

CSELEKVÉSI ÜTEMTERV A PROJEKT INTÉZMÉNYI MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ

A projekt megvalósításának időtartama 8 hónap.

A projekt időszak: 2012.04.15 - 2012.12.15.

Ütemezés	Tevékenység	Felelős	Dokumentáció,
Április	A projekt végrehajtásának elkészítése Támogató okiratok tartalmának ellenőrzése www.nfu.hu felületen kommunikációs tartalmak használata	projektmenedzser, szakmai megvalósítók	Munkaköri leírások módosítása Megbízási szerződések Jelenléti ívek Emlékeztetők
	A kommunikációs rendszer kialakítása Kapcsolatfelvétel a kollégákkal, szakmai megvalósítókkal Pénzügyi feladatok	projektmenedzsment szakmai megvalósítók	Jelenléti ívek Emlékeztető Elkülönített számlaszámra szerződés
	Működési szervezet kialakítása, a működési rend elfogadása	projektmenedzsment szakmai megvalósítók	Emlékeztető Projektmenedzsment munkarendje
Május- június	PR feladatok ellátása Személyi feltételek kialakítása, pontosítása Tantestületi tájékoztatás	Projektmenedzsment Szakmai megvalósítók	Emlékeztető Jelenléti ívek Intézményi honlap Fotók
	Pénzügyi feladatok irányítása. A tervezés és megvalósítás költségvetésének összehasonlítása. Az elszámolás felületének használata: www.nfu.hu	Pénzügyi vezető	Emlékeztető Pénzügyi ütemezés
	A vezetők és a pedagógusok számára előírt kötelező továbbképzések szervezése	Projektmenedzser intézményvezetés	Szerződések Jelenléti ívek
	Projekt munkaterv elkészítése Adminisztrációs feladatok irányítása	Projektmenedzsment Szakmai megvalósítók	Emlékeztetők
	A megvalósítókkal való egyeztetés, feladatkörök tisztázása	Projektmenedzser intézményvezetés	Emlékeztető
	PR feladatok ellátása	Szakmai megvalósítók	Emlékeztetők Megrendelések
	Pénzügyi feladatok irányítása. Díjak kifizetése, teljesítésigazolások	Projektmenedzser Pénzügyi vezető	Teljesítésigazolások Kifizetési bizonylatok
	Adminisztrációs feladatok ellátása: projektdosszié vezetése		Projektdosszié
	Esélyegyenlőségi indikátorok teljesítéséhez szükséges tevékenységek		Esély-egyenlőségi terv Indikátorok a

Ütemezés	Tevékenység	Felelős	Dokumentáció,
július	<i>áttekintése</i>		<i>pályázatban</i>
	<i>A pedagógusok számára előírt újabb továbbképzések</i>	<i>Projektmenedzser</i>	<i>Felnőttképzési szerződések Tanúsítványok</i>
	<i>Tanácsadói szolgáltatás</i>	<i>Projektmenedzser</i>	<i>Tanácsadói munkalapok Tanácsadói munkaterv</i>
	<i>Referenciaintézményként való működés belső szabályainak kidolgozásához szükséges egyeztetések a teamben résztvevőkkel</i>	<i>Szakmai megvalósítók</i>	<i>Emlékeztetők Jógyakorlatok sablon</i>
	<i>Felkészülés a korszerű oktatásszervezési, tanulásszervezési eljárások alkalmazását támogató pedagógiai környezet elterjesztésére</i>	<i>Szakmai megvalósítók Projektmenedzser</i>	<i>Emlékeztetők Jó gyakorlathoz tartozó dokumentumok</i>
augusztus	<i>Szolgáltatói szerepre és feladat ellátására vonatkozó intézményi célkitűzések meghatározása</i>	<i>Szakmai megvalósítók</i>	<i>Problémalista SWOT analízis</i>
	<i>Az intézményi honlapon történő tájékoztatás</i>	<i>Projektmenedzser Szakmai megvalósítók</i>	<i>Honlap</i>
	<i>Eszközbeszerzések tervezése</i>	<i>Pénzügyi vezető Projektmenedzser</i>	<i>Tájékoztató</i>
	<i>Belső nevelőtestületi, munkaközösségi szakmai műhelymunkában való részvétel</i>	<i>Szakmai megvalósítók</i>	<i>Emlékeztető Jelenléti ívek</i>
	<i>Nyilvánosság biztosítása, tájékoztatás. „C” típusú tábla</i>	<i>Pénzügyi vezető Szakmai megvalósítók</i>	<i>Emlékeztetők Megrendelések</i>
	<i>Iskolai honlapon tartalomfeltöltés</i>	<i>Projektmenedzser</i>	<i>Honlap</i>
	<i>Eljárásrendek "Jó gyakorlat" átadására és e folyamat minőségbiztosítására</i>	<i>Szakmai megvalósítók</i>	<i>Emlékeztetők Folyamatszabályozás</i>
	<i>Tantestületi továbbképzés</i>	<i>Projektmenedzser Szakmai megvalósítók</i>	<i>Felnőttképzési szerződések Tanúsítványok</i>
	<i>A vezetők és a pedagógusok számára előírt kötelező továbbképzés</i>	<i>Projektmenedzser Szakmai megvalósítók</i>	<i>Felnőttképzési szerződések. Tanúsítványok</i>
Szeptem-ber	<i>Belső nevelőtestületi, munkaközösségi, szakmai műhelymunkában való részvétel</i>	<i>Tantestület Szakmai megvalósítók</i>	<i>Emlékeztetők Jelenléti ívek</i>
	<i>számára előírt kötelező továbbképzésekhez</i>		<i>szerződések. Tanúsítványok</i>
	<i>Jó gyakorlatok terjesztéséhez szükséges PR tevékenységek</i>	<i>Projektmenedzser</i>	<i>Emlékeztetők</i>

Ütemezés	Tevékenység	Felelős	Dokumentáció,
	<i>Eljárásrendek, szakmai dokumentumok kidolgozásának és minőségbiztosításának támogatása</i>	<i>Projektmenedzsmet Szakmai megvalósítók</i>	<i>Emlékeztetők Folyamatsza-bályozások</i>
	<i>A szülők, és partnerek tájékoztatása a projekt előrehaladásáról, tartalmáról és elért eredményeiről. A projektről szóló sajtóközlemény</i>	<i>Projektmenedzsmet</i>	<i>Tájékoztatók</i>
	<i>Pénzügyi feladatok irányítása Megvalósítók teljesítés igazolása alapján kifizetések Költségvetés nyomon követése</i>	<i>ProjektmenedzsmetPénzügyi vezető</i>	<i>Számlák</i>
	<i>A program megvalósításának napi szintű irányítása</i>	<i>Projektmenedzser Szakmai megvalósítók</i>	<i>Feladatlista Tevékenységlis-ta Jelenléti ívek</i>
	<i>Műhelymunkák</i>	<i>Projektmenedzser -</i>	<i>Projekt honlap Jelenléti ívek</i>
November	<i>Elkészített belső szabályzatok legitimizálása</i>	<i>Szakmai megvalósítók</i>	<ul style="list-style-type: none"> <i>Eljárásrendek</i> <i>Folyamatszabályozások</i>
	<i>HR feladatok ellátása. Nyilvánosság tájékoztatása a projektről Fotódokumentáció web albumba rendezése, és feltöltése online felületre</i>	<i>Szakmai megvalósítók</i>	<ul style="list-style-type: none"> <i>Sajtóközlemény</i> <i>Weblap</i> <i>Fotódokumentáció</i>
	<i>A saját referenciaterület</i>	<i>Szakmai megvalósítók</i>	<i>Eljárásrendek</i>
	<i>Belső team munkák képzések szervezése</i>	<i>Projektmenedzser</i>	<i>Feljegyzések</i>
	<i>A referencia intézményi szolgáltatás szervezeti feltételeinek önértékelése, fejlesztések meghatározása</i>	<i>Projektmenedzser</i>	<i>Jegyzőkönyvek</i>
	<i>Pénzügyi feladatok irányítása</i>		<i>Számlák</i>
	<i>Eljárásrendek, szakmai dokumentumok kidolgozásának és minőségbiztosításának támogatása. Elégedettségmérő kérdőívek szerkesztése</i>	<i>Szakmai megvalósítók</i>	<i>Elégedettségmérő kérdőívek</i>
	<i>Referencia-intézményként való működés belső szabályainak véglegesítése</i>	<i>Projektmenedzser</i>	<i>Folyamatszabá-lyozások Eljárási szabályok</i>
	<i>Eszközbeszerzések lebonyolítása, lezárása</i>	<i>Pénzügyi vezető Projektmenedzser</i>	<i>Teljesítésigazolások</i>
	<i>A referenciaintézményi szerepre való</i>	<i>Szakmai megvalósítók</i>	<i>Emlékeztetők</i>

Ütemezés	Tevékenység	Felelős	Dokumentáció,
	<i>felkészüléshez szükséges fejlesztéseket irányító teamben végzett tevékenység</i>		
	<i>Eljárásrendek véglegesítése</i>	<i>Projektmenedzser</i>	<i>Jegyzőkönyvek.</i>
	<i>Pénzügyi feladatok irányítása</i>	<i>Pénzügyi vezető</i>	Számlák
	<i>Belső - nevelőtestületi, munkaközösségi -, szakmai műhelymunkában való részvétel</i>	<i>Szakmai megvalósítók</i>	<i>• Jelenléti ívek</i>
	<i>Záró PEJ előkészítése</i>	<i>Projektmenedzser</i> <i>Szakmai megvalósítók</i>	<i>Záró projekt előrehaladási jelentés.</i>
		<i>Szakmai megvalósítók</i>	<i>• Indikátorok listája az</i>
	<i>Esélyegyenlőségi Indikátorok teljesítésének összesítése</i>		<i>Igazoló dokumentumok</i>
	<i>Záró rendezvény: a TÁMOP 3.1.7 intézményi megvalósulásának értékelése. A projekt megvalósítás tapasztalatainak összegzése</i>	<i>Szakmai megvalósítók</i> <i>Projektmenedzser</i>	<i>Tájékoztató</i> <i>Fotódokumentáció</i> <i>PEJ</i> <i>Honlap</i>