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata, adatvédelmi szabályzata, iratkezelési szabályzata, valamint a KRÉTA rendszer mindenkor hatályos szakmai előírásai szerint kell eljárni.
88. A szabályozást szükség szerint, de legalább tanévenként felül kell vizsgálni, továbbá felül kell vizsgálni jogszabályváltozás vagy a KRÉTA rendszer működését érintő lényeges változás esetén.
89. Jelen szabályozás hatálybalépésével az ugyanazon tárgyban korábban kiadott, ezzel ellentétes intézményi rendelkezések hatályukat vesztik.

Miskolc, 2021. szeptember 01.

.....

intézményvezető

Miskolci SZC Baross Gábor Közlekedési Technikum