



MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM

Szám: 23023-200/48

/2024.

Jóváhagyom!

Budapest, időbélyegző szerint

**Dr. Balogh János r. altábornagy
rendőrségi főtanácsos
országos rendőrfőkapitány**

Egyetértek!

Budapest, időbélyegző szerint

**Dr. Pozsgai Zsolt r. vezérőrnagy
rendőrségi főtanácsos
személyügyi
országos rendőrfőkapitány-helyettes**

Budapest, időbélyegző szerint

**Dr. Horváth Ádám István r. ezredes
rendőrségi tanácsos
Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ
igazgató**

**A MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Jóváhagyásra felterjesztem!

Miskolc, időbélyegző szerint

**Béry Attila r. ezredes
rendőrségi tanácsos
igazgató**

A Miskolci Rendvédelmi Technikum oktatói testülete a Minőségirányítási Rendszert és annak mellékleteit 2024. november 5-én elfogadta.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	5
2. Minőségpolitika	14
1. Az intézmény küldetése	14
2. Az intézmény jövőképe	15
3. Az intézményi stratégiai céljai	17
4. Stratégiai tervezés	18
5. Minőségcélok meghatározása	19
6. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei	22
7. Az oktatók értékelési rendszere	23
3. Az intézmény mérési rendszere (indikátorok, partneri mérések)	24
1. Intézményi indikátorrendszer	24
2. Partnerkapcsolatok	27
3. Partnerazonosítás	27
4. Partneri igény- és elégedettségmérések	28
5. Elvégzendő igény- és elégedettségmérések	29
6. Partnerkapcsolatok irányítása	32
7. Kommunikáció a partnerekkel	32
4. Intézményi folyamatmodell	33
I. Vezetési-irányítási folyamatok	33
1. Tanévi tervezés	33
2. Emberi erőforrások menedzselése	35
3. Vezetői ellenőrzés	46
4. Jogi követelmények biztosítása	53
5. Információáramlás	56
II. Oktatási folyamatok	65
1. Oktatástervezés	65
2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel és marketing tevékenység	69
3. Oktatók szakmai együttműködése	73
4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése	80
5. Tanulás támogatása	86
6. A tanulók mérése és értékelése	89

7.	Mentálhigiéné és prevenció	101
8.	A tanulók szakmai szocializációja	110
9.	Az oktatói, osztályfőnöki és szakasziparancsnoki tevékenység oktatási elvárásai	114
III.	Támogató és erőforrás folyamatok	122
1.	Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység	122
2.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése	136
3.	Panaszkezelés	139
4.	Infrastrukturális (épület, eszköz, felszerelés) fejlesztések tervezése	144
5.	Megfelelő, biztonságos munkakörnyezet biztosítása	147
5.	Intézményi önértékelés	150
1.	Az intézmény értékelésének rendszere	150
2.	Intézményi önértékelés célja	151
3.	Az intézményi önértékelés területei	151
4.	Az intézményi önértékelés módszere és szempontjai	153
5.	Az intézményi önértékelés folyamata	158
6.	Mellékletek	160
7.	Függelékek	203

I. FEJEZET BEVEZETÉS

1 Az intézmény bemutatása

1. A Miskolci Rendvédelmi Technikum (a továbbiakban: MRVT) alapító - fenntartó szerve a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM). Az intézmény fenntartó és középírányító szerve az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK). A szakképző intézményekre vonatkozó fenntartói jogköröket a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet alapján – a szakképző intézmény alapítása, átalakítása, megszüntetése, az igazgató megbízása és felmentése, a gazdasági vezető megbízása vagy felmentése kivételével – az ORFK vezetője gyakorolja.
2. Az alapító okiratban nevesített alaptevékenysége a rendőrség hivatásos állományú tiszthelyettes utánpótlását biztosító nappali rendszerű szakmai oktatás, valamint a Felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó (iskolarendszeren kívüli) szakmai képzések, így különösen a rendőrzárőr képzés, a körzeti megbízotti szaktanfolyam, illetve az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek képzése és vizsgáztatása.
3. Feladatunknak tekintjük a magyar rendőrség részére szakmailag és erkölcsileg jól felkészült, szakszerűen, jogszerűen, határozottan és kulturáltan intézkedő, a törvényes rendet védelmező és az állampolgárok biztonságát garantáló szakemberek képzését. Tesszük mindezt meggyőződésből, szakmánk iránti elkötelezettségből és hivatástudatból. Oktatottjaink pályára történő felkészítésében nagy hangsúlyt fektetünk nevelésükre, a szakmai képzésben pedig azoknak a közszolgálati alapkompenciáknak valamint a szakmai programban megfogalmazott személyes-, társas- és módszerkompetenciáknak az elsajátíttatására, amelyek szükségesek a komplex rendőri munka magas szintű ellátásához.

1.1 Az intézmény alapítása, történeti áttekintése

4. Az iskola jogelődje az ORFK szerveként 1976 szeptemberében kezdte meg a rendőri szervek hivatásos tiszthelyettesi állományának képzését. Az iskola 1977-től 1992-ig a Rendőri Ezred miskolci zászlóaljának objektumában kapott elhelyezést. 1980 - 1989 között a tartalékos állomány, 1980 - 1982 között a körzeti megbízotti állomány továbbképzése volt feladata.

5. Az iskola életében nagy változást, fejlődést jelentett, hogy a közoktatási és művelődési miniszter az 1993/94-es tanévtől a tanintézetet szakközépiskolává minősítette, ezzel egyidejűleg a képzés időtartama 2 évre módosult, a tanulói állomány pedig középfokú rendőri végzettséget kapott.
6. 1999-ben az ORFK-tól a BM-hez való átkerülés eredményeképpen az intézmény a pénzügyi és szakmai irányítás tekintetében az iskolafenntartó közvetlen irányítása alá került. 1999. augusztus 16-án kezdte meg működését intézményben a Határrendész Szakcsoport, így a képzési rendszer kiegészült a határrendész szakkal. A Miskolci Rendészeti Szakközépiskolát a Belügyminiszter az 1999. július 26. napján kelt 112-671/2/99. számú okirattal alapította, az 1993. augusztus 16-án alapított Miskolci Rendőr Szakközépiskola jogutódjaként.
7. A 2001-2004 közötti időszakban többszöri átszervezés hatására a hét kisebb szakcsoportból két nagy szakcsoport jött létre: az Alapozó Ismereti, és a Szakmai Ismereti Szakcsoport. 2007-ben vezetőváltás és ezzel egyidőben szervezeti átalakulás történt az intézmény életében. A korábbi szervezeti egységek összeolvadásával és átstrukturálódásával a vezetői létszámot minimálisra csökkentettük és a feladatrendszernek megfelelő, azt kiszolgálni képes koncentrált szervezetet hoztunk létre.
8. A szakképzésről szóló törvény alapján az iskola 2020. július 1-től már nem tartozik a közoktatáshoz, helyette szakképző intézmény, technikum, amely az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: ITM) alá tartozik és Miskolci Rendvédelmi Technikum néven folytatja a rendőr tiszthelyettesek képzését.

1.2. Az intézmény alapidokumentumai, szabályzói

9. A szakmai program alapján az MRVT értékrendjét, célkitűzéseit követve az intézmény Szakmai programja és tanmenetei biztosították, a jogszabályi változásoknak megfelelő módosítással pedig biztosítják az oktatás előírásoknak megfelelő végrehajtását.
10. A BM, ORFK, egyetértésével rendelkezünk a normatív szabályozást kifejező Szakmai programmal, Szervezeti és Működési Szabályzattal, Házi renddel, és további szabályzókkal, amelyek az intézmény oktatási, humán, ellátási-fenntartási, pénzügyi

működését biztosítják. Rendelkezünk továbbá ügyrendekkel, személyre szóló munkaköri leírásokkal, a személyi állomány és az intézmény működésének értékelési rendszerével, amely követi az IKK és az Európai Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer (a továbbiakban: EQAVET) által meghatározott irányvonalat.

1.3. Speciális feladatok az intézményben

- a) Rendészeti tehetséggondozás
- b) Felzárkóztatás
- c) Szakkörök
- d) Felkészítések
 - Nyelvvizsgára való felkészítés
 - „B” kategóriájú vezetői engedély megszerzésére irányuló felkészítés
 - Sport és szakmai versenyekre való felkészítés

1.4. Az iskola alaptevékenységei

- a) Diákétkeztetés
- b) Munkahelyi étkeztetés
- c) Tanulói szálláshelyszolgáltatás
- d) Egyéb üzlethez nem kötött vendéglátás
- e) Egyéb ingatlan kezelése (oktatási és egyéb) bérbeadása
- f) Egészségügyi alapellátás
- g) Fogorvosi alapellátás.
- h) Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- i) Rend-és honvédelmi dolgozók orvosi ellátása
- j) Rend-és honvédelmi dolgozók pszichológiai ellátása

1.5. Az iskola alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége

- a) Máshová nem sorolt egyéb oktatás
- b) Egyéb vendéglátás.
- c) Ingatlan bérbeadása.
- d) Egyéb szárazföldi személyszállítás

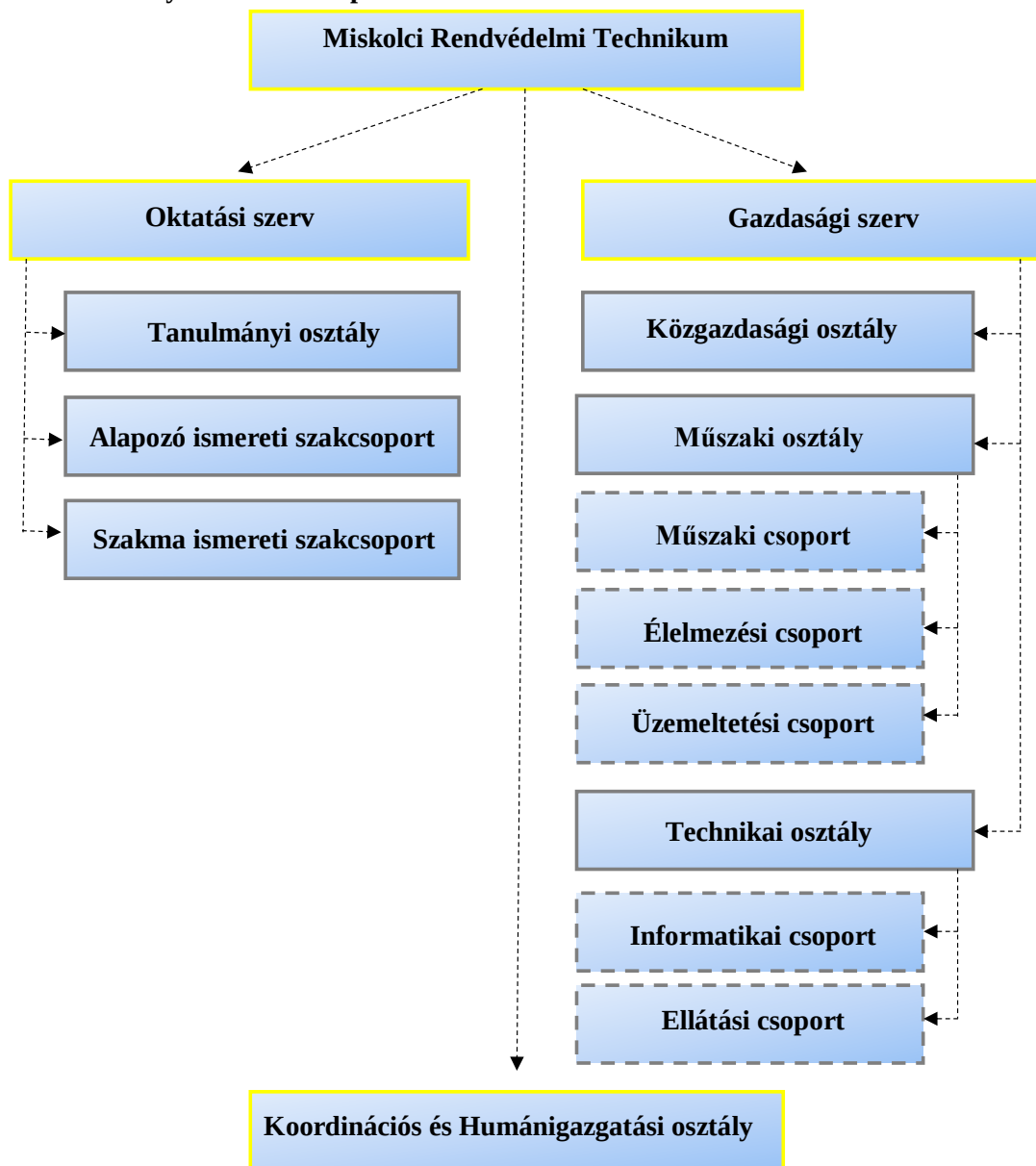
1.6. Az alaptevékenységet segítő tevékenységi körök

- a) A képzési formákra történő felvételi, alkalmassági vizsgálati eljárásban való részvétel
 - b) A szakmai gyakorlati képzést segítő oktatók (mentorok) képzése, továbbképzése
11. A rendvédelmi technikum oktatóinak és tanulóinak a szakképzési törvény által általánosan szabályozottakon túli sajátos jogállását a Kormány a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló rendeletében az általánostól eltérően szabályozza. Oktatási rendszerünk illeszkedik az állami szakképzési rendszerbe, azonban az iskola speciális helyzetben van a szakmai oktatást folytató többi intézményhez képest.
12. Adódik ez:
- a) a fegyveres rendvédelmi szervek feladatrendszeréből,
 - b) a tanulói és a hivatásos szolgálati jogviszony kapcsolódásából,
 - c) a részben katonai jellegű „kiképzésből”,
 - d) az iskola "objektum-jellegéből",
 - e) a hivatásos állományviszonyú oktatók kettős (hivatásos és oktatói) helyzetéből,
 - f) a fegyveres rendvédelmi szakmákhoz kapcsolódó speciális ismeretekből,
 - g) a tanulók szakmai gyakorlatának sajátos tartalmából,
 - h) a tanulói ellátottság eltérő szabályozásából,
 - i) a tanulói jogok és kötelezettségek alakulásából,
 - j) a felnőttképzés jellegzetességeiből
13. Speciális jellegét erősíti továbbá, hogy az iskolában végzett tanulók számára valamely rendvédelmi szerv biztosítja a szakmai végzettség megszerzése esetén a munkahelyet, egyben a hivatásos állományviszonyba történő kinevezést.
14. Mindezen sajátosságok mellett az intézmény sikeresen beilleszkedett a társadalmi elvárások rendszerébe, továbbra is van megbecsültsége a rendőri szakmának a fiatalok körében. Az MRVT képzési módszerei egyre inkább a gyakorlatorientált, élményalapú, tapasztalati úton szerzhető tudás megszerzését segítik elő. A szakmai végzettség megszerzése után, szakmai pályafutása valamely szakaszában jelentős számú volt tanuló folytatja tanulmányait a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi

Karán. A visszajelzések szerint az iskola által oktatott tananyag megfelelő előképzettséget biztosít a magasabb szintű tanulmányok folytatásához is.

15. Nem elhanyagolható körülmény, hogy a Szakmajegyzékben megjelenő, az iskolában megszerezhető szakmai végzettséggel még további munkakörök és beosztások is betölthetők, és a megszerzett szakmai végzettség unikális a rendészeti szervek körében. Az itt oktatott szakmák iránti érdeklődés hátterében fellelhetők azok a motívumok is, amelyek biztos megélhetési forrást és megfelelő karrierlehetőséget biztosítanak.

1.7 Az intézmény szervezeti felépítése



2. Minőségirányítási rendszer szervei, személyi és időbeli hatálya

16. A Minőségirányítási rendszer hatálya kiterjed az MRVT-re, mint szakképző intézményre, annak valamennyi szervezeti elemére és annak valamennyi hivatásos állományú és munkavállalói jogviszonyban álló dolgozójára (oktatókra és nem oktatókra egyaránt).
17. A Minőségirányítási rendszer az oktató testület véleményezése és a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba, határozatlan időre.

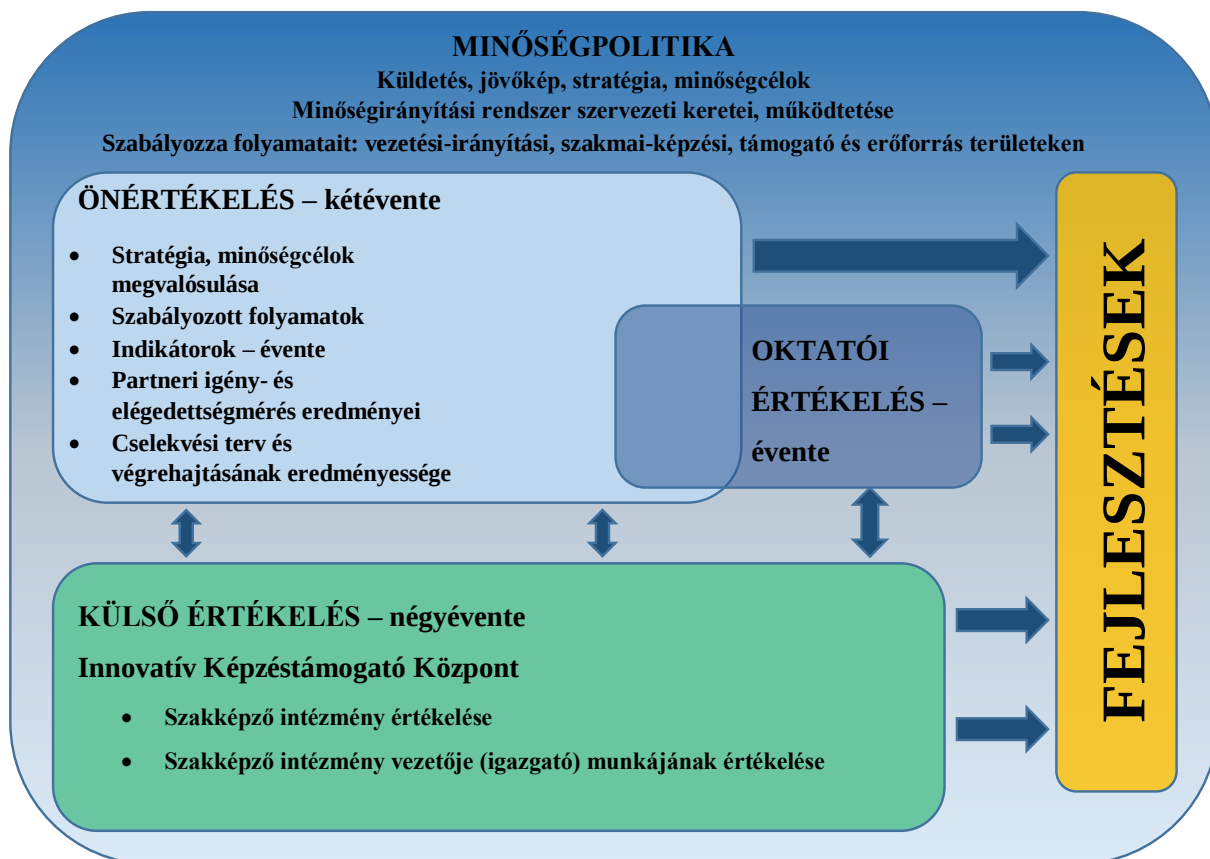
2.1 Minőségirányítási rendszer kialakulásának szakmai háttere

18. A Kormány 2019-ben a Szakképzés 4.0 stratégiában megfogalmazta a szakképzés átalakítása kapcsán elkötelezettségét az EQAVET alapú minőségirányítási rendszer bevezetése mellett. Jogszabályokban is megjelentek a szakképzési minőségirányítás bevezetésének szabályai, a Parlament elfogadta a szakképzésről szóló törvényt és a Kormány kiadta a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletet.
19. A MRVT, mint szakképző intézmény, a tevékenységét Minőségirányítási Rendszer alapján végzi. A minőségirányítási rendszer az EQAVET indikátoraira és a PDCA ciklus logikájára épül, illetve a működésének ellenőrzésére kétévente belső önértékelésre, négyévente pedig külső értékelésre kerül sor. A minőségirányítási rendszer külső értékelése keretében kell értékelni a szakmai tevékenységet és a szakképző intézmény alkalmazottjainak munkáját.
20. Az intézményünk a Minőségirányítási rendszer áll:
 - a) Minőségpolitikából (küldetés, stratégia kialakítása, szervezeti keretek, működési feltételek szabályozása, minőségcélok meghatározása, oktatók értékelési rendszerének elkészítése)
 - b) Átfogó önértékelésből (kétévente)
 - c) Beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből.
21. Az MRVT-ben 2022. augusztus 31-ig kell elkészíteni az intézmény Minőségirányítási rendszerét. Ezt követően a rendszer teljes körű kialakítására a hatálybalépéstől számított egy éven belül kerül sor.

22. Az iskola minőségirányítási rendszere összhangban van a szakképző intézmény méretével és a képzéseinek összetettségével. Tükrözi azt, hogy a vezetés-irányítási, szakmai-képzési folyamatainak középpontjában a szakképzés minőségének növelése áll.

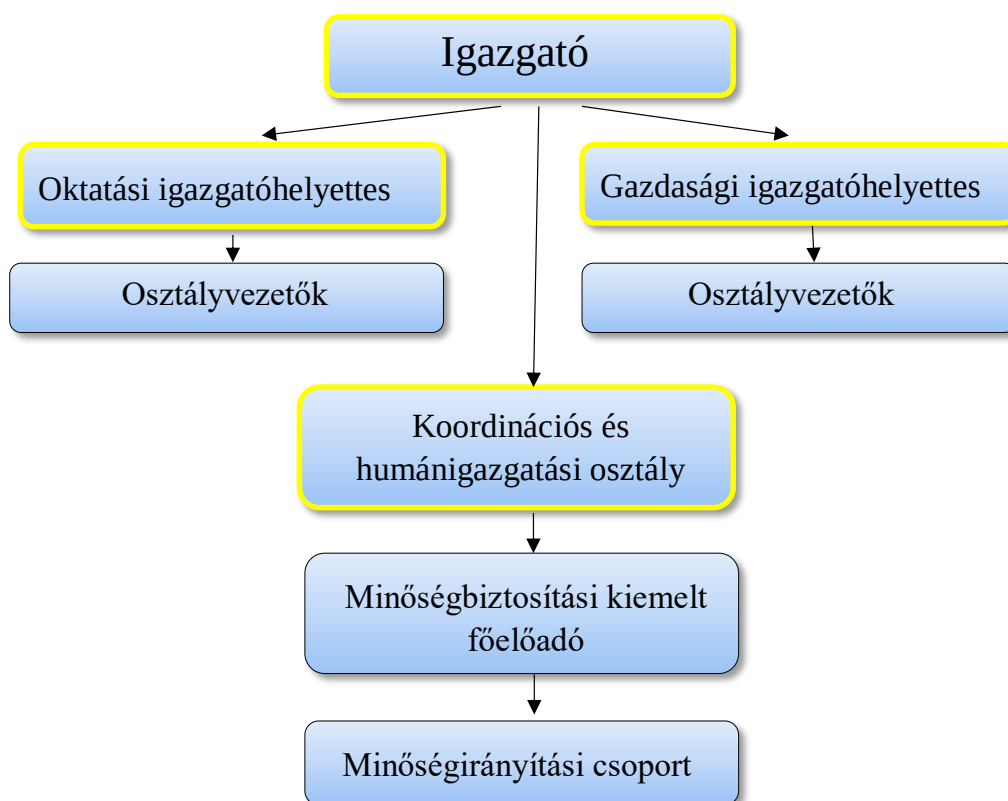
23. A Minőségirányítási rendszer a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányuló, ennek keretében – a szakképzés minőségének javítása érdekében – különösen a személyi feltételek folyamatos fejlesztésével elősegíti az oktatók továbbképzését és önképzését. Önértékelésre épül és hozzájárul ahhoz, hogy az MRVT szakképzési alapfeladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása megalapozott adatokon és visszajelzéseken alapuljon. Ennek módja a későbbiekben kerül részletesen kifejtésre.

Az Intézményi Minőségirányítási rendszer folyamatábrája



2.2 A minőségbiztosítás szervezeti rendszere az intézményben

24. A minőségirányítási rendszer célja, hogy az iskola vezetése képzett, szakmailag és pedagógiaiailag jól felkészült munkaerőt biztosítson a magas színvonalú munkavégzéshez, a nevelő-oktató-képző munkához. A Szakmai programban meghatározott feladatok végrehajtásához, megvalósításához Továbbképzési tervet készít, melyben meghatározza a preferált képzési területeket.
25. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá.
26. A MRVT minőségirányítási rendszerének vezetését alkotják:
- a) az igazgató, aki egyben az iskolarendszeren kívüli felnőttképzés szakmai vezetője is
 - b) az igazgató oktatási helyettese
 - c) a minőségbiztosítási-kiemelt főelőadó
27. Az intézmény minőségirányítási rendszerének a felépítése:



28. A minőségirányítási rendszer személyzetének képzettsége:

Igazgató: Béry Attila r. ezredes

Végzettsége: Főiskola, pénzügyi közgazdász
Rendészeti-gazdasági specialista
Rendőrtiszt főiskola
Rendészeti szakvizsga
Rendészeti vezetőképző
Rendészeti mestervezetőképző

Oktatási igazgató helyettese: Lövei László r. ezredes

Végzettsége: Egyetem, gépészmérnök
Rendőrtiszt főiskola
Rendészeti szakvizsga
Rendészeti vezetőképző
Rendészeti mestervezetőképző

Több akkreditált pedagógus továbbképzést teljesített eredményesen.

Minőségbiztosítási kiemelt főelőadó: Sándor Eszter

Végzettsége: Egyetemi Bachelor képzés, emberi viselkedéselemző

2.3 Az intézmény minőségbiztosítási kiemelt főelőadója

29. A minőségbiztosítási kiemelt főelőadója folyamatosan figyelemmel kíséri a minőségirányítási rendszerben meghatározottak teljesülését. Feladatait, felelősségét és hatáskörét a Minőségirányítási Rendszer, a minőségirányítási folyamatszabályozások, és a munkaköri leírás tartalmazzák.

30. Feladatai:

- a) Előkészíteni és kezelni az intézmény minőségirányítási dokumentumait, indokoltság esetén javaslatot tenni a szükséges módosításokra és felügyelni azok végrehajtását
- b) Működtetni a MRVT minőségirányítási rendszerét
- c) Figyelemmel kísérni a minőségfejlesztési projekteket
- d) Elkészíteni az önértékelésen alapuló minőségbiztosítás kérdőíveit, koordinálni, felügyelni ezen tevékenységeket
- e) Tervezni a minőségbiztosítási folyamatok kiépítését, felügyelni a működő folyamatokat, elvégezni a kapott eredmények elemzését, értékelését
- f) Előkészíteni, segíteni és koordinálni a személyi állomány teljesítményértékelésének végrehajtását

- g) Évente értékelni a minőségirányítási rendszer végrehajtásának helyzetét és az eredményeket
- h) Javaslatot tenni az eredményekből nyert információk alapján indokoltság esetén a munkaszervezetben szükséges változtatásokra
- i) Felügyelni a helyesbítő és megelőző tevékenységeket;
- j) Felkészítést tartani a minőségirányítással kapcsolatban, tájékoztatókat szervezni és lebonyolítani
- k) Képviselni az iskolát minőségügyi fórumokon

II. FEJEZET

MINŐSÉGPOLITIKA

1. Az MRVT küldetése

31. Az MRVT, a több évtizedes rendőrtiszthelyettes képzésben szerzett tapasztalatait is hasznosítva, folyamatosan törekszik arra, hogy feladatait a jelenben és a jövőben is a legmagasabb minőségben végezze. Az új szakképzési jogszabályi háttér megváltozása indukálta a szakmák rendszerének újragondolását, új alapokra helyezését. Ez a rendőrtiszthelyettes utánpótlás biztosításában is megtörtént, mely változáshoz az intézmény megfelelő flexibilitással idomult.
32. Ugyanakkor egyre inkább teret nyer a rapid rendőrképzés, melyben az iskolának rövidebb idő alatt kell megvalósítania az oktatási-nevelési célokat, a közszolgálati alapkompenciák kialakítását. A fenntartói elvárásoknak és a partneri igényeknek megfelelően a rövid képzési idő ellenére is olyan stabil szakmai felkészítést kell nyújtunk, amely elősegíti a pályán maradást.
33. Az intézmény elkötelezett a közbiztonság fenntartásában és javításában. Annak ellenére, hogy ebben direkt tevékenységet az MRVT nem fejt ki, mégis elengedhetetlennek mondható a tevékenysége, hiszen a közterületi szolgálatot ellátó tiszthelyettesi utánpótlás-képzésben ezen iskoláé az elsődleges szerep. Éppen ezért elsősorban a Rendőrség tiszthelyettesi utánpótlás-képzési igényeit elégítjük ki. A Rendőrség igyekszik rugalmasan alkalmazkodni a társadalmi változásokhoz, ehhez igazítja képzési és humán erőforrás igényeit. Az MRVT ezen igények megvalósításának egyik erőforrása, iskolánk célrendszere évtizedek óta ennek a szolgálatában áll.

34. A közbiztonság fenntartása, a rendvédelem azonban nemcsak a rendvédelmi szervek feladata, hanem jogszabályon alapuló egyéb hatósági jogkörrel ellátott jogi személyek/szervezetek (pl. mezőőrség) is ennek fenntartására létesültek. Ahhoz, hogy feladataikat teljes felhatalmazással tudják végezni, szükséges a képzési követelmények teljesítése. Összességében elmondható, hogy mind a rendvédelmi, mind az egyéb állami/civil szervezetek szakemberképzési igényeinek az intézmény magas szinten eleget tud tenni.
35. Új igényként jelent meg az iskolaőri képzés, melyet az MRVT a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ (a továbbiakban: ROKK) koordinálásával valósít meg.

2. Az MRVT jövőképe

36. A MRVT vezetősége és munkatársai évek óta elkötelezettek a magas szintű minőségpolitikában. Ahhoz, hogy ez meg tudjon valósulni, minden szinten erős, támogató stratégiát és tevékenységet mutatnak az intézményi vezetők és a dolgozók.
37. A magas minőségre törekvésnek meg kell jelennie az oktatási-képzési-nevelési feladatellátásban, továbbá azokon a területeken is, amelyek ezen feladatok számára biztosít stabil, kiszámítható hátteret. Éppen ezért az oktatási-nevelési feladatokat ellátó kollégák komplex módszertani-szakmai fejlesztése prioritásként jelenik meg az intézményi minőségpolitikában, ugyanakkor az intézményi infrastrukturális fejlődésnek ezzel azonos szinten kell lépést tartania úgy, hogy a társadalmi/szakmai megrendelői igényeket maximálisan ki tudja elégíteni az iskola. Ez a fajta párhuzamos minőségre törekvés biztosítja a MRVT hosszútávú, magas színvonalú működését.
38. A folyamatosan változó belső és külső igényeket az intézmény állandóan figyelemmel kíséri, és a fellépő szükséglet szolgálatába állítja humánerőforrását, infrastruktúráját. Az intézmény stratégiai elemző, értékelő, tervező tevékenysége teszi lehetővé, hogy rögtön tud magas szinten reagálni az igényekre, változásokra. A technikum a magasszintű minőségpolitika megvalósításához folyamatosan olyan szakembereket rendel, akik szakértelme, látásmódja, feladatellátása garantálja az intézménytől elvárt szolgáltatás színvonalát. A munkatársak folyamatos képzése, az intézményi infrastruktúra fejlesztése ennek a célrendszernek a szolgálatában áll.

39. A bevéásvizsgálatok mutatják, hogy nem csupán a minőségi rendőrképzésre van szükség, hanem egyre inkább biztosítani kell egyfajta karrier coachingot, azaz mutatnunk kell már a képzés során a bejárható pályaívet, melynek mentén karrier/életvezetési tanácsadásra is szükség lehet. A dolgozói attitűdformálásának irányát erre a célpontra fordítja az MRVT a következő években, illetve más közép-és felsőfokú rendőrképző intézményekkel ezen cél megvalósítása érdekében egységes párbeszéd és módszertan kialakítása indokolt.
40. A rapid képzési igények minőségi kiszolgálásához nemcsak a kooperatív karrier coachingra van szükség, hanem az intézményi tanügyi rendszer rugalmasságára, a dolgozói multifunkcionalitás kialakítására is. A jelenlegi képzések sokfélesége és a jövőben várható átalakult képzési/tanfolyami struktúrák szükségessé teszik az oktatásigazgatási/tanügyi szakemberek tudásának bővítését, célszerűség szerinti átalakítását.
41. Az elmúlt években a digitális átállás folyamatos volt minden területen, elmondható, hogy a rendőrképzésben zászlóshajóvá vált az intézmény. Az MRVT digitális startégiája nem a felzárkózást, hanem az előrelátást, a trendek nyomon követését és az azokra adott azonnali válaszokat, reagálást jelenti.
42. Ahhoz, hogy a partnerek igényeit magas, minőségi szinten ki tudja elégíteni az MRVT, a partnerek részéről elengedhetetlen, hogy igényeiket minden esetben a változó jogszabályi környezethez igazítsák.
43. A változások nemcsak a jogszabályi környezetből eredhetnek, hanem társadalmi-gazdasági-szociális viszonylatokból is. A partnereknek ezeket a változásokat időben fel kell ismerniük, igényeiket ennek megfelelően kell megfogalmazniuk.
44. Az előre nem látható és ezért nem tervezhető körülmények bekövetkezése esetében, amennyiben a partner nem tud időben reagálni, úgy intézményünknek van szüksége az előre fel nem ismerhető és definiálható szolgáltatásokra felkészülni. A partnerek részéről a közös gondolkodás, a célorientált, együttműködő attitűd megléte elengedhetetlen. Ez teszi lehetővé, hogy a technikum és partnerei működése mindkét fél számára elégedettséget jelentsen.

3 Az intézmény stratégiai céljai

- a) Az MRVT biztosítja a dolgozói számára a törvényes, az adott feltételek melletti lehető legszakszerűbb, legszínvonalasabb és leghumánusabb feladatellátást. A minőség iránti elkötelezettséget minden munkatárstól elvárja az iskola.
- b) Négyévente szakmai egységszinteken mérhető minőségcélokat fogalmaz meg az intézmény, ezeket dokumentálja és nyilvánossá teszi.
- c) Törekszik az intézmény a partnerközpontú működés megvalósítására, azaz a partnerek - tanuló, oktató, fenntartó, „vevő”, a társintézmények, stb. – által az intézménnyel szemben támasztott igények tervezett, hatékony, átlátható és ellenőrizhető kielégítésére.
- d) Az MRVT felkutatja a különböző helyi, térségi, országos vagy nemzetközi pályázati lehetőségeket a rendelkezésre álló források bővítése, a feladatellátás színvonalának emelése érdekében.
- e) Az intézmény eredményességének feltétele a magas minőségi színvonalú munkavégzés, ezért a vezetés minden szintjének feladata és felelőssége a minőségirányítás szellemében tevékenykedni.
- f) Az iskolai nevelőmunka célja olyan – a Szakmai Programban megfogalmazott, a testület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott - értékek közvetítése, melyek a tanulók egészségvédelmére, környezettudatos viselkedésének a kialakítására is hatást gyakorolnak. A fenti értékek közvetítését a tananyagon, a személyes példamutatáson, a kollegialitáson, az iskolai tevékenység egészén keresztül valósítják meg a dolgozók.
- g) Célja az intézménynek, hogy tanulóink szakmai tudást (kultúrát), humanizmust, mentális és fizikális képzettséget, élethosszig tartó tanulás iránti készséget, egyéni életformára való igényességet vigyenek magukkal.
- h) A tanulókkal szemben magas követelményeket támaszt az MRVT. Az oktató-nevelőmunka ugyanakkor tanulóközpontú. Ezt biztosítják az alkalmazott modern, változatos tanítási-tanulási módszerek, a gyakorlatorientált képzések, a jól felszerelt szak- és szituációs kabinetek.
- i) Az itt dolgozó oktatók törekszenek arra, hogy a tanulók olyan tudásbázissal rendelkezzenek, amely lehetővé teszi, hogy később felsőfokú végzettséget szerezzenek.
- j) Az MRVT céljai között szerepel olyan fiatalok kibocsátása, akik hivatásnak tekintik a rendőri szakmát, akik olyan felkészültséggel és olyan kompetenciák birtokában kerülnek az egyes kapitányságokra, amelyek biztosítják, hogy intézkedéseik szakszerűek, jogszerűek, határozottak és humánusak lesznek.

- k) Az intézmény célja, hogy a munkatársakat jellemezze az önképzés, az önfejlesztés iránti igény, a hatékony nevelési –oktatási és képzési módszerek keresése és az állandó megújulás iránti igény.
- l) A megrendelői igényekhez kapcsolódóan az iskola folyamatosan bővíti képzési palettáját, főként a különböző iskolarendszeren kívüli képzések bevezetésével, szélesebb körű képzési szolgáltatások nyújtásával.
- m) Folyamatosan fejleszti az oktatói, tanári állomány pedagógiai –pszichológiai módszertani felkészültségét, különös tekintettel az e-learning, a multimédiás távoktatás bevezetéséhez szükséges személyi feltételek megteremtésének területén. Ennek részleteit az MRVT Továbbképzési Programja rögzíti.
- n) Megőrzi és fejleszti az angol és a német idegennyelv-oktatás színvonalát és az igényekhez kapcsolódóan megteremti a további idegen nyelvek (francia, orosz, román, szlovák, stb.) tanításának lehetőségét is.
- o) Annak érdekében, hogy minden tanuló egyenlő esélyekkel induljon, az intézmény határozottan fellép a társadalmi kirekesztettség ellen és biztosítja a tanulóinak a képzés elvégzéséhez szükséges tárgyi feltételeket. Minden tanuló ösztöndíjat kap, valamint ingyenes szállást, étkezést, tanulói laptopot és elektronikus jegyzetet is nyújt a számukra az iskola.
- p) Az EU tagságból adódó lehetőségek (pályázat, idegennyelv-tanulás, külföldi szakmai tapasztalatszerzés, stb.) szélesebb körű kihasználása, valamint a nemzetközi kapcsolatok bővítése, illetve a jelenlegi külföldi társiskolákkal való kapcsolatok elmélyítése is javítja a képzés színvonalát.
- q) Az intézmény folyamatosan fejleszti az intézményben a képzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

3.1. Stratégiai tervezés

- 45. Az intézményi stratégiai tervezés „első” dokumentuma az igazgatói pályázat. Ebben a pályázó megfogalmazza azokat a közép- és hosszútávú elképzeléseket, amelyeket az igazgatói megbízás időtartama alatt el kíván érni.
- 46. Az intézmény sikeres működése érdekében a vezetés – a fenti pályázati dokumentumot is figyelembe véve - hosszútávra határozza meg célkitűzéseit, fejlesztési elképzeléseit az alkalmazottak, a tanulók véleményének kikérésével. Az így elkészített középtávú

stratégia az iskola egyik alapidokumentumaként kezelendő, mely figyelembe veszi a szervezet változásait, a környezeti tényezőket, partneri igényeket.

47. Az intézmény 2008-ban állította össze a középtávú stratégiai tervének modelljét és dolgozta ki azokat a stratégiai csomópontokat, amelyeket az elkövetkezendő időszakban kíván elérni a tartalmi munka és az infrastruktúra fejlesztése terén. Az intézmény működését döntően a külső szabályozók határozzák meg, ezek alapján kell elkészíteni, módosítani az iskola belső működését biztosító dokumentumokat, szabályzatokat. A stratégiai tervezés az intézményi folyamatok közép- és hosszútávú, meghatározó jelentőségű tervezése. A tervezés folyamatában a munkatársak közösen vesznek részt. A stratégiai tervezéshez kapcsolódó feladatokat az igazgató koordinálja. A tervezés teljes folyamatában a minőségbiztosítási csoport közreműködik.

48. Általános megállapítás az, hogy egy intézmény működése akkor sikeres, ha képes folyamatosan alkalmazkodni a változó környezeti viszonyokhoz és a változó partneri elvárásokhoz. Ezt csak jó stratégiai tervezéssel lehet elérni, mely a változásokat nyomon követi, információkat gyűjt előre meghatározott, mérhető indikátorokkal, és külső-belső analízist alkalmazva tárja fel a folyamatok végrehajtása során jelentkező problémákat. Ebben felismerhetővé válnak az erősségek, a lehetőségek, melyekkel élni kell, és a belső gyengeségek, melyeket javítani szükséges.

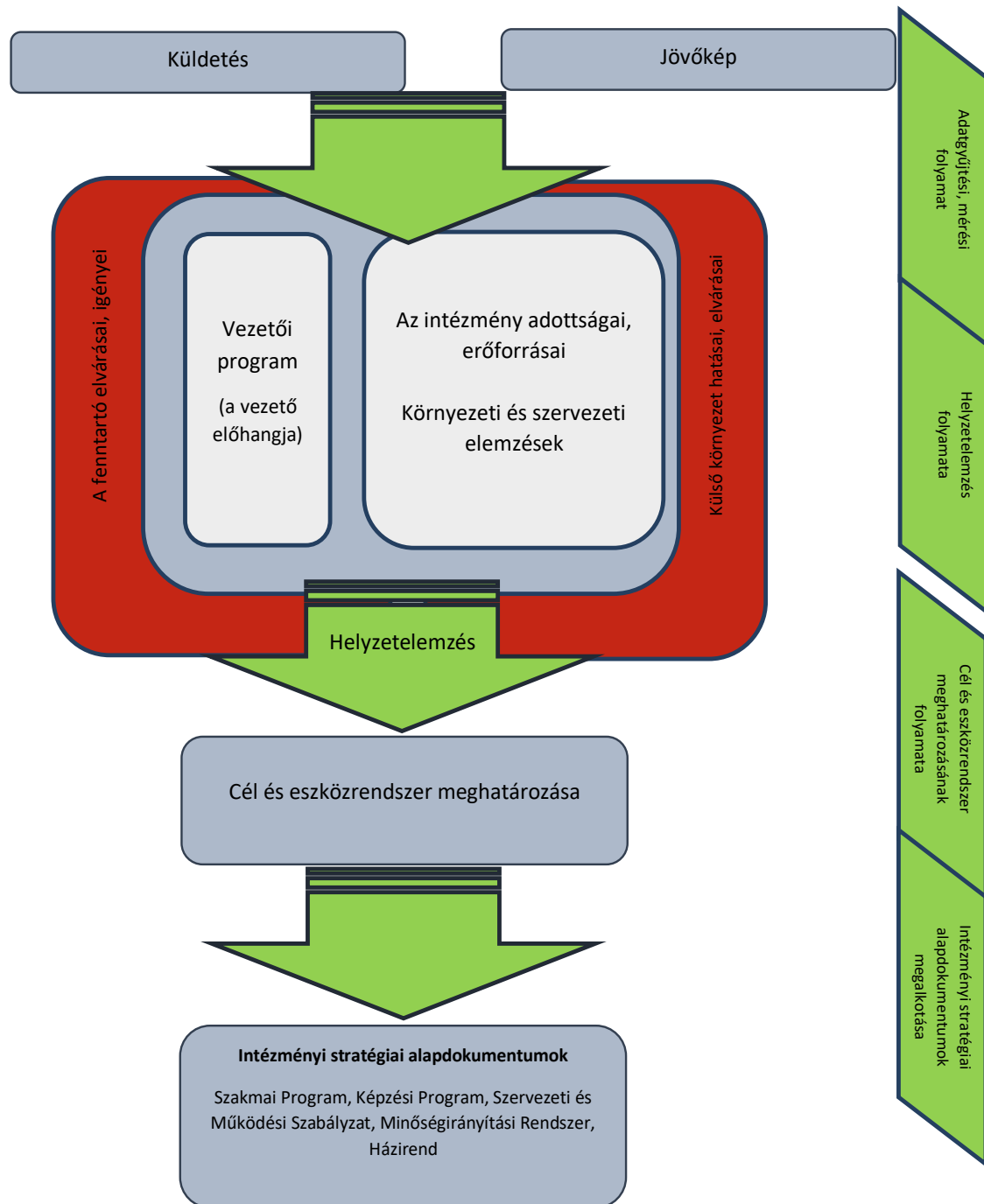
49. A stratégiai tervezés következő dokumentuma az iskola Szakmai Programja, mely tartalmazza az iskola nevelési programját és helyi tantervét a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A Szakmai Program készítését, felülvizsgálatát, módosítását az iskola oktatási igazgatóhelyettese koordinálja. A Programot az igazgató terjeszti az oktatói testület elé, amely dönt annak elfogadásáról. A Szakmai programot az oktatói testület általi elfogadás után a fenntartó hagyja jóvá.

3.2. Minőségcélok meghatározása

50. A fenti minőségcélok alapján, valamint az igényeknek és az adott időszakra megfogalmazott kiemelt céloknak és feladatoknak megfelelően kerül sor szakterületenként (Oktatási szerv, Koordinációs és Humánigazgatási Osztály, Gazdasági szerv) a középtávú minőségcélok meghatározására. Ezek egy külön dokumentumban kerülnek összefoglalásra, amely négy évig marad aktuális.

51. Ebben a dokumentumban kerül kifejtésre a korábbi periódusra történő reflektálás, az aktuális helyzet és az osztály munkájának elemzése PEST és SWOT analízisen keresztül, valamint a megadott időszakra meghatározott minőségcélok leírása. A 3-5 megfogalmazásra került minőségcélhoz feladatokat kell hozzárendelni, meghatározni a fejlesztendő területeket, a mérés-értékelés módját, a sikerkritériumokat, a határidőt a felelőst és a rendelkezésre álló erőforrásokat.

52. Az MRVT stratégiaalkotási modellje és folyamatai



4. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

53. A minőségpolitikában kinyilvánított vezetői elkötelezettség és támogatás szükséges a minőségirányítási rendszer eredményes működtetéséhez. Az MRVT-nek meg kell határoznia az intézmény által biztosított feltételrendszert, ezen belül:
- a) a szervezeti kereteket,
 - b) a szükséges infrastruktúra,
 - c) továbbá a személyi feltételek biztosítását.
54. A minőségirányítási rendszer kidolgozásának, működtetésének és fejlesztésének a feladata a Minőségirányítási csoport (a továbbiakban: MICS) felelőssége, amelyben képviseli magát az intézményvezetés és a különböző, oktatáshoz köthető szervezeti csoportok (Tanulmányi osztály, Alapozó ismereti szakcsoport és Szakmai ismereti szakcsoport).
55. A MICS végzi az önértékeléshez kapcsolódó szabályzók kidolgozását, majd azok alapján az önértékelési feladatok megszervezését és lebonyolítását, de minden intézményi munkatársnak van feladata a minőségfejlesztési munkában.
56. A minőségirányítási csoport tagjainak fontos feladata a működést biztosító belső folyamatok karbantartása, a jogszabályi változásoknak megfelelő módosítása, mely igazgatói intézkedés formájában kerül kiadásra, és része lesz a Minőségirányítási Rendszer folyamatszabályozás fejezetének. Fejlesztési javaslattal az iskola bármely munkatársa élhet.
57. Az egyes feladatok kidolgozására, megvalósítására vállalkozó team is jelentkezhet. Az elindított folyamatban résztvevő munkatársakat az iskola vezetése igyekszik megfelelő hatáskörrel felruházni annak érdekében, hogy hozzájussanak a megfelelő erőforráshoz.
58. A fejlesztés bemenő adatai a fenntartói elvárások, az ORFK igényei alapján kerülnek meghatározásra, melyekről kérdőívekben tájékozódik a MICS, majd a javaslatokat összesíti.
59. A fejlesztési feladatok megvalósítása a fenntartó folyamatos tájékoztatása mellett történik.

60. A folyamatos fejlesztés eszközei lehetnek a megelőző és szükség esetén helyesbítő tevékenységek is.
61. Annak érdekében, hogy az esetleges eltérések, a nem megfelelőnek ítélt szolgáltatásokat kiváltó okok megszüntetésre kerüljenek, és ezáltal az iskola megakadályozza az ismételt előfordulásukat, helyesbítő tevékenységeket kell végezni.
62. A helyesbítő és megelőző tevékenységek szükségességéről, végrehajtásáról az osztályvezetői szinten született, valamint a minőségbiztosítási kiemelt főelőadó által tett javaslat alapján az intézmény vezetője dönt.

5. Az oktatók értékelési rendszere

63. A belső szervezeti kommunikáció egyik fontos fokmérője a teljesítményértékelés, amely a munkaköri elvárásokra, a kötelező feladatok teljesítésére irányuló értékelést jelenti. Az intézmény hatékony és eredményes működésének feltétele a rendszeres szakmai ellenőrzés és a szorosan hozzákapcsolódó értékelés. Az MRVT, egyrészt specifikus helyzetéből adódóan, másrészt annak érdekében, hogy minden dolgozó kapjon visszacsatolást, és a lehető leghatékonyabban tudja végezni a munkáját, az egész személyi állományra kiterjesztette a teljesítményértékelést, ami ilymódon az oktatók mellett vonatkozik a fizikai és szellemi munkát végzőkre, a hivatásos állomány tagjaira és a munkavállalókra egyaránt.
64. Az oktatói teljesítményértékelésre évente kerül sor minden év március 1-től a következő év április 30-ig terjedő időszakra vonatkozóan.
65. Az oktatói teljesítményértékelési rendszer az iskola sajátosságait figyelembe véve kialakított célrendszer megvalósítását hivatott értékelni:
- a) a jogszabályi előírásoknak történő megfelelés;
 - b) az intézményi jövőkép, a minőségpolitikai nyilatkozatban megfogalmazottak és a minőségcélok megvalósulása;
 - c) az oktatók teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélése, nyomonkövetése;
 - d) az értékelt személy számára munkájának erősségeiről, fejlesztendő területeiről történő visszajelzés;

- e) az egyéni és szervezeti motiváció erősítése, a teljesítmény folyamatos javításának ösztönzése;
- f) személyre szabott, a munkavállaló munkakörére vonatkozó szakmai teljesítménycélok meghatározása;
- g) a képzési igények beazonosításának, meghatározásának támogatása.
- h) az objektivitás és a megalapozott döntés érdekében 360°-os értékelés érvényesülése: az egyén önértékelése mellett az értékelő vezető kikéri beosztottjai, a vele azonos szinten/munkakörben dolgozók, és a tanulók véleményét annak érdekében, hogy az oktatóról többoldalú információ álljon rendelkezésre.

66. A teljesítményértékelés eszközei és végrehajtásának kivitelezése eltér a két alkalmazotti kör (hivatásos állomány, ill. munkavállalók) tekintetében, azonban a szakmai munka és a teljesítménycél értékelése minden oktató számára közös elem.

67. A teljesítményértékelés hátterének, konkrét céljainak, a megvalósítás módjának, módszereinek, eszközeinek részletes leírását a MRVT teljesítményértékelési rendszeréről szóló igazgatói intézkedés tartalmazza.

III. FEJEZET

AZ MRVT MÉRÉSI RENDSZERE (INDIKÁTOROK ÉS PARTNERI MÉRÉSEK)

1. Intézményi indikátorrendszer

68. Az objektív intézményi önértékelés érdekében, szükség van olyan indikátorokra, amelyeken keresztül láthatóak az intézményen belüli változások, illetve amelyek mentén az itt folyó munka minősége más intézményekkel is összehasonlítható. Előre meghatározott célértékekkel szintén megállapítható, hogy az intézmény mennyire képes teljesíteni a felé támasztott elvárásokat.

69. Ezen indokok miatt az indikátoroknak meg kell felelniük bizonyos kritériumoknak:

- a) érvényes, releváns: pontosan tükrözze a mért, vizsgált tevékenységet mindenki számára egyértelmű és azonos legyen a jelentése, és hasznos, használható legyen (jelen esetben) az önértékelés szempontjából,

- b) megbízható, statisztikailag pontos: azonos mérés két különböző személy által azonos értéket adjon,
- c) érthető és értelmezhető: az indikátor értékelésekor kapott eredmény világos és meggyőző legyen a felhasználók számára,
- d) hozzáférhető: ami a számszerűsíthetőség követelményét jelenti,
- e) időszerű, naprakész,
- f) összehasonlítható az intézmény által évről évre gyűjtött adatokkal,
- g) valamilyen alkalmas referenciaszinthez mérhető (normativitás), valamint változása jól mutatja a tevékenység eredményességének változását.

70. Az MRVT speciális helyzetéből adódóan nincs lehetőség az összes indikátor vizsgálatára, amelyeket az IKK által kiadott Önértékelési Kézikönyvben meghatároztak, illetve vannak olyan mérhető tényezők, amelyek nincsenek említve, ám az MRVT szempontjából relevánsak.

71. Felhasznált indikátorok:

Sorszám	Indikátor megnevezése	Indikátor részletezettsége
1.	Tanulólétszám	Képzéstípusonként, szakirányonként, nappali és felnőttképzés
2.	Az MRVT I. évfolyamra jelentkezők és a felvettek száma és aránya	Képzéstípusonként
3.	Az MRVT-ben egy oktatóra jutó tanulók és képzésben résztvevők száma	
4.	A BM által végzett, és a helyi kompetenciamérés eredményei.	
5.	Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények	Nemzetközi, országos, regionális, megyei és település szinten
6.	A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel/kompetenciákkal	Nappali és felnőttképzés esetében is
7.	Vizsgaeredmények	Ágazati alapvizsga, szintvizsga, szakmai vizsga
8.	Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva	Összesen, szakirányonként
9.	Intézményi elismerések	Intézmény, intézményi csoport szinten

10.	Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények	
11.	Intézményi lemorzsolódási mutató	
12.	Elégedettségmérés eredményei	Oktatói, tanulói, dolgozói, külső partneri
13.	Intézményi neveltségi mutatók	Fegyelmi esetek, igazolatlan mulasztások száma, dicséretetek
14.	Szakmai továbbképzésben részt vevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg.	
15.	Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva	
16.	A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek.	

72. Az alábbi, a Módszertani Útmutatóban ajánlott, indikátorok nem értelmezhetők az intézményben:

- a) A szakképző intézményben szakképzési munkaszerződéssel rendelkezők aránya az intézmény szakirányú oktatásában résztvevő tanulók összlétszámához viszonyítva
- b) A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva
- c) NSZFH mérések eredményei
- d) Elhelyezkedési mutató
- e) Hátrányos helyzetű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva
- f) Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva
- g) Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva.
- h) Műhelyiskolában részszerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva.

73. Ezek az indikátorok az MRVT speciális helyzetéből fakadóan kerülnek kihagyásra. Az intézménybe csak azon tanulók nyerhetnek felvételt, akik sikeres érettségi vizsgával rendelkeznek és a tanév kezdetéig betöltötték a 18. életévüket. Csak ebben az esetben tudják megkötni a nappali tanulmányaikhoz szükséges közigazgatási szerződést. Míg a 10 hónapos rendőrájór képzés megkezdése előtt a leendő képzésben résztvevők a lakhelyükhöz legközelebbi rendőrkapitánysággal kötnek munkavállalói szerződést, az iskolával pedig felnőttképzési szerződést. Ezen kívül az MRVT tanulói hátrányos

helyzettől és nevelési igényektől függetlenül igénybe vehetik az iskola szállását, étkezdéjét, továbbá ösztöndíjat kapnak. Szintén fontos megjegyezni, hogy mint nagykorú személyek, nem kötelesek a szociális helyzetükről tájékoztatást nyújtani az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) alapján, így nincs hivatalos információnk arról, ha egy tanuló vagy képzésben résztvevő hátrányoshelyzetű vagy sajátos nevelési igényű.

2. Partnerkapcsolatok

2.1. Partnerazonosítás

74. A partnerség két vagy több szervezet közötti, formális vagy informális megállapodásban rögzített együttműködési forma, aminek célja valamely, a partnerek számára kívánatos és fontos helyi gazdasági vagy társadalmi cél elérése. Természetesen az intézmény partnerei megkülönböztethetők a mentén, hogy hol helyezkednek el az intézményi működésben (külső és belső partnerek), illetve kiknek a visszajelzése szükséges, kik azok a partnerek, akiknek elvárása és elégedettsége kulcsfontosságú az MRVT működéséhez.
75. Az MRVT belső partnerei közül a szülők és törvényes képviselők nem sorolandók a releváns partnerek közé, mivel a tanulóink nagykorúak, ám ebből fakadóan a tanulók visszajelzései kiemelt jelentőségűek, és több témában is kikérjük a véleményüket. Igaz ez a nappali képzésben résztvevő, tanulói jogviszonnyal rendelkezőkre és a felnőttképzési résztvevőkre egyaránt, azonban az elégedettségmérésük módja és gyakorisága eltér egymástól. Az intézmény oktatói szintén releváns, mérendő belső partnereknek tekinthetők, de az egyéb pozíciókban dolgozók véleménye is kikérésre kerül a szolgáltatói elégedettségmérés keretében.
76. Az intézmény legfontosabb külső partnere az ORFK, mivel az iskola fő profilja a rendőr tiszthelyettes és a rendőrájárór képzés. Szintén fontos külső partnerei az MRVT-nek a tanulók gyakorlati képzését biztosító területi szervek, akikkel a mentorokon keresztül is tartja folyamatosan a kapcsolatot az iskola. A 10 hónapos rendőrájárór képzés esetében szintén kiemelt jelentősége van a megyei rendőrfőkapitányságokkal és a ROKK-al való együttműködésnek. Ezen szervezetek igényeinek kielégítése sarkalatos pontja az MRVT Szakmai Programjának.

77. Külső partnerek közül relevánsak még a rendészeti és közszolgálati ismereteket oktató középiskolák – különösen Kelet-Magyarország területén, - az iskolával együttműködő nemzetközi rendőri szervezetek, külföldi iskolák, illetve a velünk együttműködő felsőoktatási intézmények, civil szervezetek.

2.2. Partnerek igényeinek és elégedettségének mérése

78. Az igény- és elégedettségmérés az MRVT valamennyi fontos partnerére ki kell, hogy terjedjen, rendszeresnek kell lennie és megfelelő mérőeszközök alkalmazásával hozzá kell járulnia az intézmény teljes körű értékeléséhez.

79. A partnerek igényeinek és elégedettségének mérése legalább kétfévente kerül elvégzésre. A mérések azt a célt szolgálják, hogy az iskola megfelelő információval rendelkezzen az állandó minőségjavításhoz. A felmérés általában ki kell, hogy terjedjen:

- a) Az elvárásokra,
- b) Az igényekre,
- c) Az elégedettségre, elégedetlenségre,
- d) A nevelő-oktató munkára,
- e) A képzés során elsajátított ismeretek gyakorlati alkalmazására.

80. Az elégedettségmérés feleletválasztós és kifejtendő kérdéseket tartalmazó kérdőív online, vagy papír alapon történő kitöltésével történik. A mérési folyamat során biztosított az anonimitás, és a teljes folyamat az adatvédelmi és iratkezelési szabályoknak megfelelően történik.

81. A mérésekhez használt kérdőívek a MIR-nek a függelék részét képezik, melyek fenntartói jóváhagyás nélkül, az oktatói testület egyetértésével bármikor módosíthatók.

82. A minőségbiztosítási kiemelt főelőadó feladata a mérőeszközök előkészítése és frissítése, de a validitás (érvényesség) és reliabilitás (megbízhatóság) javításának érdekében a megkérdezettek kérdőívre való reflektálása is fontos. Az összegyűjtött adatokat szintén ez a személy összesíti és jelentés formájában tájékoztatja az eredményről az érintett vezetőket.

83. A mérés során tapasztalt elégedettség, illetve elégedetlenség okainak, a megfogalmazott igények alapjainak a feltárását, elemzését követően lehetőséget kell teremteni a hiányosságok, nem megfelelőségek orvoslására. A célmeghatározás, a prioritás

felállítása az alkalmazotti közösség bevonásával és egyetértésével történik. Az elfogadott célok megvalósítására Intézkedési terv készül, amit megvalósítás után értékelni kell.

84. Az intézmény zavartalan működéséhez, a tanulók rendőri hivatásra történő felkészítéséhez elengedhetetlen, hogy a partnerek igényei, elvárásai, elégedettségük, vagy elégedetlenségük oka, mértéke felszínre kerüljön, és azokat elemezve az MRVT olyan célokat fogalmazzon és valósítson meg, melyek fokozzák a partnerek elégedettségét, hozzájárulnak fiataljaink komplex felkészítéséhez.

2.3 Elvégzendő igény- és elégedettségmérések

Oktatói elégedettségmérés	
Felhasználási területe	Intézményi önértékelés
Milyen körben kell a partneri mérést elvégezni?	Az intézményben foglalkoztatott oktatók
Milyen mintán kell a partneri mérést elvégezni?	100%-os minta
A mérés elvégzéséért felelős	Minőségirányítási csoport
A mérés gyakorisága	eseti, legalább kétfévente
Melléklet	1. sz. melléklet

Tanulói elégedettségmérés	
Felhasználási területe	Intézményi önértékelés
Milyen körben kell a partneri mérést elvégezni?	Az intézményben tanuló, kinevezés előtt álló tanulókkal
Milyen mintán kell a partneri mérést elvégezni?	100%-os minta
A mérés elvégzéséért felelős	Minőségirányítási kiemelt főelőadó
A mérés gyakorisága	évente (május)
Melléklet	2. sz. melléklet

Tanulói elégedettségmérés az oktatókról	
Felhasználási területe	Oktatói teljesítményértékelés
Milyen körben kell a partneri mérést elvégezni?	Az intézményben tanuló diákok és a 10 hónapos képzésben résztvevők
Milyen mintán kell a partneri mérést elvégezni?	100%-os minta
A mérés elvégzéséért felelős	Minőségirányítási kiemelt főelőadó Évfolyamparancsnokok
A mérés gyakorisága	Félévente
Melléklet	3. sz. melléklet

Elégedettségmérés az osztályfőnökről	
Felhasználási területe	Oktatói teljesítményértékelés
Milyen körben kell a partneri mérést elvégezni?	Az intézményben tanuló diákok és a 10 hónapos képzésben résztvevők; évfolyamparancsnokok; oktatók; osztályfőnök (önértékelés)
Milyen mintán kell a partneri mérést elvégezni?	100%-os minta
A mérés elvégzéséért felelős	Minőségirányítási kiemelt főelőadó Évfolyamparancsnokok
A mérés gyakorisága	Félévente
Melléklet	4. sz. melléklet 5. sz. melléklet 6. sz. melléklet 7. sz. melléklet

Intézményi elégedettségmérés	
Felhasználási területe	Intézményi önértékelés
Milyen körben kell a partneri mérést elvégezni?	az intézményben foglalkoztatott összes dolgozó
Milyen mintán kell a partneri mérést elvégezni?	100%-os minta

A mérés elvégzéséért felelős	Minőségirányítási csoport
A mérés gyakorisága	Eseti, legalább két évente
Melléklet	8. sz. melléklet

Szolgáltatói elégedettségmérés	
Felhasználási területe	Intézményi önértékelés
Milyen körben kell a partneri mérést elvégezni?	Az intézményben foglalkoztatott összes dolgozó
Milyen mintán kell a partneri mérést elvégezni?	100%-os minta
A mérés elvégzéséért felelős	Minőségirányítási csoport
A mérés gyakorisága	Eseti, legalább két évente
Melléklet	9. sz. melléklet

Tanulói elégedettségmérés a szakmai gyakorlatról	
Felhasználási területe	Intézményi önértékelés
Milyen körben kell a partneri mérést elvégezni?	Az intézményben tanuló, tanulói jogviszonnyal rendelkező diákok
Milyen mintán kell a partneri mérést elvégezni?	100%-os minta
A mérés elvégzéséért felelős	Minőségbiztosítási kiemelt főelőadó Évfolyamparancsnokok
A mérés gyakorisága	A gyakorlatot követő egy hónapon belül, évente kétszer
Melléklet	10. sz. melléklet

A kinevező rendőri szervek elégedettségét mérő kérdőív	
Felhasználási területe	Intézményi önértékelés és intézményvezetői önértékelés
Milyen körben kell a partneri mérést elvégezni?	Az elmúlt három tanévben végzett (a próbaidő letelte után) tanulókat foglalkoztató rendőri szervek
Milyen mintán kell a partneri mérést elvégezni?	Legalább 20%-os minta
A mérés elvégzéséért felelős	Minőségirányítási csoport

	Tanulmányi osztály
A mérés gyakorisága	Eseti, évente
Melléklet	11. sz. melléklet

2.4. A partnerkapcsolatok irányítása

85. Az intézmény közvetlen partnereivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

86. A gyakorlati képzésben résztvevő mentorokkal a Tanulmányi Osztály tartja a kapcsolatot, egyben ők a felelősei a mentorok felkészítésének is.

2.5. Kommunikáció a partnerekkel

87. Az intézmény legfontosabb partnere az ORFK, ahová az itt végzett diákok kerülnek. Fontos partnernek tekinti az intézmény továbbá azokat a kapitányságokat – kiemelten a B-A-Z. Megyei Rendőrőrkapitányságot és a Miskolc Városi Kapitányságot – ahol a tanulók a legtöbb esetben a gyakorlataikat teljesítik. A gyakorlatokat vezető mentorok folyamatos felkészítésére, és a velük való kommunikációra is kiemelt figyelmet fordít az MRVT. Az iskolában külön felelőse van a gyakorlati képzés koordinálásának, aki személyesen is látogatja a gyakorlati helyeket, valamint kérdőívek kitöltésével is tájékozódik a tanulók gyakorlati munkájáról. A tanulói gyakorlati naplóban kerülnek rögzítésre a gyakorlat során elsajátított ismeretek, amelyek hasznos információkat tartalmaznak az osztályfőnökök részére az összegző tanulói jellemzés elkészítéséhez.

88. Az iskola fontos utánpótlási bázisának tekinti azokat a rendvédelmi pályaorientációs képzést nyújtó középiskolákat, ahol rendészeti szakirányú fakultációs (pályaorientációs) képzés folyik. Részükre folyamatosan a tájékoztatás az intézmény képzéseiről, a beiskolázási követelményekről. Az évente megrendezendő nyílt napokon nagyszámban jelennek meg ezen iskolák pályaválasztás előtt álló fiataljai. A velük való kommunikáció elsősorban a találkozások idejére tehető és lényeges információt tartalmaz az érdeklődő fél részére.

89. Az elmúlt években az iskola vezetése több felsőoktatási intézmény szaktanszékével kötött együttműködési megállapodást a nevelő/oktató/képző tevékenység fejlesztése, a pedagógiai és kompetenciamérések lebonyolítása, oktatás/képzés korszerű hatékony

módszereinek megismerése és gyakorlatban történő alkalmazása érdekében. A kommunikáció nevelési értekezleteken, szakmai továbbképzéseken, valamint akkreditált továbbképzéseken valósul meg. Eredményesnek mondható az MRVT-nek a helyi médiával való kapcsolata, amely hiteles képet ad az iskola munkájáról, egyben jó lehetőséget teremt a helyi közösség informálására, a civil szféra irányába való nyitásra. Az iskola kommunikációs előadója folyamatos tájékoztatást ad az iskola honlapján az iskola életéről, eredményeiről, eseményeiről.

IV. FEJEZET

INTÉZMÉNYI FOLYAMATMODELLEK

VEZETÉSI-IRÁNYÍTÁSI FOLYAMATTERÜLET

V1. TANÉVI TERVEZÉS

1. A folyamat célja

90. Az intézmény alaptevékenysége a rendészeti szervek hivatásos állományú tiszthelyettesi utánpótlását biztosító, érettségi utáni iskolai rendszerű szakmára felkészítő szakmai oktatás és szakképesítésre felkészítő szakmai képzés, valamint vizsgáztatás és iskolarendszeren kívüli szakmai képzés, valamint vizsgáztatás, továbbá szaktanfolyami képzés és vizsgáztatás.

91. A tanévi tervezés célja, hogy az Alapító okiratban foglaltak, a fenttartói elvárások és a vonatkozó jogszabályi elvárásoknak megfelelően ezen feladatokat a leghatékonyabban tudja a technikum megvalósítani.

2. A folyamat területei

92. A tanévi tervezés átfogja a nappali rendszerű szakmai oktatás és a felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó szakképzési tevékenységet.

93. A folyamat magában foglalja:

- a) a Rendőrség képzési igényeinek feltárását,
- b) a felvételi pályázat lefolytatását, illetve az új képzési csoportok befogadását,
- c) az új évfolyamok, képzési csoportok képzés megvalósulásának ütemezését,
- d) az oktatás megvalósításához szüksége humán-és egyéb erőforrás allokációját.

3. A folyamat algoritmusa

94. Az Országos Rendőr-főkapitányság vezetője, a rendvédelmi szakképző intézmény igazgatójának javaslatára jóváhagyja az adott tanévben
- a) a szervezhető szakmai oktatások és szakmai képzések körét,
 - b) az indítható osztályok számát,
 - c) az alkalmazandó tantárgyfelosztás.
95. A Miskolci Rendvédelmi Technikum a soron következő tanév tekintetében a végrehajtandó feladatait a vonatkozó törvényi előírások mellett, az oktatásért felelős miniszter tanév rendje rendeletében meghatározott sarokpontjaihoz igazítja.
96. A tanévi tervezés előkészítő feladatait az igazgató oktatási helyettese végzi az igazgató feladatszabása alapján.
97. A végrehajtandó tanévi feladatokat az Éves munkaterv foglalja magában, melyet az intézmény igazgatója hagy jóvá a tanévet megelőző augusztus 15-ig. Az előre tervezhető feladatokat az igazgató által jóváhagyott Naptári Terv is tartalmazza.
98. A tervezés a jogszabályi előírásokon túl igazodik a tanévet megkezdő tanulók létszámához, az ehhez rendelt oktatói erőforráshoz, az intézmény gazdasági hátteréhez, infrastruktúrájához, ezekkel összhangban szükséges a tanévi tervezést elvégezni.
99. Az elméleti és gyakorlati képzés tervezése során figyelembe kell venni a külső partneri igényeket is, leginkább az ORFK és a vármegyei rendőr-főkapitányságok képzési igényeit, melyek nem minden esetben láthatóak a tanév megkezdésekor vagy azt megelőzően. A végrehajtandó feladatokat és a hozzá rendelt személyi- és tárgyi feltételeket minden esetben úgy kell számba venni, hogy az előre nem látható, vagy csak vélelmezhető képzési igényekhez az intézmény igazítani tudja, annak érdekében, hogy az előre nem látható képzési feladatait maradéktalanul végre tudja hajtani.
100. Az előre nem látható, de végrehajtásra kerülő képzési és egyéb feladatokat a Naptári Tervben rögzíteni kell, mely változásokat a technikum igazgatója hagyja jóvá.

101. Az igazgató az oktatási helyettes útján gondoskodik a tanévi tervezés során nevesített feladatok, tevékenységi rendszerek ellenőrzéséről. A vezetői ellenőrzés részletes szabályait a vezetői ellenőrzések végrehajtásáról szóló igazgatói intézkedés tartalmazza.

102. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie az oktatás megvalósulásának feltételeire, magára az oktatás megvalósulására, illetve az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok maradéktalan végrehajtására.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

103. A szakképző intézmény köteles a hatályos Tanév rendje rendeletben foglaltakat lekövetni a tanév tervezésekor.

104. A fenntartói és vármegyei rendőr-főkapitányságok igényeinek figyelembevétele feltétele, hogy a piaci igényeknek megfelelő képzéseket nyújtson az MRVT.

105. Az tervezhetőség növeli a feladatok hatékony végrehajtását és követhetőségét.

5. A folyamathoz kapcsolódó indikátorok

106. Oktatók tanórai terhelése, illetve a tervezett feladatok határidő szerinti végrehajtása.

107. A különböző elégedettségmérések eredményei

V2 EMBERI ERŐFORRÁSOK MENEDZSELÉSE

1. A folyamat célja

108. Az MRVT dolgozói a szervezet erőforrásai. Ezen „erőforrás” hatékony alkalmazása mind a szervezeti, mind az egyéni célok elérését is segíti.

2. A folyamat területei

109. Az MRVT emberi erőforrásokkal való gazdálkodásának szabályozásáért a KOHI a felelős, együttműködve az intézmény többi szervezeti elemével. A személyügyi-munkaügyi feladatok ügyintézésének a folyamata a KOHI ügyrendjében került szabályozásra.
110. Az MRVT-ben hivatásos szolgálati jogviszonyú és munkavállaló jogállású dolgozók kerülnek foglalkoztatásra.
111. Ennek megfelelően a hivatásos jogviszonyban lévő dolgozók foglalkoztatásának jogszabályi előírásai:
- a) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény (a továbbiakban: Hszt.)
 - b) a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományát érintő személyügyi igazgatás rendjéről szóló BM rendelet (a továbbiakban: R1)
 - c) a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél a hivatásos szolgálati beosztásokról és a betöltésükhöz szükséges követelményekről szóló BM rendelet (a továbbiakban: R2).
112. A munkavállalói jogviszonyban állók jogviszonyával összefüggő jogait és kötelességeit a Munka törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) szabályozza.
113. Mindkét állománykategóriára vonatkozik a szakképzés tekintetében a munkatársak alkalmazásának oktatással kapcsolatos jogszabályi előírásait, az oktatói értékelés elvárásait tartalmazó jogszabályok, egyes munkaviszonyt és jövedelmet érintő kérdésekben:
- a) a szakképzésről szóló törvény (a továbbiakban Szktv.)
 - b) a végrehajtására kiadott kormányrendelet (a továbbiakban R3).

3. A folyamat algoritmus

3.1. Az MRVT-ben a humán erőforrás tervezése:

114. Az intézményben a humán erőforrás tervezése elsősorban az oktatási, képzési és nevelési célok megvalósításához és ezek kiszolgálásához szükséges munkaerő mennyiségének és minőségének kimunkálását, előrejelzését jelenti.
115. Az ehhez kapcsolódó operatív feladatok: a rendelkezésre álló munkaerő és a szükséges munkaerő eltéréseinek meghatározása, elemzése, az eltérések megszüntetésére vonatkozó terv kidolgozása és kommunikálása, a terv végrehajtása során a hatékonyság mérése, illetve az esetlegesen szükségessé váló korrekciók elvégzése.

3.1.1. Stratégiai tervezés során megjelenő igények alapján

116. A stratégiai HR munkaerő-kollektívában gondolkozik, a szervezeti szintű teljesítményre fókuszál, legfontosabb célja pedig a hosszú távú versenyelőny biztosítása, ami csak rugalmas rendszerek és gyors alkalmazkodókészség által megvalósítható.
117. Az intézmény stratégiai tervezése több szinten valósul meg. A középtávú stratégiai terv négy évre szól, mely felölel egy intézményi értékelési ciklust. A középtávú stratégia az intézményi jövőkép megvalósítását szolgálja. Az előre tervezhető emberi erőforrás igények már itt megjelenhetnek, mert a személyügyi elemzések, korfa elkészítése, nyugállományba vonulás tervezése, állomány végzettsége, szakképzettsége, előre vetíthetik az új munkaerő felvételének szükségességét.
118. A stratégiai tervezést befolyásolhatja a fenntartó által meghatározott új szakmai feladatok, mint például új képzési területek megjelenése, melyek beépülnek az intézmény éves munkatervébe is, amit minden tanév kezdéskor elfogad az oktatótestület és így az új célok tanévkezdéskor beépülnek az intézmény feladatrendszerébe. Itt megjelenhetnek olyan előre látható új oktatói, vagy intézményt kiszolgálói munkakör igények, mely új munkaerő felvételét eredményezheti.

3.1.2. Váratlan, újonnan keletkező feladat ellátásához szükséges munkaerő biztosítása

119. Az előrelátó stratégiai tervezés mellett is megjelenhetnek jogszabályi környezet változása, vagy új fenntartói elvárások által megjelenő váratlan oktatási, vagy rendvédelmi feladatok, melyre új státusz és munkaerő biztosítása szükséges.

3.1.3. Megüresedő státusz pótlásának biztosítása

120. Megüresedő státusz pótlása előre tervezhető, amennyiben a személyzeti munka során a nyugállományba kerülés helyzetét tekintjük, vagy a határozott időre szóló munkaszerződést.
121. A dolgozó munkahelyváltogatási szándéka hozhat váratlan helyzeteket is, amikor a megüresedő státusz pótlásáról dönteni szükséges.

3.2. A szervezeti stratégia a munkaerő pótlására

3.2.1. Belső átcsoportosítás, feladatok újraelosztása:

122. Az intézmény bérgházalkodása nem minden esetben teszi lehetővé egy adott munkakör pótlását, illetve figyelembe kell venni a munkaerő kiesésének idejét, a távollét hosszát is.
123. Szervezeti elemen belül történő átcsoportosítás esetén élni kell:
- a) az adott szervezeti elem ügyrendjének az átdolgozásával
 - b) a kieső dolgozó munkaköri feladatainak újraelosztásával
 - c) az új feladatot kapott dolgozók munkaköri leírásainak kiegészítésével.
124. További lehetőség, hogy más szervezeti elemről és munkaterületről lehet munkaerőt ideiglenesen, vagy véglegesen átcsoportosítani, valamint történhet két szervezeti elem között munkaerő megosztás is.

3.2.2. Belső személy képzése (belső betanulással, vagy külső képzéssel)

125. Amennyiben az intézmény belső személy átcsoportosításával hajtja végre a szükséges munkaerő pótlást, fel kell mérni a feladatot ellátó munkakörhöz kapcsolódó képzettségét vagy végzettségét, valamint kompetenciáit és szükség esetén egyéni fejlesztést kell végrehajtani.

126. Amennyiben a munkakör átadás-átvételére személyek között lehetőség van, belső betanulással át lehet örökíteni a gyakorlatot és a szükséges tudást.
127. Bizonyos munkakörök, melyekhez olyan végzettség szükséges, mellyel nem rendelkezik a pótlásra kijelölt személy, külső képzés elvégzése szükséges.
128. Személyzeti oldalról a munkakör betöltéséhez ebben az esetben a végzettség megszerzését elő kell írni és a dolgozó beiskolázását végre kell hajtani.

3.2.3. Külső személy felvétele (képzetten, vagy a szükséges képzéssel)

129. Az MRVT-ben a kiválasztási és felvételi eljárás történhet pályázat útján, vagy a korábban felvétel iránt érdeklődők közül.
130. Üres státus feltöltésére vonatkozó MRVT igazgatói döntést követően a KOHI osztályvezető-helyettesnek haladéktalanul el kell készítenie a beosztásra, munkakörre vonatkozó pályázatot, amennyiben azt igazgatói döntés, vagy jogszabály determinálja.
131. A pályázatok elbírálásánál döntéselőkészítő bizottság segíti az igazgató munkáját, mely bizottság legalább a betöltendő munkakört SZMSZ szerinti irányító szervezeti elem vezetőjéből és a KOHI vezetőjéből, vagy helyetteséből áll.
132. A sikeres kiválasztást követően a KOHI munkaügyi és egészségügyi szakterülete soron kívül végrehajtja az érintett alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos feladatokat.
133. Eredményesség esetén el kell készíteni a beosztásba helyezés, vagy kinevező parancs-, vagy határozat tervezetét MRVT igazgatói aláírásra.
134. Hivatásos állományú esetében ezt megelőzően soron kívül el kell készíteni a vezénylesről szóló belügyminiszteri határozat tervezetét.
135. Az intézmény valamennyi alkalmazottjára vonatkozóan a munkakör betöltésének képesítési feltételeit az intézmény hatályos állománytáblázata határozza meg.

3.3. Minőségi munkavégzés kontrollja

136. A minőségi munkavégzés alapvető feltétele, hogy az intézmény dolgozója tisztában legyen a munkaköri feladataival.
137. Az MRVT-ben az SZMSZ, mint alapdokumentum meghatározza a munkakörök kialakítását, de a minőségi működéshez a munkakörök folyamatos elemzése és értékelése a szervezet által ellátandó feladatok munkaköri családokba és szintekbe történő sorolása, a munkaköri követelmények meghatározása, a munkavégzés körülményeinek és szervezeti kapcsolatainak elemzése szükséges.
138. Intézményünkben az állománytábla tartalmazza a szervezeti felépítésen túl a munkakörök besorolási rendszerét. Fontos a munkaköri leírások időbeni elkészítése és folyamatos frissítése, esetenként munkakörbővítés és/vagy -gazdagítás, esetleg keresztirányú képzés megszervezése is.

3.3.1. Folyamatok ellenőrzése (belső kontrollrendszer)

139. A különböző szakterületek eltérő jogszabályi háttéréből és a belső kockázatelemzésekből adódó vezetői ellenőrzések intézményi gyakorlatának felülvizsgálata évente megtörténik.
140. A felülvizsgálat következtében az ellenőrzés végrehajtásának, a mindennapi munkafolyamatokba történő beépülésének módszerei és az azokból levonható következtetések beszámolóikban történő rögzítése megvalósul az újragondolt eszközök figyelembevételével. (tartalmazza a vonatkozó Igazgatói Intézkedés)
141. Érintett területek:
- d) vezetői ellenőrzési terv
 - e) adminisztráció
 - f) visszacsatolás rendszere
 - g) beszámolók.
142. A vezetői ellenőrzések tervezését segíti „Az ellenőrzési nyomvonal és integrált kockázatkezelési szabályzat”, valamint „A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje” igazgatói intézkedés.

3.3.2. Teljesítményértékelés

143. Az MRVT teljesítményértékelését a teljesítménymenedzsment komplex tevékenységével hajtja végre, amely elsősorban a szervezet oktatási céljaihoz kapcsolódóan tervezett. A rendszer nyomon követi, értékeli, elismeri és fejleszti az egyéni, a csoportos és a szervezeti teljesítményt.
144. A teljesítménymenedzsment főbb feladatai az intézményben az alábbiak:
- h) A teljesítmény tervezése
 - i) A mérőeszközök kialakítása
 - j) Az elvárások kommunikálása
 - k) A teljesítmény nyomon követése, mérése
 - l) Visszajelzés a teljesítményről
 - m) A teljesítmény értékelése
145. A teljesítmény tervezése: Alapját a fő stratégiai célok tervezése adja, mely alapot nyújt az éves munkatervezéshez. Az egyes szervezeti elemek az éves munkatervből és az abból készült naptári tervből megtervezik a tanévre szóló feladatokat és kitűzik az elérendő célokat.
- A szervezeti elem vezetők a belső vezetői ellenőrzési tervben folyamatosan ellenőrzik a folyamatokat és a célok megvalósulásának helyzetét, minőségét. Az elvégzett feladatokról év végén és tanév végén összefoglaló jelentés készül.
146. A mérőeszközök kialakítása: Az oktatási területen külön mérőeszközök kerültek kialakításra képzéstípusonként kérdőíves felmérés formájában.
- Ezek a kérdőívek mérik szervezeti szinten az oktatás és a működéssel kapcsolatos szolgáltatások színvonalát és a kiértékeléskor meghatározásra kerül a következő időszakra elvárt elégedettségi célérték. Az oktatásban résztvevő egyéni oktatói teljesítményére is külön mérőeszközök kerültek kialakításra. Külön kérdőív méri az oktatással foglalkozók munkáját és külön kérdőív szondázza az osztályfőnöki/szakasziparancsnoki tevékenységet. A tanulói értékelés mellett, az önértékelési, munkatársi és vezetői értékelés biztosítja a 360 fokos teljesítményértékelés rendszerét.
- A szervezet működésének mérésére intézményi értékelési ciklusonként legalább egy alkalommal végrehajtásra kerül a szolgáltatói és intézményi elégedettségmérés.

147. Az elvárások kommunikálása: A szervezeti hierarchiából adódóan a stratégiai célok megvalósításához szükséges kommunikáció is több szinten valósul meg. A főbb irányvonalak és feladatok a tanévzáró és a tanévnyitó értekezleten kerülnek meghatározásra az intézményvezető által. A szervezeti elem vezetők szakcsoporti és osztályértekezleteken bontják részfeladatokra a fő feladatokat és a munkaközösségek (oktatásban a tantárgyi) tervezik saját szakterületükön a fő feladatok megvalósításának módszereit és elosztják az egyénre háruló feladatokat. Minden vezetői szint a napi munkafolyamatba épített vezetői értekezleten koordinálja az aktuális feladatokat.
148. A teljesítmény nyomon követése, mérése: A MIR tartalmazza azokat a mérési pontokat és kérdőíveket, melyek az intézményi folyamatok működését mérik. Minden mérést követően kiértékelésre kerülnek az adatok és amennyiben szükséges a folyamatokba történő beavatkozáshoz intézkedési tervek készülnek.
149. Visszajelzés a teljesítményről: Szervezeti szinten évente két alkalommal, össz dolgozói és oktatótestületi értekezleteken a naptári év végén és a tanév végén a szervezeti elem vezetők foglalják össze az irányításuk alatt lévő szervezeti elem teljesítményét és az intézményvezető összességében értékeli a szervezet működését. Egyéni visszajelzést az éves teljesítményértékelő beszélgetésen kap minden dolgozó, melyet megalapoznak az értékelés előtti kérdőíves felmérési eredmények.
150. A teljesítmény értékelése: Az MRVT állományának teljesítményértékelését, valamint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos eljárásrendet igazgatói intézkedés szabályozza. Az értékelési szempontrendszer külön kezeli az oktatói, a szellemi és a fizikai dolgozókat. A dolgozók évente egy alkalommal kerülnek értékelésre és a szakképzési keresetkiegészítés is a teljesítményértékelés alapján kerül évente újra elosztásra.
151. A kapcsolódó személyzeti döntések kommunikálásaként a teljesítményértékelésekről minden esetben minősítések készülnek és a személyzeti dokumentáció részét képezik. A kapcsolódó szakképzési keresetkiegészítésről parancs és határozat készül, melyet minden dolgozó ügyfélkapun keresztül kap meg.

152. A szervezeti fejlesztések egyrészt az intézmény startégiai terve alapján valósulnak meg, valamint a folyamatok ellenőrzéséből kinyert eredmények értékelése következtében merülhetnek fel fejlesztési igények. Az egyének fejlesztési céljai a teljesítményértékelő beszélgetésen kerülnek kitűzésre és az éves továbbképzési tervben kerülnek rögzítésre. Visszacsatolás éves ciklusok alapján történik.
153. Az MRVT teljesítménymenedzsmentje tehát magába foglalja a teljesítményről való visszajelzést és a teljesítményértékelést is.

3.3.3. Képzés, továbbképzés rendszere

154. A hivatásos és a munkavállaló pedagógus munkakörben dolgozó állományt jogszabály kötelezi továbbképzéseken történő részvételre.
155. A továbbképzések mindkét területen ütemezetten valósulnak meg, az oktatók képzéseit a Beiskolázási terv (éves) és Továbbképzési Program (2018-2023), ezen felül még a hivatásos állományét az Éves Továbbképzési Terv rögzíti.
156. A munkavállaló pedagógusok továbbképzéseinek tervezésében prioritást élveznek a tanfelügyeleti ellenőrzés során a pedagógiai munka fejlesztendő területeire koncentráló önfejlesztési tervben megjelenített területek.
157. A hivatásos állomány továbbképzése esetén két ágazati normán alapuló célnak kell teljesülnie:
- a) szakmai továbbképzés és
 - b) kompetenciafejlesztés biztosítása.
158. A továbbképzések egy köre központi elvárás, egy része pedig a helyi sajátosságok, igények mentén kerül megtervezésre, engedélyeztetésre.
159. A helyi, belső képzések szervezésénél az oktatói feladatokat ellátók körében szintén elvárás, hogy a pedagógia területén fejlesszék tudásukat, képességeiket.

3.3.3.1. Belső képzések

160. A továbbképzési rendszer működtetésében a szakképzés tartalmi és módszertani követelményeinek érvényesítése érdekében végzett munka során a színvonalas oktató-nevelő munkára törekszik az intézmény. Ennek érdekében rendszeresen tart az oktatói állomány belső szakmai továbbképzéseket, ahol a képzés gyakorlatias végrehajtása érdekében új módszerekkel, nevelési lehetőségekkel ismerkedhetnek meg az oktatók, valamint a meglévő és a megszerzett belső tudás multiplikációja itt valósulhat meg.
161. Az intézmény a már fentebb említett Továbbképzési Tervben rögzíti a belső továbbképzéseket. A továbbképzési rendszer tervezése az intézményi céloknak megfelelően történik és a rendőrszakképzés tartalmi és a legfrissebb pedagógiai módszertani elvárásainak megfelelően van kialakítva.
162. Az intézmény oktatói éves tervezésben számos képzésen vesznek részt, melynek jelentős része a Belügyminisztérium Rendészeti Továbbképzési Rendszerén keresztül valósul meg, de jelentős energiát fektetnek az oktatók a digitális oktatással és az IKT eszközök használatával kapcsolatos tréningekbe is.

3.3.3.2. Külső képzések

163. A továbbképzések területével szorosan összekapcsolódik, hogy a rendvédelmi szakképző intézmény oktatója minden tanévben valamely rendvédelmi szervnél vagy oktatási intézménynél szakmai gyakorlaton vesz részt a rendvédelmi szakképző intézmény igazgatója által meghatározottak szerint.
164. Ezeknek a gyakorlatoknak sajátossága, hogy az oktató maga nyújthatja be a szakmai területre javaslatát, így valósul meg az önfejlesztés. A gyakorlatok tapasztalatainak multiplikálhatósága szempontjából jó alkalomnak kínálkozik a következő tanévet megelőző szakmai napok felhasználása az ilyen irányú prezentációk lebonyolítására.
165. A szakmai gyakorlat tudatos tervezése a szakmai fejlődést támogatja, a gyakorlatról történő beszámoló (szakmai műhelymunka, oktatóitestület stb.) az információk gyorsabb áramlását, a napi gyakorlatban való jártasság elterjesztését teszi lehetővé.

166. A gyakorlatok ütemezésének, óraszámának technikai hatáskörbe tartozó megváltoztatása a leterhelés egyenletes biztosításának alternatíváját kínálja, még a tapasztalatok tudatos feldolgozása a szakmai fejlődést támogatja.

3.3.4. A bérezési, ösztönzési rendszer kialakítása

167. Az MRVT esetében a bérezési rendszer kialakítását meghatározzák a vonatkozó jogszabályok és a fenntartó, valamint az ORFK központi költségvetése. A kereteken belül azonban maximálisan kihasználja az intézmény a munkavégzés minősége alapján történő differenciálás lehetőségét a teljesítményértékelések eredményét figyelembe véve.

3.3.5. Karrierfejlesztés

168. A karrierfejlesztés során az intézmény támogatja az arra alkalmas munkavállalók és hivatásos állományú számára az előrelépési lehetőséget. A tanulmányi szerződések kötése élő gyakorlat az intézményben. Az egyes beosztásokhoz szükséges karrierutakat, az egyes beosztások betöltésének feltételeit az állománytábla tartalmazza és ezekben az esetekben a képzést előírja az intézmény az előmeneteli tervek alapján megtörténik az előmenetel nyomon követése, a személyügyi dokumentáció elkészítése.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

169. Az emberi erőforrás tudatos menedzselése és tervezése elengedhetetlen. Hatékony működés esetén az intézmény ki tudja aknázni a munkaerőszaktudását és képességeit az MRVT minőségcéljainak elérése érdekében.
170. Ezáltal könnyebb biztosítani az alkalmazottak elégedettségét és önmegvalósítását.
171. A jól működő emberi erőforrás menedzsment közvetíti a szervezeti irányelveket és politikát minden dolgozó felé, ezáltal segíti az etikus, felelősségvállaló viselkedés fenntartását.

5. A folyamathoz kapcsolódó indikátorok

172. Elégedettségmérések eredményei

173. Szakmai továbbképzésben részt vevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg
174. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva

V3 VEZETŐI ELLENŐRZÉS

1. A folyamat célja

175. A vezetői ellenőrzés fókuszpontjában az intézmény jogszerű és hatékony működésének, valamint a belső szabályozók által meghatározott munkarendjének ellenőrzése áll.
176. A kockázatelemzésen alapuló szervezeti elemek vezetői ellenőrzésének célja, hogy előmozdítsa a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső normákban meghatározott feladatok jogszerű, szakszerű és hatékony végrehajtását.
177. Az ellenőrzés a technikum működésében tapasztalható erősségek és gyengeségek, valamint kockázati tényezők és lehetőségek feltárásával segíti az irányítói-vezetői tevékenységet, támogatja a legjobb gyakorlat kialakítását, a szervezeti kultúra fejlődését és mindezek révén hozzájárul a személyi állomány tevékenységének sikerességéhez és a szervezet hatékony működéséhez.
178. Az oktatói tevékenység ellenőrzésének célja:
- a) monitoring, segítségnyújtás;
 - b) feladatok, utasítások végrehajtásának, folyamatok állapotának követése, rögzítése;
 - c) az eredményesség vizsgálata, a szabálytalanságok, hiányosságok, mulasztások, a problémák feltárása;
 - d) a szakmai program követelményeihez igazodva, az oktató által elért eredmények mérése, értékelése, a minél jobb eredmény elérésére történő ösztönzés;
 - e) az ellenőrzés folyamatosságával és tervszerűségével a fegyelmezett munkavégzés elősegítése.

2. A folyamat területei

179. A vezetői ellenőrzés hatálya kiterjed az MRVT egész személyi állományára. Annak részletes végrehajtása a vezetői ellenőrzések végrehajtásáról szóló igazgatói intézkedésben kerül kifejtésre.
180. Belső ellenőrzés: az intézmény jogszerű működéséről ad információkat, az intézményi önértékeléshez szolgáltat adatokat. Egyfajta mérőpont, ami visszacsatolást ad a vezetőknek, hogy jogszerűen, hatékonyan és eredményesen tudja a szervezetet működtetni. Az ellenőrzés az intézmény belső ellenőrének a feladata és mindig az adott területen dolgozókat érinti, összetett folyamatok esetén a folyamatban résztvevő szervezeti elemek dolgozóit.
181. Kockázatelemzés: az intézmény egyes szervezeti elemeinek az ügyrendje szabályozza az egyes tevékenységek folyamatait. A folyamatok működését az egyének munkavégzésének a minősége is befolyásolja, ezért a folyamatok működésének ellenőrzése az egyénre is levetíthető, így az egyéni teljesítményértékeléshez is ad információt. Különösen igaz ez azokra a területekre, ahol egy személyhez köthető az adott munkafolyamat. Az ellenőrzés területe az adott szervezeti elem szervezeten belül betöltött funkciójától függ. A szervezeti elem vezetőjének ad visszacsatolást a szervezetének működéséről.
182. Az oktatói ellenőrzés az oktatás-tanulás területén lévő folyamatok ellenőrzését is magába foglalja, valamint az egyes oktatók oktatási tevékenységének ellenőrzésével a hatékony pedagógiai munkavégzést elemzi, vizsgálja a tanulás hatékonyságát is. Az ellenőrzésekből levont következtetések a pedagógiai és nevelési kérdésekben a döntéshozókészítési folyamatokat segítik és az egyének teljesítményértékelésénél a vezetői értékelést támogatják.

3. A folyamat algoritmusa

3.1. Az intézményi belső ellenőrzés

183. A belső ellenőrzés folyamata az MRVT-ben igazgatói normákban szabályozott.

184. Az MRVT-n a belső ellenőrzési tevékenységet egy személy látja el, mely személy a vonatkozó jogszabályi rendelkezés, illetve az SZMSZ alapján, az MRVT belső ellenőrzési vezetője. Belső ellenőrzési vezetőként egy személyben az adott ellenőrzés irányításáért felelős vizsgálatvezető is.
185. A folyamatok szabályzására intézményi Belső Ellenőrzési Kézikönyv került kiadásra, valamint „Az ellenőrzési nyomvonal és integrált kockázatkezelési szabályzat”.
186. A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata – és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan –, hogy az MRVT vezetése által kialakított és működtetett belső kontrollrendszerek és eljárások megfelelnek-e az alábbi követelményeknek:
- a) a Rendőrség stratégiai koncepciójában, éves terveiben megfogalmazott célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet integrált kockázatkezelési rendszere képes felismerni és azokat megfelelően kezelni;
 - b) a központi, területi és helyi szintű vezetők és vezetői csoportok közötti együttműködés megfelelő;
 - c) az eszközökkel és forrásokkal gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak;
 - d) a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak;
 - e) a költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollrendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított;
 - f) a rendszerek és eljárások – beleértve a fejlesztés alatt állókat is – teljesek és biztosítják, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint, hogy az eljárások összhangban vannak a szervezet átfogó céljaival és célkitűzéseivel;
 - g) a Rendőrséget és az oktatást érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira a költségvetési szerv időben és megfelelően reagál.

3.1.1. A belső ellenőrzés az alábbi folyamatokra épül:

187. Tervezés előkészítése, mely folyamaton belül a költségvetési szervezet funkciójának, céljainak megértése az elsődleges és erre építve kell elvégezni a kockázatelemzést. A belső ellenőrzést végrehajtó az intézményvezetővel ismerteti a

kockázatelemzés eredményét, mely alapján a tervezési fázisban kialakításra kerülnek az ellenőrzési területek.

188. Belső ellenőrzés tervezése, mely folyamaton belül gondoskodni kell az erőforrás elosztásáról, a stratégiai terv elkészítéséről és az éves ellenőrzési tervről. Az intézményvezető elgondolása alapján a belső ellenőr előkészíti az ellenőrzési programhoz szükséges dokumentációt.
189. Az ellenőrzésre való felkészülés fázisában a belső ellenőrnek ellenőrzési programot kell készíteni a végrehajtás tervezésekor és az adminisztratív felkészülés történik, az ellenőrzendő szervezeti elemek megkapják az ellenőrzési programokat.
190. Az ellenőrzés végrehajtása során a nyitó megbeszélésen a belső ellenőr egyeztet az ellenőrzött szervezeti elem vezetőjével. Majd ezt követően kezdetét veszi a konkrét ellenőrzés, interjúk, okmányok bekérése, tesztelés és egyéb bizonyítékok begyűjtési módszereivel. Az ellenőrzés tapasztalatairól tájékoztatja a szervezeti elem vezetőjét a belső ellenőr, egyeztető megbeszélés formájában.
191. A belső ellenőrzés eredményeiről Belső ellenőrzési jelentés készül, amelyre még intézményvezetőnek való felterjesztés előtt véleményezési joga van a szervezeti elem vezetőjének.
192. Amennyiben elfogadja a szervezeti elem vezetője a belső ellenőrzési jelentés megállapításait, akkor a jelentés lezárásra és intézményvezető felé felterjesztésre kerül.
193. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokról Intézkedési terv készül, azok megszüntetésére, valamint a szervezeti elem vezetője beszámol az intézkedési terv megvalósulásáról az intézményvezetőnek.
194. Az utóellenőrzések fázisában az intézkedési tervben megfogalmazott változtatások eredményét kell visszaellenőrizni a helyes működés érdekében.

3.2. A kockázatelemzésen alapuló, szervezeti elemek vezetői ellenőrzései

195. Minden szervezeti elem évente végrehajtja az ügyrendjéből adódó feladatokból eredő folyamatok kockázatelemzését, hogy milyen szintű (alacsony, közepes, magas), kockázatnak van kitéve az adott folyamat és milyen hatással van az a szervezet működésére. A veszélyeztetettség mértéke alapján a vezető kérhet a szervezeti elemen kívüli, független belső ellenőrzést is.
196. A kockázatelemzés eredményeként a szervezeti elem vezetője éves Ellenőrzési Tervet készít, melyben meghatározásra kerülnek az ellenőrzési területek és az ellenőrzés rendszeressége, mely lehet éves, negyedéves, havi, heti vagy napi rendszerességű.
197. Az ellenőrzések havi tervezését is célszerű végrehajtani, ha a szervezeti elemnek az osztályvezető alatt irányítói szerepkörrel ellátott beosztottjai vannak, mint osztályvezető helyettes, alosztályvezető, vagy csoportvezető.
198. Az ellenőrzésre való felkészülés fázisában az ellenőrzés típusától függően adminisztratív ellenőrzés történhet, adatgyűjtés, okmányok bekérése, elektronikus nyilvántartások elemzése útján.
199. Az ellenőrzés végrehajtása folyamatában az ellenőrzés során alkalmazható módszerek:
- a) helyszíni vizsgálat;
 - b) személyes megkérdezés (interjú);
 - c) beszámoltatás;
 - d) iratok, okmányok, nyilvántartások bekérése, tanulmányozása;
 - e) anyagok, eszközök tételes rovincsolása;
 - f) statisztikai adatok értékelése;
 - g) munkafolyamat ellenőrzése (megfigyelés);
 - h) elektronikus úton történő ellenőrzés;
 - i) ellenőrzés céljának és tárgyának megfelelő egyéb módszer.

200. Az ellenőrzés megállapításait közölni kell az ellenőrzöttel szóban, és ha külön jelentés készül, írásban is. Öt munkanapon belül dokumentálni kell a megállapításokat a robotzsaru vezetői ellenőrzések felületén, vagy papír alapon Vezetői Ellenőrzési Naplóban.
201. Az ellenőrzések tapasztalatairól éves összefoglaló jelentést kell készíteni és felterjeszteni jóváhagyásra az intézmény vezetőjének.

3.3. Az oktatói munka ellenőrzése

202. Az MRVT oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjainak oktató munkáját ellenőrzési rendszer támogatja.
203. Az oktatói munka ellenőrzése az éves ellenőrzési terv szerint történik az oktatási igazgató-helyettes irányításával. Az oktatói munkát is érintő részleges ellenőrzési terveket az Oktatási Szervek valamennyi szervezeti elemének vezetője önállóan, de egymáshoz igazodva készíti el. A részleges ellenőrzési tervek elemeit is tartalmazó átfogó éves tervet, mely része az MRVT éves munka és ellenőrzési tervének, az oktatási igazgató-helyettes állítja össze.
204. Az oktatók munkáját ellenőrizheti az igazgató, az oktatási igazgató-helyettes, a Tanulmányi Osztály vezetője, a szakcsoport vezetője és az általuk megbízott személy. Az ellenőrzés kiterjedhet az oktató teljes oktatói tevékenységére vagy a munkaköri leírásában rögzített bármely területre.
205. Az ellenőrzés módszerei:
- a) foglalkozások, programok látogatása;
 - b) összetett vizsgálat egy osztály vagy csoport meghatározott nevelési, oktatási területére vonatkozóan;
 - c) szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás;
 - d) eredményvizsgálatok, felmérések.

206. Az ellenőrzés tárgya:
- a) a foglalkozás csengetési rendnek megfelelő megkezdése és befejezése;
 - b) tanulói tevékenységek;
 - c) adminisztratív tevékenységek, dokumentumok kezelése, vezetése;
 - d) az oktató oktatási segédletei, egyéni tanítási segédeszközei;
 - e) vizsgatevékenység és értékelési rend.
207. Az ellenőrzésre jogosultak az általánosítható közérdekű tapasztalatokat az érintett oktató közösség értekezletén hozzák nyilvánosságra.
208. A szervezeti elem vezetője felhasználja az ellenőrzés tapasztalatait az egyén oktatói teljesítményértékelésénél és egyéni fejlesztési célokat határoz meg a következő értékelési időszakra, valamint az oktató fejlődése érdekében különböző szakmai, vagy pedagógiai módszertani képzésekre tervezheti az egyént.

4. A folyamat értékkel bíró kimenete, eredménye

209. A költségvetési szervek, így az MRVT is kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett belső kontrollok rendszerének megfelelőségét illetően.
210. A belső ellenőr ellenőrzéseinek eredményeként összefoglaló, beszámoló jelentések készülnek, melyre az érintett szervezeti elem vezetője reagál, majd szükség esetén intézkedési terv készül a folyamatok újra szabályozására, vagy az előírt szabályok betartására. Újra szabályozás igazgatói norma kiadását eredményezheti.
211. A kockázatelemzésen alapuló szervezeti elemek vezetői elektronikus nyilvántartásban vezetik az ellenőrzési tapasztalataikat. Az ellenőrzési tapasztalatok eredménye alapján vagy azonnali a hiányosság megszüntetése, vagy folyamatszabályozást igényel a helyzet, amire készülhet meglévő igazgatói norma módosítása, vagy új kiadása.
212. Az oktatói munka ellenőrzéséről ellenőrzési feljegyzés készül, amelynek tapasztalatai a 25. és 26. pontban leírtak szerint kerülnek felhasználásra.

5. A folyamathoz kapcsolódó indikátorok

213. Az ellenőrzési folyamatok konkrét indikátorokkal nincsenek mérve. Az ellenőrzési tapasztalatokról összegző jelentések, vagy statisztikák készülnek és azoknak az elemzései adják a visszacsatolást, hogy hol szükséges változtatni az ellenőrzött folyamaton, vagy tevékenységen.
214. A folyamathoz azonban köthető az intézményi elégedettségmérés, amely kérdőíves felmérésen belül képet adhat az ellenőrzési folyamatok szabályozottságáról is.

V4 JOGI KÖVETELMÉNYEK BIZTOSÍTÁSA

1. A folyamat célja

215. Az iskola számára a jogi környezetnek való megfelelés biztosítása elengedhetetlen feladat, hiszen az intézménynek a rá vonatkozó hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök szerint kell működnie.
216. A jogi környezetnek megfelelő működés naprakész és folyamatos biztosítása minden esetben nagy körültekintést igényel, hiszen a megfelelés hiánya nagy kockázatot jelenthet az iskola egyes folyamatainak a jogszerű és szakszerű megvalósulására is.

2. A folyamat területei

217. Az intézmény vezetése fontosnak tartja, hogy az iskola életét szabályozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a fenntartó vagy az intézmény belső szabályozói mindenki számára hozzáférhetőek legyenek, azokat mindenki megismerje és betartsa. A külső jogi környezet és a belső normák betartása minden munkatárs egyéni felelőssége, azok betartatása a vezetői ellenőrzés feladata.
218. A jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által nyújtott információk biztosítottak a személyi állomány számára a jogi adatbázisok hozzáféréseinek lehetősége által, továbbá a külső jogi környezet elemei elérhetőek az iskola honlapján is, az általános közzétételi listában.

219. Az intézményi szabályozók szintén elérhetőek a munkatársak számára az iskola belső honlapján, az intézmény alapdokumentumai pedig az iskola külső honlapján is megtalálhatók. Az alapdokumentumok közül az SZMSZ, a szakmai program és a házirend nyomtatott formában az iskola könyv-és jegyzettárában is elhelyezésre került.
220. Az intézmény belső normáinak dokumentálási eljárása az elektronikus forma mellett papír alapú formában is megvalósul. A hozzájuk történő hozzáférési jogosultságokról és a további, kezelésükre vonatkozó szabályokról az intézmény informatikai biztonsági szabályzata és az iratkezelési szabályzata rendelkezik. A belső szabályozók egységes formai és tartalmi követelményeit külön belső szabályozó határozza meg.

3. A folyamat algoritmusa

221. A jogi követelmények biztosítása érdekében folyamatosan figyelemmel kell kísérni a jogi környezet változásait, majd a változásoknak megfelelően kell végezni a szakmai tevékenységet.
222. A jogszabályi környezett mellett azonban a fenntartói elvárások és az iskolai belső normák is determinálják az iskola tevékenységét.
223. Az intézmény a jogszabályi, közjogi szervezetszabályozói elvárásokon túl a fenntartói szabályozók, a belső igazgatói intézkedések, szabályzatok, parancsok, a folyamatos vezetői ellenőrzések, továbbá az integritásirányítási rendszer, a belső kontrollrendszer működtetése, valamint a belső ellenőrzés által biztosítja a minél magasabb szintű megfelelést.
224. A fentiekén túlmenően biztosított a kapcsolódó feladatok megvalósulása is, úgymint:
- a) a releváns jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök összegyűjtése, figyelése,
 - b) a jogi környezet változásainak követése, szükség szerinti adminisztrálása,
 - c) a munkatársak tájékoztatása a jogi környezet változásairól, részükre támogató információ nyújtása,

- d) a jogi környezet változása kapcsán a szükséges teendők összegyűjtése, ezek megvalósulásának nyomon követése,
- e) a megfelelésről való információ összegyűjtése, szükség szerinti adminisztrálása.

225. Az intézményi dokumentumoknak tartalmi szempontból minden esetben meg kell felelniük a normatív aktusoknak, azokkal nem lehetnek ellentétesek. A jogi megfelelés érdekében ezért a belső normák folyamatosan figyelve vannak, az arra jogosultak és egyben kötelezettek által történik a felülvizsgálatuk kezdeményezése, majd szükség szerinti módosításuk, vagy egy új szabályozó megalkotása.

226. Az intézmény törvényes működését biztosító dokumentumai közül:

A. Az alapidokumentumok esetében:

- a) az alapító okirat és
- b) az SZMSZ vonatkozásában a felülvizsgálat kezdeményezéséért a koordinációs és humánigazgatási osztályvezető és az osztályvezető-helyettes a felelős,
- c) a szakmai program és
- d) a házirend vonatkozásában a felülvizsgálat kezdeményezéséért az oktatási igazgató-helyettes a felelős,
- e) az intézményi minőségirányítási rendszer programja vonatkozásában a felülvizsgálat kezdeményezéséért a koordinációs és humánigazgatási osztályvezető a felelős.

B. Az egyéb dokumentumok esetében:

- a) a munkaterv vonatkozásában a felülvizsgálat kezdeményezéséért az oktatási igazgató-helyettes a felelős,
- b) az intézmény egyes szervezeti elemeinek ügyrendjei vonatkozásában a felülvizsgálat kezdeményezéséért az adott szervezeti elem vezetője a felelős,
- c) az intézmény további belső normái vonatkozásában a felülvizsgálat kezdeményezéséért felelős:
 - i. az oktatás folyamatát szabályozó dokumentumok esetében az oktatási igazgató-helyettes,
 - ii. a pénzügyi-gazdálkodási folyamatokat szabályozó dokumentumok esetében a gazdasági igazgató-helyettes,

- iii. a munkaügyi dokumentumok és az intézményi ügyintézés egyéb dokumentumai esetében a koordinációs és humánigazgatási osztályvezető és az osztályvezető-helyettes.

227. Az intézmény a fenti dokumentumokat az általános selejtezési szabályok szerint őrzi és selejtezi.

4. A folyamat értékkel bíró kimenete, eredménye

228. Évente egy alkalommal a vonatkozó igazgatói intézkedés alapján végre kell hajtani az intézményt szabályozó normák deregulációját.

5. A folyamathoz köthető indikátorok

229. Az intézményi elégedettségmérés, kérdőíves felmérés a folyamatok szabályozottságáról.

V5. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

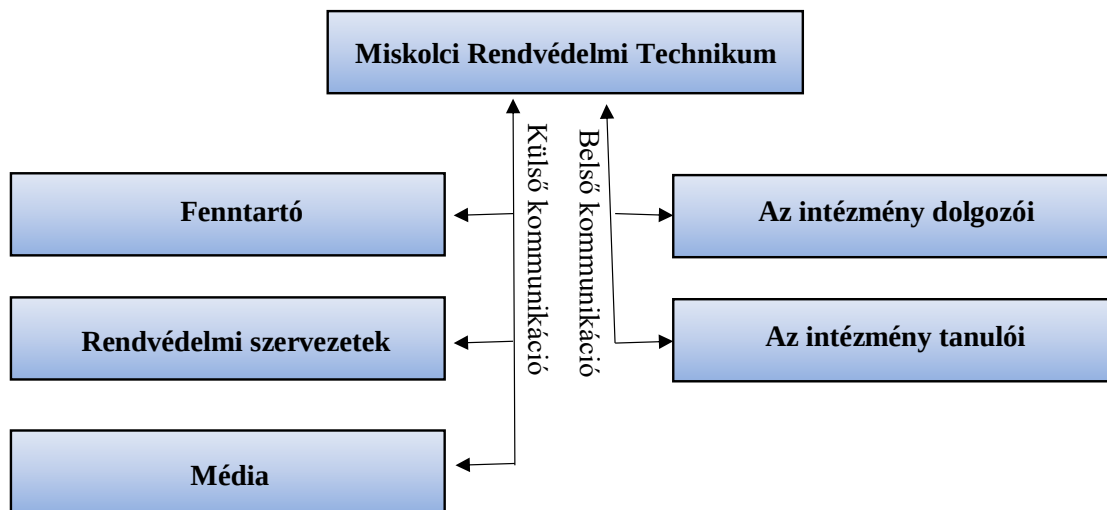
1. A folyamat célja

220. A szervezeti kommunikáció célja, hogy gyorsan, egyértelműen és hatékonyan közvetítse az MRVT célkitűzéseit és ezek eléréséhez szükséges információkat átadja az érintetteknek. Segít pontos és teljes információt adni az intézményt érintő fontos kérdésekben, eseményekben. Tájékoztatja a partnereket az őket érintő intézménnyel kapcsolatos tudnivalókról és átadja a feladatok elvégzéséhez szükséges tudást.

231. Megfelelő belső információáramlás esetén a jól informált dolgozók, tanulók és képzésben részt vevők eredményesebben – kevesebb hibával és gyorsabban – képesek teljesíteni. Továbbá a megfelelő minőségű és mennyiségű információ csökkenti a munkával járó stresszt és növeli az elégedettséget.

232. A hatékony külső kommunikáció pedig egyrészt az intézmény hírnevét, ismertségét öregbíti, ezáltal növelve az intézménybe jelentkezők számát. Másrészt pedig elősegíti és erősíti a fenntartóval és más rendvédelmi szervekkel való kapcsolattartást.

2. A folyamat területei



233. Tekintettel felnőtt korú és ilyen minőségben önállóan szerződést kötő tanulóinkra, az iskola a szülőkkel intézményesült kapcsolatrendszert nem működtet.

234. A folyamat – egy-egy speciális esettől eltekintve – a formális információáramlást hivatott leírni és szabályozni. Az informális kommunikáció bármilyen szabályozása nem lehetséges és az MRVT-nek nem is célja.

3. A folyamat algoritmus

235. Az MRVT-ben politikai párt vagy politikai párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

236. A hirdetési felületek, eszközök nem használhatók fel üzleti, reklám-, valamint az MRVT tevékenységével össze nem egyeztethető célokra.

3.1. Külső partnerekkel való kommunikáció

3.1.1. Fenntartóval, más rendvédelmi és egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás

237. Az MRVT igazgatója és helyettesei a tanügyigazgatási-, fenntartói-, és szakmai feladatok biztosítására érdekében állandó munkakapcsolatban állnak az alábbi szervekkel, szervezetekkel:

- a) a BM szakirányító szervezeti egységeivel;

- b) a BM Rendészeti Vezetőkiválasztási, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztállyal;
- c) az ORFK-val és szakirányítói szervezeti egységeivel
- d) a ROKK-kal, szakirányító szervezeti elemeivel és RKA tagozataival
- e) a Körmendi Rendvédelmi Technikummal;
- f) Nemzeti Közszerológati Egyetem Rendészettudományi Kar,
- g) a beiskolázott tanulók tervezett fogadóhelye szerint illetékes vármegyei rendőrfőkapitányságokkal, rendőrkapitányságokkal és határrendészeti kirendeltségekkel;
- h) a képzésre vezényelt, átrendelt állományt vezénylő, átrendelő szerveivel, szerológati helyeivel;
- i) az egyéb rendvédelmi oktatási intézményekkel;
- j) a Nemzeti Védelmi Szerológattal;
- k) a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Önkormányzattal;
- l) a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatallal
- m) a Miskolc Vármegyei Jogú Város Önkormányzatával;
- n) a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal
- o) a Kulturális és Innovációs Minisztériummal, kiemelten az IKK Innovatív Képzéstámogató Központ Zrt-vel
- p) a Magyar Honvédség Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnoksággal;
- q) a Központi Statisztikai Hivatallal.
- r) Rendészeti ágazati képzést, vagy pályaorientációs képzést folytató középiskolákkal,
- s) Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szakképzési és Felnőttképzési Igazgatóság,
- t) a Magyar Tehetségsegítő Szervezetek Szerövetségével,
- u) az Európai Tehetségközponttal,
- v) az Észak-magyarországi Rendészeti Tehetségsegítő Tanáccsal,
- w) az Országgyűlési Őrséggel
- x) az Országos Idegenrendészeti Főigazgatósággal,
- y) a Terrorelhárítási Központtal,
- z) az e-Titánnal
- aa) a Magyar Rendvédelmi Karral
- bb) a Magyar Rendészeti Sportszerövetséggel

- cc) Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye pedagógiai, szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményeivel;
- dd) a tehetséggondozás állami és civil szerveivel, szervezeteivel.

238. Az igazgató a kapcsolattartás formáját és szintjeit, valamint a szervezeti elemek vezetői kapcsolattartásának módját és szintjeit a munkaköri leírásokban határozza meg.
239. A KOHI feladatkörén belül, koordinációs tevékenysége során:
- a) ellátja az MRVT rendezvények, az igazgató által tartott értekezletek szervezésével kapcsolatos feladatokat;
 - b) biztosítja az MRVT külső és belső kommunikációját;
 - c) szervezi a nemzetközi kapcsolattartásból adódó feladatokat;
240. Továbbá az oktatói munka eredményesebbé tétele, a szakmai ismeretek bővítése és az aktuális feladatok optimális teljesítése érdekében az MRVT szakmai munkaközösségei, szervezeti elemei és a személyi állomány tagjai önálló kapcsolatot tarthatnak fenn más rendvédelmi technikum azonos tevékenységet végző szervezeti elemeivel, kollégáival.

3.1.2. Nemzetközi kapcsolatok

241. Nemzetközi kapcsolataink képzésünk profiljának megfelelően a rendészet területére orientálódnak. Együttműködésünk kiterjed az országok rendészeti tiszthelyettes képzésének megismerésére, a képzési tapasztalatok kölcsönös átadására.
242. Az MRVT nemzetközi kapcsolatainak koordinálásáért az igazgató irányítása mellett a KOHI vezetője a felelős. Végrehajtásáért felelős a koordinációs főelőadó.
243. Az iskola nemzetközi kapcsolattartása, a ki- és beutazás lebonyolítása a fenntartó által kötött nemzetközi keretegyezményekkel összhangban jóváhagyott külön tervek, intézményi költségvetés alapján történik. A költségek fedezetéhez intézményünk hazai és nemzetközi pályázatok készítésével is igyekszik forrásokat keresni és biztosítani.

244. Jelenlegi nemzetközi kapcsolataink:

	Iskola neve	Telephelye	Együttműködés kezdete
1	„Avram Iancu” Határrendész Tiszthelyettes-képző Iskola	Nagyvárad, Románia	2003
2	Kassai Rendészeti Szakiskola	Kassa, Szlovákia	2002
3	Sens-i Rendőriskola	Sens, Franciaország	2009
4	„Septimiu Muresan” Rendőrképző Iskola	Kolozsvár, Románia	2012
5	Katowice Rendőrképző Iskola	Katowice, Lengyelország	2014
6	Cseh Belügyminisztérium Holesovi Rendőrképző Főiskolája és Középiskolája	Holesov, Csehország	2018
7	„Vasile Lascar” Rendőrképző Iskola	Campina, Románia	2020

3.1.3. Sajtókommunikáció

245. Eredményesnek mondható a helyi médiával való kapcsolatunk, amely hiteles képet ad az iskola munkájáról, egyben jó lehetőséget teremt a helyi közösség informálására és a civil szféra irányába való nyitásra. A Zsaru Magazin, mint rendőrségi hetilap kiemelt fontosságú a szakmai tájékoztatásban.

246. Az iskola koordinációs főelőadója folyamatos tájékoztatást ad az iskola honlapján az iskola életéről, eredményeiről, eseményeiről.

247. Az intézmény rendelkezik Facebook (Tanulj rendőrnek Miskolcon) és Instagram (Miskolci Rendvédelmi Technikum) oldalakkal. Mindkét közösségi média felület elsődleges feladata a toborzás, népszerűsítés az iskola és a rendőri hivatás vonatkozásában.

3.2. Belső partnerekkel való kommunikáció

3.2.1. Dolgozókkal való kapcsolattartás

248. Az intézményen belüli kommunikáció több csatornán keresztül is megvalósulhat. Az intézményben rendszeresek az értekezletek, továbbá biztosított a

belső telefonos hálózat és levelezési rendszer, az intranet felület és a Microsoft Teams program is a dolgozók rendelkezésére áll. A személyes konzultációk lehetősége szintén biztosítva van.

249. A munkatársak ügyeiket a szolgálati út betartásával intézhetik. Ám a hatékony és pontos információátadás érdekében ettől el lehet térni, amennyiben azt az átadni kívánt információ tartalma, vagy az információt fogadó személy lehetőségei ezt indokolják.
250. A lehetséges kommunikációs csatornák közül mindig az átadni kívánt információ tartalmának, a szervezeti normának és az azt fogadó személyek lehetőségeinek figyelembevételével kell a leghatékonyabbat kiválasztani.
251. A vezetők az általuk vezetett szervezeti elem feladat- és hatáskörének megfelelően, illetve annak képviselőjében: elősegítik a feladatok végrehajtását a szükséges információk megadásával, átadásával, állásfoglalás adással, módszerek, eszközök és az ütemezés meghatározásával.
252. Az igazgató napi rendszerességgel tart vezetői értekezletet a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetői kör számára.
253. Az igazgató által tartott értekezlet résztvevői az igazgató, az igazgatóhelyettesek valamint a KOHI osztályvezetője. A kibővített vezetőségi ülés résztvevőit az SZMSZ 149. pontja határozza meg.
254. Az igazgató helyettesek által tartott megbeszélések kettős célt szolgálnak:
- a) Biztosítják az információcserét.
 - b) A beszélgetéseken sor kerül az adott szakterület szakmai kérdéseinek megbeszélésére, egyeztetésére.
255. A szakcsoportvezetők által tartott szakmai megbeszélések biztosítják az információk továbbadását a szakmai jellegű, oktatáshoz kapcsolódó kérdések tárgyában.

256. Az osztályvezetők legalább havonta két alkalommal tartanak feladatértékelő, feladat meghatározó, egyeztető megbeszéléseket.
257. Az évfolyamparancsnokok heti rendszerességgel tartanak megbeszélést az osztályfőnököknek információtovábbítás és osztályfőnöki teendők egyeztetése céljából.
258. A tanítói testület hatáskörébe tartozó kérdések megbeszélésére tanítói testületi értekezlet keretében kerül sor, az éves munkatervben meghatározottak szerint.
259. Az tanítói testület azokban a kérdésekben dönt és foglal állást, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal.
260. Az előre meghatározottakon kívül rendkívüli tanítói testületi megbeszélésre kerül sor abban az esetben, ha olyan téma kerül sürgősen megtárgyalásra, amely az tanítói testület hatáskörébe tartozik.
261. Az tanítói testület a hatáskörébe tartozó feladatokat delegálhatja az tanítói testület egy kisebb csoportjára, melynek tagjait előzetesen meghatározták és működésük belső szabályzók alapján történik. Ezen egységek közé tartozik a Lakásbizottság és az Tanítói Etikai bizottság.
262. A teljes alkalmazotti közösség megbeszélésére évente egy alkalommal, rendkívüli pedig az intézmény egészét érintő kérdésekben kerül sor. Mindkettőt az iskola igazgatója hívja össze.

3.2.2. Tanulókkal, képzésben résztvevőkkel való kapcsolattartás

263. Az MRVT egészének életéről, az MRVT munkatervéről, az aktuális feladatokról:
- a) az igazgató vagy megbízottja a Diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK) vezetőségi ülésén és a diákgyűlésen évente legalább egy-egy alkalommal, valamint
 - b) az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon;
 - c) a szakasziparancsnokok a foglalkozásokon tájékoztatják a tanulókat, illetve a képzésben részt vevőket.

264. A tanulókat, képzésben részt vevőket érintő fontos, lényeges információkat a jobb és gyorsabb tájékoztatás érdekében az MRVT vezetése és szervezeti elemei, valamint a DÖK a központi és szervezeti elemekhez tartozó hirdetőtáblákon elhelyezhetik, az MRVT intranethálózatán és internetes honlapján megjeleníthetik, azokat az MRVT stúdióján keresztül képújság és hangosbemondó útján is közzé tehetik, ismertethetik.
265. A tanulót, a képzésben részt vevőt egyéni haladásáról az oktatók szóban, szükség esetén írásban folyamatosan tájékoztatják.
266. Az iskola tanulóinak választott hivatására tekintettel, ha az ügy jellege azt megengedi, a véleményt, kérést vagy javaslatot a szolgálati út betartásával kell megtenniük.
267. Amennyiben a panasz indokolja a szolgálati út megkerülését, akkor közvetlenül az igazgatónak is előterjeszhető szóban, írásban, elektronikus levelezéssel is. Ez utóbbi tetszőleges helyről és anonim módon is megtehető.
268. A tanulók, a képzésben részt vevők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján terjeszthetik az oktatók, az MRVT oktatói testülete vagy vezetése elé.

3.2.3. Vegyes kapcsolattartás

269. Havonta parancskihirdetés történik, amelyen a teljes, intézményben lévő tanulói állomány, valamint előadói szinttől kezdve az intézmény összes dolgozója részt vesz. A parancshirdetésen az igazgató, távolléte esetén az igazgató oktatási helyettese közvetlenül ad tájékoztatást, az intézményt és a tanulókat, dolgozókat érintő eseményekről, változásokról, továbbá ismertetésre kerülnek a jogszabályon alapuló kinevezések, soros elismerések, illetve egyéb jutalmazások.

3.2.4. Érdekvédelmi képviseltek

270. Annak érdekében, hogy a belső partnerek eredménnyel érvényesíteni tudják az érdekeiket, különböző érdekvédelmi képviseltek is jelen vannak az intézményben.
271. Az oktatók érdekeit az oktatótestületi képviselő védi. Személyét az oktatótestület szavazza meg és ezen személy felelős az oktatók megfelelő munkakörülményekkel kapcsolatos jogainak és érdekeinek a képviselétéért, érvényesítéséért.
272. Az MRVT dolgozói az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviselétére szavazás útján munkavédelmi képviselőt választanak. A munkavédelmi képviselő tevékenysége és felelőssége a munkavédelemről szóló törvény alapján kerül meghatározásra.
273. Az esélyegyenlőségi referens felelőssége, hogy általánosan érvényesítse az egyenlő bánásmód követelményét, a hátrányos megkülönböztetés tilalmát, valamint az esetleges egyenlőtlenségek kiküszöböléséhez, mérsékléséhez szükséges pozitív, méltányos és rugalmas támogató-segítő intézkedéseket. Feladatait az esélyegyenlőségi tervről szóló igazgatói intézkedés taglalja részletesen.
274. A tanulók érdekeit, jogait a DÖK védi, továbbá biztosítja a szervezett véleménynyilvánítás lehetőségét és a hagyományok őrzését az MRVT tanulói számára.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

275. A megfelelő információáramlás elengedhetetlen alapja a gyors, precíz és hatékony munkavégzésnek. Túl kevés információ esetén nehéz megfelelni az igényeknek, esetleg jelentős időt kell fordítani a részletek kitalálására, valamint növekszik annak az esélye, hogy az érintettek más-más koncepció mentén kezdik el a feladatmegoldást. Ám túl sok, redundáns vagy irreleváns információ esetén ez a probléma ugyanúgy fennáll. Különösen a rendőri szerveknél az egyértelmű és időben történő információáramlás elengedhetetlen a minőségi munkavégzéshez.
276. Az egyes személyek szempontjából ez ugyanilyen fontos, mivel ha jól működik a szervezeti kommunikáció, a dolgozók is kevesebb stresszt élnek át és az elégedettségük is magasabb.

5. A folyamat mérésének indikátorai

277. Az MRVT I. évfolyamára jelentkezők száma és a felvettek száma és aránya
278. Elégedettségmérések eredményei

OKTATÁSI-KÉPZÉSI FOLYAMATTERÜLET

OK1. OKTATÁSTERVEZÉS

1. A folyamat célja

279. Az oktatástervezés kiemelkedően fontos és bonyolult terület, mely során figyelemmel kell lenni az oktatás funkciójára, a szakképzési és felnőttképzési rendszer szerkezetére, a különböző rendőri szervek igényeire és az MRVT kapacitására, ahhoz hogy hatékonyan működjön az intézmény és következetesen minőségi munkát tudjon nyújtani a rendőrtiszthelyettesek utánpótlásában.

2. A folyamat területei

280. A technikum szakmai-képzési tervezését mindenkor az igazgató oktatási helyettese végzi az oktatási szerv szervezeti egységvezetői közreműködésével. A technikum szakmai-képzési tervét az igazgató hagyja jóvá.
281. A technikum felnőttképzési engedélyének jogszabályban meghatározott felülvizsgálatát és újra engedélyeztetését minden esetben az iskola oktatási szerve végzi.
282. Az oktatástervezési folyamat részét képezik az oktatókra és a tanulókra/képzésben résztvevőkre vonatkozó tevékenységek meghatározása is.

3. A folyamat algoritmusa

283. A Naptári Tervben meghatározott szakmai képzések minden esetben a belügyminiszter által jóváhagyott, az intézmény Szakmai Programjának részét képező képzési programok szerint valósulnak meg.

284. A szakmai képzést megelőző rekrutációs időszak és tevékenység adja az alapját (a beiskolázásra kerülő tanulók létszámát) a soron következő tanév oktatási feladatainak. A technikum utánpótlási tevékenységét a Tanulmányi Osztály felvételi eljárásért felelős főelőadója végzi az igazgató és az igazgató oktatási helyettesének jóváhagyásával.
285. A szakmai képzés tervezésekor a képzési programban meghatározott óraszámokat a tanév rendje szerint szükséges úgy tervezni és az órarendben úgy megjeleníteni, hogy a rendelkezésre álló képzési időintervallumban a képzési óraszámok minimum 90 százaléka megvalósuljon.
286. A foglalkozások (a Naptári terv oktatási heteinek és a foglalkozások összóraszámának figyelembe vételével) heti órarendbe kerülnek rögzítésre, melyet minden tárgyhétet megelőzően 10 nappal a Tanulmányi Osztály készít el.
287. A nappali rendszerű képzések megvalósulása az E-Kréta Rendszerben, a felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó képzések pedig az F-Kréta Rendszerben kerülnek adminisztrálásra. A naprakész adminisztráció végrehajtása, a Tanulmányi Osztály felügyelete mellett, az osztályfőnök (szakaszparancsnok) és az oktató feladata.
288. Az oktatás és képzés megkezdéséhez szükséges adminisztratív feladatokat (adatbázis, dokumentumok, igazolások, bizonyítványok, tanúsítványok) a Tanulmányi Osztály úgy végzi el, hogy az oktatás (képzés) megindításának időpontjára a képzés megvalósításában résztvevők számára maradéktalanul rendelkezésre álljon.

3.1. Képzési programok felülvizsgálata

289. Minden képzés megkezdése előtt indokolt a Képzési program felülvizsgálata. Ezt indokolhatja jogszabályai változás, illetve külső partneri igény. A képzési program felülvizsgálatában minden esetben részt vesznek iskolánk oktatói (szakterületek szerint). A módosításokat a technikum igazgatója hagyja jóvá, a módosításokat jelenti a szakmai fenntartónak.

3.2. Nappali rendszerű és a felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó képzések tervezése

290. A tervezéskor figyelembe kell venni a nappali rendszerű képzésre felvett tanulók létszámát, osztályszámát, továbbá a felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó képzéseinkre (Rendőrség szervei által megrendelt képzések, tanfolyamok) történő beiskolázási, jelentkezési létszámot. Mindkét képzési formában megjelenő osztályok és képzési csoportok esetében a képzés ütemezését, az oktatók hozzárendelését úgy kell kialakítani, hogy a nevelési-pedagógiai munka szakmai folyamatossága biztosított legyen.
291. A tervezett foglalkozásokhoz rendelt oktatók kijelölésekor figyelembe kell venni az oktatói terhelést, az adott oktató kompetenciáit, tantárgyi specializációit, egyéni körülményeit. Szükség esetén előre kell tervezni az adott tantárgyhoz újabb oktató kijelölését, kiképzését.
292. A nappali rendszerű rendőr tiszthelyettesi szakmai oktatás tervezése, szervezése során az osztályfőnökök és az oktatók kijelölésénél figyelembe kell venni, hogy ezen képzésre beérkező fiatal felnőttek eltérő attitűddel rendelkeznek, mint a felnőttképzési csoportjaink résztvevői.
293. A nappali rendszerű osztályok esetében a Képzési és Kimeneti Követelményekben megfogalmazottakon túl biztosítani kell a személyes-és társas kompetenciák fejlesztését, a tantárgyi felzárkóztatás, a szakkör megvalósításának lehetőségét. A célok megvalósítása érdekében, a Szakmai Program módosítását szükséges kezdeményezni azért, hogy a tanulói igények és a foglalkozások (szakkör, felzárkóztatás, egyéni fejlesztés) beltartalmi kínálata összhangban legyen.
294. Az időbeli és a humánerőforrás figyelembevételén túl meg kell határozni azon eszközök körét, melyek elengedhetetlenül szükségesek a képzési feladatok ellátáshoz. Amennyiben az adott tárgyi feltétel nem áll rendelkezésre, a képzés megkezdése előtt gondoskodni kell annak biztosításáról.

3.3. Egyéb képzések, tanfolyamok

295. Az intézmény Szakmai Programjában nem nevesített, de külső partneri képzési igények esetében szükség szerint, az MRVT részt vesz a képzési programok kidolgozásában, javaslatokat tesz a szakmai prioritást igénylő tananyagok beillesztésére.
296. Az előre nem tervezett, de a tanév során végrehajtandó szakmai képzési feladatok tervezésében a fentiekben leírtak az irányadók azzal a kitéttel, hogy a szakmai képzés végrehajtása során a jogszabályi előírásokon túl, eleget kell tenni a külső partnerekkel szakmai igényeinek, melyeket együttműködési megállapodás tartalmaz.
297. Külső partneri igények alapján szervezendő képzések lehetnek a rendészeti feladatokat ellátó személyek képzése, az Országgyűlés által megrendelt képzések, illetőleg minden olyan képzés, melyre tekintettel intézményünk engedéllyel, jogszabályi felhatalmazással rendelkezik.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

298. A megfelelő tervezés biztosítja a tanulók és oktatók számára az időbeni előrelátást és az elvégzendő feladatok tervezhetőségét, ütemezhetőségét.
299. Biztosítja az oktatói terhelés egyenletes elosztásának megvalósítását.
300. Továbbá lehetővé teszi, hogy az előre nem látható és ütemezhető oktatási feladatok végrehajtásához a leghatékosabb humán-és tárgyi infrastruktúra rendelkezésre álljon.

5. A folyamathoz kapcsolódó indikátorok

301. Az időben és a jogszabályoknak megfelelően megvalósított képzések.
302. A külső partneri, a belső oktatói-és tanulói elégedettségmérések eredményei.

OK2. PÁLYAORIENTÁCIÓ, BEISKOLÁZÁS, TANULÓI FELVÉTEL ÉS MARKETING TEVÉKENYSÉG

1. A folyamat célja

303. A felvételi eljárás és iskolánk marketing tevékenységének célja a jelentkezők számának növelése, a rendőr tiszthelyettes szakma népszerűsítése, a rendőrré válás útjának bemutatása, a jelentkezés és a felvételi eljárás területeinek ismertetése.

2. A folyamat területei

304. A Miskolci Rendvédelmi Technikum a felvételi eljárást az **5 1032 1803 azonosító számú technikus szintű Rendőr tiszthelyettes** szakképzettséget adó, érettségire épülő, nappali rendszerű szakmai oktatásra jelentkezők esetében hajtja végre.
305. Minden egyéb a Rendőrség által meghirdetett képzés tekintetében a teljes felvételi eljárást a Vármegyei Rendőr-főkapitányságok Humánigazgatási Szolgálatai folytatják le. Az MRVT ezen képzések folyamatában az oktatás lebonyolítása mellett a szükséges adminisztrációs feladatokat látja el.
306. Az MRVT felvételi eljárását az erre a feladatra kijelölt és munkaköri leírásában a feladattal megbízott főelőadó szervezi és irányítja. A felvételi eljárás minden szakaszáért egy személyben, a nevesített főelőadó a felelős.

3. A folyamat algoritmusai

307. A felvételi eljárásért felelős főelőadót, távolléte esetén a Tanulmányi Osztály állományából, a feladatra kijelölt főelőadó helyettesíti, aki ennek során a folyamatban lévő ügyekben teljes körűen jár el. A felvételi eljárásért felelős főelőadó köteles a helyettesítésére kijelölt személyt tájékoztatni az aktuális eljárási szakaszokról és a megkezdett folyamatok állásáról.
308. Minden évben október közepén az ORFK teszi közzé a következő tanév beiskolázására vonatkozó pályázati felhívást. A felvételi eljárás a felvételi pályázati felhívás megjelenésétől a felvételi eljárás befejezéséig az eljárásban résztvevőkkel megkötendő tanulói közigazgatási szerződések megkötéséig tart.

309. A felvételi eljárásért felelős főelőadó feladata a pályázati felhívás megjelenését követően az intézmény honlapján is megjelentetni a felhívást egy munkanapon belül.
310. A felvételi eljárásért felelős főelőadó minden évben az aktuális pályázati felhívásnak megfelelően előkészíti az MRVT Felvételi Szabályzatát és azt, az oktatóttestület elé terjeszti jóváhagyásra. Az ügyintézés határideje a felvételi eljárás megindítását megelőzően legalább 30 naptári nap. A jóváhagyást követően a felvételi szabályzat iskolánk honlapján kerül közzétételre.
311. A Felvételi Szabályzat gyűjti össze a felvételi folyamatnál releváns jogszabályokat, valamint a sikeres felvételhez szükséges kritériumokat.
312. A felvételi eljárásért felelős főelőadó feladata - felvételi időszakban - munkaidőben a rendelkezésre állás, a felvételi eljárással kapcsolatban érdeklődő ügyfelek fogadása és a telefonos tájékoztató feladatok ellátása (ügyfélszolgálat üzemeltetése).
313. A főelőadó az eljáráshoz kapcsolódó támogató és tájékoztató tevékenysége során, a postai és elektronikus levelezésben érkező, illetve a felvételi eljáráshoz kapcsolódó internetes fórumban, chatben, a kérdésekre, a beérkezéstől számított 2 munkanapon belül köteles válaszolni.
314. A felvételi eljárásért felelős főelőadó feladata a felvételi adatbázis elkészítése, s ez alapján a statisztikai adatszolgáltatás a fenntartó által meghatározott időpontokban. A felvételi eljárás során alkalmasszerűen kért adatszolgáltatást soron kívül, de legkésőbb a kérést követő napon köteles teljesíteni.
315. A felvételi eljárásért felelős főelőadó a jelentkezési anyagok feldolgozását és a hiánypótlásra történő felszólítás postázását, a beérkezéstől számított 15 munkanapon belül köteles megtenni.
316. A felvételi eljárásért felelős főelőadó, az iskolai felvételi (műveltségi - és fizikai felmérés) lebonyolítására, nevesített részletes tervet készít. A tervezésnél úgy jár el, hogy az érintett szervezeti egységekkel és rendőri szervekkel történő egyeztetést

követően, az első felvételi napot megelőzően, már 15 munkanappal korábban kerüljön az intézményvezető által jóváhagyásra az ütemterv.

317. A felvételi eljárásért felelős főelőadó, a Komplex Kompetencia Alapú Kiválasztási és Képzési Rendszer (a továbbiakban KOMP rendszer) informatikai keretrendszerben kezelt adatokat biztosítja az adatrögzítéssel megbízott előadónak és egyeztet az alkalmassági vizsgálatok ütemezésének rögzítéséről.
318. A feladattal megbízott főelőadó a felvételi eljárás során keletkezett kifogásokat, fellebbezéseket és jogorvoslati kérelmeket, a beérkezést követően haladéktalanul köteles továbbítani az abban döntési jogkörrel rendelkező felé.
319. A felvételi eljárásért felelős főelőadó a felvételi eljárás lezárását követően, a felvételi döntés előkészítését, a felvételi döntés alapján az értesítések megtételét és a tanulói szerződésekhez az adatbázis előkészítését határidőben, a meghatározott időpontok szerint, de legfeljebb 8 munkanapon belül köteles elvégezni.
320. A felvételi eljárásért felelős főelőadó a felvételi eljárásban keletkező teljes dokumentáció irattározását köteles végrehajtani az eljárás befejezését követően, az ügyintézés határideje az aktuális tanév megkezdésétől számított 30 naptári nap.
321. A felvételi eljárásért felelős főelőadó a felvételi eljárás lezárását követően, összefoglaló jelentést készít a teljes felvételi eljárásról, melyet 15 naptári napos határidőn belül - a szervezeti egységvezetőjén keresztül - felterjeszt az intézmény vezetőjéhez.
322. A felvételi eljárásért felelős főelőadó nyilvántartást vezet a rendészeti pályaaorientációs- vagy rendészeti ágazati képzésben résztvevő középiskolákról és folyamatos kapcsolatot tart az intézményekkel. Ennek keretében tájékoztatókat küld, szakmai napot szervez az érintett iskolák képviselői számára. A szakmai nap időpontját az intézmény vezetője jelöli ki és a rendezvény ütemtervét - a megrendezést megelőzően 30 naptári nappal - ő hagyja jóvá.

323. A felvételi eljárásért felelős főelőadó részt vesz a pályaaorientációs- vagy rendészeti ágazati képzésben résztvevők egybefüggő nyári szakmai gyakorlatának, valamint rendvédelmi táborainak szervezésében és közreműködik lebonyolításában. A tábor programjának végrehajtását a feladatra kijelölt oktatók végzik.
324. A felvételi eljárásért felelős főelőadó a tevékenysége során támogatja a pályaaorientációval kapcsolatos rendezvények lebonyolítását, azokban közreműködik. Az érintett kormányhivatalokkal kapcsolatot tart és megszervezi a pályaválasztási kiállításokon való részvételt. Az ügyintézés - lehetőség szerint - a rendezvény megrendezésének időpontja előtt 30 nappal szükséges megkezdeni.
325. A felvételi eljárásért felelős főelőadó tanévenként két alkalommal megszervezi az MRVT nyílt napját. A nyílt nap végrehajtásához részletes programtervet készít, aktívan közreműködik a lebonyolításában az érintett szervezeti egységekkel és rendőri szervekkel közösen.
326. A nyílt napok időpontja az éves munkatervben kerül kijelölésre és jóváhagyásra. A nyílt napok jelenléti és/vagy online formában kerülnek végrehajtásra.
327. A felvételi eljárásért felelős főelőadó együttműködik más szervezeti egységekkel a tanulói utánpótlás biztosítása érdekében szervezett nyilvános események, rendezvények, megjelenések biztosítása során.
328. A felvételi eljárásért felelős főelőadó a felvételi időszakban részt vesz az MRVT Facebook oldalának üzemeltetésében, biztosítja az aktuális pályázati kiírást követően a jelentkezési határidő végig a felvételi eljárással kapcsolatos új tartalmakat, videókat, infógrafikákat. Az aktív felvételi időszakban a felvételi eljárás főbb eseményeinek megjelenéséhez tartalmakat készít.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

329. Az Országos Rendőr-főkapitányság által meghatározott, a rendőrség toborzási célkitűzéseivel azonosulva, a Miskolci Rendvédelmi Technikum és a rendőr tiszthelyettes szakma oktatás népszerűsítési tevékenységének végrehajtására kiadott Feladattervben foglaltak teljesítése.

5. A folyamat mérésének indikátorai

330. A tanulói létszámadatok változása, a szakképzési ösztöndíjra jogosult tanulók létszámadatainak változása.
331. Az MRVT I. évfolyamára jelentkezők számának és a felvettek számának, arányának vizsgálata.

OK3. OKTATÓK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE

1. A folyamat célja

332. A szakképzésről szóló jogszabályok értelmében az oktatók a szakképzési alapfeladatok ellátásához kötelesek egymással együttműködni és a feladataik ellátásához szükséges információkról egymást kelő időben tájékoztatni. Az EQAVET keretrendszer szintén kiterjed az oktatók együttműködésére más oktatókkal és a gyakorlati oktatási partnerekkel.
333. Jelen szabályzat hivatott a használt fogalmakat tisztázni, a feladatokat csoportosítani és a különböző eljárás rendeket egységesíteni a hatékony és minőségi munkavégzés érdekében.

2. A folyamat területei

334. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az MRVT valamennyi Oktatási szerv alá tartozó osztályra és szakcsoportokra és az egyes oktatáshoz kapcsolódó feladatokat ellátásával érintett más szervezeti elemekre.
335. A szabályzat tárgyi és személyi hatálya kiterjed az MRVT egész oktatási tevékenységére történjen az a nappali vagy a felnőttképzési rendszerben; az intézményben foglalkoztatott és megbízási szerződésben felkért személyekre egyaránt.
336. Az együttműködés, csoportos feladatvégzés során az érintett szervezeti elemek vezetőit és az ügyintézőket a feladat jogszerű, szakszerű és határidőre történő végrehajtása érdekében fokozott együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

337. Az együttműködés során azon szervezeti elem vezetője felelős a feladatok, határidők meghatározásáért, a feladatok végrehajtásának koordinálásáért, a tevékenység befejezésekor az elért eredményről való jelentéstételért, akinek az adott ügy intézése a feladat- és hatáskörébe tartozik, vagy akit erre az igazgató kijelölt.

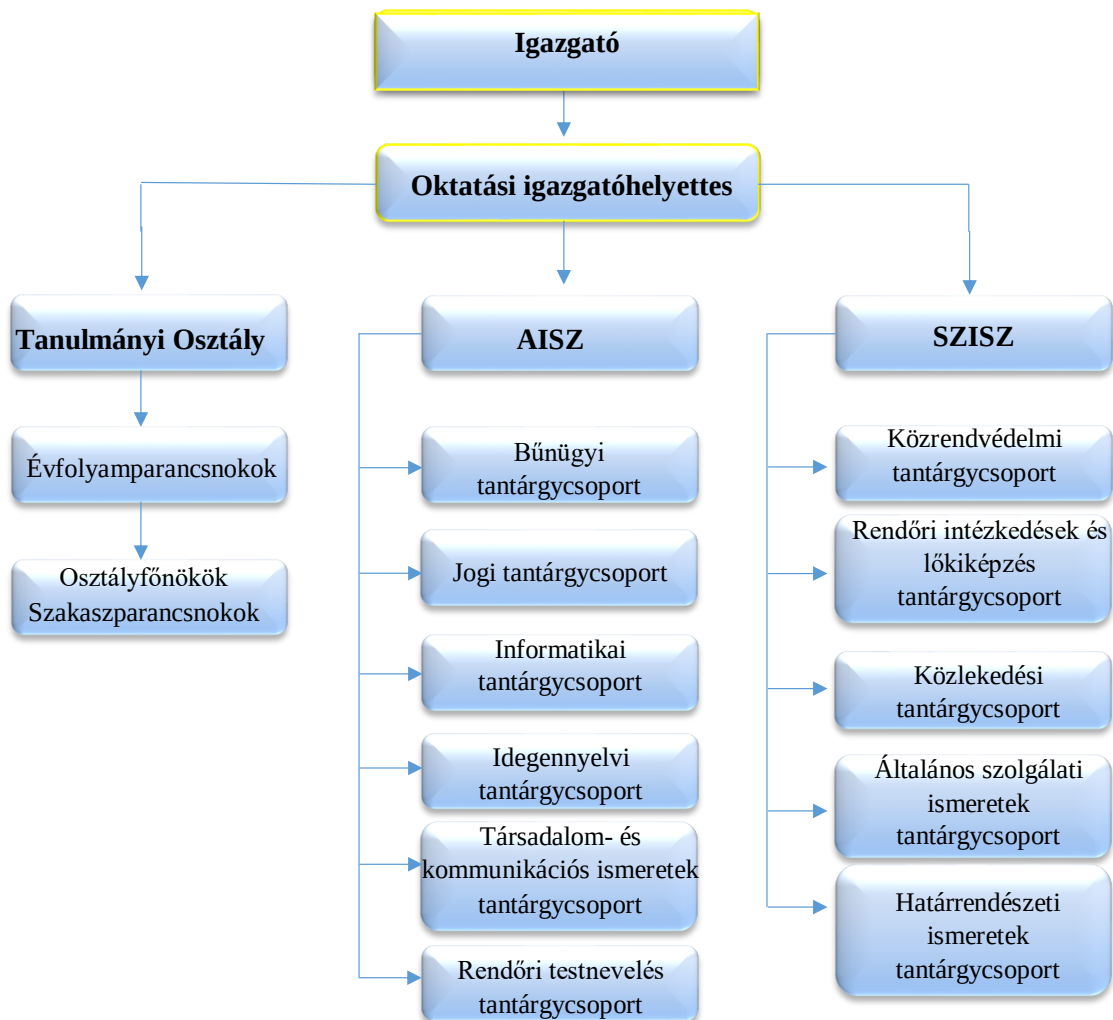
3. A folyamat algoritmusai

3.1. Belső partnerekkel való együttműködések

3.1.1. Szakcsoportok

338. Az oktatás területén történő szakmai együttműködés legalsó építő köve és egyben alappillére az osztályvezetők irányításával, azon belül az érintett tantárgyfelelős szakirányításával történik.
339. A szakcsoportokon belül oktatási területenként tantárgycsoportokba rendeződnek az oktatók.
340. Az oktatási területen történő, tantárgyak feletti – közötti együttműködés szintje a helyi tanterv és szakmai programok kidolgozása, korrekciója.
341. Az együttműködés során az egyes tantárgyak, tárgykörök tartalmát egyeztetni szükséges. Ezen munka eredménye kell, hogy legyen az egymásra épülés kialakítása és az átfedések minimalizálása valamint az egységes szemlélet és gyakorlat kialakítása is.
342. A folyamat feltétlenül iskolai szinten szervezendő, az igazgató oktatási helyettese irányításával a teljes oktatási szerv munkáját igényli.
343. A kidolgozás eredménye az iskolai alapidokumentumokban (Szakmai Program, Helyi tanterv, tanmenetek, szükséges esetekben központi óravázlatok, foglalkozások levezetési tervei) jelenik meg.
344. Ezek optimalizálását a tanítás során felmerült problémák menetközbeni egyeztetésével, ezt meghaladó szintű ütközések feloldásához a dokumentumok tan éveket követő korrekciójával szükséges folyamatosan követni.

345. A felnőttképzés hatálya alá tartozó képzések esetében az eljárás teljesen hasonló. Eltérés a képzés miatt érintett szakmai kör és a képzés időtartamától függő visszacsatolás időbelisége tekintetében van.



346. A folyamatrendszer egyes elemei önmagukban lerajzolhatók, de rendszerükben áttekinthetetlenek. Ennek fő oka az oktatási-nevelési folyamat összetettsége és differenciáltsága. Mivel a folyamatok egyes emberi csoportok és azon belül is az egyes személyek olyan interakcióinak sorozata, melyeket az egyének identitása nagyban determinál.

347. A minőségirányítási elvek szerinti folyamatértelmezés alapján a folyamatok rész- és kimenet monitoringja és az ezek alapján történő visszacsatolás rendszere ezek ellenére minden esetben biztosított.

3.1.2. Nevelői munka

348. A pedagógus szakmai együttműködés nevelési területen történő megvalósulása további két részre bomlik. Az iskolán belüli együttműködés az osztályfőnöki munkaközösség keretei között, illetve az egy osztályban tanító oktatók közösségén belül valósul meg.
349. Az MRVT, mint intézmény, valamint a tanulók és képzésben résztvevők közötti legfontosabb kapocs az osztályfőnöki vagy szakaszparancsnoki munkakör. Mivel a tanulókat/képzésben résztvevőket több oktató is tanítja, fontos, hogy jelen legyen egy olyan nevelő, akinek kulcsszerepe van a diákok (tanulók, képzésben résztvevők) szakmai szocializációjában, aki az osztályt/szakaszt, mint közösséget összefogja és vállalja a tanulókkal/képzésben résztvevőkkel való törődést és az ügyvivői feladatokat.
350. Az osztályfőnökök és szakaszparancsnokok az MRVT tiszti és főtishti állománycsoportba tartozó hivatásos állományú oktatói közül kerülnek ki..
351. Az osztályfőnököket és szakaszparancsnokokat a Tanulmányi Osztály, azon belül az évfolyamparancsnokok koordinálják.
352. Az osztályfőnöki munkaközösség dolgozza ki és aktualizálja az osztályfőnöki órák tanmenetét és az osztályfőnöki jógyakorlatok átadása érdekében módszertani segédletet készít és tart karban.
353. Az egy osztályban dolgozó oktatók szakmai együttműködése döntően a nevelési problémák megoldása érdekében szükséges.
354. Az osztályban tanító oktató vagy az osztályfőnök kezdeményezésére alkalmi megbeszélés, értekezlet kerül összehívásra, melyen a kollektíva feltárja az adott ügyben szerzett tapasztalatait, hozzásegíti a problémát jelző pedagógust annak kezeléséhez, ha szükséges, egységes stratégiát dolgoz ki és vezet be a megoldásra.

355. Amennyiben az ügy kezelését saját hatáskörükben megoldhatatlannak ítélik, az évfolyamparancsnokok vagy az iskolavezetés segítségét kérik. Fegyelmi szankcionálás esetén az erre vonatkozó eljárás indul el, egyéb esetben az igazgató döntése alapján igazgatási jellegű megoldás vagy az oktatói testület bevonása és azt követően igazgatási vagy pedagógiai válasz születik a probléma kezelésére.

3.1.3. Tanintézeti gyakorlat

356. Az MRVT nappali iskolai rendszerben résztvevő tanulói tanintézeti gyakorlatot látnak el képzési idejük alatt.

357. A tanintézeti gyakorlat célja rendőri szakmára való felkészítés, valamint az MRVT mindennapi tevékenységéből adódó állandó, előre tervezhető, illetve váratlanul fellépő feladatok végrehajtása, az MRVT terület- és vagyonvédelmi ellenőrzése, objektumaiba történő személy és jármű be- és kiléptetés, a parkolás rendjének biztosítása.

358. A tanintézeti gyakorlatukat teljesítő tanulók irányítását ügyeletesek és szolgálatparancsnok-helyettesek látják el, akik az I. és a II. ingatlanban tanintézeti gyakorlatát teljesítő tanulók vonatkozásában felelősek a tanulók felügyeletéért, szakoktatói tevékenységük keretében rendőrszakmai feladatokat határoznak meg számukra, ellenőrzik azok végrehajtását, és értékelik tevékenységüket.

3.2. Külső partnerekkel való együttműködések

3.2.1. Más rendvédelmi iskolákkal történő együttműködés

359. Az MRVT igazgatója, igazgatóhelyettesei és osztályvezetői állandó munkakapcsolatban állnak a Körmendi Rendvédelmi Technikummal és a ROKK-kal. Az együttműködés célja az összhang megteremtése az intézmények azonos képzéseinek megszervezése és koordinálása között.

360. A hazai pályára irányító és társintézményi együttműködés mellett nemzetközi delegációkat fogadunk, társiskolai kapcsolatokat tartunk fenn. A szakmai találkozók, fórumok, szimpóziumok lehetőséget biztosítanak arra, hogy szakmai programjainkat bemutassuk, a magyar rendőrképzés jó hírnevét hazai és nemzetközi szinten is bizonyítsuk.

3.2.2. Területi és egybefüggő szakmai gyakorlatok

361. A rendvédelmi szakképző intézmény tanulójának, illetve képzésben részt vevő személyének szakirányú oktatása
- a) a tanítási évben a rendvédelmi szakképző intézményben teljesítendő oktatásból és a rendvédelmi szervnél teljesítendő gyakorló szolgálatból, valamint
 - b) a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból áll.
362. A gyakorló szolgálat, ill. területi szakmai gyakorlatnak a célja, hogy a tanulók, ill. képzésben résztvevők a rendészeti szervnél megismerkedjenek az ott folyó szakmai munkával, bekapcsolódjanak a napi munkavégzésébe, önállóan oldjanak meg a mentoruk által rájuk bízott feladatot.
363. A rendőr tiszthelyettes munkakörökben elvárt, a Képzési és Kimeneti Követelményekben (a továbbiakban: KKK) ill. a Közbiztonsági rendőrről megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelményben rögzített közszolgálati alapkompetenciák munkafolyamatokban történő részvétel mellett fejlődjenek, ezáltal növelve a munkaerő-piaci igényeknek való megfelelést, hozzájárulva a minőségi munkaerő utánpótlásához.
364. Az MRVT a gyakorlati helyet biztosító rendvédelmi szervekkel együttesen valósítja meg a szakmai szocializációt, szakmai nevelést. A rendészetre jellemző speciális tudásrendszer és szakmai látókör kialakítása, a szakma gyakorlásához szükséges kompetenciák valamint a megfelelő attitűd, motivációs tényezők kialakítása közös felelősség.
365. Az egy, másfél és két tanéves időtartamú képzésben résztvevő tanulóknak a területi gyakorlati képzést, lehetőség szerint a tervezett első szolgálati beosztás helye szerinti rendvédelmi szervnél vagy a rendvédelmi szerv által kijelölt szolgálati helyen, amíg ez nincs kijelölve, addig a lakóhelyük szerinti rendőri szerveknél, a 10 hónapos időtartamú járőrképzésben résztvevőknek a kinevezési szolgálati helyeiken kell teljesíteni.

366. Az MRVT gyakorlati oktatással kapcsolatos feladatainak koordinálását az évfolyamparancsnokok látják el.
367. A gyakorlat teljesítésének dokumentálása a Foglalkozási naplóban történik.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

368. Az oktatók minden olyan információhoz hozzájuthatnak, amelyek elősegítik, a hatékony, szakmai irányultságú tanórák megtartását. A szakmai ismereteik bővítése, a rendőri munkában szükséges szabályzók, jogszabályi változások naprakész ismerete, beépítése a tananyagba.
369. A saját szakterülete illetve a többi rendőri szakterület összehangolása, annak érdekében, hogy egy tananyag, csak egy tantárgy keretében kerüljön leoktatásra.
370. Az együttműködés segít abban, hogy ahol több iskolai szakterületnek kell együtt dolgoznia, végrehajtás előre tervezhető legyen, gördülékenyen haladjon minden feladat megoldása.
371. Fontos, hogy aza órarend tervezésénél, a különböző szakterületek szinkronizálják a folyamatot, az eredményesség érdekében.

5. A folyamathoz kapcsolódó indikátorok:

372. Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények.
373. A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel, kompetenciákkal.
374. Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények.
375. Elégedettségmérés eredményei.
376. Szakmai továbbképzésben részt vevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg.
377. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva.

OK4. MÓDSZERTANI KULTÚRA ÉS ESZKÖZTÁR MŰKÖDTETÉSE ÉS FEJLESZTÉSE

1. A folyamat célja

378. A rendőr szakképzés fejlesztésének fontosságát átérezve elkötelezettek vagyunk a magas színvonalú pedagógiai fejlesztőmunka és az oktatás módszertanának folyamatos megújításában. Szakmai fejlesztőmunkánk a rendvédelmi szakképzés mértékadó dokumentumainak kidolgozásában, összeállításában vállalt szerepünkkel túlmutat az intézményi keretek között zajló folyamatokon.
379. Az oktatás hatékonyságának növelése és fenntartása érdekében szükséges, hogy megfelelő tananyagok álljanak az oktatók és a diákok rendelkezésére. Egyrészt azok tartalmi minősége, másrészt azok tárolása és rendelkezésre állása is fontos az oktatás szempontjából.
380. Az eszköztár mellett az oktatói módszertan is lényeges elem. Az oktatóknak szakmailag felkészültnek kell lenniük és naprakész tudással kell rendelkezniük.
381. Legalább ennyire fontos a neveléshez, a tananyag átadásához köthető kompetenciák fejlesztése, annak érdekében, hogy az MRVT oktatási módszerei lépést tartsanak a digitális fejlődéssel, a generációs változásokkal és a tanulók életkori és egyéni jellemzőit is figyelembe vegye.

2. A folyamat területei

2.1. Oktatók:

382. Részt vesznek a munkacsoport tagjai számára tartott módszertani foglalkozásokon, az oktatási anyag és a számonkérés egységesítése érdekében.
383. Figyelemmel kísérik a jogszabályi, valamint pedagógiai módszertani változásokat, azokat az oktatói dokumentumokba beépítik és alkalmazzák az oktatásban.
384. Feladatuk a tansegédletek és szemléltető eszközök korszerűsítése, az oktatómunka naprakészen tartása, továbbfejlesztése céljából.

385. Szintén eleget kell tenniük a jogszabályban és igazgatói intézkedésekben rögzített elvárásoknak, azaz fejleszteniük kell saját módszertani tudásukat oktatói továbbképzésekkel és szakmai gyakorlattal.

2.2 Szakcsoportok:

386. Segítik szakmai módszertani kérdésekben az oktatási igazgatóhelyettes munkáját. Javaslatot tesznek az oktatók által alkalmazott jegyzetek, tanulmányi segédletek, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközök használatára.

2.3. Szakcsoportokat vezető osztályvezetők

387. A szakcsoportokat vezető osztályvezetők felelősek elkészíteni, illetve a beosztottaikkal kidolgoztatni a szakcsoporti tanmeneteket, továbbá a tantárgyakhoz, tananyagegységekhez kötődő módszertani anyagokat, szituációs helyzeteket, a szakmai képzést, gyakorlást segítő eszközöket.
388. Ők szervezik meg az egyéb foglalkozásokat, a kutatómunkát és a szakköri tevékenységet, konzultációt. Gondoskodnak az oktató munka naprakészen tartásáról és továbbfejlesztéséről.
389. Elvégzik a szolgálati ágakat érintő aktuális jogszabályi változások oktatói dokumentációkba történő beépítését.
390. Megtervezik a szakcsoporti állományok képzését, illetve továbbképzését, továbbá gondoskodnak az ott megszerzett ismeretek multiplikálásáról, hasznosításáról.

2.4. Tanulmányi osztály:

391. A szakcsoportok tantárgycsoportok a kidolgozott tananyagokat, jegyzeteket a szakcsoport belső hálózati felületére töltik fel. Innen több csatornán is átjuthat a tanulmányi osztályhoz. Tananyagok és jegyzetek minden évben aktualizálásra, és folyamatosan frissítésre kerülnek .

392. A tanulók számára biztosított a tananyagok elérése az Ilias rendszerben, valamint az intézmény által biztosított tanulói laptopra telepítésre, és évente frissítésre kerül. Az osztályt tanító oktatók által további tananyagok, tanulást segítő dokumentumok biztosíthatóak.

2.5.Koordinációs és Humánigazgatási osztály:

393. A minőségbiztosítási kiemelt főelőadó négyévente elkészíti az intézmény Továbbképzési Programját, ez alapján évente Beiskolázási tervet készít valamint nyilvántartást vezet az oktatók által teljesített továbbképzésekről.

3. A folyamat algoritmusa

3.1. Tananyagok kidolgozása, összegyűjtése, ellenőrzése, használata

- a) tanmenetek, jegyzetek kidolgozása, tanulást, oktatást segítő szakanyagok elkészítése a tantárgyi csoportok által
- b) a tananyagok tartalmát, szakmaiságát tantárgyi felelősök ellenőrzik
- c) a szakcsoportokat vezető osztályvezető összegyűjti a kidolgozott tananyagokat, ellenőrzi hiánytalanságukat
- d) Szakcsoportokat vezető osztályvezető gondoskodik a tanmenetek és jegyzetek mindenki által elérhetőségéről
- e) Technikai Osztály gondoskodik tanulók részére a tanulói laptopon való elérhetőségükről
- f) Szakcsoportokat vezető osztályvezető gondoskodik a tananyagok aktualitásáról, frissítéséről
- g) tantárgyi csoportok elvégzik a tananyagok aktualizálását, frissítését
- h) az aktuális tananyagok folyamatosan elérhetők az iskolai belső hálózaton online formában

3.2. Pedagógiai eszközök

394. A nevelés eszközei, eljárásai, valamint a nevelés módszerei a nevelési folyamat egymással összefüggő, egymást feltételező tényezői.

395. Pedagógiai eszközként értelmezzük a következő folyamatos tevékenységi formákat:
- a) a következetes oktatói magatartás és szilárd követelményrendszer a tanulók nevelése és formálása során;
 - b) a tanulók folyamatos és kitartó munkára történő ösztönzése
 - c) bemeneti, köztes kompetencia mérés és tanulási képesség vizsgálat a tanulói önismeret és kompetencia fejlesztése és az oktatás módszereinek megválasztása érdekében
 - d) az önálló tanulás képességének folyamatos fejlesztése;
 - e) tehetséggondozás biztosítása;
 - f) a lemaradók felzárkóztatása;
 - g) lehetőség keresése arra, hogy a tananyag egyes elemeit ne csak a hagyományos foglalkozások keretében sajátíttassuk el tanulóinkkal illetve több tantárgy ismereteit integráló témákat feldolgozó foglalkozásokat közös tanítás keretében valósítsuk meg. Ezeknek a megoldásoknak elsődleges célja, hogy több tantárgy ismereteinek integrálását igénylő megoldásokat is beemeljünk a tanév során módszertani eszköztárunkba;
 - h) az iskolai tanuláshoz kapcsolódó digitális technológiával támogatott oktatási módszerek rendszeresített elterjesztése és alkalmazása,
396. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok terén a pedagógiai nevelő munka során mindvégig következetesen, az etikát, erkölcsöt szem előtt tartva kell a személyiségfejlesztéssel foglalkozni, mely kiemelt helyet foglal el az intézmény tanítási-tanulási folyamatában.
397. Mind a szakmai oktatásban, mind a szakmai képzésben részesülők váljanak fegyelmezett, jogkövető, etikus, kötelességtudó rendőrré, illetve mélyüljenek ilyen személyiségjegyeik. Jellemezze őket kreativitás, hiszen minden intézkedési szituáció más és más. Megnyilvánulásaik legyenek határozottak. Alakuljon ki bennük fejlett én-kép, mely összhangban van a szervezetben betöltött szerepük és felelősségük fontosságának ismeretével. Verbális és non-verbális kommunikációjuk tudatos használatának fejlesztése kiemelten fontos cél. Képesé kell válniuk a konfliktushelyzetek felismerésére és azok lehetőség szerint erőszakmentes kezelésére. Kellő helyzet- és személyiségismerettel kell rendelkezniük, hogy képesé váljanak a

differenciálásra, a fokozatosság betartására intézkedéseik során. Kívánatos azon személyiségjegyek erősítése, amelyek érdeklődővé, aktív személyiséggé formálhatják tanulóinkat. Tudják összeegyeztetni későbbi munkájuk során a szakszerű, határozott intézkedési fellépést az általános intelligencia és a szabályzók által is elvárt segítő, támogató, együttműködő rendőrré jellemző képpel.

398. Az iskola ennek érdekében kötött foglalkozásokat, és azon kívüli lehetőségeket, direkt- és indirekt módszereket alkalmaz. A pedagógiai folyamat szerves része minden olyan foglalkozás, amely hagyományaival, tevékenységeivel segíti a tanuló személyiségének, kompetenciáinak fejlődését.

4.3.3. Oktatói továbbképzések

399. Az oktató joga és kötelessége, hogy folyamatosan képezze magát és a számára előírt továbbképzéseken részt vegyen.
400. A szakképző intézmény oktatóinak (legyen az munkavállaló vagy rendőri hivatásos szolgálati jogviszonyban állományban lévő személy) négyévente legalább 60 óra továbbképzésen kell részt venni. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni.
401. Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
402. Az oktatók továbbképzéseken való részvételének tervezése és szabályozása a hatályos Továbbképzési Programban – mely négyévente készül el, - és a Beiskolázási Tervben – mely évente készül el - kerül kifejtésre és rögzítésre.
403. Belügyminisztérium Rendészeti Továbbképzési Rendszerében az oktatók továbbképzése, kötelező és szabadon választható képzésekben. A képzés kredit rendszerben működik, ciklusokra előre meghatározott feladatok teljesítését írja elő.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

404. A kulturáltan intézkedni képes rendőr, aki a rendvédelmi szakma elvárásainak megfelelően
- a) képviseli a rendőrséget, a rendőri szakmát
 - b) kellő empátiával bír, elősegíti az állampolgárok biztonsági érzetének kialakulását
 - c) közérthetően a kellő szakmaiság mellett kommunikál
 - d) fedhetetlen életvitelű
 - e) felelősteltjes munkára képes
 - f) megfelelő egészségi, fizikális állapotban van

5 A folyamathoz kapcsolódó indikátorok

405. Szakmai továbbképzésen részt vevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg
406. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva.
407. Az iskolaik kompetencia mérések (bemeneti, köztes, kimeneti) eredményei, az erre épülő kompetencia fejlesztések és egyéb fejlesztő tevékenységek.
408. A Komp Klir eredményei a pszichológus bevonásával.
409. Iskolai felmérések, szintfelmérők
410. Szakmai vizsgák gyakorlati végrehajtásának ide vonatkozó eredményei
411. A különböző elégedettségmérések eredményei

OK5. TANULÁS TÁMOGATÁSA

1. A folyamat célja

412. A tanulás támogatásának célja, hogy a tanulók és a képzésben résztvevők a szakmai/képzési programokban meghatározott tananyag elsajátításához minden olyan tárgyi-módszertani-szakmai támogatást megkapjanak, mellyel az előírt tanulmányi követelményeknek sikeresen eleget tudnak tenni.

2. A folyamat területei

413. Az MRVT oktató-nevelői feladatának ellátása során kiemelt figyelmet fordít a tanulás támogatására. Az oktatási-nevelési feladatok minden esetben az igazgató oktatási helyettesének szakmai irányítása alatt kerülnek megvalósításra.

414. A tanulás támogatása az alábbi területeken valósul meg:

- a) szakmai támogatás
- b) módszertani támogatás
- c) tárgyi/ eszköztámogatás

2.1 Szakmai támogatás

415. A szakmai támogatás az Alapozó Ismereti Szakcsoport és a Szakmai Ismereti Szakcsoport közös feladata. A szakcsoportok az oktatási igazgató-helyettes irányításával látják el tevékenységüket.

416. Feladatuk a tananyag, a szakmai módszertani segédletek és útmutatók kidolgozása, az oktatás keretén belül a nevelési célok megvalósítása.

417. A tanév elején szintfelmérésekkel (kompetenciamérés, tantárgyi számonkérések, oktatói megfigyelések) kerülnek azonosításra azok a tanulók, akiknek egy-egy tanulásiterületből/tantárgyból/tananyagból felzárkóztatásra van szükségük.

418. Az osztályban oktató kollégákból álló teammel közösen a diagnosztizálás során megállapított tanulási képességhiány vagy motivációs problémákra fejlesztési terv készül. A terv alapján tantárgyi foglalkozáson belüli vagy azon kívüli felzárkóztatási folyamat indul.

419. A különböző tanulási nehézségek esetén a különböző módszerek alkalmazása javasolt a felzárkóztatás során.
420. A tanulás támogatása az oktatók segítségével kötelező vagy kötelezően választandó foglalkozások keretén belül valósul meg.
421. Az intézmény szakmai programja határozza meg, melyek azok a foglalkozások, amelyeken a tanulónak a választásra felkínált foglalkozások közül kötelezően, heti két órában részt kell venni.
422. A kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc foglalkozást.
423. A szabadon választott foglalkozások végrehajtására az órarendben szabad órasávokat (szakköri sáv) biztosít a tanintézet.
424. Ilyen foglalkozásnak tekinthető:
- a) a felzárkóztató foglalkozás: a felkészültségbeli hiányok pótlása, a kudarcélmények csökkentése, a gondolkodási képességek fejlesztése, a tantárgyi tartalmak elmélyítése,
 - b) a szakmai vizsgára történő felkészítő foglalkozás,
 - c) tantárgyi dúsító foglalkozások,
 - d) az emelt szintű szervezési formával kialakított tehetséggondozás.

2.2. Módszertani támogatás

425. A szakcsoportok szakmai módszertani tevékenysége mellett, a Tanulmányi Osztály közreműködik a módszertani ajánlások kidolgozásában, menedzseli a felzárkóztatás, tehetségfejlesztés, tehetséggondozás folyamatának végrehajtását, értékeli, elemzi az intézmény oktatási-nevelési tevékenységét.
426. Közreműködik a KOHI minőségbiztosítási főelőadójával és pszichológusával a tanulói kompetenciamérésben, a tanulói kompetencia hiányterületeinek megállapításában, az egyéni fejlesztő foglalkozások megvalósításában.
427. Az MRVT hangsúlyt fektet a tanulásban leszakadó tanulók felzárkóztatására, ennek keretében tantárgyi felzárkóztató foglalkozásokat szervez.

428. A tehetséggondozó programok (az emelt szintű szervezési formával kialakított tehetséggondozás), műhelyek közül a pályázatokon történő sikeres részvétel biztosítja azt, hogy a kötelező szakmai programokon túl, élményszerű eszközökkel biztosítsunk a kiválasztott tanuló számára többlettudást.

2.3. Tárgyi /eszköztámogatás

429. Az intézmény a tanulók és képzésben résztvevők tanulási körülményeinek és lehetőségeinek biztosítása érdekében, minden az MRVT-ben tanuló személy számára a tanulmányi időszak teljes időtartamára laptopot biztosít.
430. A biztosított IKT eszközön rendelkezésre áll az össze tantárgyhoz hozzárendelt, aktualizál jegyzet és tansegédlet, tovább a RobotZsaru nyilvántartó rendszer intézményi változata.
431. Ezen túlmenően a laptophoz komplett IKT infrastruktúra is rendelkezésre áll, amely biztosítja, hogy az innovatív digitális oktatási platformok, applikációk a foglalkozásokon maradéktalanul rendelkezésre álljanak mind a tanulók, mind az oktatók számára.
432. Az digitális eszközökön túl, a módszertani repertoár szélesítése érdekében olyan oktatási tereket biztosít az intézmény a tanulók számára, mellyel valósághű szituációkban és körülmények között tudják a TEA módszer segítségével elsajátítani az ismereteket. Ilyen környezet a szituációs kabinet, a szituációs utca.
433. Az oktatástechnikai eszközök teljes körű rendelkezésre állása mellett, az intézmény könyv- és jegyzettára biztosítja az oktatás és tanulás minőségi szintű végrehajtását.

3. A folyamat algoritmusai

434. A tanulás támogatása esetén meghatározásra kerülnek azok a célcsoportok és célterületek, ahol támogatásra szükség van.

435. A célcsoportokhoz illeszkedve meghatározásra kerülnek azok a célterületek, ahol támogatásra van szükség. Ehhez vizsgálatra kerül a támogatói eszközrendszer elégséges volta, szükség esetén intézkedés történik pótlásra. A célterületek meghatározásának körébe tartozik a tanulói fejlesztendő kompetenciaterületek és tanulási nehézségek feltérképezése.
436. Meghatározásra kerülnek azon módszertani, tárgyi és egyéb eszközök, amelyek a tanulás támogatását, az egyéni fejlődést biztosítják.
437. A tanulás támogatásának ütemezése, végrehajtása, eredményeinek mérése.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

438. A tanulási képesség, a tanulói kompetenciák fejlődnek, az elsajátított tudásanyag mennyiségileg és minőségileg is fejlődik.
439. Új módszertani megoldások kifejlesztése, új tanulástámogatási eszközrendszer alkalmazása.
440. Oktatói kompetenciák, eszköztárak fejlődése.

5. A folyamathoz tartozó indikátorok

441. Oktatói elégedettségmérés és tanulói elégedettségmérés eredménye.
442. A tanulmányi eredmények javulása.

OK6. A TANULÓK MÉRÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

1. A folyamat célja

443. A mérés-értékelés az oktatási folyamat megkerülhetetlen része, amely egyszerre minősíti a tanulók tudását és képességeit és ad erről visszajelzést diáknak és oktatóknak egyaránt. Az MRVT elvárása egy olyan rendszer működtetése, amely egységes, előre meghatározott kritériumok és szempontok alapján mér és objektív, megbízható, mindenkire érvényes adatokat szolgáltat.

444. A mérés-értékelés funkciója:

- a) A tanulási motívumok fejlesztése
- b) Visszajelzés az elvárásokról
- c) A követelményekben megfogalmazott ismeretek, készségek teljesítménykontrollja
- d) Az előrehaladás mérése
- e) A tanulói önismeret fejlesztése

2. A folyamat területei

445. Oktatók értékelik a tanulókat és képzésben résztvevőket az általuk oktatott tantárgy tekintetében.

446. Az értékelés szabályainak alapelveit a szakképzési és felnőttképzési rendszerek jogszabályi keretei határozzák meg. Ettől való eltérést a rendvédelmi pályák speciális követelményeit figyelembe véve alkalmaz az MRVT.

3. A folyamat algoritmusai

447. Az iskolai értékeléssel szembeni követelmények

- a) Legyen egységes, következetes, átlátható, könnyen értelmezhető.
- b) Működése legyen kiszámítható, azonos feltételeket, esélyegyenlőséget biztosító.
- c) Adjon lehetőséget az egyéni sikerek, eredmények értékelésére.
- d) Kialakítása illeszkedjen az értékelt teljesítmény, készség jellegéhez.
- e) Részesítse előnyben, illetve lehetőség szerint vegye figyelembe a szorgalmat és tehetséget.
- f) Készítsen fel a rendészeti szakmák hivatásos állományú tagjaira vonatkozó előírások teljesítésére.

448. A tanulók teljesítményét folyamatosan ötfokozatú (1-5 skála) osztályzattal, vagy háromfokozatú (nem felelt meg, megfelelt, kiválóan megfelelt) minősítéssel kell értékelni az Osztályfőnöki foglalkozás kivételével.

3.1. Tantárgyi mérések-értékelések

449. Tanulmányi félévenként a tanuló teljesítményét értékelni és a tanulót tájékoztatni kell. A félévi tanulmányi eredmény tájékoztató jellegű, az elégtelenre zárt tantárgyakból javító vizsgát csak a tanévvégi zárásnál kell előírni. A javítóvizsga időpontját az oktatói testület döntését követően haladéktalanul a tanuló tudomására kell hozni.
450. Az első és második tanév végén a tantárgyak zárását el kell végezni, az eredményeket rögzíteni kell a bizonyítványban, illetve a törzskönyvben is.
451. A tanulmányi félévek értékelése és okmányolása, dokumentálása: Az első félév zárásakor a szaktanárok a tantárgyakból az első félévben szerzett érdemjegyek alapján zárják a tanulókat. A zárásról Tanulmányi értesítőt kell kiállítani, melyben az elért átlageredményt is fel kell tüntetni.
452. Az első tanév végén a tanuló értékelését a tantárgyakból az első tanévben szerzett érdemjegyek alapján végzik a szaktanárok.
453. A második tanév végén a tanuló értékelését a tantárgyakból a második tanévben szerzett érdemjegyek alapján végzik a szaktanárok.
454. A harmadik félév zárásakor a szaktanárok a tantárgyakból a harmadik félévben szerzett érdemjegyek alapján zárják a tanulókat. Tanulmányi értesítőt kell kiállítani, melyben az elért átlageredményt is fel kell tüntetni..
455. A Jogi tanulási terület egyben értékelendő, tantárgyai önállóan nem kerülnek zárásra. A Jogi tanulási terület tantárgyaiból szerzett osztályzatokat a tanulási terület egységes értékelése érdekében a teljes tanulási területre kiterjedően kell átlagolni a 457. pont szerinti súlyozási rend szerint.
456. A tantárgyak záró minősítését a megszerzett érdemjegyek és a tantárgy objektív számonkéréseinek együttes átlagolása adja a 457. pont szerint súlyozás figyelembevételével.

457. A tantárgy zárásakor javasolt súlyozási rend szerint a tantárgyban szerzett nem objektív számonkérés jegyeit egyszeres súllyal, a tantárgy objektív értékelő számonkérés(ek)e)t (OBJ) dupla súllyal javasolt figyelembe venni.
458. Az oktátónak törekednie kell a kellő számú érdemjegy adására. Nem lehet záró osztályzatot adni annak a tanulóknak, akinek az adott tantárgyból zárásig nincs legalább három osztályzata.
459. Ha ez a tanuló hibájából nem volt lehetséges, a tanulót a foglalkozáson kívül, számára meghatározott időben be kell számoltatni az ismeretanyagból. A tantárgyi objektív értékelési felmérés elvégzése minden tanuló részére kötelező.
460. A tanuló teljesítményét érdemjeggyel kell értékelni különösen a foglalkozásokon felelet, írásbeli felmérés, kiselőadás, a tantárgyhoz tartozó gyakorlati részfeladatok bemutatása és gyakorlati képzés során. Írásbeli felmérés (szóbeli felelet) esetén a megoldandó feladat összetettségétől is függően a dolgozatra (feleletre) legfeljebb két érdemjegy adható.
461. Egy osztályban, egy tanítási napon legfeljebb kettő objektív felmérést lehet elvégezni, melyet az oktató a számonkérést megelőzően egy héttel köteles az osztálynak, a tanulóknak bejelenteni.
462. Az átlageredmények megállapíthatósága érdekében a háromfokozatú értékelés érdemjegyre váltása: nem felelt meg = 1, megfelelt = 3, kiválóan megfelelt = 5. Az értékelési táblázatok tartalmazzák az egyes tantárgyak értékelési módját.
463. A tanévek zárásánál, minden tantárgyat sikeresen, legalább elégséges osztályzatra vagy megfelelt minősítésre kell teljesítenie a tanulóknak. Ellenkező esetben számára javító vizsgát kel előírni.
464. A gyakorlati tantárgy „elégtelen” vagy „nem felelt meg” zárása esetén a tantárgy zárása csak a gyakorlat ismételt teljesítésével javítható.

465. Az egyes osztályzatok megállapítása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben megfogalmazott alábbi irányelvek szerint történik:

- a) hetvenkilenc százalék fölött jeles (5),
- b) hatvan és hetvenkilenc százalék között jó (4),
- c) ötven és ötvenkilenc százalék között közepes (3),
- d) negyven és negyvenkilenc százalék között elégséges (2),
- e) negyven százalék alatt elégtelen (1).

466. Az érdemjegyeket a tanulókkal közölni kell, azokat az elektronikus naplóban kell rögzíteni. A tanulóknak mindenkor joguk van ismerni szaktárgyi előmenetelüket és számukra kellő számú lehetőséget kell biztosítani ahhoz, hogy tudásukat, képességeiket minél objektívebben bizonyíthassák.

467. Az egyes tantárgyak zárásának módját az értékelési táblázat tartalmazza.

468. A tantárgy objektív értékelő számonkérés (OBJ) elégtelen eredménye esetén a tanuló számára egy évfolyam szintű, ismételt, javításra lehetőséget teremtő számonkérést kell biztosítani az adott oktatási időszakban.

469. A félévek zárása a tantárgyak zárása útján történik. Az ezekből számított átlageredmény képezi a félévzáró osztályzatot, illetve a tanulók tanulmányi ösztöndíjának alapját.

3.2. Vizsgák

470. A tanulmányok alatti vizsgák célja megállapítani a tantárgyak követelményeihez igazodó tanulmányok alatti vizsgán nyújtott teljesítményekhez kapcsolódó érdemjegyeket.

471. A tanulmányok alatti vizsga időszakát a tanulmányok alatti vizsgát megelőző 3 hónapon belül kell kijelölni. A vizsga időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban kell tájékoztatni.

472. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

473. Tanulmányok alatti vizsgát legalább 3 tagú vizsgabizottság előtt kell tenni. A vizsgabizottságba legalább 2 olyan oktatót kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

474. Tanulmányok alatti vizsgák az intézményben:

- a) osztályozóvizsga (beszámoltató vizsga is),
- b) különbözeti vizsga,
- c) pótlóvizsga,
- d) javítóvizsga,
- e) gyakorlatias tudást mérő szintvizsga.

475. Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára. Kiterjed továbbá az intézmény oktatói testületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

3.2.1. Osztályozó vizsga

476. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak az oktatói testület engedélyével a tantárgyak/tananyagegységek követelményeinek teljesítésére irányuló érdemjegy megállapításához,

- a) minden tantárgyból, ha foglalkozásról történő hiányzása az érintett időszak tanítási óráinak 20 %-át,
- b) egy tantárgyból, ha adott tantárgyból hiányzása az órák 30 %-át meghaladja és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet, – felmentették a foglalkozásokon való részvétel alól.

477. Osztályozó vizsgának számít intézményünkben a beszámoltató vizsga is.

478. Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Osztályozó vizsgát a szakképző intézmény a tanítási év során bármikor szervezhet.

479. Az osztályozó vizsga sikeres a tantárgy objektív értékelési rendszerében fellelhető kérdés és feladatbank alapján összeállított feladatsor, kérdéssor, illetve tesztlap legalább 41 %-os megoldásával.

480. Az osztályozó vizsga szóbeli és gyakorlati vizsgaként is szervezhető. Ebben az esetben a vizsga akkor lehet sikeres, ha a tanuló teljesítménye eléri az elégséges (2) szintet.
481. Az osztályozóvizsga részei:
- a) Írásbeli vizsgarész: Minden olyan tantárgy esetében, ahol a tantárgyi záró mérés írásbeli mérést tartalmaz, az osztályozóvizsga is írásbeli, mely a fenti elvek szerinti feladatlappal hajtandó végre.
 - b) Szóbeli vizsgarész: Minden olyan tantárgy esetében, ahol a tantárgyi záró mérés szóbeli mérést tartalmaz, az osztályozóvizsga is szóbeli, mely a fenti elvek szerinti tételsorból legalább három, legfeljebb öt témakört tartalmazó kérdés megválaszolásával teljesítendő. Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb 3 tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga.
 - c) Gyakorlati vizsgarész: Minden olyan tantárgy esetében, ahol a tantárgyi záró mérés gyakorlati mérést tartalmaz, az osztályozóvizsga is gyakorlati, mely a fenti elvek szerinti feladatsorból legalább két témakört érintő feladat végrehajtásával oldandó meg.
482. A vizsga tantárgyi záró osztályzatait az iskola általános értékelési elvei szerint kell kialakítani.
483. Az osztályozóvizsga akkor eredményes, ha a tanuló minden tantárgyból legalább elégséges értékelést kapott.
484. Amennyiben a tantárgyi vizsga több vizsgarészből állt, a tantárgyi záró osztályzat a vizsgarészekre adott érdemjegyek szóbeli (ha az nincs, akkor gyakorlati) vizsgarészre adott érdemjegye felé kerekített átlag.
485. Sikertelen osztályozóvizsga javítására vonatkozóan a javító vizsga szabályai lépnek életbe.
486. Az osztályozóvizsga szokásos ideje az iskolában minden tanulmányi félév lezárását megelőző két hét. Osztályozóvizsga tehető az intézményben saját vizsgabizottság előtt vagy jogszerű kérés esetén független vizsgabizottság előtt is.

3.2.2. Különbözeti vizsga

487. Különbözeti vizsgát rendel el az iskola annál a tanulónál, akinél:
- a) a tanulói jogviszony létesítése átvétellel történik, és a két intézmény közötti teljes tantervi koherencia nem állapítható meg,
 - b) a tanulói jogviszony szünetelését követően, amennyiben a szünetelést megelőzően a tanuló eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott.
488. Különbözeti vizsgát a tanuló abban a szakképző intézményben tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.
489. A különbözeti vizsga kötelezettség csak azon félév tantárgyaira, tananyag egységeire vonatkozik, melyek esetében a tartalmi eltérés meghaladja az át-, visszavétel időpontjában érvényes tanterv szerinti tartalom 20 %-át.
490. A vizsga részeire és azok részértékelésére vonatkozó szabályai megegyeznek az osztályozóvizsga szabályozásával.
491. A különbözeti vizsga eredménye akkor megfelelt, ha minden egyes vizsgarész értékelése megfelelt.
492. Különbözeti vizsga lebonyolítása az elismertetni kívánt tanulmányi időszakot követő félév megkezdése előtti 30 napon belül történik.
493. Különbözeti vizsga az intézményben vizsgabizottság előtt tehető.

3.2.3. Javítóvizsga

494. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha:
- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
 - b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
495. Javítóvizsga letételére az augusztus tizenötödikétől augusztus hónap utolsó napjáig terjedő időszakban van lehetőség, a vizsga napjáról az igazgató dönt.

496. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt nem ellenzi.
497. Szabályosan megtartott javítóvizsga nem ismételhető!
498. Javítóvizsga az érintett tantárgy teljes félévi/tanévi anyagából teendő függetlenül attól, hogy mely tananyagrész elsajátítása volt sikertelen.
499. A vizsga részeire vonatkozó szabályok megegyeznek az osztályozóvizsga szabályozásával.
500. A javítóvizsga értékelési szabályai megegyeznek az osztályozóvizsga szabályozásával.
501. Javítóvizsga a tanulmányi félév/tanév zárását követő 30 napon túl, de legkésőbb
a) első tanév esetében augusztus 15-30. között,
b) második tanév esetében a szakmai vizsga első vizsgarész megkezdése előtt minimum 3 nappal kerül végrehajtásra.
502. Javítóvizsga az intézményben vizsgabizottság előtt tehető.

3.2.4. Pótlóvizsga

503. A vizsgázó pótlóvizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.
504. A pótlóvizsga követelményei megegyeznek a pótolni kívánt vizsgára vonatkozó követelményekkel.
505. A pótlóvizsga részei megegyeznek a pótolni kívánt vizsgára vonatkozóakkal.
506. A pótlóvizsga értékelési szabályai megegyeznek a pótolni kívánt vizsgára vonatkozó értékelési szabályokkal.

507. Osztályozóvizsga pótló vizsgája az érintett tanulmányi időszak javító vizsga időszakában szervezhető.

508. Javítóvizsga pótlóvizsgája az eset összes körülményének figyelembe vételével, az iskola igazgatójának eseti döntése alapján, a tanulmányok folytatását leginkább lehetővé tevő időpontban kerül megszervezésre.

509. Pótlóvizsga az intézményben vizsgabizottság előtt tehető.

510. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

511. A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért.

3.2.5. Gyakorlatias tudást mérő szintvizsga

512. A szintvizsga teljesítése része a tanulmányi kötelezettségeknek.

513. A szintvizsga nem megállító erejű vizsga, de eredménye a szakmai vizsga projektfeladatának portfólió részében kötelező jelleggel értékelendő. Célja a megszerzett ismeretek gyakorlati vizsgaszituációban, minél objektívebb körülmények közötti felmérése annak érdekében, hogy a tanuló felkészült-e a gyakorlószolgálat teljesítésére.

514. A szintvizsgában érintett tantárgyakat, azok követelményeit, részeit és azok értékelését az oktatási program értékelési rendszerre vonatkozó része határozza meg.

515. A szintvizsga a tantárgyi záró osztályzat kialakításába nem számít bele, annak teljesítése önálló követelményként jelenik meg.

516. A szintvizsga teljesítése minimum két fős iskolai vizsgabizottság jelenlétében történik.

3.3. Tantárgyakhoz nem köthető mérések-értékelések

517. A képzés részeként sorra kerülő területi szakmai gyakorlat és a gyakorló szolgálat értékelése az iskola által összeállított foglalkozási napló alapján történik. A foglalkozási naplóban meghatározott feladatok végrehajtásáért, azok értékeléséért, illetőleg a dokumentáció pontos vezetéséért a gyakorlati szolgálati hely állományilletékes parancsnoka vagy az általa megbízott személy a felelős.
518. A foglalkozási naplóban érdemjegy formájában rögzített értékelés képezi az adott félév iskolánkban történő értékelését, mely a tantárgyi osztályzatok között rögzítésre kerül. Amennyiben valamely tantárgy iskolai és gyakorlati teljesítési részt is tartalmaz, akkor a záró osztályzat a megszerzett érdemjegyek átlaga alapján kerül zárásra.
519. Az érdemjeggyel történő értékelés mellett az oktátónak törekednie kell arra, hogy az értékelés egyéb eszközeivel is motiválja a tanulókat a tanulmányi követelmények teljesítésére. Nagy gondot kell fordítani a pozitív minta kiemelésére, a dicsőre, a segítő szándékú odafigyelésre, a lezakarók esetében a fejlődési jelek elismerésére.
520. Az oktátónak munkaköri kötelessége minden tőle telhetőt megtenni annak érdekében, hogy a lezakaró vagy rosszul teljesítő tanulók felzárkóztatása megtörténjen. Amennyiben az adott oktató szükségesnek tartja, vegye igénybe az intézmény számára rendelkezésre álló pszichológus, módszertani referens, illetőleg az oktatói testület vagy annak egy részének a segítségét.
521. A hivatásos állományviszony esetén is rendszeresen minősített követelményekre felkészítő tárgyaknál a fokozatosság elvét figyelembe véve, bizonyos részelemek minősítése kizáró jellegű, így a nem megfelelő teljesítmény esetén a szaktárgy minősítése elégtelen.
522. A részletes követelményeket a képzési programokban megfogalmazott tanulási területek/tantárgyak leírása tartalmazza.

523. A szakmai munkacsoportok az oktatói szabadság keretein belül meghatározzák a tantárgyak foglalkozáson kívüli felkészüléséhez előírt írásbeli és szóbeli feladatokat. Az oktatók kötelessége, hogy a kizárólag tanórán kívüli felkészülés során elsajátított tananyag számonkérése előtt, indokolt tanulói kérésre konzultáljanak.
524. A tanuló teljesítményét, előmenetelét az oktató a tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, a tanulási területeket/tantárgyakat a félévek végén záró osztályzattal kell értékelni. Osztályzás alóli felmentés nem lehetséges.
525. A képzés befejező szakaszában a hivatásos állománybavételi folyamat részeként, a személyi anyag kötelező tartalmi elemeként az osztályfőnök átfogó - tanulmányi-, fegyelmi-, a szakmai követelmények szempontjából fontos személyiségjegyeket értékelő - minősítést készít a tanulóról. Az osztályfőnök a különböző tanulói kérelmek elbírálásához, elismerésekhez, illetve fegyelmi eljárás esetén soron kívül is írásban jellemzést készít a tanulóról.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

526. A tanulók folyamatos, objektív értékelése képet ad a tanulók/képzésben résztvevők teljesítményéről mind az értékelteknek, mind az oktatók és az osztályfőnökök/szakaszparancsnokok számára.
527. A megbízható értékelési rendszer megmutatja ki hol tart a tanulás folyamatában, kinek és mely területen van szüksége fejlesztésre, valamint mely diákok és képzésben résztvevők alkalmasak a tehetséggondozásban való részvételre.

5. A folyamathoz kapcsolódó indikátorok

412. A BM által végzett és a helyi kompetenciamérés eredményei
413. Vizsgaeredmények
414. Sikeres szakmai vagy szakképesítő vizsgát tett tanulók aránya az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához képest

OK7. MENTÁLHIGIÉNÉ ÉS PREVENCIÓ

1. A folyamat célja

415. A rendvédelmi terület sajátossága a fokozott mentális és fizikai terhelés, továbbá több olyan területe is van intézménynek (pld. lökiképzés, rendőri intézkedések) melyeknél elengedhetetlen a mentális stabilitás és/vagy fokozott sérülésveszélynek vannak kitéve az MRVT dolgozói és tanulói állománya. Ezen szükséglet miatt és a jogszabályi követelményeknek eleget téve az intézmény saját belső egészségügyi, fogászati és pszichológiai alapellátást működtet, melynek szerves része a megelőzés.

2. A folyamat területei

416. Az intézményben az három fő folyamat területen működik mentálhigiéné és prevenció:

- I. általános orvosi alapellátásban,
- II. pszichológiai alapellátásban és
- III. fogászati alapellátásban.

I. Általános orvosi alapellátás

1. Az általános orvosi prevenció célja

417. A prevenció feladata a betegségek hosszú távú hatásainak, következményeinek csökkentése is, a rehabilitáció folyamatának az alapellátásban végezhető része és a szakellátás felé a beteg eljuttatása.

418. A prevenció szintjei

- a) Primer prevenció: A betegségek megelőzése és az egészségi állapot fejlesztése, az egészségnevelés és életmódi tanácsadás, az egyéni és közösségi/környezeti higiéné, az immunizáció és a kémiai/gyógyszeres profilaxis.
- b) Szekunder prevenció: A betegségek és kockázati tényezők korai felismerése, szűrővizsgálatokkal való felderítése.
- c) Tercier prevenció: A felismert betegségek esetén a beteg-visszarendelések alkalmával végzett rutinellenőrzések, másodlagos szűrővizsgálatok, valamint a már említett, a gyógyító orvoslás részét képező módszerek tartoznak ide. Célja a betegek egyensúlyi állapotának fenntartása, a lehető legjobb életminőség biztosítása. Módszere a gondozás.

2. Az általános orvosi prevenció területei

419. Az alapellátó orvos dönt a beteg számára szükséges preventív tevékenység formájáról, megkezdésének idejéről, saját vizsgálatai alapján a beteg vizsgálatokra, konzíliumokra, kezelésre küldéséről a progresszív betegellátás további szintjeire. Döntéséhez figyelembe veszi a hatályos jogi szabályozást, a szakmai irányelveket, ezek hiányában a helyi szabályozás és az aktuális bizonyítékokon alapuló szakmai ismeretek alapján elkészített szakmai protokollokat.

420. A prevenció egyes formáinak szükségessége a beteg életkorától, állapotától, betegségétől/betegségeitől és betegségek kockázati tényezőit jelentő szokásaitól, környezeti tényezőitől, életmódjától függ. Minden állapotfelméréskor dokumentálni kell azt is, hogy milyen prevenciós tevékenység szükséges.

3. Az általános orvosi prevenció algoritmusai

421. Prevenció felülvizsgálati szempontjai

- a) A prevenciós tevékenység dokumentáltan szabályozott.
- b) A betegdokumentáció tartalmazza a szükséges, illetve elvégzett prevenciós tevékenységet.
- c) A prevenciós tevékenység szabályozása tartalmazza az egyes tevékenységek elvégzéséért felelős személyek megnevezését.
- d) A személyek ismerik és elvégzik a szabályozásban foglalt feladataikat.

422. A primer prevenció keretében az intézmény alapellátása az alapellátásba tartozó pácienseknek jogszabályi előírásoknak megfelelően kötelező, illetve a páciens kérésére ajánlott védőoltásokat, és egészségmegőrző tanácsadást biztosít.

423. A védőoltások nevét, az oltást végző személyét, a beadás dátumát és az oltóanyag gyártási számát a páciens oltási könyvében és a beteg dokumentációjában is rögzítik.

424. Az egészség megőrzése, az egészségi állapot javítása érdekében végzett tanácsadás folyamatát a prevenciós tevékenység szabályozása rögzíti.

425. A védőoltások és az egészségmenedzselési tanácsok adása az alapellátás népegészségügyi jelentőségű feladata. A kötelező védőoltások beadásának rendjét minden évben a szakma hivatalos közlönye (Egészségügyi Közlöny) teszi közzé. Az alapellátó orvos tájékoztatja az ajánlott védőoltásokról a pácienseket, akik, ha a védőoltást kérik, beleegyezésüket aláírásukkal igazolják.

3.1. Szűrővizsgálatok

426. A szűrővizsgálatok során tünet és panaszmentes személyeket vizsgálnak azzal a céllal, hogy egyes betegségek fennállását még a tünetek és panaszok jelentkezése előtt valószínűsítsék, vagy nagy valószínűséggel kizárják. A szűrővizsgálatok célszemélyei az egészséges, vagy magukat egészségesnek gondoló személyek.

427. A hazai jogszabályok szerint a munkavégzés elkezdéséhez szükséges a munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata. A hivatásos állományú illetve a munkavállaló csak olyan munkát végezhet, olyan munkakörben foglalkoztatható, amelynek ellátására egészségileg alkalmas.

428. Az alkalmasságvizsgálat menete más a hivatásos állomány, a munkavállalók, a nappali rendszerben tanulók és a képzésben résztvevők esetében is. Ennek részletei a hatályos jogszabályokban kerülnek kifejtésre.

II. Pszichológiai alapellátás

1. A mentálhigiéné és pszichológiai prevenció célja

429. E két terület közös célja az, hogy olyan ismeretet, akár egyedi technikákat, módszereket és megoldási alternatívákat kínáljon, amelyek által egy személy testileg és lelkileg is egészséges maradhat, fokozódhat az egészségtudatossága, valamint ezek által megtanulhatja, hogyan tarthatja fenn egészséges állapotát, mit tehet annak megőrzése érdekében.

430. Célja továbbá, hogy az általános egészség megőrzési tevékenység által növelje a munkahelyi teljesítményt és csökkentse a hiányzások számát.

2. A mentálhigiéné és pszichológiai prevenció területei

431. A hivatásos állomány számára jogszabály írja elő az időszakos alkalmasságvizsgálaton és a kompetenciamérésen való részvételt.
432. Az MRVT munkavállalói számára nincsenek kötelezően előírt vizsgálatok, de szükség esetén van lehetőségük pszichológiai tanácsadást igénybe venni.
433. A nappali rendszerben tanulók esetében az alkalmasságvizsgálat és a KLIR KOMP mérés nem az intézményben kerül felvételre, de az utóbbi esetében az eredmények alapján kompetenciafejlesztés valósul meg a számukra. Valamint egyéni tanácsadás igénybevételével is élhetnek.

3. A preventív tevékenységek algoritmusai

3.1. Időszakos alkalmasságvizsgálat hivatásos kollégák számára

434. Iskolánkban a hivatásos állományra vonatkozóan, kötelező jelleggel időszakos alkalmassági vizsgálatok zajlanak a pszichológiai területen, amelyet a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló BM rendelet, illetve az ORFK által jóváhagyott pszichológiai alkalmasság vizsgálati szakmai protokoll szabályoz.
435. Ennek az alkalmasság vizsgálatnak a célja, hogy folyamatos monitorozás alatt tartsa a dolgozókat, annak érdekében, hogy a problémák időben észrevehetőek legyenek és a megfelelő intervencióval lehessen rájuk reagálni.

3.2. Alapkompetencia vizsgálat és kompetenciafejlesztés

3.2.1. Nappali rendszerben tanulók esetében:

436. Iskolánkra történő felvételt követően a felvételiző számára a kompetenciavizsgálat eredményei alapján egyéni pszichológiai kompetenciafejlesztési tervet kell készíteni annak érdekében, hogy a képzésre felvett tanuló alkalmas legyen a képzés befejezésekor a rendvédelmi hivatásos állománytól elvárt szolgálatteljesítésre.

437. Ezt követően kerül sor a szükséges kompetenciák fejlesztésére heti rendszerességgel. A fejlesztési folyamat célja, hogy az adott területen a tanuló kompetenciái a rendőri hivatás ellátásához megfelelő szintre fejlődjen. A készségszintű fejlődést a foglalkozásokat vezető szaktanárok tudják detektálni.

438. Az iskola rendelkezik egy-egy kompetencia mérésére szolgáló saját rendszerrel, amelynek az eredményeit szintén felhasználják a kompetenciafejlesztési terv összeállításához.

3.2.2. Hivatásos állomány esetében:

439. Iskolákon is bevezetésre került a KLIR (Kétlépcsős Integrált Alkalmasságvizsgálati Rendszer)- KOMP (Komplex Kompetencia Alapú Kiválasztási és Képzési Rendszer) rendszer, amely a hivatásos állományú kollégáknál 4 évente kerül felvételre.

440. A teszt kiértékelését követően az eredmény képes útmutatást adni, hogy mely kompetenciáit kellene az egyénnek fejlesztenie ahhoz, hogy az adott szakterületen való megfelelés, azaz a jövőbeni beválásának a mértéke növekedni tudjon.

441. Ezt követően válik lehetővé az, hogy az egyének számára a kötelező továbbképzési rendszer olyan képzések elvégzésnek lehetőségét ajánlja fel, melyek specifikusan igazodnak az egyén igényeihez.

442. Az elért fejlődést a következő kompetenciavizsgálat eredménye mutathatja.

3.3. Egyéni tanácsadás, önkéntes alapú gondozásba vétel folyamata

443. Tanulók és hivatásos állomány esetében a folyamat a következő lépéseken keresztül megy végbe:

- a) Problémafeltárás
- b) Tisztázás
- c) Információgyűjtés
- d) Mérlegelés
- e) Döntés, cselekvési terv kialakítása

444. A folyamat első lépése a problémafeltárás, amelynek célja, hogy a problémahalmazból kiemelje azt, ami hatékonyan kezelhető, a megoldásától a többi probléma enyhülése várható. A tanácskérő elmondja gondolatait, érzelmeit, amely által körbejárhatók a problématerületek. Ennek a szakasznak a zárása a probléma definíció megalkotása, amely pozitív irányba fogalmazza meg az együttműködés célját, előre vetítve annak eredményességét, lehetséges eredményét. A problémadefiníció emellett kijelöli a tanácsadás folyamatát, irányát, tartalmát, valamint megállapodásként szolgál a célokra nézve.
445. A második lépés a tisztázás, amely során fontos, hogy feltárjuk a segítségkérő egyéni sajátosságait és a problémával kapcsolatos tulajdonságait. Ebben a szakaszban történik a problémadefinícióhoz szükséges szubjektív elemek feltárása, a tanácskérő önismeretének és öndefiníciójának fejlesztése, valamint a döntés szempontjából lényeges szubjektív elemek felszínre hozása. Érdekes ábeszélteni a jelenlegi helyzetet, szokásokat és mindent, ami a probléma tekintetében informatív lehet. A tanácsadás e szakaszában érdemes felvenni tesztet, kérdőívet, ugyanis ez segít felmérni a jelenlegi állapotot.
446. A harmadik lépés az információgyűjtés, amikor a külső valóságon, vagyis a realitáson van a hangsúly. Ekkor elengedhetetlen, hogy a környezetben ténylegesen fellelhető, reális megoldásmódok kerüljenek előtérbe. Fontos ábeszélteni, hogy a látott/hallott megoldásmódok közül melyiket tudja a személy elfogadni, melyiket tudná beépíteni a saját szokásrendszerébe.
447. A negyedik lépés a mérlegelés, amelyben összevetésre kerülnek a lehetséges megoldási módok. A pszichológus feladata, hogy segítse a megoldási alternatívák közötti választást. Fontos az úgy nevezett realitáspróba, vagyis hogy valóban meg tudja-e valósítani a személy a kiválasztott megoldási módot.
448. Az ötödik és egyben utolsó lépés a döntés és a cselekvési terv létrehozása, amely során kiválasztásra kerül a végső, a problémadefinícióhoz kapcsolódó legoptimálisabb megoldás. Ezt követően kidolgozásra kerül a megvalósítás folyamata is. A tanácsadás zárásaként a pszichológus és a kliens ábeszélnek a kliens szerzett tapasztalatait, ezzel visszajelzést is adva a pszichológus számára.

3.4. Képzéssel kapcsolatos észrevételek megtétele kérdőív formájában

449. A tanulók számára adott a lehetőség, hogy bizonyos feltételek mellett megszakítsák tanulmányaikat, amely döntés meghozatalát követően egy úgynevezett képzésmegszakító kérdőívet kell kitölteniük. Ez a kérdőív információt nyújt azzal kapcsolatban, hogy milyen probléma miatt hagyják el az intézményt. Ezek a válaszok a prevenció szempontjából hasznosak lehetnek, ugyanis felhasználva őket a gyakran előforduló tényezőkre nagyobb odafigyelést lehet fordítani.

3.5. Az intézményben zajló egyéb pszichológiai preventív tevékenységek

450. A tanulók, a hivatásos kollégák és a munkavállalók számára is nyitott lehetőség az igény szerinti pszichológiai tanácsadás, amely bizonyos témák feldolgozására, problémamegoldásra használható.

451. Emellett szintén az igényeknek megfelelően, osztályfőnöki megkeresést követően tarthatók osztályszintű pszichológiai beszélgetések, tanácsadási órák. Ezek jó lehetőségek arra, hogy a tanulói és a dolgozói állomány mentális egészségét fenntartsuk, elősegítsük az egészségtudatosság fejlődését és megelőzzük az esetlegesen kialakuló problémákat.

452. Az intézmény preventív előadásokat szervez olyan témákban, amelyek mind a tanulóknak, mind a dolgozóknak hasznosak és informatívak lehetnek. Ilyen például a drog, dohányzás, alkohol, AIDS, egészséges táplálkozás, testépítés, HPV, mozgásszervi megbetegedések megelőzése ülőmunkát végzőknek szakember segítségével, fertőző megbetegedések megelőzése stb.

453. Mindezek mellett történik még bizonyos tájékoztatók kiadása a korcsoportot aktuálisan foglalkoztató témákban, mint például az energiatartalék fogyasztása, e-cigaretta káros hatásai.

III. Fogászati alapellátás

1. A fogászati alapellátás célja

454. Fogászati prevenció a szájüreg kemény és lágyszöveteit érintő betegségek, orthodontiai anomáliák és szájüregi rosszindulatú betegségek megelőzés, korai stádiumban való felismerését és kezelését jelenti. A fogászati vizsgálatok által lehetőség nyílik a kialakult betegségek korai kezelésére, növelve ezzel a gyógyulás esélyét és gyógyulás gyorsaságát.

455. A rendszeres fogászati kontrollvizsgálat csökkenti a hirtelen tünetek kialakulásának kockázatát is – mint például a fogfájás, fogfájdalom –, amely esetében legtöbbször azonnali beavatkozásra van szükség, mert azonnal szükséges a fájdalom csökkentése, megszüntetése.

2. A fogászati alapellátás területei

456. A technikumba jelentkező tanulóknak az iskolába való felvételhez fogászati szűrési igazolást kell hozniuk magukkal. A technikumba kerülést követően pedig fogászati szűrővizsgálaton kell részt venniük, melynek ütemezését a tanulmányi osztály a fogászati asszisztenssel egyeztetve készíti el. A szűrésen részletes állapotfelmérés történik, a szűrővizsgálati lapot a tanuló köteles megőrizni, ami a további kezelések során kezelőlapként, illetve ajánlásként is szolgál.

457. A technikum törzsállománya tekintetében a hivatásos állomány tagjai évente kötelező fogászati szűrésen vesznek részt.

458. A munkavállalók fogászati szűrése nem kötelező, azonban javasolt. Szűrést követően szükség szerint javaslatok, ajánlások, szájhigiénia tanácsadás történik.

459. További prevenciós anyagok időszakosan elérhetők az intra felülettel rendelkezők számára.

3. A folyamat algoritmus

460. Féléves szűrővizsgálat alkalmával ellenőrizzük a szájnyálkahártyát, (stomatológiai szűrés), az íny és a fogak épségét, tömések, fogpótlások állapotát, röntgenfelvételek elkészítésével az állcsontokban fellelhető gyulladásokat.

461. A fogkő eltávolítása félévenként elengedhetetlen, megelőzve az ínygyulladást és a későbbi fájdalmas fogágybetegség kialakulását.

462. Fogpótlások készítésére, a foghiányok gyógyítására szintén van lehetőség, mivel a foghiányoknak is lehetnek kóros következményei, mint a fogak dőlése, fogágybetegség, állcsontízületi betegség, emésztési panaszok.

463. Fogászati szűrésen sor kerül fej és a nyak vizsgálatára, ahol a fogorvos:
- a) megvizsgálja az arcot,
 - b) megvizsgálja a nyakat,
 - c) áttapintja a nyirokcsomókat,
 - d) megvizsgálja az alsó állkapocs ízületeit (TMJ).
464. Ezután a fogorvos a fogak és a fogíny állapotát ellenőrzi az alábbiak szerint:
- a) a fogíny vizsgálata,
 - b) a fogínybetegségek tüneteinek keresése,
 - c) a kilazult fogak ellenőrzése,
 - d) a szájüregben lévő szövetek vizsgálata,
 - e) a nyelv vizsgálata,
 - f) harapás teszt,
 - g) a fogszuvasodásra utaló jelek keresése,
 - h) törött fogak keresése,
 - i) sérült fogtömések keresése,
 - j) a fogakat fedő fogíny elváltozásainak keresése.
465. A vizsgálat végeztével prevenciós felvilágosítást kapnak. Bemutatásra kerül, hogy milyen szájápolási eszközök vannak, megnézzük a pacienseknek mely eszközökre, eszköztípusokra van szüksége. Vagyis személyre szabott javaslatot kapnak a fogkefe fajtájára, fogköztisztítóra, és egyéb szájhygiéniai eszközökre. Gyakorlatban is megmutatják, hogyan kell használni ezeket az eszközöket.
466. Szükség szerint megbeszélte időpontban az egyének visszahívásra kerülnek a rendelésre, adott esetben szakrendelőbe irányítás történik.
467. Szűrést követően a tanulók prevenciós felvilágosítást kapnak, akár osztályonként osztályfőnökkel egyeztetve osztályfőnöki órán, illetve az osztályteremben faliújságon nyomtatott formában is elérhetőek a prevenciós szakanyagok.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete (I,II,III)

- 468. A mentálhigiénés és prevenciós tevékenység eredménye elsősorban az éves beteg statisztikában mérhető, melyet az éves összefoglaló jelentések tartalmaznak.
- 469. A mentálhigiénés tevékenység az egészségügyi szolgáltatás színvonalát emeli, mely elégedettségi kérdőívek útján mérhető.

A folyamathoz tartozó indikátorok

- 444. Az intézményi szolgáltatói és elégedettségmérési kérdőívek tartalmazzák a KOHI egészségügyi, pszichológiai és fogászati ellátásának színvonalát, értékelését.
- 445. Az adott folyamatok minőségének mérésére felhasználhatók az önkéntes pszichológiai gondozásba jelentkezők évi számai és annak változásai.
- 446. A képzésüket megszakító tanulók évenkénti száma és a megszakítás okai.

OK8. TANULÓK SZAKMAI SZOCIALIZÁCIÓJA

1. A folyamat célja

- 447. Iskolánk elsődleges célja, hogy a felvételre került tanulókat a rendvédelmi életpályán elindítsa, rendőrré nevelje a fiatalokat. Ennek elsődleges lépcsője az alapvető szakmaszocializációs értékrendszer és attitűd kialakítása a tanulói állományban.

2. A folyamat területei

- 448. Maga a folyamat nem köthető egyetlen tanulási ciklushoz, hanem teljesen felöleli a képzés időtartamának egészét.
- 449. A szakmaszocializáció kialakításában a legfőbb szerepet az osztályfőnök/szakaszparancsnok játssza. De a feladat nem korlátozódik csak rájuk, a szakmaszocializáció kialakítása az iskola minden dolgozójának kötelessége direkt és indirekt módon.

3. A folyamat algoritmus

450. Az osztályfőnök és szakasziparancsnok feladata a tanuló pozitív személyiségjegyeinek megerősítése. Olyan tulajdonságok megszilárdítása, mint a kreativitás, önállóság és kezdeményezőkézség, határozottság, öntudatosság, szakmailag és társadalmilag motiváltság.
451. A cél magas fokú erkölcsiséggel és felelősségérzettel rendelkező fegyelmezett rendőrök nevelése, akikben harmonikusan kialakul a közszolgálathoz szükséges erkölcsi, szellemi és fizikai alkalmasság, a korrumpív magatartás elutasítása, a továbbképzés, az önművelés és az élethosszig tartó tanulás iránti igény.
452. A felvételt nyert tanuló a képzésének első napjától kezdve olyan folyamatokon halad keresztül, mellyel fokozatosan fejlődik szakmai szocializációja. A folyamat a következő elemekből áll:
- a) formaruházat viselésének követelményei,
 - b) alaki szabályzók megismerése, az objektumon belüli alkalmazása,
 - c) intézményi rendszabályok megismerése, alkalmazása
 - d) szolgálati érintkezés szabályainak megismerése, készség szintű használata,
 - e) szolgálati dokumentumok alapszintű elkészítése,
 - f) szolgálati ügyviteli rendszerek alkalmazása,
 - g) szolgálati infokommunikációs eszközök készség szintű alkalmazása,
 - h) intézményi gyakorlat végrehajtása,
 - i) egybefüggő gyakorlószolgálat alatt együttműködés a rendőri szervek beosztottjaival.
453. A fenti folyamatsor nem különíthető el egymástól sem időben, sem térben. A készségek, képességek és a tudás kialakítása folyamatos, nemcsak a foglalkozások időkeretére korlátozódik.
454. A szakmaszocializáció kialakításának ideje kitolódik a tanítási időn kívüli időszakokra is, a tanuló értékrendjébe történő beépülése egy folyamatos és következetes munka eredménye.

455. Ahhoz, hogy ez a cél megvalósuljon, egy komplex rendszert szükséges működtetni, melynek elemei a következők:

a) A nevelésre ható iskolai tevékenységrendszer:

- i. osztályfőnöki nevelési rendszer,
- ii. oktatói testület egységes és egyértelmű követelménytámasztása,
- iii. évfolyamparancsnoki tevékenység,
- iv. a tantárgyi tematika célorientált összeállítása a fokozatos szakmaszocializációs attitűdök kialakítása érdekében.

b) A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok:

- i. oktatói, nevelői megnyilvánulásban a személyes példamutatásra való törekvés,
- ii. következetes etikai, erkölcsi fejlesztés,
- iii. szabálykövetési képesség kialakítása,
- iv. személyes-és szakmai alapkompenciák fejlesztése,
- v. személyiségjegyek, én-kép erősítése,
- vi. verbális-és nonverbális kommunikáció fejlesztése,
- vii. erőszakmentesség kialakítása,
- viii. konfliktuskezelési képesség kialakítása,
- ix. az öltözködési, szolgálati, érintkezési és viselkedési szabályok természetessé válásának ösztönzése,
- x. a kommunikatív, meggyőző, kölcsönös párbeszédet folytatni tudó, vitára, érvelésre képes személyiség kialakítása.

c) Értelmi nevelés:

- i. átfogó, gyors, logikus és gyakorlatias gondolkodás,
- ii. professzionális emlékezet, helyzetfelismerő készség, döntési készség, figyelem tartóssága, megosztása, terjedelme és átvitele,
- iii. állampolgári jogok megismerése és tiszteletben tartása.

d) Az érzelmi nevelés:

- i. az érzelmi intelligencia fejlesztése,
- ii. empátiás készség kialakítása és fejlesztése,
- iii. kötődés a nemzethez, a családnak és szervezethez, a hivatáshoz,

- iv. stresszkezelés, önuralom, önfegyelem fejlesztése,
- v. krízishelyzetek felismerése és kezelése,
- vi. együttműködési, konfliktuskezelési készség kialakítása,
- vii. az érdeklődés felkeltése a társadalmi jelenségek és problémák iránt.

e) Esztétikai nevelés

- i. a társadalmi és szakmai elvárásoknak megfelelő esztétikus megjelenés,
- ii. megfelelő értékrend kialakítása,
- iii. a kulturált környezet iránti igény felkeltése,
- iv. tolerancia mások ízlése iránt,
- v. a művészetek, a kultúra fontosságának hangsúlyozása, megbecsülése.

f) Testi nevelés

- i. az egészséges életmód iránti igény kialakítása, fejlesztése,
- ii. a mindennapos testmozgás lehetőségének biztosítása, alapozó képzés
- iii. időszakában megkövetelése,
- iv. önvédelem elsajátítása,
- v. a szakmai elvárásoknak megfelelő fizikális állapot elérése,
- vi. kitartásra nevelés.

g) Erkölcsi nevelés

- i. fogadják el a tanulók, hogy az emberi együttélésnek általános követelmény- és
- ii. szabályrendszere van,
- iii. ismerjék fel a lelkiismeret és a szakmai lelkiismeret szerepét, fontosságát,
- iv. fogadják el a másságot,
- v. képesek legyenek a szabadság fogalmának helyes elvi és gyakorlati értelmezésére.

h) Hazaszeretetre nevelés

- i. a nemzethez való kötődés érzésének erősítése,
- ii. környezetünk megismerése és megóvása iránti igény növelése, erősítése,
- iii. a közösséghez tartozás érzésének kialakítása,
- iv. a nemzeti kultúra, hagyományok ápolása.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

456. A tanuló, a szorgalmi időszak részét képező szakmai gyakorlaton – illetve a képzés végeztével, pályája során végig - képes az elvárható magatartás tanúsítására, képes az új közösség részeként megvalósítani a Szakmai Programban megfogalmazott elvárásoknak eleget tenni, a rendvédelmi életpályára történő illeszkedésének első kritériumainak megfelelni.

5. A folyamat indikátorai

457. A szakmaszocializációs fejlődést a köztes és kimeneti kompetenciamérésen túl, a szakmai gyakorlaton a rendvédelmi mentor által a foglalkozási naplóban megfogalmazott tanulói értékelés, valamint a szakmai vizsgán meghatározott értékelési szempontok figyelembe vételével lehet nyomonkövetni.

OK9. AZ OKTATÓI, OSZTÁLYFŐNÖKI ÉS SZAKASZPARANCSNOKI TEVÉKENYSÉG OKTATÁSI ELVÁRÁSAI

1. Folyamat célja

458. Az oktatói, osztályfőnöki és szakasziparancsnoki munka rendkívül rétegelt és messze túlmutat a foglalkozások tartásán, illetve egy osztály vagy szakasz koordinálásán. Tekintettel kell lenni a hatályos jogszabályokra, az intézményi SZMSZ-ben és Szakmai Programban foglaltakra, a Képzési és Kimeneti Követelményekre valamint az intézményben futó projektekre és vezetői elvárásokra.
459. Jelen szabályzó hivatott összefoglalni és rendszerezni a különböző elvárásokat, mely az MRVT legtöbb oktatójára általánosítható. A részletes, egyénre szabott követelményeket a munkaköri leírások valamint az éves teljesítménycélok tartalmazzák.

2. Folyamat területei

460. A szabályozás vonatkozik az MRVT azon dolgozóira - legyen az a hivatásos állomány tagja vagy munkavállaló, - akik oktatói státuszban kerülnek alkalmazásra annak

érdekében, hogy szakmai oktatást végezzenek, ezáltal az MRVT szakképzésialapfeladat-ellátását végrehajtsák.

461. A személyi állomány részben oktatói tevékenységet végző tagjai közül:

- a) az oktatási igazgató-helyettes heti 2-10,
- b) a Tanulmányi osztály vezetője heti 4-10,
- c) a Tanulmányi osztály kiemelt főreferense heti 4-10,
- d) a szakcsoporti osztályvezető heti 4-10,
- e) az évfolyamparancsnok heti 4-12 foglalkozást köteles tartani.

462. Az igazgató a foglalkozástartási kötelezettség alól részben vagy egészben időlegesen mentesítheti az előző 461. pontban meghatározott személyeket.

463. Az igazgató időleges foglalkozás tartására kötelezheti a személyi állomány iskolai végzettsége és szakmai előképzettsége alapján arra alkalmas, szakképzési jogszabályoknak megfelelő, az 460. ponttól eltérő beosztásban foglalkoztatott tagját.

464. A foglalkozás tartására kötelezett beosztásától és állományviszonyától függetlenül a foglalkozástartási kötelezettséget úgy kell meghatározni, hogy az oktatási követelmények teljesülhessenek és a nem oktatói beosztásban foglalkoztatottak a fennmaradó időben alapfeladataikat is képesek legyenek ellátni. Ellenkező esetben őket alapfeladataik alól részben vagy egészben fel kell menteni.

3. Folyamat algoritmusa

465. Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése. Ezen feladat minőségi végrehajtásához a következő részfeladatok szükségesek:

- a) Foglalkozások tartása
- b) Nevelés, tanulók, képzésben résztvevők fegyelmezése
- c) Szervezési, koordinálási feladatok
- d) Adminisztráció

3.1. Az oktató legfontosabb helyi feladatai

- 466. Oktató-nevelő munkáját a rendvédelmi technikumok működésére vonatkozó törvények, rendeletek, utasítások, parancsok és intézkedések alapján tervezi és hajtja végre.
- 467. Aktívan szerepet vállal a tanuló és képzésben résztvevő személyiségének fejlesztésében a tehetségek kibontakoztatásában
- 468. A tanulók szakmai gyakorlati képzését terv szerint ellenőrizni, erről jelentést készít.
- 469. Figyelemmel kíséri a tanintézet naptári tervét. A tervből adódó feladatokat előre ütemezi, elkészíti a gyakorlati foglalkozások kivitelezéséhez szükséges tervezeteket, oktatási dokumentumokat, óravázlatokat.
- 470. Kidolgozza a tantárgyhoz kötődő szituációs helyzeteket, az objektív értékelés tantárgyi rendszeréhez kapcsolódó, számára meghatározott tárgyköröket záró kérdéssorokat, szakmai képzést, gyakorlást segítő eszközöket.
- 471. Felkészülten, időben jelenik meg a képzéseken, továbbképzéseken.
- 472. A szakcsoportokat vezető osztályvezető által meghatározott konzultációkat tart és a tanuló munkáját értékeli.
- 473. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szolgálati ágakat érintő jogszabályi, valamint pedagógiai változásokat, azokat az oktatói dokumentumokba beépíti és az oktatásban alkalmazza.
- 474. Szakcsoporti, munkacsoporti értekezleten vesz részt.
- 475. Korszerűsíti, folyamatosan bővíti az órák témájához szükséges segédleteket és szemléltetőeszközöket

476. Szóban és írásban ellenőrzi, számon kéri és értékeli a tanulók előmenetelét, részt vesz a vizsgáztatásokon. Ügyel arra, hogy egy adott időszakban minden tanuló a tantárgyaiból annyi jeggyel rendelkezzen, amennyi a teljesítményének az egyértelmű és objektív értékelését lehetővé teszi (havonta legalább egy érdemjegy).
477. Tanulói sérülés, illetve rendkívüli esemény esetén intézkedik, haladéktalan orvosi ellátásról gondoskodik, az eseményről szóban, majd írásban jelentést készít a szolgálati előjárónak, figyelemmel kíséri a baleseti jegyzőkönyv elkészítését.
478. A tanmenetben foglaltaknak megfelelően vagy szükség szerint a tanulók részére lehetőséget biztosít a szakkiállításokon vagy intézménylátogatáson való részvételre.
479. Rendvédelmi szervnél szakmai konzultációkon vesz részt, erről jelentést ad le, a képzési célok megvalósítása érdekében kapcsolatot tart fenn az érintett tanintézetekkel, rendvédelmi szervekkel.
480. Feljegyzéseit, jelentéseit igényesen készíti el és a megfelelő szolgálati úton terjeszti fel.
481. Hivatásához és munkájához méltó magatartást tanúsít. Megjelenésével és viselkedésével követendő mintát mutat.
482. A tanulók és képzésben részt vevők érdekében együttműködik az MRVT más alkalmazottaival és más intézményekkel.
483. Az általa tartott foglalkozásokat pontosan – a tanmenettel koherensen – és naprakészen rögzíti a KRÉTA felületén, illetve a papíralapú naplókban.
484. Részt vesz az intézményi tervezési feladatokban, kidolgozó munkákban.

3.2. Az osztályfőnök és szakaszparancsnok helyi feladatai

485. Ismerje meg tanulóit/képzésben résztvevőket, folyamatosan kísérje figyelemmel helyzetük alakulását, tanulmányi és gyakorlati képzési kötelezettségeik teljesítésének színvonalát!

486. Személyes példamutatásával növelje a tanulók motiváltságát, elhivatottságát a rendőri pálya iránt!
487. Építsen ki és tartson fenn folyamatos kapcsolatot az osztályban/szakaszban tanító oktatókkal, rendszeresen tájékozódjon a tanulók előmeneteléről, illetőleg koordinálja és segítse az osztályában/szakaszban tanító oktatók nevelő-oktató munkáját!
488. Működjön együtt a tanulók/képzésben résztvevők mindennapi életét irányító szervek vezetőivel, a többi osztályfőnökkel!
489. Működjön együtt az osztály diákönkormányzati tagjával!
490. Kísérje figyelemmel a tanulmányi előmeneteleket, az osztály/szakasz fegyelmi helyzetét!
491. Fordítson megkülönböztetett figyelmet a kiemelkedő és a gyengébb képességű személyekre, gondoskodjon a hátránnyal induló tanulók/képzésben résztvevők felzárkóztatásáról!
492. Végezze el az időszaki kompetenciaméréseket, a tapasztalatokat hasznosítsa, építse be nevelő-oktató munkájába!
493. A tanulók/képzésben résztvevők legfontosabb adatait, a jellemzésekhez szükséges információkat, különböző feljegyzéseket a tanuló tevékenységéről, körülményeinek változásáról rögzítse a „Fejlődési napló”-ban!
494. Folytasson személyes beszélgetéseket, vonja le a következtetéseket, megállapításokat a jellem és akarati tulajdonságok fejlődéséről, azt a tanulóval/képzésben résztvevővel beszélje meg, biztosítson fogadóórát!
495. Mérje fel a személyes gondokat, problémákat (a személyiségi jogok tiszteletben tartásával)!

496. Segítse a tanulók/képzésben résztvevők önismeretének fejlesztését!
497. Kísérje figyelemmel az osztály/szakasz informális kapcsolatrendszerének alakulását, fejlessze őket jól működő segítőképz közösséggé!
498. Tartsa tiszteletben a tanulók/képzésben résztvevők jogait.
499. Következetesten követelje meg a tanulmányi szerződésben vállalt tanulói kötelezettségek teljesítését!
500. Vegyen részt aktívan az osztályfőnöki/szakaszparancsnoki munkaközösség értekezletein, az évfolyamsorakozókon!
501. A részére meghatározott tanulói szállás, valamint az osztályterem ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat lássa el!
502. Köteles az osztályterem gondnoktól történő átvételére, képzési ciklusonként a termet használó más osztályfőnökkel történő átadás-átvételére, tanév végén a gondnoknak történő átadására.
503. A tanulók/képzésben résztvevők foglalkozásokon kívüli tevékenységének megszervezése érdekében működjön együtt az évfolyamparancsnokokkal és a szakkörök vezetőivel!
504. Tegyen javaslatot az osztályfőnöki/szakaszparancsnoki tanmenet elkészítéséhez!
505. Osztályfőnöki/szakaszparancsnoki óráit a jóváhagyott tanmenet szerint tartsa!
506. Tegyen javaslatot a kimaradási kérelmek, tanóráról történő hiányzások engedélyezésére, véleményezze a benyújtott szolgálati jegyeket, tartsa és tartassa be a szolgálati utat!

507. Kísérje figyelemmel az osztály/szakasz tanulójának egészségi állapotát!
508. Szükség szerint gondoskodjon a szülők értesítéséről, irányítsa és szervezze az osztály szabadidős programjait (kiállítások, múzeumok, színházi előadások megtekintése, kirándulások szervezése stb.)!
509. Tegyen javaslatot a kiemelkedő közösségi, illetve tanulmányi munkát végzők elismerésére, adott esetben fegyelmi felelősségre vonásra!
510. Jelölje ki és folyamatosan értékelje a feladattal megbízott tanulók/képzésben résztvevők tevékenységét, szükség esetén felmentésükre, megbízásukra tegyen javaslatot!
511. A képzés kezdetekor ismertesse az iskolával kapcsolatos jogszabályokat, helyi szabályzókat, irányítsa osztálya alapozó képzését!
512. Készítse fel osztályát az iskolai gyakorlati képzésre!
513. Készítse el az osztály tanulói által ellátandó iskolai gyakorlati képzés vezénylését, gondoskodjon az arányos megterhelésről. Hiányzás esetén minden esetben gondoskodjon a tanulók pótlásáról!
514. Kísérje figyelemmel a tanulók helyi szerveknél végrehajtott gyakorlati képzését, végezze el az ezzel kapcsolatos adminisztrációs munkát!
515. Végezze a tanulók gyakorlati képzési helyváltoztatási kérelmeinek ügyintézését a szolgálati út betartásával!
516. A kinevezés előtt készítse el az osztály tanulójának jellemzését!
517. Védje alárendeltjei jogait és jogos érdekeit!
518. Tegyen eleget bűncselekmény, rongálás, károkozás, lopás esetén az Igazgatói intézkedésben foglaltaknak!

519. Kísérje figyelemmel osztályának/szakaszának ruházati, tankönyv, tanszer, étkezési ellátását, problémák esetén tegye meg a szükséges intézkedéseket!
520. Tárgyhó végén aláírásával igazolja a tanulói szállás igénybevételéről készített kimutatáson szereplő adatok valóságát!
521. Gondoskodjon az osztályt/szakaszt, vagy egyes tanulókat/képzésben résztvevőket érintő problémák rendezéséről, illetve szükség esetén azok továbbításáról a szolgálati út betartásával!

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

522. Az oktatás áll az MRVT tevékenységének középpontjában, így az oktatói munka is alappillére az intézmény működésének. Amennyiben minden érintett számára egyértelműek a feladatok, az ezzel kapcsolatos elvárások, az segíti a hatékony munkavégzést, ezáltal indirekt módon hatással van a tanulók és képzésben résztvevők eredményeire és az MRVT belső és külső megítélésére.
523. Emellett a megfelelő feladatszabás a megfelelő oktatónak növelheti a dolgozók elégedettségét is és a motivációt a fejlődésre egyéni és szervezeti szinten is.

5. A folyamat mérésének indikátorai

524. Az egy oktatóra jutó tanulók és képzésben résztvevők száma.
525. Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények.
526. A végzett tanulók és munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel, kompetenciákkal.
527. Intézményi elismerések.
528. Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények.
529. Elégedettségmérések eredményei.
530. Intézményi neveltségi mutatók.

531. Szakmai továbbképzésben részt vevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg.
532. Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva.

TÁMOGATÓ ÉS ERŐFORRÁS FOLYAMATTERÜLET

T1. GAZDASÁGI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA, BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG MŰKÖDTETÉSE

1. A folyamat célja

533. Az iskola zavartalan működéséhez számos erőforrás szükséges. Ilyen erőforrások az alapanyagok, félkész-, késztermékek, gépek és berendezések, energia, indirekt anyagok (ruházat, irodaszer, nyomtatványok) különböző szolgáltatások, stb.
534. Az iskolai beszerzés elsődleges feladata az iskola működéséhez és igényeihez megfelelő erőforrások biztosítása, rendelkezésre állítása, készletbe helyezése. Ezt a feladatot a beszerzéssel megbízott dolgozóknak az iskola stratégiai céljainak megfelelő módon kell elvégeznie.

2. A folyamat területei

535. A Miskolci Rendvédelmi Technikum beszerzéseit a Gazdasági Szervek meghatározott rendszerben bonyolítják le a beszerzést kezdeményező szervezeti elemek közreműködésével.
536. A szervezeti egységek az anyagok, eszközök, szolgáltatások beszerzésére vonatkozó igényeiket megküldik a Gazdasági Szerv részére, akik a beszerzési folyamatot végrehajtják.
537. A beszerzések rendje jogszabályokban és iskolai belső normákban került meghatározásra, hogy a tevékenységhez szükséges anyagok, termékek, munkák, szolgáltatások megfeleljenek az előírt minőségi követelményeknek és a szolgáltatást igénybe vevők elvárásainak.

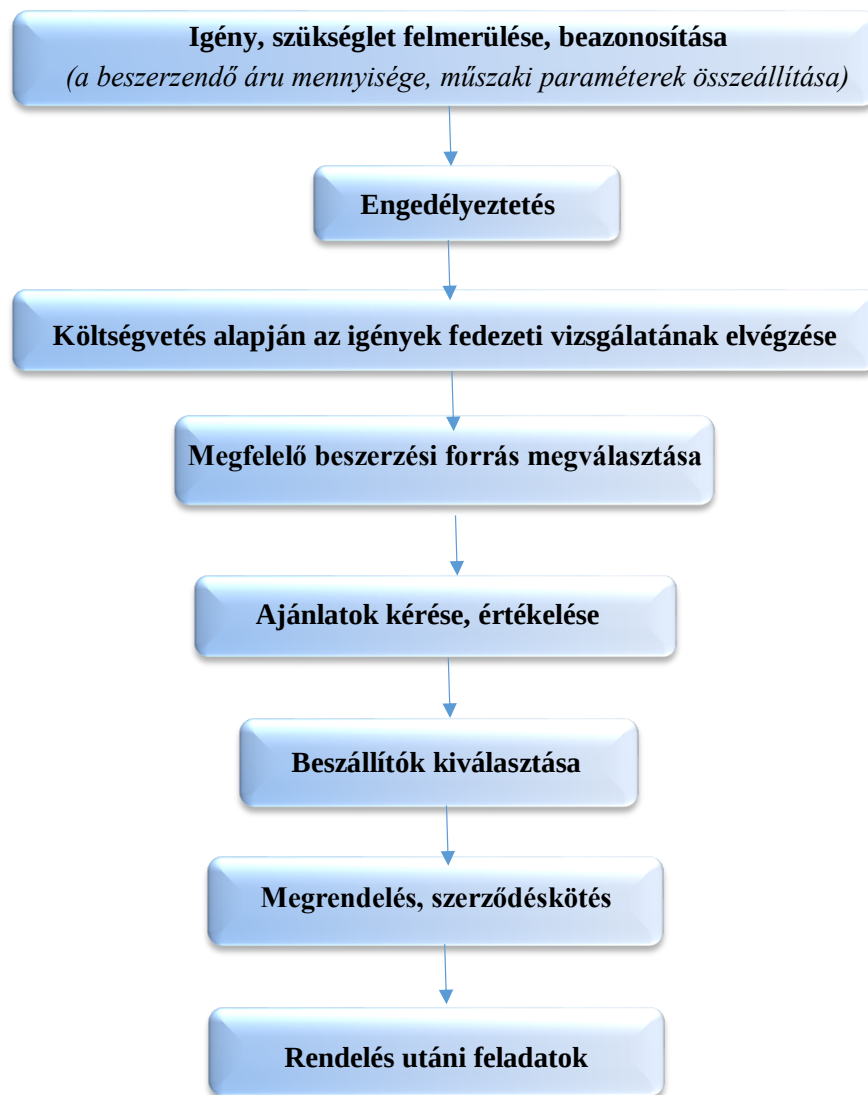
3. A folyamat algoritmusai

538. A teljesítések biztonsága érdekében a beszállítók kötelezettségeit szükség esetén részletes szerződésekben rögzítik, ebben az esetben kitér a beszerzett anyagok, termékek, szolgáltatások, megrendelt munkák ellenőrzésével és átvételével kapcsolatos előírásokra. A napi gyakorlatban biztosított, hogy a szerződéskötést követően a szerződéses követelmények minden illetékes területre eljussanak a szerződések pontos és maradéktalan teljesítése érdekében.
539. A hatékonyan működő beszerzés legfontosabb és elengedhetetlen része a megfelelő információáramlás. A beszerzéshez szükséges információk (pl: műszaki paraméterek stb.) lényegesek a megfelelő beszerzési eljárás megválasztásához.
540. Beszerzési eljárások fajtái a következők:
- a) Büntetés-végrehajtási szervezet igénybe vételével lefolytatott beszerzési eljárások
 - b) A bruttó 200.000 Ft-ot el nem érő saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások
 - c) A bruttó 200.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 1.000.000.- Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások.
 - d) A nettó 1.000.000 Ft-ot meghaladó, de a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárokat el nem érő saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások
 - e) Közbeszerzési eljárások
 - f) Központosított közbeszerzések (A központosított közbeszerzés szabályait a Kbt. 31.- 32. §-a, illetve a 168/2004. Korm. rendelet, továbbá a DKÜ rendelet, a VBÜ rendelet, továbbá a 162/2020. Korm. rendelet tartalmazza)

3.1. A beszerzés folyamata

541. A beszerzés egy logisztika folyamat szerves része. A beszerzési folyamat elindításához az első lépés az igény, azaz a beszerzendő áru, szolgáltatás azonosítása. Szükséges ismerni a beszerzendő termék, szolgáltatás pontos műszaki paramétereit, mennyiséget, a beszerzés határidejét.

542. A beszerzést irányító személynek meg kell választania a pontos beszerzési eljárást, fel kell kutatni a potenciális beszállítókat, ennek megtalálásához elengedhetetlen a piacon való tájékozódás, valamint a már meglévő beszállítók is jó kiindulási alapok lehetnek. A szóba jöhető beszállító jelöltektől az árajánlatok bekérése, az ajánlatok értékelése, majd a megfelelő beszállító kiválasztása után a beszerzendő áru, szolgáltatás megrendelésre kerül.



543. A beszerzési tevékenységben a piackutatás nagy segítséget nyújt az információk feltárásában. Ahhoz, hogy a megfelelő beszerzési eljárás kerüljön megválasztásra, illetve a megfelelő árszínvonalat, a megfelelő minőséget, a folyamatos és zavartalan anyagellátást a beszerzés biztosítani

S. szám	Tevékenység megnevezése	Felelős	Közreműködő	Határidő	Felhasznált dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
I.	Beszerezési eljárások:					
1.	Büntetés-végrehajtási szervezet igénybe vételével lefolytatott beszerzési eljárások					
I.1	Igény, szükséglet felmerülése, beazonosítása (a beszerzendő áru azonosítása, mennyisége, műszaki paraméterek összeállítása)	Szervezeti egység vezetők	Oktatási szervek, KOHI, Gazdasági szervek ügyintézői.	A beszerzés indoklásának függvényében.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Igazgató, Gazdasági Igazgató helyettes, Szervezeti egység vezetők.
I.2	Engedélyeztetés	Szervezeti egység vezetők	Az igénylő szervezeti egység dolgozója	A beszerzés indoklásának függvényében.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Gazdasági Igazgató helyettes, Közgazdasági osztályvezető
I.3	Költségvetés alapján az igények fedezeti vizsgálatának elvégzése.	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási és Fenntartási Osztály, Technikai Osztály, Közgazdasági Osztály	Az igénylés engedélyeztetésével megtörténik az igény fedezeti vizsgálata.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Gazdasági Igazgató helyettes, Közgazdasági osztályvezető
I.4	Megfelelő beszerzési forrás megválasztása	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	Az igény beérkezését követően.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Gazdasági Igazgató helyettes
1.5	BVOP KESZ részére a termékek és szolgáltatások igénybejelentésének elkészítése.	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	A leadott igényeket követő 10 napig.	Igénybejelentés	Gazdasági Igazgató helyettes

1.6	BVOP KESZ részéről történő értesítés megküldésének befogadása a kijelölésről.	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	Igénybejelentést követő 10 napon belül.	Értesítés a kijelölésről	Gazdasági Igazgató helyettes
1.7	BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaság árajánlat megküldésének befogadása.	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	Igénybejelentést követő 10 napon belül	Árajánlat	Gazdasági Igazgató helyettes
1.8	Piackutatás végzése, a kapott árajánlatok összehasonlítása.	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	Árajánlat megérkezésétől számított 10 napon belül	Árajánlatok	Gazdasági Igazgató helyettes
1.9	Ártárgyalás kezdeményezése BVOP KESZ felé.	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	Árajánlat megérkezésétől számított 10 napon belül	Ártárgyalás	Gazdasági Igazgató helyettes
1.9.1	Tájékoztatás befogadása a saját hatáskörű beszerzésről, majd helyi beszerzési eljárás lebonyolítása.	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	Árajánlatkérés szerint	Tájékoztatás	Gazdasági Igazgató helyettes
1.9.2	Saját hatáskörben történő megrendelés lebonyolítása	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Megrendelés	Gazdasági Igazgató helyettes
1.10	BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaságtól történő beszerzés esetén a szerződéskötés és megrendelés előkészítése.	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	Ajánlat megérkezését követő 10 napon belül.	Szerződés, megrendelés	Gazdasági Igazgató helyettes
1.11	Szerződés nyilvántartásba vétele.	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	Soron kívül	Szerződés	Gazdasági Igazgató helyettes
1.12	Szerződés és Megrendelés megküldése a kijelölt gazdasági társaságnak	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	Szerződés szerint	Szerződés	Gazdasági Igazgató helyettes

1.13	A beszerzett termék átvétele, az átvétel leigazolása.	Gazdasági Igazgató helyettes	Raktárosok	Szerződés szerint	Számla, szállítólevél, átvételi elismervény	Gazdasági Igazgató helyettes
1.14	Éves jelentés megküldése a BM Ellenőrzési Főosztály felé.	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	tárgyévot követő június 30-ig	Jelentés	Igazgató, Gazdasági Igazgató helyettes
2.	A bruttó 200.000 Ft-ot el nem érő saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások					
2.1	Igény, szükséglet felmerülése, beazonosítása (a beszerzendő áru azonosítása, mennyisége, műszaki paraméterek összeállítása)	Szervezeti egység vezetők	Oktatási szervek, KOHI, Gazdasági szervek ügyintézői.	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Igazgató, Gazdasági Igazgató helyettes, Szervezeti egység vezetők.
2.2	Engedélyeztetés	Szervezeti egység vezetők	Az igénylő szervezeti egység dolgozója	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Gazdasági Igazgató helyettes, Közgazdasági osztályvezető
2.3	Költségvetés alapján az igények fedezeti vizsgálatának elvégzése.	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási és Fenntartási Osztály, Technikai Osztály, Közgazdasági Osztály	Az igénylés engedélyeztetésével megtörténik az igény fedezeti vizsgálata.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Gazdasági Igazgató helyettes, Közgazdasági osztályvezető
2.4	Megfelelő beszerzési forrás megválasztása	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	Az igény beérkezését követően.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Gazdasági Igazgató helyettes

2.5	Amennyiben jogszabály vagy egyéb körülmény nem indokolja más beszerzési eljárás alkalmazását a kis értékű beszerzések előzetes írásbeli kötelezettségvállalás - ajánlatkérés vagy versenyeztetés - nélkül is lebonyolítható.	Gazdasági Igazgató helyettes	Beszerzéssel megbízott szermély	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Számla	Gazdasági Igazgató helyettes
2.6	A beszerzett termék átvétele, az átvétel leigazolása.	Gazdasági Igazgató helyettes	Raktárosok	Szerződés szerint	Számla, szállítólevél, átvételi elismervény	Gazdasági Igazgató helyettes
3.	A bruttó 200.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 1.000.000.- Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások.					
3.1	Igény, szükséglet felmerülése, beazonosítása (a beszerzendő áru azonosítása, mennyisége, műszaki paraméterek összeállítása)	Szervezeti egység vezetők	Oktatási szervek, KOHI, Gazdasági szervek ügyintézői.	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Igazgató, Gazdasági Igazgató helyettes, Szervezeti egység vezetők.
3.2	Engedélyeztetés	Szervezeti egység vezetők	Az igénylő szervezeti egység dolgozója	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Gazdasági Igazgató helyettes, Közgazdasági osztályvezető
3.3	Költségvetés alapján az igények fedezeti vizsgálatának elvégzése.	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási és Fenntartási Osztály, Technikai Osztály, Közgazdasági Osztály	Az igénylés engedélyeztetésével megtörténik az igény fedezeti vizsgálata.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Gazdasági Igazgató helyettes, Közgazdasági osztályvezető

3.4	Megfelelő beszerzési forrás megválasztása	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	Az igény beérkezését követően.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Gazdasági Igazgató helyettes
3.5	Piackutatás, szükség esetén írásos ajánlatkérés megküldése.	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Ajánlatkérés, ajánlatok.	Gazdasági Igazgató helyettes
3.6	Ajánlatok elbírálása, döntés hozatala	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Összegzés a beérkezett ajánlatokról.	Gazdasági Igazgató helyettes
3.7	Döntéshozatal az eljárás eredményéről	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Döntés a beérkezett ajánlatok alapján.	Gazdasági Igazgató helyettes
3.8	Szerződés/Megrendelés elkészítése.	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Megrendelés, szerződés	Gazdasági Igazgató helyettes
3.9	Szerződés nyilvántartásba vétele	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	Soron kívül	Szerződés	Gazdasági Igazgató helyettes
3.10	A beszerzett termék átvétele, az átvétel leigazolása.	Gazdasági Igazgató helyettes	Raktárosok	Szerződés szerint	Számla, szállítólevél, átvételi elismervény	Gazdasági Igazgató helyettes
4.	A nettó 1.000.000 Ft-ot meghaladó, de a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárokat el nem érő saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások					
4.1	Igény, szükséglet felmerülése, beazonosítása (a beszerzendő áru azonosítása, mennyisége, műszaki paraméterek összeállítása)	Szervezeti egység vezetők	Oktatási szervek, KOHI, Gazdasági szervek ügyintézői.	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Igazgató, Gazdasági Igazgató helyettes, Szervezeti egység vezetők.

4.2	Engedélyeztetés	Szervezeti egység vezetők	Az igénylő szervezeti egység dolgozója	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Gazdasági Igazgató helyettes, Közigazgatási osztályvezető
4.3	Költségvetés alapján az igények fedezeti vizsgálatának elvégzése.	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási és Fenntartási Osztály, Technikai Osztály, Közigazgatási Osztály	Az igénylés engedélyeztetésével megtörténik az igény fedezeti vizsgálata.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Gazdasági Igazgató helyettes, Közigazgatási osztályvezető
4.4	Megfelelő beszerzési forrás megválasztása	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	Az igény beérkezését követően.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Gazdasági Igazgató helyettes
4.5	(Piackutatás), írásos ajánlatkérés megküldése.	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Ajánlatkérés, ajánlatok.	Gazdasági Igazgató helyettes
4.6	Ajánlatok elbírálása, döntés hozatala	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Összegzés a beérkezett ajánlatokról.	Gazdasági Igazgató helyettes
4.7	Döntéshozatal az eljárás eredményéről	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Döntés a beérkezett ajánlatok alapján.	Gazdasági Igazgató helyettes
4.8	Szerződés/Megrendelés elkészítése.	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Megrendelés, szerződés	Gazdasági Igazgató helyettes
4.9	Szerződés nyilvántartásba vétele	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	Soron kívül	Szerződés	Gazdasági Igazgató helyettes

4.10	A beszerzett termék átvétele, az átvétel leigazolása.	Gazdasági Igazgató helyettes	Raktárosok	Szerződés szerint	Számla, szállítólevél, átvételi elismervény	Gazdasági Igazgató helyettes
5.	Közbeszerzési eljárások					
5.1	Igény, szükséglet felmerülése, beazonosítása (a beszerzendő áru azonosítása, mennyisége, műszaki paraméterek összeállítása)	Szervezeti egység vezetők	Oktatási szervek, KOHI, Gazdasági szervek ügyintézői.	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Igazgató, Gazdasági Igazgató helyettes, Szervezeti egység vezetők.
5.2	Engedélyeztetés	Szervezeti egység vezetők	Az igénylő szervezeti egység dolgozója	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Gazdasági Igazgató helyettes, Közgazdasági osztályvezető
5.3	Költségvetés alapján az igények fedezeti vizsgálatának elvégzése.	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási és Fenntartási Osztály, Technikai Osztály, Közgazdasági Osztály	Az igénylés engedélyeztetésével megtörténik az igény fedezeti vizsgálata.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Gazdasági Igazgató helyettes, Közgazdasági osztályvezető
5.4	Megfelelő beszerzési forrás megválasztása	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	Az igény beérkezését követően.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Gazdasági Igazgató helyettes
5.5	Közbeszerzési terv készítés.	Gazdasági Igazgató helyettes	Közbeszerzési főelőadó	Minden év március 31-ig	Tárgyévi terv	Gazdasági Igazgató helyettes

5.6	Igények fogadása, döntés a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról.	Gazdasági Igazgató helyettes	Közbeszerzési főelőadó	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Ügyirat és műszaki leírás	Gazdasági Igazgató helyettes
5.7	Az eljárást megindító felhívás elkészítése.	Gazdasági Igazgató helyettes	Közbeszerzési főelőadó	15 nap	Eljárást megindító felhívás az eljárás fajtájának megfelelően	Gazdasági Igazgató helyettes
5.8	Ajánlatok felbontása, elbírálása, döntés előkészítés.	Gazdasági Igazgató helyettes	Közbeszerzési főelőadó	Eljárás típusától függően Kbt. alapján	Jegyzőkönyv, javaslat	Gazdasági Igazgató helyettes
5.9	Döntéshozatal az eljárás eredményéről.	Gazdasági Igazgató helyettes	Közbeszerzési főelőadó	Közbeszerzési törvény, Közbeszerzési Szabályzat szerint	Döntés az eljárás eredményéről	Gazdasági Igazgató helyettes
5.10	Szerződés előkészítése.	Gazdasági Igazgató helyettes	Közbeszerzési főelőadó	8 nap	Szerződés tervezet	Gazdasági Igazgató helyettes
5.11	Nyertes ajánlattevővel szerződés megkötése.	Gazdasági Igazgató helyettes	Közbeszerzési főelőadó	Közbeszerzési törvény, Közbeszerzési Szabályzat szerint	Szerződés	Gazdasági Igazgató helyettes
5.12	Szerződés nyilvántartásba vétele.	Gazdasági Igazgató helyettes	Közbeszerzési főelőadó	oron kívül	Szerződés	Gazdasági Igazgató helyettes
5.13	A beszerzett termék átvétele, az átvétel leigazolása.	Gazdasági Igazgató helyettes	Raktárosok	Szerződés szerint	Számla, szállítólevél, átvételi elismervény	Gazdasági Igazgató helyettes
6.	Központosított közbeszerzések (A központosított közbeszerzés szabályait a Kbt. 31.- 32. §-a, illetve a 168/2004. Korm. rendelet, továbbá a DKÜ rendelet, a VBÜ rendelet, továbbá a 162/2020. Korm. rendelet tartalmazza)					

6.1	Igény, szükséglet felmerülése, beazonosítása (a beszerzendő áru azonosítása, mennyisége, műszaki paraméterek összeállítása)	Szervezeti egység vezetők	Oktatási szervek, KOHI, Gazdasági szervek ügyintézői.	A beszerzés indoklásának függvényében.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Igazgató, Gazdasági Igazgató helyettes, Szervezeti egység vezetők.
6.2	Engedélyeztetés	Szervezeti egység vezetők	Az igénylő szervezeti egység dolgozója	A beszerzés indoklásának függvényében.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Gazdasági Igazgató helyettes, Közgazdasági osztályvezető
6.3	Költségvetés alapján az igények fedezeti vizsgálatának elvégzése.	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási és Fenntartási Osztály, Technikai Osztály, Közgazdasági Osztály	Az igénylés engedélyeztetésével megtörténik az igény fedezeti vizsgálata.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Gazdasági Igazgató helyettes, Közgazdasági osztályvezető
6.4	Megfelelő beszerzési forrás megválasztása	Gazdasági Igazgató helyettes	Ellátási csoportvezető	Az igény beérkezését követően.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Gazdasági Igazgató helyettes
6.5	Igények fogadása, az igénybejelentéshez szükséges dokumentumok elkészítése.	Gazdasági Igazgató helyettes	Közbeszerzési főelőadó	A beszerzés indoklásának függvényében.	Fedezetigazolás, becsült értékről szóló nyilatkozat, műszaki leírás.	Gazdasági Igazgató helyettes
6.6	Az igény jóváhagyását követően közvetlen megrendelés esetén a megrendelőlap, versenyújranyitás esetén az ajánlattételi felhívás elkészítése.	Gazdasági Igazgató helyettes	Közbeszerzési főelőadó	Folyamatos	Megrendelőlap vagy ajánlattételi felhívás.	Gazdasági Igazgató helyettes

6.7	Versenyújranyítás esetén az ajánlatok felbontása, elbírálása, döntés előkészítés.	Gazdasági Igazgató helyettes	Közbeszerzési főelőadó	Kbt. szerint	Jegyzőkönyv, javaslat.	Gazdasági Igazgató helyettes
6.8	Versenyújranyítás esetén döntéshozatal az eljárás eredményéről.	Gazdasági Igazgató helyettes	Közbeszerzési főelőadó	Közbeszerzési törvény, Közbeszerzési Szabályzat szerint	Döntés az eljárás eredményéről.	Gazdasági Igazgató helyettes
6.9	Versenyújranyítás esetén a szerződés előkészítése.	Gazdasági Igazgató helyettes	Közbeszerzési főelőadó	8 nap	Szerződéstervezet.	Gazdasági Igazgató helyettes
6.10	Versenyújranyítás esetén a nyertes ajánlattevővel szerződés megkötése.	Gazdasági Igazgató helyettes	Közbeszerzési főelőadó	Közbeszerzési törvény, Közbeszerzési Szabályzat szerint	Szerződés.	Gazdasági Igazgató helyettes
6.11	Szerződés nyilvántartásba vétele.	Gazdasági Igazgató helyettes	Közbeszerzési főelőadó	Soron kívül	Szerződés	Gazdasági Igazgató helyettes
6.12	A beszerzett termék átvétele, az átvétel leigazolása.	Gazdasági Igazgató helyettes	Raktárosok	Szerződés szerint	Számla, szállítólevél, átvételi elismervény	Gazdasági Igazgató helyettes

3.2 A beszerzett termékek és szolgáltatások igazolása

458. A teljesítések biztonsága érdekében a beszállítók kötelezettségeit szükség esetén részletes szerződésekben rögzíti, ebben az esetben kitér a beszerzett anyagok, termékek, szolgáltatások, megrendelt munkák ellenőrzésével és átvételével kapcsolatos előírásokra.
459. A beszerzett termékek átvétele, az átvétel igazolása a Gazdasági Szerveken belül működő raktár felelőssége. A beszerzési dokumentumokban egyértelműen rögzítésre kerül az átvétel módjára vonatkozó megállapodás is.
460. Az átvételt a számlán/szállítólevelen igazolja a raktáros, illetve az ezzel megbízott személy, valamint a termék/szolgáltatás minőségi átvételéről is gondoskodik.
461. Az igazolt számla alapján a bevételezés és a kiadás intézése a raktáros hatásköre.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

462. A beszerzés egy támogató folyamat, az erőforrások biztosítása az egyik alapja, hogy az intézmény más folyamatainak zavartalan és gyors működéséhez.
463. A szükséges tárgyi feltételek biztosítása segít az emberi erőforrások megfelelő kihasználásában is. Indirekt módon hatással van a dolgozók munkával való elégedettségére, valamint a hatékony oktatás, tudásátadás által akár a tanulók eredményeire is.

5. A folyamathoz kapcsolódó indikátorok

464. A beszerzési igények mekkora arányban valósulnak meg, valamint a nem megvalósult igények mögött meghúzódó okok.
465. Elégedettségmérések eredményei, amennyiben azok visszavezethetők a tárgyi feltételekre, köthetők bizonyos eszközök meglétéhez vagy hiányához.
466. MRVT nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek.

T2. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ, KRÉTA RENDSZER KEZELÉSE

1.1 A folyamat célja

467. Az intézmény Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszere a továbbiakban: KRÉTA) tartalmazza mindazon adatokat, amelyeket egy szakképző intézménynek tárolnia kell önmagáról, alkalmazottairól, tanulóiról valamint tanügyi folyamatairól. A rendszer elsősorban az intézményvezetőnek, igazgatóhelyetteseknek, adminisztrátoroknak biztosít felületet az adminisztrációs és tanügyiigazgatási feladatok elvégzéséhez.

1.2 A folyamat területei

468. Szervezetalapú megközelítés

- a) **Intézményvezetés jogosultsági szint:** Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén irányítja. Jogosultságaik teljes körűek, az ESL modul és a SZIR STAT jelentések kezelése közvetlen vezetői hatáskör. A Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszeren keresztül az intézmény engedély és bejelentés alapú tevékenységét felügyelik, amely szinkronizál az f-KRÉTA modullal.
- b) **Koordinációs és Humánigazgatási osztály jogosultsági szint:** Az osztály admin jogosultsággal rendelkező kiemelt főelőadója kezeli az alkalmazottak adatait a KRÉTA Intézményi Adminisztrációs Rendszer modulban. Alkalmazottnak tekintünk minden oktatót, aki foglalkozást tart az intézményben illetve azon dolgozókat, akiknek adminisztrációs tevékenységük van a KRÉTA rendszerben.
- c) **Tanulmányi osztály jogosultsági szint:** Az admin jogosultsággal rendelkező előadó, főelőadók kezelik az intézményi szintű adatokat, gondoskodnak a tanulók és képzésben résztvevők besorolásáról, az e-Napló kezeléséről. Feladatuk az alap- és tanügyi dokumentumok feltöltése, statisztikák készítése, nyilvántartások vezetése és az adatszolgáltatás a KRÉTA és f-KRÉTA felületeken egyaránt. Az f-KRÉTA felületre az intézményvezetésen túl csak a Tanulmányi Osztály admin és szervezői jogosultsággal rendelkező alkalmazottai jogosultak belépni.
Az osztályfőnöki adminisztrációs tevékenységet a Tanulmányi osztály koordinálja és felügyeli az évfolyamparancsnokokon keresztül.

- d) **Szakcsoportosi jogosultsági szint:** oktatói adminisztrációs feladatokat az SZMSZ alapján oktatói munkakörben lévő alkalmazotti kör láthat el. Az oktatók feladata a megtartott foglalkozások adatainak rögzítése, haladási napló kitöltése, hiányzás, késés, osztályzatok, szaktanári bejegyzések és a tanulói értékelések rögzítése.

469. **Tevékenységalapú megközelítés**

- a) KRÉTA Adminisztrációs Rendszer: intézményi adminisztrációs és tanügyigazgatási rendszer.
- b) Elektronikus Napló modul: integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.
- c) f-KRÉTA modul: Felnőttképzés-Menedzsment rendszer, amely közvetlen adatkapcsolattal rendelkezik a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerrel (FAR).

1.3 A folyamat algoritmusa

470. A Tanulmányi osztály tevékenységét a mindenkor tanév rendje rendelet alapján, a fenntartó által jóváhagyott éves Munkaterv, azon belül Naptári terv és tantárgyfelosztás figyelembevételével tervezi.
471. A Naptári tervben megjelenített elméleti-gyakorlati ciklusokat figyelembe véve a vizsga szervezésért felelős főelőadó elkészíti az órarendet. Az órarendet a szakcsoportvezetők véleményezése alapján, az igazgató oktatási helyettesének egyetértésével, felterjeszti kiadás céljából az intézmény igazgatójának.
472. Az igazgató által kiadott órarend beemelésre kerül a KRÉTA E-napló moduljába. Az osztályfőnökök és az oktatók az E-naplóban megjelentek alapján naplózzák foglalkozásaikat.
473. Az aktuális tanév előkészítése során a tanulói szerződések megkötését követően, feltöltésre kerülnek az I. évfolyamos tanulók adatai. A tanulói adatok napra készségeért a Tanulmányi osztály kijelölt kiemelt főelőadója felel.

474. A II. évfolyam tanulói akkor váltanak tanévet a KRÉTA rendszerben, ha az egybefüggő szakmai gyakorlatukat teljesítették és az a tanügyigazgatásban záradékolásra került.
475. A tanévváltásokkor a Koordinációs és Humánigazgatási osztály főelőadója aktualizálja az alkalmazottak (vezetők, adminisztrátorok és oktatók) nyilvántartását.
476. A KRÉTA rendszerben a tanulók évfolyamuk, képzési típusuk, szakmairányuk alapján osztályba sorolásra kerülnek. A tantárgyfelosztás beemelése az órarend importálás során automatikusan megy végbe, ennek ellenőrzése a kijelölt kiemelt főelőadó feladata. Az órarendek a tanév során heti rendszerességgel kerülnek importálásra.
477. Az osztályok csoportbontása a tantárgyfelosztás alapján történik, a szakmai programban meghatározott tantárgyak esetében.
478. Az MRVT Szakmai Programja alapján az egytanéves képzési idejű tanulók esetében az ágazati alapoktatás végén beállításra kerül, hogy beszámítás alapján teljesítették az ágazati alapvizsgát. Az egyéb képzési idejű tanulók esetében ez a beállítás az ágazati vizsga időpontjához kötődik. A beállítás után a tanulók a szakmai oktatás időszakába lépnek, ösztöndíjuk összege a jogszabályi előírások mértékéig megváltozik.
479. A KRÉTA rendszer Szakképzési ösztöndíj menüpont beállításáért és annak havonkénti (minden hónap 15.) ellenőrzéséért a tanulmányi osztály kijelölt főelőadója felel.
480. A Tanulmányi osztály kiemelt főelőadójának kötelessége az osztályfőnökökkel, oktatókkal közösen együttműködve a tanulói adatok, jogosultságok, jogviszonyváltozások, hiányzások, tantárgyi előrehaladás nyomon követése és változás esetén annak módosítása.
481. A tanévvel kapcsolatos kimutatások, nyilvántartások folyamatos vezetése és rendelkezésre bocsátása a Tanulmányi osztály osztályvezetőjének felelőssége.

1.4 A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

482. A szakképzésről szóló törvény (a továbbiakban: Szkt.) alapján a szakképző intézmény köteles a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert használni.
483. Az Szkt. szerint regisztrációs és tanulmányi alaprendszerként a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer szakképzési és felnőttképzési modulját kell használni.
484. Tanév végén a tanügyi dokumentumok generálása, nyomtatása (törzslap), iktatása és irattározása (osztálynaplók) a KRÉTA rendszerből kinyerhető, közhitelesnek számító adatbázisokból történik.

1.5 A folyamat mérésének indikátorai

485. A tanulói létszámadatok változása, a szakképzési ösztöndíjra jogosult tanulók létszámadatainak változása.
486. A rendszer által kimutatható és ellenőrzés tárgyát képezi oktató esetén:
- a) az oktatók terhelése;
 - b) a megtartott tanítási napok, órák száma;
 - c) az elmaradt órák száma;
 - d) a nem naplózott tanórák száma;
 - e) a kötelező iskolai elfoglaltságról (tanóra, szakkör, felzárkóztató, vizsga, felkészülés, iskolai gyakorló szolgálat stb.) hiányzó tanulók vezetése.
487. Az osztályfőnökök esetében: a tanulói hiányzások igazolásának záros határidőn belül történő rögzítések megvalósulása.

T3. PANASZKEZELÉS

1. A folyamat célja

488. Az intézmény minőségpolitikájának megfelelően az MRVT célul tűzte ki a magas minőségű munka elérését és a partneri elégedettség megtartását, fokozását.

489. A folyamatszabályozás célja, hogy a hatályos jogszabályok figyelembe vételével átlátható, egységes szervezeti panaszkezelési szabályozást hozzon létre, annak érdekében, hogy az iskolát érintő panaszok a lehető leggyorsabban és leghatékonyabban megoldást nyerjenek. A partneri elégedettség fokozása mellett, a panaszkezelési rendszer segít rávilágítani a nem megfelelően működő területekre és meghatározni a folyamatos fejlesztés irányát.

2. A folyamat területei

490. Panasszal vagy közérdekű bejelentéssel az alábbi személyek fordulhatnak a technikumhoz:

- a) a technikum tanulói,
- b) a technikummal felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben résztvevő személyek,
- c) a technikumban bármilyen egyéb jogviszony keretében képzésben résztvevők,
- d) a technikum alkalmazottai,
- e) mindazon személyek, akiknek a panaszával kapcsolatban a technikum jogosult, illetőleg köteles a panaszkezelésre.

491. A partnerközpontú működés fontos része, hogy az iskola minden dolgozója és tanulója ismerje és tudja, hogy a munkavégzés és a tanulás során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a lehető legkorábbi időpontban hogyan lehet megoldani, illetve ismerje és tudja, hogy amennyiben helyben panasz nem nyer megnyugtató elintézés, milyen továbblépési lehetőség van a panasz elfogadható megoldása érdekében.

492. A panaszkezelési eljárás szintjei:

- a) Iskolai szint
- b) A fenntartó bevonása
- c) Munkaügyi Bíróság

493. A panaszkezelés valamennyi szintjén cél a probléma tisztázása, megoldása és megfelelő dokumentálása. Eredményes egyeztetés esetén az első, illetve második szinten a probléma a felek megegyezése szerint zárul. A probléma, illetve a vitás helyzet megoldására tett

javaslat elfogadásáról az érintettek írásban nyilatkoznak. Amennyiben az ügy Munkaügyi Bíróság elé kerül annak döntése mindkét fél részére kötelező érvényű.

3. A folyamat algoritmusa

3.1. Külső partnerek esetén

494. Az MRVT ügyfélszolgálat elérhető, megkereshető telefonon, személyesen, levélben (hagyományos és elektronikus formában) egyaránt. Az e-mailen és levélben érkező érdeklődésre 1 munkanapon belül válaszolunk. A személyes tájékoztatók, konzultációk lebonyolításához szükséges feltételekkel rendelkezünk.

495. Az ügyfélszolgálat munkanapokon 07:30-15:30 óra között elérhető az alábbi elérhetőségeken:

Elérhetőségek:	Miskolci Rendvédelmi Technikum
Cím	3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 78.
Telefon	06-46/323-916
E-mail	mrvt@mrvt.hu
Web	www.mrvt.hu

496. A személyesen vagy telefonon megtett panaszról vagy közérdekű bejelentésről panaszbejelentő űrlap kerül felvételre, mely az alábbiakat tartalmazza:

- a) a panaszos/közérdekű bejelentő nevét, elérhetőségét (lakcím, telefonszám, e-mail cím);
- b) a panasz/közérdekű bejelentés előterjesztésének helyét és idejét;
- c) a panasz/közérdekű bejelentés lényegének összefoglalását;
- d) az eljáró személy aláírását és a bejelentő aláírását, ha személyesen tette meg panaszát.

497. A panasz kezelésére – annak tárgyától függően – az alábbi személyek jogosultak:

- a. az igazgató
- b. az igazgató oktatási helyettese
- c. A KOHI vezetője

3.2. Belső partnerek esetén

498. A belső partnereknek írásban vagy szóban benyújtott panaszait, véleményüket, kérésüket a rendőri hivatásra tekintettel, ha az ügy jellege megengedi, a szolgálati út betartásával kell megtenniük.
499. A probléma kivizsgálásáról, megoldásáról annak a szervezeti egységnek a vezetője köteles gondoskodni, amelynek feladat- és hatáskörét a panasz érinti.
500. Amennyiben a panasz indokolja a szolgálati út megkerülését, akkor közvetlenül az igazgatónak is előterjeszhető szóban, írásban, elektronikus levelezéssel is. Ez utóbbi tetszőleges helyről és anonim módon is megtehető.

3.3. Általános eljárás

501. A panaszok elbírálása során a hatályos Igazgatói intézkedésnek megfelelően kell eljárni.
502. A panaszkezelőnek törekednie kell arra, hogy egyeztessen a panaszt bejelentő partnerrel és kivizsgálja a konfliktusos helyzet részleteit.
503. A panaszt bejelentő személyt nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt.
504. A panaszkezelés során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.
505. A panasz kivizsgálásában nem vehet részt:
- a. aki a panaszt tette
 - b. akire irányul a panasz
 - c. akire a panasz eljárás eredménye kihatással lehet
 - d. akitől az ügy tárgyilagos megítélése egyéb okból nem várható el.
506. Az 16. pontban érintett esetekben az MRVT igazgatója jelöli ki azt a személyt, aki felelősen fel tudja tárni az ügy részleteit.
507. A panaszt a beérkezéstől számított 30 napon belül kell elbírálni.

508. Amennyiben a panasz jogos, a panaszkezelés során gondolkodni kell:
- a. a jogszerű és a felek érdekeinek megfelelő állapot fel- illetve helyreállításáról,
 - b. a feltárt okok, hibásan működő folyamatok megszüntetéséről,
 - c. az okozott sérelem, egyeztetésen alapuló orvoslásáról,
 - d. ha a helyzet indokolja, a felelősségre vonás kezdeményezéséről.
509. Az Intézményi Önértékelési ciklus során sok kerül az egyes partneri csoportok elégedettségmérésére (pld: Tanulói elégedettségmérések, Szolgáltatói elégedettségmérés,) ahol szintén van lehetőségük anonim módon jelezni a panaszaikat, melyeket az MRVT minőségbiztosítási kiemelt főelőadója feldolgoz és továbbítja az érintett szervezeti egység vezetői felé.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

510. A felnőttképzésről szóló törvény és a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet meghatározza, hogy a felnőttképzési intézményeknek ügyfélszolgálati és panaszkezelési rendszert kell működtetniük.
511. A különböző panaszos helyzetek megoldása direkt és indirekt módon is hozzájárul a hatékony munkavégzéshez és tanuláshoz, javítja a szervezeti kultúra minőségét és növeli az intézmény iránti elköteleződést.

5. A folyamat mérésének indikátorai

512. Az intézményből távozók kérdőíves véleménynyilvánítása, az iskola lemorzsolódási mutatói.
513. A különböző elégedettségmérések eredményei és a kérdőíveken keresztül jelzett problémák.
514. Komolyabb panaszok esetén a fegyelmi eljárások megvizsgálása is javasolt.



MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM

	Tevékenység	Felelős	Határidő	Kapcsolódó dokumentumok
1	Külső partnerek panaszkezelése	Igazgató Oktatási igazgató helyettes KOHI vezetője	Eseti Bejelentéstől számított 30 nap	Panaszbejelentő űrlap
2	Belső partnerek panaszkezelése	Igazgató Igazgató helyettesek Szervezeti egység vezetők	Eseti Bejelentéstől számított 30 nap	
3	Kérdőíves úton beérkező panaszok	Igazgató Igazgató helyettesek Szervezeti egység vezetők Minőségirányítási kiemelt főelőadó	MICS munkaterv – A kérdőívek ütemezése szerint	Az adott kérdőívről készült jelentés

T4. INFRASTRUKTURÁLIS (ÉPÜLET, ESZKÖZ, FELSZERELÉS) FEJLESZTÉSEK TERVEZÉSE

1. A folyamat célja

515. Az infrastrukturális fejlesztések (épület, eszköz, felszerelés) célja az MRVT működéséhez és igényeihez megfelelő infrastruktúra biztosítása, az intézmény költségvetésének és beszerzési tevékenységének tervezett és szabályozott megvalósítása.

2. A folyamat területei

516. Az iskola zavartalan működéséhez számos infrastrukturális feltétel biztosítása szükséges. Ilyen feltételek többek között az oktatási, szállás célú, irodai, kiszolgáló és egyéb épületek, illetve külső közlekedési és oktatási terek; valamint az ezekhez kapcsolódó eszközök és felszerelések.

517. Az iskola infrastrukturális fejlesztéseit (épület, eszköz, felszerelés) a Gazdasági Szerv tervezi, szervezi és koordinálja.

3. A folyamat algoritmusai

3.1 Épületek és külső-belső infrastruktúra fejlesztése

518. Az épületek állapotának folyamatos monitorozása a Műszaki osztály feladata.
519. Napi rendszerességgű ellenőrzést a takarítónői állomány végez az általuk takarított közösségi terek és irodák esetében
520. A szakmunkások a szállásokra vonatkozóan vezetett hibabejelentőt ellenőrzik heti 3 alkalommal és intézkednek az abban feltüntetett hibák elhárítására.
521. Az épületek állapota (és a költségvetési helyzet függvényében) a műszaki osztályvezető éves felújítási és karbantartási tervet készít, melyet a gazdasági igazgató-helyettes hagy jóvá. A meghibásodások jellege és száma figyelembevételre kerül a felújítási és karbantartási terv összeállításánál.
522. A terv két részből áll:
- a) saját erőből (saját dolgozókkal) végzett felújítások és karbantartások (Szakterületenként bontva)
 - b) külső vállalkozó által végzett felújítások és karbantartások
523. A munkák végrehajtásának ütemezése érdekében az éves tervet havi tervekre bontják és a megvalósítás függvényében a következő havi tervezett munkáknál a szükséges korrekciót elvégzik.

3.2. Eszközök és felszerelések fejlesztése

524. A szükséges eszköz- és felszerelésfejlesztések esetében a szervezeti egységvezetők az állományukba tartozók által is megfogalmazott javaslatok, továbbá a munkavédelmi képviselő javaslatai a vezetői értekezleten kerülnek megvitatásra és a prioritások kijelölésre.
525. Az eszközök és felszerelések fejlesztése lehet:
- a. saját erőből (saját dolgozók által) előállított
 - b. külső vállalkozó által végzett vagy előállított

-
526. A fejlesztésekkel kapcsolatos beszerzések a „Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése” fejezetben megfogalmazottak szerint történik.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

527. A fejlesztések eredményeként a korábban már működő infrastruktúrák modernizálása, hatékonyabbá tétele történik, továbbá új, az időközben megfelelő igények kiszolgálására a meglévő infrastruktúra bővítése esetlegesen teljesen új létrehozása.
528. Szintén eredményként kezeljük az új eszközök és felszerelések beszerzését, valamint a saját kivitelezésben történő előállítását is.

5. A folyamat mérésének indikátorai

529. Az infrastrukturális fejlesztési folyamatok eredményeit az éves és tanéves jelentések összefoglalóan tartalmazzák.
530. A mérhetőséget a felhasználók körében az időszakonként ismétlődően (több területre kiterjedően kitöltendő) szolgáltatói elégedettségmérés adatai biztosítják a dolgozói oldalról.
531. A felhasználók másik területe a tanulói, akik az infrastrukturális fejlesztéseket a DÖK-ön keresztül véleményezhetik, valamint észrevételeket és javaslatokat fogalmazhatnak meg.
532. A rövidebb időt az iskolában töltő, szaktanfolyamokon részt vevő állomány tekintetében minőségbiztosítási/elégedettségmérési kérdőív kerül kitöltésre, amely részben érinti a területet. Azonban – leginkább az iskolában eltöltött idő rövidsége miatt – célja inkább az adott állapot véleményezése, esetleges javaslatok megfogalmazása a tárgykörben és nem a fejlesztés értékelése.

T5. MEGFELELŐ, BIZTONSÁGOS MUNKAKÖRNYEZET BIZTOSÍTÁSA

1. A folyamat célja

533. Az MRVT alapvető célja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkavédelemről szóló törvényben rögzített alapelvek minél teljesebb érvényre juttatása.

2. A folyamat területei

534. Az MRVT a biztonságos munkakörnyezet biztosítása érdekében hatályos Munkavédelmi szabállyal rendelkezik. A munkavédelmi szabályzat magába foglalja a megelőzési stratégiát, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés korszerű feltételeinek középtávú kialakítására.

535. Az MRVT vezetése a munkavédelmi képviselővel egyetértésben az alábbi megelőzési stratégiát határozza meg az iskola előtt álló középtávú feladatok biztonságos és az elvárásoknak megfelelő minőségben történő végrehajtása érdekében.

3. A folyamat algoritmusai

536. Az MRVT egységes és átfogó megelőzési stratégiája kiterjed:

- a) az oktató és kiképző tevékenységre,
- b) a munkafolyamatokra,
- c) a munkaszervezésre,
- d) a munkafeltételekre,
- e) a szociális kapcsolatokra,
- f) a munka (képzés) környezeti tényezők hatására.

537. A stratégiai célok kitűzése és megvalósítása során kiemelt figyelmet kell fordítani:

- a) a veszélyek elkerülésére,
- b) a nem elkerülhető veszélyek értékelésére,
- c) a veszélyek keletkezési helyükön történő leküzdésére,
- d) az emberi tényezők figyelembevételére,
- e) a műszaki fejlődés eredményeinek alkalmazására,
- f) a veszélyes helyettesítésére veszélytelennel vagy kevésbé veszéllyel,
- g) a kollektív védelem elsőbbségére az egyéni védelemhez képest,
- h) munkavállalók és tanulók/képzésben résztvevők megfelelő utasításokkal történő ellátására.

3.1. A megelőzési stratégia alapelvei

538. A fenntartható fejlődés elve: A munkahelyi biztonság növelése – az emberi erőforrások védelme – a munkahelyi kockázatok csökkentése a társaság megelőzési stratégiájának sarkalatos eleme.
539. Az elővigyázatosság elve: A kockázatok csökkentése érdekében az elővigyázatosság elvét kell alkalmazni különösen az olyan esetekben, ahol nem zárható ki az egészségkárosodás. Bizonytalanság esetén a lehető legkedvezőtlenebb kimenetellel, a legnagyobb elképzelhető kockázattal kell számolni és annak elhárítására, vagy kezelésére fel kell készülni.
540. A megelőzés elve: Az MRVT-nél folyó munkavédelmi tevékenységnek minden területen és minden szinten elsősorban a káros hatások kellő időben történő megelőzésére kell irányulnia, mert csak így óvható meg a dolgozó ember élete – biztonsága – egészsége.
541. A partneri viszony elve: A MRVT-nél partneri viszonyt kell kialakítani a munkáltató – a munkavédelmi képviselő – a munkavédelmi szakember – a munkairányító vezetők és a munkavállalók között ezzel is elősegítve a korszerű munkavédelem kialakítását. Ennek a partneri viszonynak a felelősségek pontos elhatárolása mellett ki kell terjednie az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosító személyek közötti hatékony és folyamatos együttműködésre.
542. Az MRVT működési körében megvalósítandó stratégiai feladatok:
- a) A beszerzésre kerülő új berendezések, gépek munkavédelmi üzembe helyezési eljárásainak előkészítése és jogszabályoknak megfelelő lebonyolítása.
 - b) A munkavédelmi üzembe helyezéshez szükséges magyarnyelvű dokumentációk biztosítása.
 - c) A komfortos munkahely igényének megteremtése a lehetőségek figyelembevételével az ergonómiai követelményeket teljeskörűen kielégítő munkahelyek kialakítása, a munkavállalókat érő terhelések lehetséges csökkentése.
 - d) A munkairányító vezetők munkavédelmi és szakmai felkészültségének folyamatos javítása oktatások megtartásával.
 - e) A munkavállalói felkészültség állandó javítása a munkavédelmi oktatások rendszeres megtartásával.

-
- f) A munkahelyi vezetők és a munkavállalók együttműködésének folyamatos biztosítása – a munkavédelmi képviselő színvonalas működési feltételeinek biztosítása a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.
 - g) Az oktatói és kiképzői munka egészséget nem veszélyeztető és biztonságos végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek teljes körű biztosítása.
 - h) A munkavédelmi törvényben meghatározott munkáltatói kötelezettségek színvonalas teljesítése.
 - i) A karbantartó műhely technológiai igényeknek megfelelő átalakítása, a szükséges kollektív védőberendezések megvalósításával és a kollégák számára biztosított egyéni védőfelszerelésekkel.
 - j) A konyha technológiai igényeknek megfelelő átalakítása, a szükséges kollektív védőberendezések megvalósításával és a kollégák számára biztosított egyéni védőfelszerelésekkel.
 - k) A lőterek technológiai igényeknek megfelelő átalakítása, a szükséges kollektív védőberendezések megvalósításával, továbbá a kollégák és a tanulók számára biztosított egyéni védőfelszerelésekkel.
 - l) Az anyag és alkatrésztárolás korszerű - biztonságos – áttekinthető rendszerben történő megoldása.
 - m) Az iskola működési körében használt veszélyes anyagok és veszélyes készítmények szakszerű és biztonságos kezeléséhez szükséges feltételek folyamatos biztosítása.
 - n) Munkahelyi – telephelyi veszélyes hulladék szakszerű gyűjtésének megvalósítása.

543. Az MRVT-nél a megelőzési stratégiai feladatok végrehajtását a napi operatív feladatok tervezésénél minden esetben kiemelt helyen kell kezelni, amelyben - a munkáltatónak és a vezetőknek - a folyamatos koordinációt, valamint a munkavállalókkal történő együttműködést biztosítani kell.

544. A stratégiai célkitűzések teljesítéséhez szükséges anyagi eszközöket az iskola működési körében, tervszerűen biztosítja.

545. Az MRVT-nél a megelőzési stratégiai feladatok teljesülését évenként egy alkalommal a kockázatértékelés felülvizsgálatának keretében át kell tekinteni, és a további intézkedéseket egyeztetni kell.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

546. A megfelelő és biztonságos munkakörnyezet azon külső tényezők közé tartozik, mely teszi lehetővé, hogy a munkavállalók fizikailag és mentálisan is képesek legyenek a megfelelő munkavégzésre, munkakörüket hosszútávon be tudják tölteni. A tanulók és képzésben résztvevők esetében pedig támogatja a képzés elvégzését.

5. A folyamat indikátorai

547. A jelzett munkahelyi balesetek száma és jellege. A balesetek kivizsgálásakor keletkezett dokumentumok.
548. A munkavédelmi felé tett esetleges bejelentésekről készült dokumentumok.
549. Jelentések az éves kockázatértékelésről.

V. FEJEZET

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELES

1. Az intézmény értékelésének rendszere

1.1. Az intézmény működésének feltételrendszere

- a) Személyi feltételek: dolgozói létszám alakulása, a dolgozók szakmai képesítései, a célok megfogalmazásához szükséges feltételek megléte, a továbbképzési terv végrehajtásának helyzete.
- b) Tárgyi feltételek: az intézmény, foglalkoztatói, szakkabinetjei, tantermei, szakmai technikai felszereltség.
- c) Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, szervezeti kultúrája: Milyen a vezetésen belüli munkamegosztás, a döntéshozatal mechanizmusa, a megbízatások rendszere, a középszintű vezetőkre átruházott feladatok, a munka szervezettsége, a szakemberek közötti együttműködés, a munkahelyi klíma.
- d) Az intézmény gazdálkodása: létszám és bérgazdálkodás, tárgyi eszközökkel való gazdálkodás (felújítás, fejlesztés, beruházás), készletgazdálkodás, a gazdálkodás formája és hatékonysága, a költségvetés felhasználása, járandóságok, juttatások, a szakmai és takarékosági szempontok összhangjának megléte, leltárak, kárrendezés, a pénzügyi ellenőrzések tapasztalatai, szakmai és törvényességi ellenőrzések.

-
- e) Az intézmény kapcsolatrendszere, nyitottsága: fenntartóval, szakszervezetekkel, civil szervezetekkel, rendvédelmi szervekkel, felsőoktatási intézményekkel.
 - f) Az iskola korszerűsítési törekvései: az innováció helyzete, a fenntartó és az ORFK igényeihez való igazodás, az ellenőrzés, a mérés-értékelés szerepe és szintje, a minőségirányítási rendszer működtetése, a humán erőforrás fejlesztése, az egyéb erőforrások bevonása a fejlesztő munkába, az intézmény iránti érdeklődés, stabilitás és a mobilitás megfelelő aránya, az iskola szakmai elismertsége.
 - g) Az intézményi folyamatok szintje: a programok tervezése, megvalósítása, értékelése. A dolgozók értékelésének rendszere és szintje.

1.2. Az intézményi önértékelés célja

550. Az MRVT vezetése nagy hangsúlyt fektet a szervezeti kultúra fejlesztésére, a partnerek igényeinek megfelelő működés biztosítására, a képzés gyakorlatorientáltságának folyamatos növelésére, fejlesztésére. A minőség biztosítása érdekében önértékelésen alapuló minőségirányítási rendszert működtet az intézmény, melynek célja a szervezet erősségeinek és fejlesztendő területeinek objektív megállapítása, a szükséges beavatkozások és fejlesztések kijelölése.

551. AZ MRVT tevékenységeire, működési területeire és eredményeire figyelemmel két évente egy alkalommal átfogó önvizsgálatra kerül sor.

552. Az irányított önértékelés során át kell tekinteni az intézmény teljes működését, az elért eredményeket, a folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintjét, a folyamatok szabályozottságának a mértékét, a szervezeti kultúra szintjét és a fejlesztendő területeket. Az irányított önértékelést a Szakmai Program felülvizsgálatával egy időben célszerű végrehajtani, így az itt feltárt elemzések eredményeit fel lehet használni a stratégiai célkitűzések megfogalmazásához, korrekciójához.

1.3. Az intézményi önértékelés területei

553. A szervezeti kultúra területe

- a) A szervezeti kultúra szintje.
- b) A munkatársak azonosulásának mértéke a szervezeti célok egészével, illetve egyes részeivel.
- c) Az egyéni vagy csoportcélok elsőbbsége.

-
- d) A vezetői döntések prioritása.
 - e) A szervezet a rövid, vagy a hosszú távú célokra koncentrál.
 - f) A szervezet ösztönző rendszerének motívumai.
 - g) Az intézmény kapcsolatai, kifelé – befelé fordulás.
 - h) A változások menedzselése, a kockázatvállalás, innováció és arra való buzdítás, a nyitottság.
 - i) A konfliktusok kezelése.
 - j) A kontrollerősség jellege.
 - k) A szervezeten belüli önállóság, függetlenség.
 - l) A vezetői fókuszfolyamatok, eredmények.

554. Stratégiai célok megvalósulása

- a) Az intézet küldetése, jövőképe, értékrendje.
- b) Közép vagy rövid távú stratégiai terv megléte.
- c) Az intézmény reagálása a kor kihívásaira.

555. A folyamatok területei, szabályozottsága

- a) A szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei:
 - o A munkatársak bevonásának mértéke.
 - o A folyamatos fejlesztés szintjei és eredményei.
- b) Az intézmény szabályozott folyamatai.
- c) A folyamatszabályozás „elsajátítottságának” mértéke.
- d) Az intézmény jellemző tulajdonságai:
 - o A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében.
 - o Az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása.
 - o A partneri igények figyelembe vételének módja.
- e) Az intézmény által elért eredmények

556. Az erőforrások kezelése, menedzselése

- a) Alkalmazottak végzettsége, szakmai felkészültsége, szakmai ismeretek szinten tartása, továbbfejlesztése.
- b) Szakalkalmazottak által kezdeményezett innováció.
- c) Az új alkalmazottak foglalkoztatásának módjai.
- d) Infrastrukturális ellátottság.

557. Kulcsfontosságú eredmények

- a) A szervezet kulcsfontosságú eredményeinek mutatói

2. Az önértékelés módszere és szempontjai

558. Az intézményvezetés legfontosabb feladata az intézmény jogszerű, szakszerű, a kor kihívásainak, a partnerek igényeinek megfelelő működés biztosítása, a szervezeti kultúra folyamatos fejlesztése, a képzés gyakorlatorientáltságának folyamatos növelése.

559. Az intézményi önértékelés elvégzéséhez a PDCA ciklus logikáján alapuló, az EQAVET keretrendszer minőségbiztosítási akciótervét alkalmazza az iskola.

560. Az önértékelést a MICS tagjai a minőségbiztosítási rendszer működtetésére készített éves ütemtervben határozzák meg, mely része az intézmény éves munkatervének.

Önértékelési terület	Önértékelési szempont	Kapcsolódó folyamatok	Kapcsolódó indikátorok	Kapcsolódó partneri mérések
TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.	T1 Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.	V1 V2	1 2 6 11 16	A végzeteket foglalkoztató rendőri szervek kérdőíve
	T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat.	V2 V4 SZK1 SZK4 T1	1 3	Tanulói elégedettségmérés Oktatói elégedettségmérés
	T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	V1 V7 V8 SZK1 SZK2	10	A végzeteket foglalkoztató rendőri szervek kérdőíve
	T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.	V3 V4 V5 V7 T1 T3	1 6	Oktatói elégedettségmérés
	T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	V1 V2 V3 V8 SZK1	10 14 15	Oktatói elégedettségmérés
	T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.	V1 V2 V7 V8	2 10	Tanulói elégedettségmérés Oktatói elégedettségmérés

		SZK1 SZK2		
	T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.	V6 V9 T2 T3		Oktatói elégedettségmérés
MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.	M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.	V3 T1 T4 T5 T6 T7	3 14 16	Oktatói elégedettségmérés
	M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását, kiemelten a duális képzőhelyekkel történő együttműködést.	V7 V8 SZK1 SZK2 SZK3	3 6 10 16	
	M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	V8 V9 SZK3 SZK5	4 5 7 8	Oktatói elégedettségmérés
	M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.	V3 V9 SZK3 SZK4	14 15	Oktatói elégedettségmérés
	M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az	V1 SZK1 SZK4 SZK5	6 8 13	Oktatói elégedettségmérés Tanulói elégedettségmérés Szakmai gyakorlattal való elégedettségmérés

	elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.	SZK7		
	M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	SZK3 SZK4 SZK6 T3	4 7 8	Tanulói elégedettségmérés Tanulói elégedettségmérés az oktatókkal
	M7 Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában és a duális képzőhelyen egyaránt.	SZK1 SZK4 T1 T4 T6 T7	5 6 7 10 16	Oktatói elégedettségmérés Tanulói elégedettségmérés az oktatókkal A végzeteket foglalkoztató rendőri szervek kérdőíve
ÉRTÉKELES Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	V4 V7 V8 V9		Oktatói elégedettségmérés
	É2 Az intézmény az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcélok megvalósulását, a szakképzési indikátorokat, a partnerek igényét és elégedettségét, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét.	V4 V7 V8 V9	1 6	Oktatói elégedettségmérés Oktatói elégedettségmérés A végzeteket foglalkoztató rendőri szervek kérdőíve Szolgáltatói elégedettségmérés
	É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.	V1 V4 V7 SZK1 T6 T7	5 6 7 10 16	Oktatói elégedettségmérés Tanulói elégedettségmérés

	É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	V1 V2 SZK5 SZK7 T2	2 11	Oktatói elégedettségmérés
FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit, megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	F1 Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit megvitatja a releváns partnerekkel, felhasználja azokat a szakmai- pedagógiai munka folyamatos fejlesztésére, megfelelő cselekvési tervet állít össze.	V1 V2 V4 V5	1 6 11	Oktatói elégedettségmérés A végzeteket foglalkoztató rendőri szervek kérdőíve
	F2 A visszacsatolási és a felülvizsgálati eljárások támogatják az intézmény tanuló szervezetként való működését és a szakmai-pedagógiai fejlesztéseket, valamint javítják a tanulók, a képzésben résztvevő személyek esélyeit.	V1 V2 SZK1	1 6 11	Oktatói elégedettségmérés
	F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	V4 V6 V9		

2. Az intézményi önértékelés folyamata

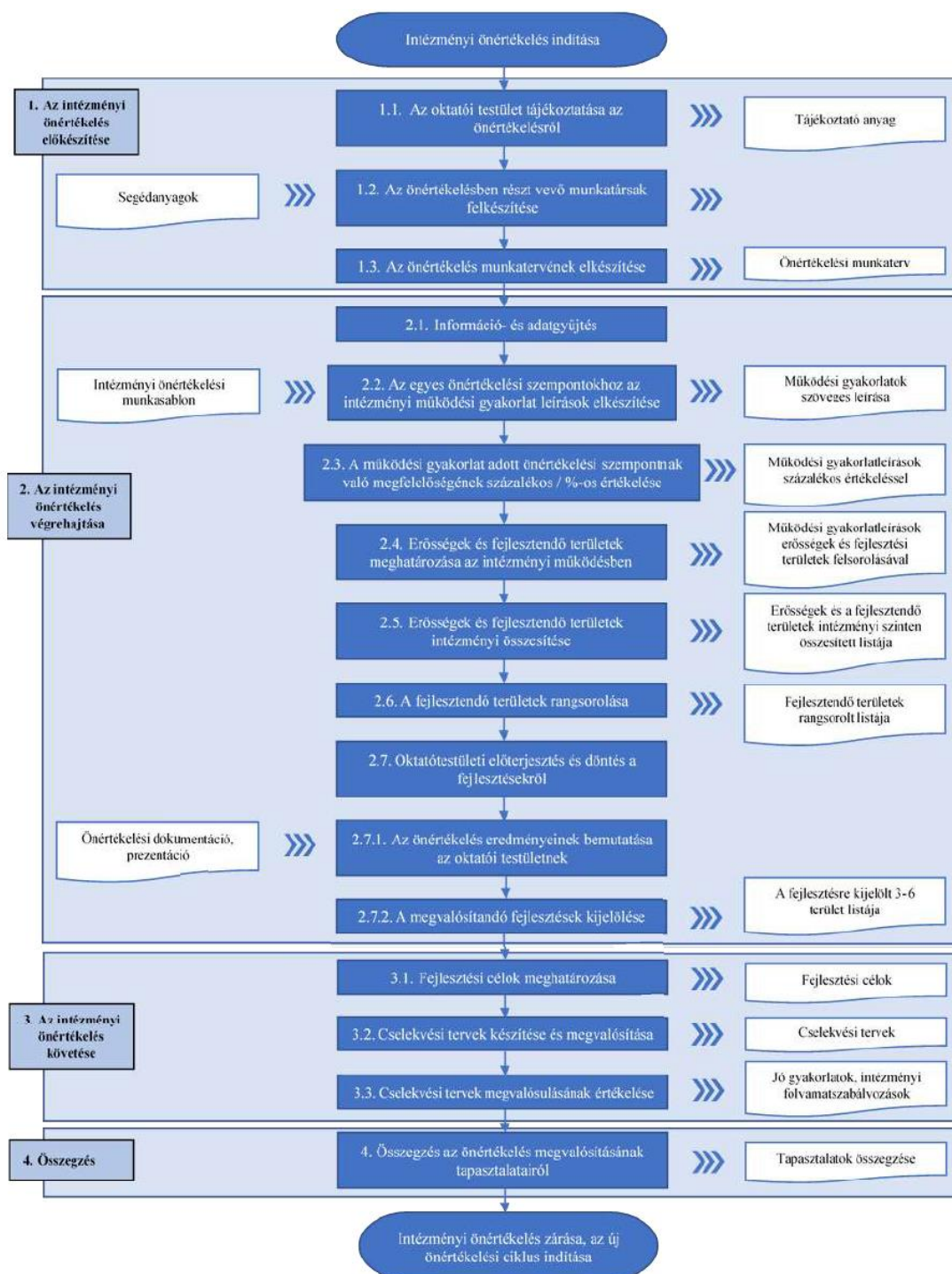
561. Az önértékelés megvalósítását alapos, pontos tervezésnek kell megelőznie. Ezért szükséges az önértékelés kétéves megvalósítási folyamatára munkatervet készíteni, illetve a MICS éves munkatervében részletesen meghatározni a soron következő feladatokat.

562. Az önértékelési munkaterv tartalmazza:

- a) az önértékelési munka célját, elvárt eredményeket;
- b) a megvalósításhoz szükséges feladatokat, lépéseket;
- c) a feladatok határidejét és ütemezését;
- d) az önértékelés megvalósításához szükséges erőforrások tervezését;
- e) emberi erőforrásokat (MICS tagjait, egyéb közreműködő munkatársakat),
- f) infrastrukturális erőforrásokat (terem, számítógép, nyomtató, projektor stb.),
- g) pénzügyi erőforrásokat.

563. A munkaterv elkészítésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy a megvalósítási folyamat lépései kövessék a folyamatos fejlesztés PDCA elvét.

564. Az önértékelés munkatervének elkészítéséért a MICS vezetője a felelős, és javasolt, hogy a csoport tagjai készítsék el. Az elkészült munkatervet mindenképpen ismertetni és egyeztetni kell az intézmény vezetésével, és mindazokkal, akiknek a részvételére számítanak az intézmény önértékelésében. A munkatervet az intézmény vezetésének kell jóváhagynia, csak ezt követően történhet meg a megismertetése a munkatársakkal.



VII. FEJEZET

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet – Igazgató minőségpolitikai nyilatkozata

1. Minőségpolitika

A Miskolci Rendvédelmi Technikum vezetősége és valamennyi dolgozója elkötelezett a minőség ügye, a minőségi munkavégzés iránt.

Tevékenységünk középpontjában a magas színvonalú és hatékony oktató – nevelő, életre felkészítő munka áll, amely biztosítja, hogy mind a szakképzés, mind a felnőttképzés résztvevői megfeleljenek a társadalmi- és a fenntartói elvárásoknak.

Minőségirányítási rendszerünk figyelembe veszi a mindenkor jogszabályi előírásokat, a megrendelői elvárásokat, követi a változásokat, ezekre tekintettel működtetjük folyamatainkat, illetve készítjük el tervdokumentumainkat. Legfőbb törekvésünk, hogy tevékenységeinket folyamatosan jobbra tegyük, fejlesszük.

Minőségpolitikánkat minden partnerünkkel és megrendelőnkkel megismertetjük. Megrendelőink megelégedettségét igényeik feltérképezésével, megértésével, kielégítésével, utólagos nyomon követéssel, vélemény és javaslat felméréssel igyekszünk elérni.

Működésünk nyitott, munkánk átlátható a fenntartó és a partnereink számára egyaránt. Együttműködő partnereinktől is elvárjuk a minőség iránti elkötelezettséget, hogy az általuk nyújtott tevékenység erősítse és támogassa minőségpolitikai céljaink elérését.

Az intézmény működésében minőségügyi alapelveként megnyilvánul a minőségközpontú szemléletmód, a vezetés minőségalapú elkötelezettsége, az alkalmazottak teljes körű – meggyőződésen alapuló – bevonása a minőségügyi tevékenységbe, a partnerközpontúság, a folyamatszemlélet, a folyamatok végrehajtásának ellenőrzése, a folyamatos fejlesztések fontossága. Ennek érvényesülése érdekében folyamatosan követjük szervezetünk életét, működését meghatározó szabályozásokat, a kétévenkénti felülvizsgálat tapasztalataira építve aktualizáljuk minőségpolitikánkat, minőségirányítási rendszerünket, meghatározzuk minőségcéljainkat mind az oktatásra, mind a gazdasági működtetésre vonatkozóan, fejlesztjük képzési programjainkat, a tananyagokat, valamint a szolgáltatások biztosításához szükséges személyi és tárgyi feltételeinket.

A minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat az iskola igazgatója, mint szakmai vezető irányítja, a minőségbiztosítási folyamatok irányításáért a minőségbiztosítási kiemelt főelőadó felel.

Miskolc, 2024. október 08.



Béry Attila, ezredes
rendőrségi tanácsos
igazgató

2. sz. melléklet – Intézményi Önértékelés

Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.
Önértékelési szempont	T1 Az intézmény által kitűzött helyi célok tükrözik az európai, országos és regionális szakképzés-politikai célokat.

Intézményi működési gyakorlat leírása

Az európai és országos szintű célokat a kormányzat a fenntartó Belügyminisztériumon és egyes fenntartói jogokat gyakorló Országos Rendőr-főkapitányságon keresztül határozza meg számunkra.

Az MRVT kapcsolattartása a fenntartói jogkörben eljáró Országos rendőr-főkapitánysággal a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központon keresztül és a rendőrségi szervekkel is napi szintű. A legfontosabb és általánosan megfogalmazható cél a minél magasabb minőségű oktatás minél több ember számára, ezzel biztosítva a rendőrség létszámigényét. Igaz ez ugyanúgy a rendőr tiszthelyettes szakmai oktatásra, mint bármelyik tanfolyamunkra. A minőségi oktatás érdekében törekszünk az oktatók ismeretanyagának, szakmai és pedagógiai gyakorlatának a fejlesztésére. Nyomon követjük a rendőr szakmai és jogi szabályzók változását, azoknak megfelelően dinamikusan fejlesztjük az oktatási anyagainkat. A technikus szintű tiszthelyettes képzés programjainak fejlesztésében és azok végrehajtásában iskolánknak meghatározó szerepe van. Elkötelezettek vagyunk a fenntartói igények mind magasabb szintű kiszolgálásában mind a minőség, mind a mennyiség tekintetében.

Éppen ezért a minőségi fejlesztés mellett nagy hangsúlyt fektetünk a saját toborzó tevékenységünkre és a rendőrség részéről felmerült képzési igényeket is igyekszünk maradéktalanul kielégíteni. Az utóbbi években az alapfeladatunkat jelentő rendőr tiszthelyettes szakmai oktatás és rendőrrájárási képzés mellett, indítottunk többek között Bűnügyi alaptanfolyamot, Körzeti megbízotti szaktanfolyamot az oktatói szabadkapacitásunk terhére. Ugyancsak vállaltuk a rendőrség elvárásának megfelelően az Iskolaőri szaktanfolyamot és a FRONTEX CCC-re kiegészítő képzéseket is. Országosan vállaljuk a Belügyminisztérium megbízásából az Egyéb rendészeti feladatokat ellátók képzését is, de nagy szerepünk volt a következő értékelési ciklusban induló rendőrségi duális képzés rendszerének országos kialakításában is. Mi magunk is igyekszünk új módszereket találni az oktatásfejlesztésre (Mentorképzés megújítása, vagy az oktatói továbbképzési rendszerben minősített IKK-s képzések).

Az európai szintű oktatás érdekében a digitális eszközök, tanulást segítő módszerek alkalmazása széles körben elérhető és támogatott. Nemzetközi együttműködés keretében román, szlovák, lengyel, cseh, francia rendőriskolákkal működünk együtt, tartunk konferenciákat és veszünk részt az oktatásfejlesztést célzó projekteken. Tanulóink és oktatóink számára külföldi mobilitási program is elérhető volt és az ún. soft skilleket erősítő tehetséggondozó program is biztosított volt a tanulók számára az értékelési ciklusban.

Intézményi működési gyakorlat értékelése	
Százalékos érték	93%
Erősségek	• Az intézmény rugalmassága, mellyel az adódó kihívásoknak szinte minden tekintetben meg tud felelni. • Rendelkezésre áll a kvalifikált humánerőforrás, a szakmailag igényes infrastruktúra, és többnyire a működtetéséhez szükséges anyagi erőforrások is. • Ez utóbbi érdekében a központilag biztosított költségvetés mellé saját bevételtermelő képességünk és készségünk is megvan. • Elhivatott vezetés és dolgozói közösség, mely a fejlesztési célok megvalósítása érdekében képes és hajlandó az együttműködésre.
Fejlesztendő területek	• Szorosabb együttműködés a területi rendőri szervekkel (szakmai tapasztalatok, módszertan megismerése) • Kvalifikált és szakképzett személyi utánpótlás biztosítása a zavartalan működés biztosítása érdekében. • Oktatók nagyobb szintű bevonása a tehetséggondozó tevékenységbe.
Megjegyzés	

Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.
Önértékelési szempont	T2 Az intézmény egyértelműen meghatározza a célokat és figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. A képzéseket úgy alakítja ki, tervezi meg, hogy elérjék a kitűzött szakképzés-politikai célokat.

Intézményi működési gyakorlat leírása

Az intézményben több stratégiai dokumentum is szolgál a célok meghatározására, valamint nyomon követésükre. Az intézmény Középtávú Stratégiája 4-5 éves ciklusokat ölel fel, melyben az osztályvezetők értékelik az osztályuk előző ciklusban végzett munkáját és elért eredményeit, majd ennek fényében konkrét célokat és hozzárendelhető feladatokat határoznak meg az osztályuk számára. Ezen tervek összefésülésével és a prioritások felállításával készül el az intézményi szintű tervezet. Természetesen ez az alulról építkező tervezési folyamat mellett megvan a felülről irányított célmeghatározás lehetősége is, melyben az intézményvezető a saját és a fenntartó által meghatározott célokat közvetíti a közösség felé.

Minden év, valamint tanév végén összefoglaló jelentés készül, intézményi szinten melyben minden szervezeti elem összegzi a saját működésének eredményeit, nehézségeit, melyben a szervezeti elemen (osztályon) belüli területek mind számot adnak a tevékenységükről, valamint a tanévzáró értekezleten, erről az osztályvezetők szóban is beszámolnak az oktatótestület előtt. Ez alapján, valamint a rendőri szervek részéről a bevérvizsgálatok és a gyakorlati képzések értékelése során kapott visszacsatolásokból, a szakmai vizsgák tapasztalataiból határozza meg az intézmény igazgatója azon célokat, melyek a következő tanév fő fókuszában fognak állni. A következő tanév elején ez alapján készül el az Éves munkaterv és a dolgozók ennek fényében kezdik meg az éves munkájuk előkészítését.

Az intézményben évente van teljesítményértékelés, amely minden dolgozóra kiterjed. A teljesítményértékelés részeként egy dolgozó a vezetőjével közösen legalább három éves teljesítménycélt határoz meg, melyek teljesülését értékeli a következő értékelés alkalmával. Ezek az egyéni teljesítménycélok összhangban vannak az intézményi célokkal, és természetesen a dolgozó fejlesztését is szolgálják.

Az adott tanévben indítandó képzések körét többnyire a fenntartói akarat, mint megrendelő határozza meg. Ennek volumene évente ingadozó, de rendszeresen képződik olyan képzési szabad kapacitás, melynek kihasználása az intézményi vezetés feladata. Ezzel a szabadkapacitással válik lehetővé az intézmény saját, nem központilag irányított céljainak a kiszolgálása.

Gyengeségként felróható, hogy a célok mellé nem mindig kapcsolódik egyértelmű mérőszám.

Intézményi működési gyakorlat értékelése	
Százalékos érték	83%
Erősségek	• Határozott vezetői stratégia, célkitűzés. • Működőképes, saját, minden dolgozóra kiterjedő teljesítményértékelési rendszer. • Hivatali kultúra, mely a rendszeres értékelést természetes működési elemként kezeli. • Dolgozói gárda, mely együttműködik a célmeghatározásban és azok megvalósításában.
Fejlesztendő területek	• Karakteresebb célmeghatározás a jelenlegi széles célhalmazhoz viszonyítva. Ennek segítségével a célok súlyozása, rangsorolása. • Az egyéni teljesítménycélok objektív mérhetősége. • A stratégia, a célkitűzések dolgozói szintű mélyebb megismertetése. • A stratégiai célok és feladatok szervezeti egységvezető általi konkrét meghatározása (személyre lebontva), a teljesülés folyamatos nyomonkövetése, szükség esetén korrekciós tevékenység végrehajtása.
Megjegyzés	

Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.
Önértékelési szempont	T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.

Intézményi működési gyakorlat leírása

A képzési igényeket megjelenítő releváns partnerek két nagy csoportra oszthatók. Egyrészt az intézmény folyamatosan törekszik a rendőrség és annak területi szerveinek igényeit felmérni és teljesíteni. Esetlegesen visszajelezni, hogy miért nem tudunk egy-egy szükségletet kielégíteni. A rendőrkapitányságok szolgálnak tanulóink és képzésben résztvevők későbbi munkahelyéül, valamint a technikai képzésben tanulók itt töltik el gyakorló szolgálatukat. Utóbbi fejlesztése érdekében dolgoztuk ki mentorképzésünket, amely a kint dolgozók együttműködését segíti a diákjainkkal.

Az intézmény bekéri a gyakorlati képzési helyektől, később foglalkoztatóktól a bevételek vizsgálati kérdőíveket, tapasztalatokat. Az ezekből nyert információk érdemben befolyásolják a gyakorló szolgálatra, munkába álláskori kompetenciák fejlesztésére fordított technikai törekvéseinket.

A tanulók felkészültségét igyekszünk fokozni. Intézményünk mióta bevezette a (gyakorló) Robot Zsaruvál, (ami megjelent többek között a tanintézeti gyakorlat ellátásban) vagy a Nova Mobillal történő oktatást, eltűntek azok a kritikus hangok, amik korábban a gyakorlaton lévő tanulóink szolgálati infokommunikációs eszközök nem megfelelő módon való használatára vonatkoztak. További megfogalmazott probléma a tanulóink fogalmazáskészsége a jelentések írásakor. Ez az oktatás során is nehézségeket okoz, folyamatos a tanulók gyakoroltatása, de a probléma gyökere sok esetben mélyebbre nyúlik, mint az intézmény kapacitása.

A technikum meghatározó módon épít a rendészeti pályaorientációs képzést folytató iskolákra, az ott folytatott szakmai oktatásra és nevelésre. Ennek érdekében mindent elkövet az iskolákkal, az ott tanulókkal való kapcsolattartásra, a szakmai munka színvonalának fejlesztésére. Ez a kapcsolat kölcsönös érdekeken alapul, hiszen az iskolák eredményességi mutatói, az ott tanulók továbbtanulási esélyeinek növelése az intézmények kötelessége, a tanulóknak érdeke.

A jelentkezőszám megtartása, esetleges növelése érdekében széles körű toborzó tevékenységet folytat az intézmény. Rendszeresen az iskolalátogatások, a pályaválasztási kiállításokon való részvétel, az online marketing és a nyílt napok szervezése is. A felvételizőkkel minden évben motivációs kérdőívet veszünk fel, amelynek tanulságait felhasználjuk a következő évben. Továbbá az ÉReTT-en keresztül állandó kapcsolatot ápolunk a térségünk legtöbb pályaorientációs középiskolájával, programokat, szakmai bemutatókat szervezünk.

Intézményi működési gyakorlat értékelése	
Százalékos érték	81%
Erősségek	• Gyakorlatorientált képzés • Folyamatos konzultáció a megrendelő szervekkel • Toborzó tevékenység • Szaktanári továbbképzések, módszertani tanácsadás • ÉReTT-en keresztüli kapcsolattartás
Fejlesztendő területek	• Oktatástechnikai fejlesztések • A szakmákban történő változások követése
Megjegyzés	Fejlesztési terv készítése szükséges a gyakorlati oktatási terek további fejlesztésére, valamint egyes szakterületeken felmérés szükséges, hogy milyen eszközbeszerzésekkel lehet a gyakorlati képzést tovább támogatni.

Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.
Önértékelési szempont	T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.

Intézményi működési gyakorlat leírása

Mivel a jelenlegi Minőségirányítási Rendszer (a továbbiakban: MIR) első önértékelési ciklusa még nem zárult le teljes mértékben, így az ezzel kapcsolatos konklúziókat is a következő ciklus alkalmával tudjuk levonni, akkor tudunk egy teljes ciklust értékelni. Az leszögezhető, hogy a MIR, mint alapidokumentum elkészült és az intézmény a rendszert működteti is. Egyszerre gyenge pont és erősség, hogy a kezdetektől fogva a rendszer nem csak a szakképző tevékenységünkre, hanem az intézmény teljes működésére kiterjed. Így próbálja egységesíteni a különböző tevékenységeket és megfelelni az elvárásoknak – jöjjön az a Szakképzési Hivatal, a Felnőttképzési Hivatal vagy a Rendőrség felől.

Az MRVT meghatározta a küldetését, a jövőképét a MIR-ben, továbbá konkrét stratégiai célokat határozott meg a Középtávú Stratégiájában. Az önértékelési ciklus kezdete előtt megalakult a Minőségirányítási csoport (a továbbiakban: MICS), amely az alapja a minőségirányítás szervezeti keretének. Ám ezen túl a szervezeti keretek nem kerültek rögzítésre az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában és a tagok munkaköri leírása sem tartalmazza (kivéve a minőségirányítási főelőadóé).

Mint korábban említésre került, a jelenlegi rendszer alapján ez az első önértékelési ciklus, mind az intézmény történelmében, mind a MICS tagok számára. Valószínűleg rengeteget fog javítani a rendszer hatékonyságán, hogy legközelebb nem a nulláról kell felépíteni a folyamatot. Ezzel együtt javasolt lehet az erősebb vezetői ellenőrzés és az önértékelési folyamat szorosabb beépítése a már működő ellenőrzési folyamatokba (Pl: indikátorok gyűjtése és folyamatok ellenőrzése a tanéves jelentésbe ágyazva).

Intézményi működési gyakorlat értékelése	
Százalékos érték	80%
Erősségek	Teljes dolgozói körre vonatkozik.
Fejlesztendő területek	- MICS vezetői koordinálása. - A munkatervek pontosabb követése a határidők betartásával.
Megjegyzés	

Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.
Önértékelési szempont	T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.

Intézményi működési gyakorlat leírása

Az intézmény munkatársait széleskörűen bevonják az intézményi önértékelés és az azt követő fejlesztések meghatározásának, a fejlesztési célok kijelölésének és a fejlesztések megvalósításának a folyamatába. Az oktatótestület tagjai és az érintett dolgozók részt vállalnak az intézmény alapidokumentumainak kidolgozásában, aktualizálásában. A Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, az Éves Munkaterv és a Továbbképzési Program is megosztásra kerül a belső intra felületen, ahol a dolgozók szabadon tehetnek módosítási javaslatokat. Minden módosítást az oktatótestületnek el kell fogadnia szavazás útján, miután az ott szóban bemutatásra került.

Emellett a vezetőség ösztönzi az oktatókat és egyéb alkalmazottakat a különböző konferenciákon, szakmai rendezvényeken való részvételre. Saját Nemzetközi Konferenciánkon rendszeresen kérünk fel saját dolgozót előadni, továbbá más országokba is bevett szokás előadót delegálnunk. Szintén bátorítjuk az oktatókat különböző pályázatokra való jelentkezésre, valamint általános az olyan továbbképzésekre való jelentkezés támogatása – munkaidőkedvezménnyel, de akár pénzügyi finanszírozással is, - amely egybevág az intézményi célokkal.

A MIR keretén belül sor került az oktatótestület elégedettségmérésére, valamint szolgáltatói elégedettségmérésünk az önértékelési ciklusban már bejáratott mérésnek volt tekinthető. Az eredmények feldolgozásra, az ott feltárt problémák pedig megoldásra kerültek.

Intézményi működési gyakorlat értékelése	
Százalékos érték	80%
Erősségek	• A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során az intézmény figyelembe veszi külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerőpiaci változásokat. • Azonnali reagálás a változásokra. • Szervezeti elemek, dolgozók véleményének időbeni kikérése. • Szolgáltatói elégedettségmérés. • Pályázatok, továbbképzések támogatása. • Belső tudásmegosztás támogatása.
Fejlesztendő területek	• Információáramlás javítása, átgondolt, szervezett kommunikációs rendszer működtetése. • Inaktív munkatársak bevonása az alapidokumentumok kidolgozói munkájába, a szakmai konferenciákba, a pályázati tevékenységbe. • Intézményi célok iránti érzékenyítés erősítése.

	• A továbbképzések témája reagáljon a rendőri szervek szakmai igényeire (reaktív témakörök kiválasztása) • Az informatikusok bevonása a távoli helyszínen megvalósított képzések tervezésekor
Megjegyzés	

Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.
Önértékelési szempont	T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.

Intézményi működési gyakorlat leírása

Az intézmény kapcsolattartása gyakorlatilag mindennapos az ország másik rendvédelmi technikumával. A legtöbb alapidokumentumunkkal szemben fenntartói elvárás, hogy hasonló szemléletben történjen a kialakításuk. Egyes projektjeink kapcsán a Nemzeti Közszerológati Egyetemmel is együttműködést alakítottunk ki. A rendőrség területi szerveivel szintén rendszeres a kapcsolattartás, hiszen oktatóink a legtöbb esetben náluk töltik az éves szakmai gyakorlatukat, a felnőttképzési rendszerben nálunk tanulók velük állnak szerződéses kapcsolatban, a technikum a képzést biztosítja a felnőttképzési résztvevők számára. Emellett a nappali képzésben tanuló diákok jövőbeli munkaadói is ők, náluk töltik gyakorló szolgálatukat. Utóbbi kapcsán fontos együttműködésünk a rendvédelmi mentorok képzése is.

Toborzási tevékenységünk miatt közvetlen kapcsolatot tartunk a pályaorientációs középiskolákkal. Ezen felül pedig az MRVT az Észak-magyarországi Rendészeti Tehetségsegítő Tanács bázisintézménye, így közvetett módon is megvalósul a kapcsolattartás. Ezen formában tanácsadással, éves szakmai fórummal segítjük a tanácsstagokat, illetve rendszeresen tábor is szervezünk a szakma iránt érdeklődő, tehetséges középiskolásoknak.

Az iskolánk több külföldi partnerintézménnyel is tartja a kapcsolatot. Rendszerezsek az Erasmus pályázatokon belüli közös projektek, valamint minden évben nemzetközi szakmai konferencia keretén belül is vendégül látjuk őket, vagy mi vagyunk az ő meghívottjaik.

A Magyar Rendészeti Sportszövetséggel és az MRVT Sportegyesülettel szintén szoros az együttműködésünk, ők támogatják a sportban tehetséges tanulók és dolgozók versenyeken való részvételét.

Belső kezdeményezésre informatikai együttműködés kezdődött a rendvédelmi technikumok között, az üzemeltetési tapasztalatok és egyéb ismeretek megosztásán keresztül emberi és szakmai kapcsolatok alakulhatnak ki, melyek hozzájárulhatnak az információáramlás és az üzemeltetés minőségének emeléséhez.

Azon beszerzések esetében, ahol a jogszabályi előírások engedik a beszerzések megkönnyítése érdekében több szállítóval is szállítási szerződést (villamossági anyagok, festékek, tisztítószerek) kötöttünk, amelynek köszönhetően lényegesen gyorsabb, rugalmasabb egy-egy termékkör beszerzése.

Intézményi működési gyakorlat értékelése	
Százalékos érték	89%
Erősségek	• Proaktív kapcsolatfelvétel, kezdeményezőkézség. • Folyamatosan bővülő, jól kialakított külső-belső partneri kapcsolatrendszer. • Nemzetközi intézményekkel történő kapcsolattartás. • Mentorprogram. • Toborzó tevékenység.
Fejlesztendő területek	• Belső (tovább-) képzések, tréningek. • Tantárgycsoport vagy munkacsoport szintű, szakmai (külső) kapcsolatrendszer kialakítása.
Megjegyzés	

Önértékelési terület	TERVEZÉS A tervezés tükrözi az intézménynek a releváns partnerekkel közösen kialakított stratégiai jövőképét, és egyértelműen meghatározott célokat, intézkedéseket és indikátorokat tartalmaz.
Önértékelési szempont	T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.

Intézményi működési gyakorlat leírása

Az intézmény rendelkezik az adatvédelmet szabályozó iskolai belső normákkal, úgymint a minősített adatokra vonatkozó biztonsági szabályzat, információbiztonsági szabályzat, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, illetve az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat.

Az intézmény valamennyi szervezeti eleme rendelkezik adatvédelmi felelőssel, akik az MRVT adatvédelmi tisztviselő irányításával végzik a feladataikat, szükség szerint bevonva a szakmai munkába az MRVT információbiztonsági felelőst.

Valamennyi szervezeti elem elkészítette a feladatkörébe tartozó adatkezelésekről szóló tájékoztatókat (érintetti tájékoztatók), melyek nyilvános elérhetőek az MRVT honlapján.

A teljes személyi állomány tekintetében megtörtént az adatvédelem aktuális kérdéseit feldolgozó belső továbbképzés.

Intézményi működési gyakorlat értékelése	
Százalékos érték	85%
Erősségek	- Az intézmény rendelkezik olyan személyekkel, akik rendelkeznek az adatvédelemhez kapcsolódó jogi-, szakmai- és technikai ismeretekkel. - Az adatkezelés és adatvédelem szabályozói, továbbá az érintetti tájékoztatók naprakészek, hatályosak.
Fejlesztendő területek	- Tudatossági szint növelése a teljes személyi állomány körében - Az adatvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése
Megjegyzés	

Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.
Önértékelési szempont	M1 Az intézmény a célok elérése érdekében megtervezett tevékenységek megvalósítását a szükséges erőforrások elosztásával biztosítja.

Intézményi működési gyakorlat leírása

Az intézményi célok konzisztensen megjelennek az éves munkatervben.

Intézményünk a fenntartó által meghatározott költségvetés szerint gazdálkodik. Ezen a területen a legfontosabb feladataink: a költségvetési kereten belüli, a jogszabályok betartásával történő hatékony gazdálkodás érvényre juttatása, a pályázati tevékenységünk folytatása, a különböző pályázati források megszerzése, valamint a pénzügyi, gazdálkodási tevékenységünk folyamatos ellenőrzése. Kiemelt feladat a bevételi terv teljesítése, és az intézmény költséghatékony működtetése.

Az iskola rendelkezik mind a szakmára felkészítő szakmai oktatás, a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés, mind az iskolarendszeren kívüli elméleti és gyakorlati képzéshez, vizsgáztatáshoz szükséges tárgyi feltételekkel, melyek megfelelnek a jogszabályi előírásoknak.

Az intézmény működtetéséhez szükséges feltételek az állagmegóvás, a karbantartási és felújítási feladatok folyamatos végrehajtása, valamint a meglévő feltételrendszer fejlesztése, korszerűsítése.

Az oktatási alapfeladatok határozzák meg a szükséges emberi erőforrásokat, de kedvező helyzetben van az iskola, mert az állománytábla, mely fenntartói engedélyezésű, dinamikusan nem változik a terhelés függvényében, így lehetséges hosszú távon oktatótestületet építeni és az egyes kihívásokra tudatosan előkészülni. Ennek megfelelően a rendszeresen oktatott tantárgyak oktatói létszáma elég magas ahhoz, hogy az esetlegesen megjelenő újabb képzési igényeket rugalmasan ki tudjuk elégíteni anélkül, hogy külső munkaerőt kellene bevonni az oktatásba. Az oktatókat két szakcsoportba szervezve irányítjuk, így viszonylag egyenletes terheléssel tud a két szakcsoport osztályvezetője megbirkózni a szakmai és pedagógiai irányítási, vezetési feladatokkal.

A tantárgyfelosztás éves munkatervhez igazodó megtervezése biztosítja a feltételeit az egyéb oktatási igények teljesítésére irányuló nyitottságunkra, esetenként a technikum önálló kezdeményezéseire.

Ugyancsak a munkaerő hatékony szervezése teszi lehetővé a gazdasági területen az intenzív többletbevétel termelést, a saját erőből történő felújítási munkák magas volumenét.

Intézményi működési gyakorlat értékelése	
Százalékos érték	91%
Erősségek	• Saját bevételek, pályázati források, szakképzési támogatás hatékony felhasználása. • Törekszünk a gazdaságos működtetésre, kihasználjuk az intézmény bevételi lehetőségeit. A gazdálkodás területén képviseljük a környezettudatos, takarékos megoldásokat. • Elméleti és gyakorlati képzéshez, vizsgáztatáshoz szükséges tárgyi feltételek. • Tiszta szoftver program keretében kapott ingyen szoftverek.
Fejlesztendő területek	• Költségtudatos dolgozói attitűd erősítése. • Pályázati részvétel aktivizálása. • Tervezett amortizáció keretén belül az informatikai eszközök, gépjárművek átlagéletkorának csökkentése.
Megjegyzés	

Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.
Önértékelési szempont	M2 Az intézmény az eltervezett intézkedések megvalósítása érdekében egyértelműen meghatározott módon támogatja a szoros szakmai együttműködésen alapuló partnerségek kialakítását.

Intézményi működési gyakorlat leírása

Az intézmény kapcsolattartása gyakorlatilag mindennapos az ország másik rendvédelmi technikumával és a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központtal. Ennek érdekében a technikum kezdeményezője és résztvevője minden típusú szakmai tapasztalatcserének, mely a rendészeti oktatást és annak feltételrendszerét hivatott segíteni. A rendőrség területi szerveivel szintén rendszeres a kapcsolattartás, hiszen oktatóink a legtöbb esetben náluk töltik az éves szakmai gyakorlatukat, a felnőttképzési rendszerben nálunk tanulók velük állnak szerződéses kapcsolatban, a technikum a képzést biztosítja a felnőttképzési résztvevők számára, a nappali képzésben tanuló diákok jövőbeli munkaadói is ők, valamint náluk töltik területi és egybefüggő szakmai gyakorlatukat. A bevérlásvizsgálati, gyakorlati képzési tapasztalatok bekérése mellett a képzésfejlesztésre vonatkozó szakmai munkába is bevonásra kerülnek a rendőri szervek kollégái, konferenciáink meghívottjai, esetenként előadói.

Fontos együttműködésünk még a rendvédelmi mentorok képzése is.

Toborzási tevékenységünk miatt közvetlen kapcsolatot tartunk a pályaorientációs középiskolákkal. Ezen felül pedig az MRVT az Észak-magyarországi Rendészeti Tehetségsegítő Tanács bázisintézménye, így közvetett módon is megvalósul a kapcsolattartás. Ezen formában tanácsadással, éves szakmai fórummal segítjük a tanácsstagokat, illetve rendszeresen tábor is szervezünk a szakma iránt érdeklődő, tehetséges középiskolásoknak. Az iskolák vezetőinek, tanárainak szakmai tanácsadásra vonatkozó igényeit a technikum igyekszik maradéktalanul kielégíteni. Így volt ez az elmúlt időszakban az új szakmai képzés bevezetése kapcsán az egyes tantárgyi tartalmak és azok módszertana, az új típusú szakmai vizsga lebonyolítás rendje, vagy épp a duális képzés rendőrségi bevezetése kapcsán.

Az iskolánk több külföldi partnerintézménnyel is tartja a kapcsolatot. Rendszeresen az Erasmus pályázatokon belüli közös projektek, valamint minden évben nemzetközi szakmai konferencia keretén belül is vendégül látjuk őket. Vagy épp mi vagyunk az ő meghívottjaik. A nemzetközi tudásmegosztás szemléletformáló és közvetlen gyakorlati haszna is számottevő.

A Magyar Rendészeti Sportszövetséggel és az MRVT Sportegyesülettel szintén szoros az együttműködésünk, ők támogatják a sportban tehetséges tanulók és dolgozók versenyeken való részvételét.

Intézményi működési gyakorlat értékelése	
Százalékos érték	85%
Erősségek	- Nemzetközi és hazai intézményekkel történő kapcsolattartás. - Nyitottság, kezdeményezőkézség.
Fejlesztendő területek	Rendőri szervek, szakemberek bevonása az oktatás fejlesztésébe pl. projektoktatási, pályázati formában.
Megjegyzés	A hazai és a nemzetközi pályázatok folyamatos figyelése továbbra is javasolt a célok szinten tartásához.

Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.
Önértékelési szempont	M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.

Intézményi működési gyakorlat leírása

Az intézmény oktatói a szakmai program, illetve képzési program alapján, közösen végzik az oktatási tevékenységüket.

Az intézmény a képzési célok elérése érdekében működteti az oktatók (egy osztályban tanító oktatók, szakmai oktatók, projekteket megvalósító oktatók) együttműködési rendszerét, közös szabályokat alkalmaz a tanulók értékelésében, működteti a belső együttműködést, a belső tudásmegosztást.

A tanulók versenyfelkészítése és felzárkóztatása az oktatók együttműködésével valósul meg.

Az oktatókat két szakcsoportba szervezve irányítjuk, a szakcsoportok pedig további tantárgycsoportokra bomlanak. Az oktatók munkaközösségi/tantárgyi értekezleteken történő egyeztetések alapján, a képzési és kimeneti követelmények, a szakmai program figyelembevételével készítik el a tanmeneteket.

A belső kommunikáció az iskola oktatási igazgatóhelyettese és a szakcsoport osztályvezetője között napi rendszerességgel megtörtént. A vezetői értekezleteken elhangzott szakmai feladatok kommunikációja a kollégák felé elektronikus formában is megvalósult.

Heti rendszerességgel került sor tantárgyfelelősi értekezletekre, szakcsoporti értekezletekre és tantárgyi értekezletekre. Az értekezleteken meghatározásra kerültek az előttünk álló hét tervezhető programjai, feladatai, illetve a feladatok ütemezése, felelősökhöz rendelése.

Az értekezleteken a tervezésen és a feladat meghatározáson túl a nevelő és oktató munka tartalmi-, módszertani kérdései is megbeszélésre kerültek.

A bejövő osztályok és szakaszok élére minden esetben osztályfőnök vagy szakaszparancsnok kerül kinevezésre, ők automatikusan csatlakoznak az osztályfőnöki munkaközösséghez.

Minden tanév kezdetén felkészítő hetet szervez az intézmény, mely keretén belül többek között megtörténik a tantárgyak és tárgykörök egyeztetése, valamint a tantervek és tanmenetek frissítése, korrekciója.

A rendőr tiszthelyettes szakmai oktatás során a végső cél az, hogy a technikai vizsgára a közszolgálati kompetenciák mindegyike legalább alapszinten kialakításra, és fejlesztésre kerüljön a tanulóknál. Ennek érdekében órarendbe beépített kötelező vagy kötelezően választandó foglalkozások formájában az intézményben elérhető tantárgyi felzárkóztatás, kompetenciafejlesztés, különböző szakköri foglalkozások és versenyfelkészítés is. Az oktatótestület több tagja foglalkozik tehetséggondozással, a tehetséges tanulók fejlesztésével, versenyeztetésével. Jelentős sikereket érünk el az országos tanulmányi versenyeken, a különféle sportágak, lökiképzés, DADA– bűnmegelőzés, elsősegélynyújtás területén, valamint

pályázatok elnyerésével több sikeres, tanulókat fejlesztő projektet sikerült megvalósítani (Erasmus + és NTP-s pályázatok).

Az önértékelési ciklus alatt kezdte meg az intézmény a kéttanáros oktatási módszer kialakítását és az egyes tantárgyak közötti erősebb kapcsolat kialakítását elsősorban az informatika és az intézkedésmódszertan területén. Az ebből levonható tanulságok és azok beépítése a gyakorlatba viszont már a következő értékelési ciklusra datálható.

Intézményi működési gyakorlat értékelése	
Százalékos érték	85%
Erősségek	• A munkaközösségek az értékelt időszakban belső továbbképzéseket szerveztek, ahol a bemutató órák mellett a jó gyakorlatok átadására és szakmai tapasztalatszerzésre került sor. • A felzárkóztatás és tehetséggondozás komplex program alapján oktatótestületi szintű koherenciával működik.
Fejlesztendő területek	• A tantárgyközi kapcsolatok teljes iskolai kiterjesztése.
Megjegyzés	

Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.
Önértékelési szempont	M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.

Intézményi működési gyakorlat leírása

A hivatásos és a munkavállaló oktatói munkakörben dolgozó állományt jogszabály kötelezi továbbképzéseken történő részvételre. A továbbképzések mindkét területen ütemezetten valósulnak meg.

A hivatásos állomány továbbképzése esetén két ágazati normán alapuló célnak kell teljesülnie: a szakmai továbbképzésnek és a kompetenciafejlesztés biztosításának.

A továbbképzések egy köre központi elvárás, egy része pedig a helyi sajátosságok, igények mentén kerül megtervezésre, engedélyeztetésre. A helyi, belső képzések szervezésénél az oktatói feladatokat ellátók körében szintén elvárás, hogy a pedagógia területén fejlesszék tudásukat, képességeiket.

A továbbképzések területével szorosan összekapcsolódik a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, amely kimondja, hogy a rendvédelmi szakképző intézmény oktatója minden tanévben valamely rendvédelmi szervnél vagy oktatási intézménynél szakmai gyakorlaton vesz részt a rendvédelmi szakképző intézmény igazgatója által meghatározottak szerint.

Ezeknek a gyakorlatoknak sajátossága, hogy az oktató maga nyújthatja be a szakmai területre javaslatát, így valósul meg az önfejlesztés. A szakmai gyakorlat tudatos tervezése a szakmai fejlődést támogatja, a gyakorlatról történő beszámoló (szakmai műhelymunka, oktatói testület stb.) az információk gyorsabb áramlását, a napi gyakorlatban való jártasság elterjesztését teszi lehetővé.

A 2019. évi LXXX. szakképzésről szóló törvény meghatározza, hogy az oktatói munkakörben foglalkoztatottaknak 60 órányi továbbképzést kell teljesíteniük egy továbbképzési ciklus alatt. A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a szakmai oktatás keretében a foglalkozások megtartásához, a szakképző intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a szakképző intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

Több probléma is felmerül ezen kötelezettséggel kapcsolatban. Egyrészt a jogszabály alapján csak az OTR rendszerében meghirdetett továbbképzések lennének elszámolhatók, ám ott a rendőr szakmához kapcsolódó képzés nem elérhető, valamint azon kollégák, akik a hivatásos állományhoz tartoznak és oktatói feladatokat látnak el az intézményben nekik két irányba is születik továbbképzési kötelezettségük. Ennek feloldására született a Továbbképzési Program, amely 3 irányt jelöl ki a továbbképzések teljesítéséhez: 20 óra szakmai gyakorlat, 20 óra szakmához kapcsolódó továbbképzés, 20 óra oktatói munkához kapcsolódó továbbképzés. Ennek a teljesítésére vonatkozó szabályokat az előbb említett Továbbképzési Program tartalmazza.

Az OTR rendszerének késett felépülése következtében, valamint az időközben a továbbképzések központi engedélyezési rendszerének bevezetése miatt a technikumon kívül álló okok következtében bizonytalanság, az időarányos teljesítésben késések vannak.

Intézményi működési gyakorlat értékelése	
Százalékos érték	87%
Erősségek	• Rendszeres, szakmai továbbképzéseken való részvétel a hivatásos állomány részére • Rendszeres oktatói szakmai gyakorlat
Fejlesztendő területek	• A belső továbbképzések témája reagáljon a rendőri szervek szakmai igényeire (reaktív témakörök kiválasztása)
Megjegyzés	Az ORFK és a Szakképzési Hivatal továbbképzési rendszerei több helyen is ütköznek, az összehangolásuk nehézkes.

Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.
Önértékelési szempont	M5 A tanulóközpontú intézmény szakmai programja lehetővé teszi a tanulók számára, hogy elérjék az elvárt tanulási eredményeket, valamint hogy aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban.

Intézményi működési gyakorlat leírása

Az MRVT már a járványidőszak előtt felismerte a digitális oktatás, a digitális módszerek oktatásban való felhasználásának fontosságát és megkezdte az oktatók képzéseken történő felkészítését. Így a 2022-től kezdődő, vizsgált időszak alatt ez már egy jól bejáratott, a tantárgyak lehetőségeihez mérten, de minden területen megjelenő gyakorlatról beszélünk. A gyakorlatközpontú oktatás szintén jellemző az intézményre, szituációs kabinettel és különböző szakkabinetekkel rendelkezünk, ahol olyan helyzeteket tudunk rekonstruálni, melyekkel az életben, már szolgálatot teljesítő járőrként is találkozni fognak a tanulók és képzésben résztvevők. A kabinet az önértékelési időszakban bővült egy ún. szituációs utcával, ami tovább növelte a kapacitását. Szintén a gyakorlatközpontú oktatást erősíti, hogy a nappali rendszerben tanuló diákok tanintézeti szolgálatot látnak el, amely során gyakorolják a szolgálati érintkezés alapjait és az objektumvédelemhez köthető feladatokat. Ebbe a jövőben valószínűleg a KBJ képzésben résztvevőket is bevonjuk. Emellett természetesen a tanulók a területi és egybefüggő gyakorló szolgálatokon már nem csak szimulációkban, hanem valódi intézkedésekben is részt vesznek a mentoraik mellett.

Ezen módszereken túl az oktatást és a tudásanyag elmélyítését szolgáló digitális eszközpark és szoftverkészlet folyamatosan bővül, az informatikai fejlesztő munkának köszönhetően olyan gyakorlószoftverek kerültek kifejlesztésre (Pl. NovaMobil), amelyek a közterületi szolgálatellátás során alkalmazott nyilvántartások, applikációk tanulói verzióját biztosítják és egy vezetési szimulátor is beszerzésére került, azzal a céllal, hogy valós forgalmi helyzetet szimulálva a tanulók vezetési képességei erősödjenek.

Módszertani szempontból érdemes megemlíteni, hogy kialakításra kerültek és elérhetővé váltak a tanulók számára olyan tesztfeladatok, melyek a TEA módszeren alapuló funkcionális tudás elméleti háttérét gyarapítják. A „Szóvivő leszek!” pályázat keretén belül elkezdtek alkalmazni a projektoktatást, valamint a 2023/2024-es tanévben egyes tantárgyak esetén bevezettük a páros oktatás módszerét.

Az intézménynek nincs pontos adata a hátrányokkal küzdő tanulóiról (SNI, BTMN, HH, HHH). Legtöbbjük a jogszabályban előírt egészségügyi és pszichológiai alkalmasságvizsgálat miatt nem kerül felvételre. Ám az intézmény minden tanulója számára ugyanúgy biztosított a kötelezően viselendő egyenruha, az ingyenes kollégiumi elhelyezés, a napi háromszori étkezés és a képzés ideje alatt a saját tanulói laptop teljes és naprakész elektronikus tananyaggal. Ezen felül a nappali rendszerben tanulók számára a rendszeresített tanulmányi ösztöndíj is biztosított.

Intézményi működési gyakorlat értékelése	
Százalékos érték	70%
Erősségek	• Minden erőforrás mozgósításra kerül a tanulók sikeres felkészítése érdekében.
Fejlesztendő területek	• Generációspecifikus kihívásoknak való megfelelés. • Oktatói hitelesség erősítése. • Oktatók motiválása, komfortzónából való kimozdítása.
Megjegyzés	

Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.
Önértékelési szempont	M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.

Intézményi működési gyakorlat leírása

A tanulók/képzésben résztvevők foglalkozásokon nyújtott teljesítményének értékelése minden esetben a Szakmai Program részét képező Képzési Program alapján történik, az ezek alapján készült Tanmenetek mentén. Az értékelés fajtáját minden esetben az előbbieken említett dokumentumokban – tantárgyanként nevesített – értékelés típusa határozza meg, mely lehet: 5 fokozatú skálán érdemjegy formájában, illetve a háromfokozatú nem megfelelt-megfelelt-kiválóan megfelelt rendszerben. Minden egyes tantárgy esetében objektív értékelési rendszer működik, mely a tantárgyi munkaközösség konszenzusán alapul. A rendszerben meghatározottak a tantárgyi minimumkövetelmények és az értékelési elvek, mérőföldkövek. A konkrét értékelést minden esetben az oktató végzi, a saját módszertana és pedagógiai eszközei felhasználásával. Minden tanuló/képzésben résztvevő teljesítményét a képzési időszak végén az oktató által javasolt értékeléssel az oktatótestület hagyja jóvá.

A képzési időszakot lezáró, vagy a tanulmányi időszak alatti vizsgák esetében, mindenkor vizsgabizottság végzi a tanuló/képzésben résztvevő teljesítményének mérését és értékelését. A vizsgabizottság által megállapított eredmények jegyzőkönyvben rögzítésre kerülnek, majd az eredményeket a vizsga befejezését követően a vizsgabizottság a vizsgázóval közli. A vizsgaeredményeket a technikum a jogszabályban meghatározott tanügyi dokumentumban rögzíti (oklevél, tanúsítvány, bizonyítvány), melyet az érintett részére átad.

Az ágazati alapoktatást a tanuló az ágazati vizsga teljesítésével zárja, ahol a szolgálati alapismeretek elsajátításának szintje írásban és gyakorlati feladat végrehajtásával kerül mérésre. A mérést minden esetben bizottság végzi. Az ágazati alapvizsga sikertelen teljesítése (javító ágazati vizsga sikertelenséges esetén) miatt a tanulói jogviszony megszüntetésre kerül, így ez a mérési pont kiemelt fontossággal bír.

A szintvizsga gyakorlatias tudást mérő, nem megállító erejű vizsga, de eredménye a szakmai vizsga projektfeladatának portfólió részében kötelező jelleggel értékelendő. Célja a megszerzett ismeretek gyakorlati vizsgaszituációban, minél objektívebb körülmények közötti felmérése annak érdekében, hogy a tanuló felkészült-e a gyakorlószolgálat teljesítésére. Amennyiben a tanuló a szintvizsgán nem kap legalább megfelelt minősítést, részére felzárkóztatást kell szervezni, melyen kötelező a tanuló részvétele. A szintvizsga háromtagú vizsgabizottság jelenlétében kerül végrehajtásra.

Az MRVT nem vesz részt az országos kompetenciamérésben, de működik az intézményben saját kompetenciamérés, mely bemeneti, köztes és kimeneti mérésből áll a képzések hosszával összeegyeztetett időpontokban. Minden esetben a tanulók osztályfőnöke és egy segítő oktató végzi el a mérést, akik tanulói interjú és szituációs feladatok útján állapítják meg a diák önbizalmát, önképét, kommunikációs képességét, együttműködési készségét és felelősségvállalását majd ezeket egy ötfokú skálán értékeli.

A felvételi eljárás során továbbá felvételre kerül az ún. AKV teszt is, amelyet a Belügyminisztérium fejlesztett ki a közszolgálati alapkompétenciák mérésére. Ezen két mérés eredménye alapján, amennyiben szükséges, kompetenciafejlesztést írunk elő. Ez az első félév során szervezett, órarendben rögzített formában valósul meg. Heti két tanórában oktatópárok kiscsoportos foglalkozásokat tartanak az adott kompetenciacsoport fejlesztésére.

Intézményi működési gyakorlat értékelése	
Százalékos érték	90%
Erősségek	• Konceptiózus, transzparens mérési/értékelési rendszer.
Fejlesztendő területek	• Az értékelés represszív érzetének csökkentése a tanulói eredményesség/motiváció növelése érdekében. • Szükséges a fejlesztő értékelés irányába elmozdulni.
Megjegyzés	

Önértékelési terület	MEGVALÓSÍTÁS Az intézmény a releváns partnerekkel együttműködésben összeállított terveket a kitűzött célok elérése érdekében megvalósítja.
Önértékelési szempont	M7 Az intézmény a digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatával ösztönzi az innovációt a tanítási és tanulási tartalmak és módszerek terén, az iskolában.

Intézményi működési gyakorlat leírása

Az intézmény biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az infrastruktúra területén.

Az intézmény szakmai programjában és azon belül kiemelten a képzési programban megjelennek az ágazati alap és a szakmai vizsgák sikeres teljesítéséhez szükséges, gyakorlatban alkalmazható digitális tudástartalmak.

Az intézményben az alapvető informatikai felszereltség mellett a Rendőrség bevonásával a képzésben megjelennek az adott ágazatban jellemző digitális hardverek és szoftverek (Robotzsaru ügyviteli rendszer), az alkalmazott legkorszerűbb megoldások és eszközök (Nova Mobil).

Az intézmény ösztönzi és támogatja a digitális tananyagtartalmak fejlesztését és használatát az oktatók körében. A digitális technológiák és az online tanulási eszközök használatát a vezetők az oktatói értékelésben is értékelik, figyelembe veszik a fejlesztési irányok meghatározásánál, a továbbképzési lehetőségek biztosításánál.

A tananyagfejlesztés vonatkozásában az e-tananyagok teljes spektrumban hozzáférhetővé váltak. Az ILIAS rendszerbe a Technikai osztály informatikusai elhelyezik a legfrissebb jegyzeteket, tanulást támogató anyagokat. Ezt minden tanuló az év elején kapott account-jával eléri a zárt hálózaton keresztül. Ezek az anyagok a tanulói laptopokra is feltelepítésre kerülnek és a mappák automatikusan frissülnek a legújabb verziókkal. A digitális tananyagon túl kialakításra kerültek és elérhetővé váltak olyan tesztfeladatok, melyek a TEA módszeren alapuló funkcionális tudás elméleti háttérét gyarapítják.

A tárgyi eszköztámogatás folyamatos és elégséges. A korábbi eszközkészlet karbantartása, modernizációja folyamatos. Az oktatást és a tudásanyag elmélyítését szolgáló digitális eszközpark és szoftverkészlet folyamatosan bővül, az informatikai fejlesztő munkának köszönhetően olyan gyakorlószoftverek kerültek kifejlesztésre (Pl. NovaMobil), amelyek a közterületi szolgálatellátás során alkalmazott nyilvántartások, applikációk tanulói verzióját biztosítják.

A B kategóriás vezetői engedély megszerzésére felkészítő programban, a sikeres forgalmi vizsga teljesítését szolgáló vezetési szimulátor beszerzésére került sor azzal a céllal, hogy valós forgalmi helyzetet szimulálva a tanulók vezetési képességei erősödjenek.

Az átalakuló eszközpark, a digitális oktatási eszközök új oktatásmódszertani ismereteket is igényelnek. Az oktatók eszköz- és szoftverhasználati ismeretei az elmúlt időszakban kialakultak, azonban ezen alkalmazásának módszertani tapasztalatai eshetőlegesen valósultak

meg. Ez pedagógiai továbbképzésekkel, szervezett tapasztalatcserékkel, jó gyakorlatok megosztásával a jövőben szükséges feladat.

Az oktatók módszertani fejlődésének részét kell hogy képezze a tanulók ilyen módszertan melletti tanulásmódszertani tanácsadó tevékenységének fejlesztése is.

Intézményi működési gyakorlat értékelése	
Százalékos érték	90%
Erősségek	• Rendvédelmi informatikai fejlesztő munka.
Fejlesztendő területek	• Digitális oktatás pedagógiai módszertani ismereteinek fejlesztése.
Megjegyzés	

Önértékelési terület	ÉRTÉKELES Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.
Önértékelési szempont	É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.

Intézményi működési gyakorlat leírása

Az intézmény méri és értékeli a digitális felkészültséget a vezetők, a munkatársak és a tanulók körében. A vezetők az oktatók értékelése során értékelik és a digitális felkészültségüket, a digitális oktatási módszerek alkalmazását.

Az MRVT már a járványidőszak előtt felismerte a digitális oktatás, a digitális módszerek oktatásban való felhasználásának fontosságát és megkezdte az oktatók képzéseken történő felkészítését. Így a 2022-től kezdődő, vizsgált időszak alatt ez már egy jól bejáratott, a tantárgyak lehetőségeihez mérten, de minden területen megjelenő gyakorlatról beszélünk. Ehhez természetesen megfelelő technikai felkészültség is szükséges. Az iskola strukturált hálózattal, hálózati szolgáltatások rendelkezik (WiFi-sec, Open-VPN szerver, központi nyomtatószerver, VoIP telefonhálózat), továbbá webszolgáltatások egész sorával: Office 365 felhőszolgáltatás, saját üzemeltetésű intranet, weblap, elektronikus levelezőrendszer, Ilias e-learning LMS rendszer, SSL tanúsítvánnyal ellátott nyilvános elérésű rendszerek.

A technikumban 4 informatikai szaktanterem van használatban, ebből két tanterem gépei 2024-ben kerültek lecserélésre. Több adminisztratív és oktatói munkaállomás is van, az oktatók és irodai dolgozók intézményi lappal vagy asztali számítógéppel rendelkeznek. Továbbá a képzésük idejére a technikai szakmai képzésben és a KBJ képzésben résztvevők is tanulói laptopot kapnak. Az MRVT a Tisztaszoftver programban résztvevő intézmény.

A Műszaki osztály alapfeladata a vagyonkezelésünkben lévő épületek energiatakarékos üzemeltetése, karbantartása, részleges felújítása, illetve korszerűsítése. Eerre az elmúlt 8 évben pályázati forrásokkal és önerővel együtt 674,4 millió fordított az intézmény. Az önértékelési időszak alatt valósult meg:

- Liget II. projekt megvalósítása
- A 21. számú konyha épület hőszigetelése, részleges nyílászárók cseréje,
- Online rendszerű hőmérsékletérzékelők felszerelése.

Az intézmény saját napelemparkkal rendelkezik, a világítási eszközök energiatakarékosra cserélése folyamatos. Mindezek nagymértékben hozzájárulnak épületeink energiafogyasztásának csökkentéséhez. Az energiaválság idején az ésszerű energiafelhasználás és energiatakarékosság témájában tájékoztatóanyagok is biztosítva voltak a kollégák számára. Iskolánk nagy hangsúlyt fektet az intézmény területén lévő zöld területek gondozására, parkosítására. Itt különösen a Liget I és Liget II projektek említhetők meg, melyek nagymértékben hozzájárulnak az itt dolgozók és az itt tanuló diákok kikapcsolódásához és a szabadidő igényes eltöltéséhez.

Az iskolában működik a szelektív hulladékgyűjtés, ennek népszerűsítése érdekében az intézményileg szabályozott hulladékelhelyezés mellett a Diákönkormányzat versenyt hirdetett az osztályok között, amely nagy sikerrel zajlott le a 2023/2024-es tanévben.

Intézményi működési gyakorlat értékelése	
Százalékos érték	88%
Erősségek	• Pályázati lehetőségek kihasználása. • Épületeink energiatakarékos üzemeltetése. • Épületkarbantartáshoz szükséges berendezések, eszközök, szerszámok megléte. • Az intézmény digitális infrastrukturális feltételei és oktatói felkészültsége.
Fejlesztendő területek	• Minél hatékonyabb munkavégzés szervezése.
Megjegyzés	

Önértékelési terület	ÉRTÉKELES Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.
Önértékelési szempont	É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.

Intézményi működési gyakorlat leírása

A „korai iskolaelhagyás” alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezőkre vonatkozik, így szoros értelemben az MRVT bemeneti követelményei kizárják, hogy ilyen veszélyeztetett helyzetben lévő tanulónk legyen, a Kréta rendszerben erre vonatkozó adatok nem relevánsak.

Tágabban értelmezést adva az önértékelési szempontnak a szakmaelhagyás és a tanulmányok időelőtti befejezésének megelőzése az MRVT számára is fontos. Ennek az egyik legfontosabb mutatója ebben az esetben is a Krétában rögzített osztályzatok és a hiányzások nyilvántartása. Az osztályfőnökök is figyelemmel kísérik a tanulók sorsát és a havi osztályfőnöki jelentésekben tudják jelezni, ha egy tanulót a lemorzsolódás veszélye fenyeget.

A képzés elején minden esetben bemeneti kompetenciaméréssel indítunk és ez kiegészülve a Belügyminisztérium AKV mérésével adja az alapját, hogy a gyengébb képességekkel rendelkező tanulók kötelező kompetenciafejlesztő foglalkozásokon vesznek részt az első félévben, szükség esetén pedig a másodikban is. Tantárgyi felzárkóztató foglalkozások szintén megszervezésre kerülnek minden félévben.

A képzés elején szervezünk ún. Kompetenciafejlesztő napot, ami segíti, gyorsítja az új rendszerbe való beilleszkedést, a társas kapcsolatok kialakítását, ami védőhálóként funkcionálhat a későbbiekben.

Az MRVT teljes állásban foglalkoztat alapellátó pszichológust, aki szükség esetén tanácsadást biztosít, prevenciók előadásokat szervez, illetve az osztályfőnökök kérésére csoportos foglalkozást tart az osztálynak egy-egy specifikus probléma felmerülésekor. Az MRVT alapellátó pszichológusa elérhető mentálhigiénés tanácsadás céljából. Az egészségügyi szűrővizsgálatokkal és prevenciók előadásokkal pedig az egészségügyi okokból történő pályaelhagyást igyekszünk csökkenteni.

Az intézmény minden tanulója számára ugyanúgy biztosított a kötelezően viselendő egyenruha, az ingyenes kollégiumi elhelyezés, a napi háromszori étkezés és a képzés ideje alatt a saját tanulói laptop. Ezen felül a nappali rendszerben tanulók számára a rendszeresített tanulmányi ösztöndíj is biztosított, így a szociális hátrányokat és különbségeket is igyekszünk minimalizálni.

A leszerelő tanulók részt vesznek egy elbeszélgetésen az oktatási igazgatóhelyetttel vagy az igazgatóval, valamint kitöltenek egy lemorzsolódási kérdőívet is. Ezek mind azt a célt szolgálják, hogy feltárjuk a leszerelés mögött húzódó okokat és feltárjuk mely területekre kell koncentrálnunk a jövőbeni lemorzsolódás megakadályozása érdekében.

Intézményi működési gyakorlat értékelése	
Százalékos érték	84%
Erősségek	• Saját egészségügyi és fogászati ellátás; Alapellátó pszichológus teljes állásban. • Az intézmény összehangolt tevékenysége több irányból történő jelzést tesz lehetővé. • Komplex kompetenciamérő és fejlesztő rendszer.
Fejlesztendő területek	• Oktatói empátia erősítése. • A tanulók részére történő mentálhigiénés szolgáltatás szélesebb körben történő biztosítása.
Megjegyzés	A problémák informális csatornákon történő mihamarabbi felismerése, ezen csatornák erősítése szintén fontos, de nem mérhető vagy szabályozható aspektusa a jelzőrendszernek.

3. sz. melléklet – 1. Cselekvési terv: Kapcsolattartás a külső partnerekkel

A cselekvési terv száma és megnevezése: 1. Kapcsolattartás a külső partnerekkel

A cselekvési terv célja: Az intézményi célok és a képzés hatékonyságának növelése a külső partneri együttműködők részvételével, a jogszabályoknak való megfelelés, és a nemzetközi kapcsolattartással kapcsolatos szakmai ismeretek naprakészen tartása.

A cselekvési terv célértéke: 90%

A célérték elérésének mérési módja: oktatói, tanulói/képzésben résztvevők elégedettségmérése, a végrehajtott tevékenységekről készült dokumentumok ellenőrzése

A projekt vezetője: Fekete Gábor r. őrnagy, Nemes Ferenc r. alezredes, Kerek Melinda r. őrnagy

A projekt időtartama: 2 év

Javaslom

Ssz	Feladat	Felelős	Résztvevők	Határidő	Módszer	Elvárt eredmény
1.	A szakmai előírások, jogszabályi környezet változásának nyomon követése a képzési célok megvalósulása érdekében	Igazgató	Oktatási igazgatóhelyettes, Szakcsoportvezetők, Tanulmányi Osztály vezető	folyamatos	A jogszabályváltozások nyomon követése, a szakmai és szakképzési módszertani ajánlások követése, adaptálása. A rendőrségi utasítások, irányelvek, ajánlások szükség szerinti feldolgozása. Mindezek belső megosztása az állománnyal.	Naprakész információk rendelkezésre állása, mely a jövőbeni cselekvést megalapozza, meghatározza
2.	A külső kapcsolattartás területeinek tudatos áttekintése, partnerek felkutatása és azonosítása a szakmai oktatás hatékonyságának növelése érdekében	Igazgató	igazgató oktatási helyettese, KOHI vezetője, szakcsoportvezetők, Tanulmányi Osztály vezetője	érintett szervezeti elemenként 2025. aug. 15.	Piackutatás, mely segíti a lehetséges partnerek felkutatását, partnertérkép kialakítása; formális kapcsolatfelvétel az együttműködés tartalmának megjelölésével és céljával	Elkészült partnertérkép, releváns partnerek esetleges bővülése, kapcsolattartás céljával szervezett események

3.	Átfogó kommunikációs stratégia működtetése a külső partnerek hatékony elérése érdekében	Igazgató	Oktatási igazgatóhelyettes, KOHI osztályvezető, Szakcsoportvezetők, Tanulmányi Osztály vezető	folyamatos	Olyan platformok működtetése, ahol a külső partnerek egyszerűen és gyorsan elérhetők (pl. hírlevelek, weboldalak, értekezletek, munkamegbeszélések, kapcsolatépítő rendezvények);	Gyors és célzott információáramlás, a technikum és szolgáltatásainak elérhetővé tétele
4.	Rendőrszakmai szintű szorosabb együttműködés a területi rendőri szervekkel	Oktatási igazgató-helyettes	Szakcsoportvezetők	folyamatos, év és tanévértékelő jelentésekben szerepeltetni	Jogszámai, rendőrségi belső normák, eljárások, irányelvek változása esetén szakmai egyeztetés (formája az adott témakörhöz illeszkedő); szükség esetén dokumentum- vagy képzésalapú tudásmegosztás; kapcsolatépítő rendezvények	Szakmai információk azonnali átadása, képzésbe történő beépítése; Területi szervek szakmai igényeinek kielégítése (felkészült utánpótlás vonatkozásában)
4.1	A tanulók/képzésben résztvevők gyakorlati készségeinek fejlesztését támogató külső kapcsolattartás rendszerének kidolgozása		Szakcsoportvezetők, Tanulmányi Osztály vezetője			A tanulók/képzésben résztvevők gyakorlati készségeinek fejlesztése; Oktatók módszertani eszköztárának szélesítése; A képzési lehetőségek felkutatása; Motiváció fenntartása; Pedagógiai munka fejlődik;

						Tanulók tanulási eredményeinek nyomon követése, mérése
4.2	Az oktatók szakmai/módszertani fejlesztésére irányuló kapcsolattartás rendszerének kidolgozása		Szakcsoportvezetők			Oktatók módszertani eszköztárának szélesítése Oktatói hitelesség erősödése
5.	Szolgálati ágak szakembereinek bevonása az oktatásfejlesztésbe	Igazgató	Oktatási igazgatóhelyettes, Szakcsoportvezetők	alkalmanként, tantárgyi/ szakköri tervezet alapján	projektoktatás, pályázati projektek közös megvalósítása	Hatékony, tevékenységalapú tudásmegosztás; Naprakész, szakmai ismeretekkel aktualizált tananyagok
6.	A tanulókkal kapcsolatos ügyintézés hatékonyabbá tételére irányuló kapcsolattartás rendszerének optimalizálása	Oktatási igazgató-helyettes	Tanulmányi Osztály vezetője	folyamatos	A fenntartóval, a szakirányítóval és a területi szervekkel (gyakorlati képzési helyekkel) folyamatos információcsere biztosítása, közös tudásmegosztást és információáramlást biztosító platformok kialakítása	Hatékonyabb ügyintézés és információáramlás
7.	Aktív jelenlét lehetőségeinek felkutatása a társadalmi szerepvállalásban, a kulturális és sportéletben	Igazgató	oktatási igazgatóhelyettes, KOHI vezető, szakcsoportvezetők	eseti, megkeresés függvényében, magvalósulás összegzése az éves jelentésekben	társadalmi, kulturális és sporteseményeken való aktív részvétel	Az MRVT brandjének növelése; Tanulói, oktatói versengő szemlélet erősítése; Felelősségvállalás erősítése

8.	Pályaorientációs kapcsolati háló bővítése	Igazgató	Oktatási igazgatóhelyettes, Szakcsoportvezetők Tanulmányi Osztály vezetője	rekrutációs időszakot megelőzően	brainstorming, előadások, értekezletek, szakmai látogatások	Pályaorientációs jó gyakorlatok megismerése, Felvételizők számának, körének bővülése
9.	A nemzetközi kapcsolattartás rendjével kapcsolatos iskolai belső szabályzó felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása vagy új készítése	KOHI osztályvezető	KOHI koordinációs főelőadója, KGO előadója KOHI jogi kiemelt főelőadó	2024. december 31.	A hatályos jogszabályok, fenntartói ajánlások, útmutatók figyelőzése	Az iskolai belső normák jogszabályoknak történő megfelelése Aktualizált szabályzó elkészülte
10.	A nemzetközi kapcsolattartás rendjével kapcsolatos iskolai belső szabályzóról szakmai tájékoztatás tartása a kiutazásban résztvevők részére	KOHI osztályvezető	KOHI koordinációs főelőadója	Szükség szerint a kiutazást megelőzően	tájékoztató tartása, interaktív beszélgetés	Nemzetközi kiutazással kapcsolatos ismertek naprakészen tartása, bővítése, az esetlegesen felmerülő problémák, kérdések megoldása, megszüntetése
11	Az MRVT érintetti tájékoztatójának <i>(Külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával és külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos adatkezelés)</i> felülvizsgálata és jogszabályoknak történő megfeleltetése, aktualizálása.	KOHI ov.	KOHI koordinációs főelőadója	2025. február hónap, azt követően szükség szerint	Az MRVT érintetti tájékoztatójának figyelőzése, naprakészen tartása, meglévő tájékoztató szükség szerinti frissítése, vagy új készítése	Az érintetti tájékoztatók jogszabályoknak történő naprakész megfelelése

4. sz. melléklet – 2. Cselekvési terv: Oktatói együttműködés fejlesztése

A cselekvési terv száma és megnevezése: 3. Az oktatói együttműködés fejlesztése

A cselekvési terv célja:

- 3/1 A komplex tanulói tudás fejlesztése a tantárgyi határok feloldásával, a különböző tantárgyak oktatóinak együttműködése által;
- 3/2 Az intézményben az intézményi célokkal és a rendőri szervek oktatási igényeivel összhangban működjön az oktatók belső továbbképzési rendszere, az oktatók egységes szakmai fejlődése érdekében az oktatói együttműködésre támaszkodva.

A cselekvési terv célértéke:

- 3/1 A jelenlegi kettőről (KRV-REINT; KRV-INFO) négyre emelni a kéttanáros oktatással segített tantárgypárok számát;
- 3/2 . Az oktatás szakmai egységessége, naprakészsége tanévente 6 képzés megvalósításával.

A célérték elérésének mérési módja:

- 3/1 tanóra ellenőrzés;
- 3/2 foglalkozás ellenőrzési jegyzőkönyvek és megbeszélések,
 - tanulói kérdőív az oktatók értékeléséhez,
 - a rendőri szervek elégedettségmérése.

A projekt vezetője: Lövei László r. ezredes, oktatási igazgatóhelyettes

A projekt időtartama: 2 év

3/1. A tantárgyközi kapcsolatok teljes iskolai kiterjesztése						
Ssz.	Feladat	Felelős	Résztvevők	Határidő	Módszer	Elvárt eredmény
1.1	A KRV-REINT kéttanáros tantárgypár oktatási tapasztalatainak összegyűjtése (oktatói)	SZISZ osztályvezető	Tantárgyfelelősök	2024. november 29.	kérdőív, dokumentumelemzés	Összegyűjtött tapasztalatok és javaslatok rendszerezve
1.2	A KRV-INFO kéttanáros tantárgypár oktatási tapasztalatainak összegyűjtése (oktatói)	AISZ osztályvezető				
1.3	A KRV-REINT kéttanáros tantárgypár oktatási tapasztalatainak összegyűjtése (tanulói)	TO osztályvezető	Tanulmányi Osztály kijelölt dolgozója; Minőségbiztosítási kiem. főea.	2024. dec. 20.		
1.4	A KRV-INFO kéttanáros tantárgypár oktatási tapasztalatainak összegyűjtése (tanulói)					
2	Oktatási tapasztalatok elemzése és összevetése a két tantárgypár tekintetében	AISZ-SZISZ osztályvezető	Tantárgyfelelősök	2025. jan. 31.	kérdőív, dokumentumelemzés	Összegyűjtött tapasztalatok és javaslatok alapján összefoglaló értékelő, elemző jelentés elkészítése
3	Újabb tantárgypárok kijelölése a tapasztalatok függvényében	Oktatási igazgató-helyettes	AISZ-SZISZ osztályvezető	2025. febr. 28.	foglalkozástervezés	A tantárgypárok tanmeneteinek egymáshoz igazított előkészítése

4	A kijelölt új tantárgypárok oktatóinak együttműködésével közös oktatási tematika kidolgozása a következő tanévre	oktatási igazgató-helyettes	AISZ-SZISZ osztályvezető	2025. máj. 31.	kidolgozás	Jóváhagyásra felterjeszthető tanmenetek
3/2. Belső képzések szervezése, a külső képzések multiplikálása						
Ssz.	Feladat	Felelős	Résztvevők	Határidő	Módszer	Elvárt eredmény
1.	Oktatók fejlesztésére vonatkozó képzési irányok meghatározása	Igazgató	Igazgató oktatási helyettese Szakcsoportok osztályvezetői	Minden év január hónap	Az oktatói értékelés eredményeinek vizsgálata, az intézményi célokat támogató egyéni oktatói kompetenciák fejlesztésére irányuló képzési szükségletek és igények felmérése dokumentumelemzés és személyes egyeztetés útján	Intézményi elvárások megfogalmazása
2.	Éves továbbképzési terv készítése	Igazgató	Igazgató oktatási helyettese Szakcsoportok osztályvezetői	Minden év február hónap	Belső képzési rend felülvizsgálata Előző év tapasztalatainak kiértékelése	Az egyenletes, a szervezet működését és az egyének fejlődését biztosító továbbképzési terv
3.	Belső képzési program célcsoportjának, valamint a végrehajtásért felelős személyeinek kijelölése, felkérése. A képzések megszervezése	Igazgató oktatási helyettese	Szakcsoportok osztályvezetői	Képzés előtt legalább 1 hónappal	Döntéselőkészítés, döntés, tervkészítés	A képzéseket az oktatók által elfogadott, szakmailag magasan képzett személyek tartásák

4.	Az egyes belső képzések előkészítése, esetlegesen külső feltételek biztosítása akár az előadó külső képzésben történő részvétele által is	Igazgató oktatási helyettese	Szakcsoportok osztályvezetői	Továbbképzési terv alapján folyamatos	Képzésszervezés, külső képzéskeresés, kiválasztás, beiskolázás	Felkészült és motivált képző személy
5.	A belső képzés, vagy multiplikáló képzés végrehajtása a külső partner rendezvényén szerzett hasznosítható tapasztalatról	Igazgató oktatási helyettese	Szakcsoportok osztályvezetői Kijelölt, ill. felkért személyek.	Folyamatos	Tréning, vagy egyéb, a képzés tartalmához igazodó módszertan	Az oktatók új technológiákat, eljárásokat, anyagokat ismerjenek meg, piacképes szakmai tudást szerezzenek, új eljárásokat, módszereket ismerjenek meg és beépítsék azokat a szakképzési gyakorlatukba
6.	A továbbképzések eredményességének intézményi értékelése	Igazgató	Igazgató oktatási helyettese Szakcsoportok osztályvezetői	Az év utolsó hónapja.	Beszámoló, kérdőívek elemzése	A továbbképzési célok megvalósulásának értékelése

5. sz. melléklet – 3. Cselekvési terv: A Minőségirányítási Rendszerrel (MIR) kapcsolatos feladatok koordinálása

A cselekvési terv száma és megnevezése: 3. A Minőségirányítási Rendszerrel (MIR) kapcsolatos feladatok koordinálása

A cselekvési terv célja: A MIR-rel kapcsolatos határidők pontos betartása, az ezzel kapcsolatos információáramlás javítása és a feladatok szorosabb beépítése az intézményi működésbe.

A cselekvési terv célértéke: 88%

A célérték elérésének mérési módja: dokumentumellenőrzés

A projekt vezetője: Sándor Eszter, minőségbiztosítási kiemelt főelőadó

A projekt időtartama: 2 év

Cselekvési terv						
Ssz.	Feladat	Felelős	Résztvevők	Határidő	Módszer	Elvárt eredmény
1	Vezetők bevonása a minőségirányítási csoport (MICS) értekezleteibe.	Minőségirányítási kiem. főea.	Vezetők	folyamatos	-	információáramlás javulása, MICS tagok egyenletes terhelése
2	Megbeszélésekről összefoglaló készítése és kiküldése emlékeztetőül.	Minőségirányítási kiem. főea.	-	értekezlet után max. 3 nap	-	információáramlás javulása, ellenőrizhetőség javulása
3	Ellenőrző pontok beiktatása az intézményi önértékelés folyamatába	Igazgató	Vezetők, Minőségirányítási kiem. főea.	tanévi félévenként, azok zárásakor	időpontok rögzítése az Önértékelés munkatervében	határidők betartása, ellenőrizhetőség javulása
4	Feladatok ütemezésekor az ellenőrzés és a javítás idejével is tervezni	Minőségirányítási kiem. főea.		folyamatos, 2024. augusztus	Önértékelés munkatervben határidők rögzítése	határidők betartása, ellenőrizhetőség javulása
5	MICS tagok szakmai továbbképzése	Igazgató	MICS tagok		IKK által meghirdetett képzésen való részvétel	Hatékonyabb feladatvégzés, szakmai tudás növekedése
6	A MIR-rel kapcsolatos feladatok célfeladatként	Szakcsoportvezetők	-	évenként	-	MICS tagok egyenletes terhelése

	történő előírása a teljesítményértékelési rendszerben.					
7	A MIR-rel kapcsolatos munka órarendben történő rögzítése (lehetőleg összehangoltan tömbösítve)	Tanulmányi Osztály	-	hetente	-	MICS tagok egyenletes terhelése
8	Folyamatellenőrzések módszerének fejlesztése	Minőségirányítási kiem. főea.	Vezetők	2024. okt. 15.	-	Hatékonyabb feladatvégzés, határidők betartása
9	Minőségirányítási Rendszer aktualizálása	Minőségirányítási kiem. főea.	MICS tagok	2024. okt. 15.	-	
10	Az önértékeléssel kapcsolatos adatgyűjtés összehangolása az éves és tanéves jelentések elkészítésével	Vezetők	Minőségirányítási kiem. főea.	Az éves és tanéves jelentéssel összehangolva	-	Hatékonyabb feladatvégzés, határidők betartása, információvesztés csökkentése

6. sz. melléklet – 4. Cselekvési terv: Adatvédelem

A cselekvési terv száma és megnevezése: 4. Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására

A cselekvési terv célja: Jogszabályoknak való megfelelés, az adatvédelemmel és információbiztonsággal kapcsolatos szakmai ismeretek naprakészen tartása, a vezetői ellenőrzések hatékonyságának fokozása.

A cselekvési terv célértéke: 90%

A célérték elérésének mérési módja: A végrehajtott tevékenységekről készült dokumentumok ellenőrzése

A projekt vezetője: Nemes Ferenc r. alezredes, koordinációs és humánigazgatási osztályvezető

A projekt időtartama: 2 év

Cselekvési terv						
Ssz.	Feladat	Felelős	Résztvevők	Határidő	Módszer	Elvárt eredmény
1.	Adatvédelemmel és információbiztonsággal kapcsolatos iskolai belső szabályzók (úgy mint: adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, információbiztonsági szabályzat, minősített adatokra vonatkozó biztonsági szabályzat, közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló intézkedés) felülvizsgálata, szükség szerint módosítása vagy új készítése	KOHI osztályvezető Technikai osztályvezető	KOHI ovh., aki egyben az MRVT adatvédelmi felelőse , KOHI jogi kiemelt főelőadó TECH. Osztály: azon informatikusa, aki egyben az MRVT információbiztonsági felelőse	2024. dec. 31. azt követően szükség szerint, de legalább évente	A hatályos jogszabályok, fenntartói ajánlások, útmutatók figyelőzése	Az iskolai belső normák jogszabályoknak történő megfelelése

Cselekvési terv						
Ssz.	Feladat	Felelős	Résztvevők	Határidő	Módszer	Elvárt eredmény
2.	Az intézmény adatvédelmi felelőseinek szakmai megbeszélés tartása az aktuális jogszabályi rendelkezésekről, azok módosulásairól, a felvetődő kérdések , gyakorlati tapasztalatok megbeszélése	KOHI osztályvezető Technikai osztályvezető	Adatvédelmi felelős Információbiztonsági felelős MRVT szervezeti elemeinek adatvédelmi felelősei	2025. január, azt követően félévente	tájékoztató tartása, interaktív beszélgetés	Adatvédelmi és információbiztonsági ismertek naprakészen tartása, bővítése, az esetlegesen felmerülő problémák, rossz gyakorlatok megoldása, megszüntetése
3.	Az adatvédelem és információbiztonság tárgyában a személyi állományt érintő belső továbbképzés tartása	KOHI osztályvezető Technikai osztályvezető	Adatvédelmi felelős Információbiztonsági felelős MRVT teljes személyi állománya	Szükség szerint	A szükséges ismeretek elsajátítási szintjét munkaköri csoportonként differenciáltan mérjük.	Tudatossági szint növekedése, tudásszint naprakészen tartása
4.	Az MRVT érintetti tájékoztatóinak felülvizsgálata és jogszabályoknak történő megfeleltetése, az iskola alaptevékenységeivel történő összhang megteremtetése	Szervezeti elemének vezetői, Adatvédelmi felelős Információbiztonsági felelős	Az MRVT valamennyi szervezeti elemének adatvédelmi felelőse	2025. február hónap, azt követően szükség szerint, de legalább negyedévente	Az MRVT szervezeti elemeinek érintetti tájékoztatóinak figyelőzése, naprakészen tartása, meglévő tájékoztató szükség szerinti frissítése, vagy új készítése	Az érintetti tájékoztatók jogszabályoknak történő naprakész megfelelése

VIII. FEJEZET

FÜGGELÉKEK

1. sz. függelék – Oktatói elégedettségmérés

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

nincs információ = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az intézmény munkájáról valós képet kaphassunk.

1. Az intézmény célkitűzései megalapozottan és egyértelműen kerültek meghatározásra, ezek mérhetősége biztosítva van.
2. A képzések és a képzési programok összhangban vannak a stratégiai célokkal.
3. Az intézmény minőségpolitikai céljai, ehhez kapcsolódóan a minőségirányítás szervezeti keretei és a munkatársak minőségirányítással kapcsolatos feladatai és felelőssége egyértelműen meg vannak határozva.
4. Az intézmény biztosítja a munkatársak, különösképpen az oktatótestület tagjainak részvételét az intézményi célok és tervek kialakításában.
5. Az intézmény azonosítja a releváns külső és belső partnereit, az intézményi célok elérése érdekében együttműködési rendszert alakít ki az azonosított partnerekkel, ami megjelenik az intézményi dokumentumokban is.
6. A szakmai program készítésébe, módosításába bevonják a szakmai gyakorlatot biztosító képzőhelyeket, és a szakmai programban megjelennek a Rendőrség képzéssel szemben támasztott mindenkori igényei.
7. Az intézmény rendelkezik adatvédelmi szabályzattal, és megfelelő intézkedéseket határoz meg a biztonságos adatkezelés, adattárolás és adattovábbítás érdekében.

-
8. Az intézmény úgy határozza meg az erőforrás-elosztás alapelveit, hogy azok segítsék az intézményi célok elérését, ill. az emberi és anyagi erőforrások hatékony elosztása valósuljon meg.
 9. Az oktatók közötti együttműködés keretei biztosítottak.
 10. Az intézményi célok elérése érdekében megvalósul az oktatók közötti szakmai együttműködés, amit az intézmény támogat és ösztönöz.
 11. Az intézmény továbbképzési programot és éves beiskolázási tervet készít, amelyben figyelembe veszi az oktatók szakmai felkészültségének és szakmai munkájának értékeléséből adódó egyéni fejlesztési célokat; támogatja az oktatók képzettségének növelését, egyéni kompetenciafejlesztését.
 12. Az intézmény megfelelő eszközökkel és infrastruktúrával támogatja azon módszerek és munkaformák alkalmazását, amelyek hozzájárulnak az elvárt tanulási eredmények eléréséhez
 13. Az intézmény biztosítja a tanulók számára az egyéni haladás lehetőségeit (felzárkóztatás, tehetséggondozás).
 14. A tanulók értékelésének a módszerei, az értékelés eljárásrendje részletesen kidolgozott, az elvárások ismertetésre kerülnek a tanulók előtt.
 15. Az intézmény megfelelő eszközökkel és infrastruktúrával biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét.
 16. Az oktatókat ösztönzik a digitális tananyagok fejlesztésére, a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatára.
 17. A teljesítmény értékelés fontos szerepet tölt be az intézmény minőségirányítási és minőségfejlesztési rendszerében.
 18. Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés eredményeit (a megállapított erősségek és fejlesztendő területek elemzésével) felhasználja a szakmai-pedagógiai munka és az intézményi működés folyamatos fejlesztése érdekében.
 19. Az intézmény működése során törekszik a fenntarthatóság elvének érvényesítésére, a környezettudatos gondolkodás erősítésére.

2. sz. függelék – Tanulói elégedettségmérés

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

nincs információ = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az iskola munkájáról valós képet kaphassunk.

1. Az iskolában magas színvonalú elméleti képzés folyik.
2. Az iskolán belül a szakmai gyakorlati helyszíneken (pl.: ügyelet, szituációs kabinet, lőtér,...) magas színvonalú a gyakorlati képzés folyik.
3. Az iskolában változatos módszereket és munkaformákat alkalmaznak (pl. csoportmunka, számítógéppel végzendő feladatok, szemléltetés, magyarázat stb).
4. Az iskola az elsajátítandó szakmai tartalmak kialakítása során figyelembe veszi azoknak a rendőri szerveknek a véleményét, ahol a tanulók munkaszerződéssel tanulnak.
5. Az iskola biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az eszközpark területén.
6. Az iskola nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a tanulók digitális felkészültsége megfelelő legyen.
7. Az iskola egyértelműen meghatározza a tanulók értékelésének a módszereit, az értékelés eljárásrendjét, amelyeket megismertetnek a tanulókkal.
8. Az oktatók azonos elvek mentén kialakított értékelési módszereket, eljárásokat alkalmaznak.
9. Az iskola tanórák keretében és tanórán kívül (dúsító jellegű, a kötelezően elsajátítandó ismereteken felüli ismereteket nyújtó, ill. készségfejlesztő foglalkozások keretében) is lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására.
10. Az egyéni szakmai érdeklődés kielégítése céljából az iskola lehetőséget biztosít a tanórán kívüli tevékenységekre (szakkör, szabadidős tevékenységek).
11. Az iskola felzárkóztató foglalkozások keretében eredményesen segíti a tanulmányaikban

lemaradó tanulókat.

12. Az iskola nagy hangsúlyt fektet a vizsgákra (ágazati alapvizsgára, szintvizsgára, szakmai vizsgára) történő felkészítésre.
13. Az iskola rendszeresen tájékoztat (pl. évfolyamparancsnokon, osztályfőnökön, diákönkormányzaton keresztül) a tanév aktuális feladatairól és ezek megvalósulásáról.
14. Az iskola figyelembe veszi a tanulók véleményét, javaslatait (pl. működtet diákönkormányzatot, ötletláda áll rendelkezésre, stb.).
15. Az iskola hangsúlyt fektet az egészséges életmódra nevelésre, lehetőséget teremt a rendszeres mozgásra, sportolásra, testedzésre (sportkörök, versenyek stb.).
16. Az iskola nagy hangsúlyt fektet az energiatakarékosságra és a környezettudatosságra, és erre ösztönzi a tanulókat is (hulladékminimalizálás, szelektív hulladékgyűjtés, modern világítás, ápolt zöld területek, parkosítás).
17. A tanulói szállás és étkeztetés színvonala általában megfelel a tanulói igényeknek.
18. Sorolja fel azokat az ismereteket, vagy tantárgyakat fontossági sorrendben, amelyekből többet kellett volna nyújtania az iskolának a felkészítés során!

Nevezze meg azt az oktatót, aki nagyban hozzájárult ahhoz, hogy a rendőri szakma iránti elhivatottsága erősödjék!

3. sz. függelék – Tanulók elégedettségmérése az oktatókról

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben ért egyet. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 7 között, ahol:

az elvártakon felül teljesít = 7
teljes mértékben igaz = 6
az esetek többségében igaz = 5
általában igaz = 4
általában nem igaz = 3
az esetek többségében nem igaz = 2
egáltalán nem igaz = 1
nincs információ/nem tanított = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az oktatók munkájáról valós képet kaphassunk.

1. Szakmailag felkészült. Naprakész információt ad át a tanulóknak.
2. Változatos oktatási módszereket alkalmaz.
3. Gyakoriak a tanulói együttműködésre épülő feladatok.
4. A tantárgy iránt érdeklődő, tehetséges tanulókkal külön is foglalkozik.
5. Foglalkozásainak felépítése logikus, jól követhető.
6. A foglalkozáson a tanulókat aktivitásra, gondolkodásra készíti.
7. Foglalkozásain a tanulást támogató rend, fegyelem van.
8. Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tényszerűek. Megfelelő visszajelzést ad a szóbeli és írásbeli számonkérések eredményeiről.
9. Önálló tanulást, felkészülést segítő eszközöket biztosít.
10. A foglalkozásra pontosan érkezik, és azt pontosan fejezi be.
11. Minden tanulóval szemben következetesen a rendészeti képzésben résztvevő tanulóhoz méltó magatartást követel.
12. Mindenkinek segít, akinek tanulási nehézségei vannak, segítséget nyújt a hiányosságok pótlásában.
13. A személyes problémákkal bizalommal lehet hozzá fordulni, annak megoldásában segíteni igyekszik.
14. Céltudatosan a hivatásos életpálya betöltésére nevel.
15. Magatartásával, megjelenésével személyesen is pozitív példát mutat a tanulóknak.
16. Egymás elfogadására, tiszteletére nevel.

-
17. Mindig pontosan elmondja, hogy mit fog számon kérni, és mi alapján fog értékelni, mindig tudatosítja az elvárásokat.
 18. A számonkérésben igazságos, kiszámítható, nem kivételez. Foglalkozásán a tanulók teljesítményét objektíven és reálisan értékeli.
 19. A dolgozatokat a megadott határidőre kijavítja.
 20. Pontosán érthetően magyarázza el a tananyagot, jól kommunikál.
 21. A helyes, kulturált kommunikációra nevel.
 22. Érvényesül az az állítás, hogy "Kollégáit a tanulók előtt nem minősíti, tekintélyüket nem rombolja."
 23. Tanítványaihoz felelősen és elfogadóan viszonyul.
 24. A tanulókat nem illeti sértő megjegyzésekkel.
 25. Az oktatás során a tananyaghoz illeszkedő, gyakorlatorientált, korszerű oktatási anyagokat, szemléltető eszközöket alkalmaz.
 26. Alkalmazza a digitális módszereket, eszközöket, amennyire a tantárgy jellege engedi.
 27. Önálló gondolkodásra ösztönöz, amellyel az önálló munkavégzésre készít fel.

4. sz. függelék – Tanulói elégedettségmérés az osztályfőnökről

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben ért egyet. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 7 között, ahol:

az elvártakon felül teljesít = 7
teljes mértékben igaz = 6
az esetek többségében igaz = 5
általában igaz = 4
általában nem igaz = 3
az esetek többségében nem igaz = 2
egáltalán nem igaz = 1
nincs információ/nem tanított = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az osztályfőnökök munkájáról valós képet kaphassunk.

1. Az osztályközösséget összefogja.
2. Képviseli az osztály érdekeit.
3. Személyes kapcsolatot tart a tanulókkal.
4. Törődik a tanulók iskolán belüli személyes problémáival.
5. Törődik a tanulók iskolán kívüli személyes problémáival.
6. Törődik a tanulók mentálhigiénés (lelki, érzelmi) állapotával.
7. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását.
8. A tanulmányi lemaradást mutató tanulókat segíti, ösztönzi.
9. A jó tanulmányi eredményt mutató tanulókat példaként állítja az osztály elé .
10. Rendszeresen értékeli az osztály tanulmányi, fegyelmi helyzetét, az alakiságot.
11. Segítséget nyújt a tanulásban (módszer, technika, stb...).
12. A tanulók személyes és tantárgyi problémáinak megbeszélésére lehetőséget biztosít.
13. Segítséget nyújt az osztályon belüli konfliktusok megoldásában .
14. Segítséget nyújt az osztály és az oktatók közötti konfliktusok megoldásában.
15. Figyelemmel kíséri az osztály tanulóinak hiányzását.
16. Visszaellenőrzi a hiányzásokat igazoló dokumentumokat (orvosi igazolás, idézés, stb...).
17. Szabadidős programokat szervez.
18. Jó és korrekt a kapcsolata az osztállyal.
19. Tiszteletben tartja a tanuló személyét.
20. Kivételezik egyes tanulókkal.

-
21. Folyamatosan ellenőrzi a tanulók egyéni ápoltságát, megjelenését.
 22. Folyamatosan tervezi a tanulók tanintézeti gyakorlatát (szolgálatellátását).
 23. Figyelemmel kíséri a tanintézeti gyakorlat megvalósulását.
 24. A tanintézeti gyakorlat eredményéről visszajelzést ad.
 25. Véleményalkotásra ösztönöz.
 26. Következetes, kiszámítható, elvárásai egyértelműek.
 27. Magatartásával, megjelenésével maga is példát mutat.
 28. Követelménytámasztó, határozott.
 29. Humánus, együttérző.
 30. Fegyelmet és rendet követel.
 31. Rendszeresen ellenőrzi az osztály-, valamint a tanulói szállás rendjét.
 32. Kiszámítható, viselkedése nem pillanatnyi hangulatától függ.
 33. Olyan osztályfőnök, akinek a tanácsaiban megbízok.

5. sz. függelék – Az évfolyamparancsnokok értékelése az osztályfőnökökről

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben ért egyet. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 7 között, ahol:

az elvártakon felül teljesít = 7
teljes mértékben igaz = 6
az esetek többségében igaz = 5
általában igaz = 4
általában nem igaz = 3
az esetek többségében nem igaz = 2
egyéltalán nem igaz = 1
nincs információ/nem tanított = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az osztályfőnökök munkájáról valós képet kaphassunk.

1. Az osztályközösséget összefogja.
2. Képviseli az osztály érdekeit.
3. Kapcsolatot tart a tanulók és az intézmény szervezeti elemei között.
4. A szükséges információkat mindkét irányba torzításmentesen továbbítja.
5. Törődik a tanulók iskolán belüli és/vagy kívüli személyes problémáival, indokolt esetben erről – megfelelő diszkrécióval és érzékenységgel – tájékoztatja az évfolyamparancsnokát.
6. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását.
7. A tanulmányi lemaradást mutató tanulókat segíti, ösztönzi.
8. A jó tanulmányi eredményt mutató tanulókat példaként állítja az osztály elé.
9. Rendszeresen értékeli az osztály tanulmányi, fegyelmi helyzetét, az alakiságot.
10. Segítséget nyújt a tanulásban (módszer, technika, stb...)
11. A tanulók személyes és tantárgyi problémáinak megbeszélésére lehetőséget biztosít.
12. Kapcsolatot tart az osztályban tanító tanárokkal.
13. Segítséget nyújt az osztályon belüli konfliktusok megoldásában.
14. Segítséget nyújt az osztály és a tanárok közötti konfliktusok megoldásában.
15. Figyelemmel kíséri az osztály tanulóinak hiányzását.
16. Visszaellenőrzi a hiányzásokat igazoló dokumentumokat (orvosi igazolás, idézés).
17. A tanulók irányából érkező dokumentumokat tartalmi és formai szempontból megszűri.
18. Szabadidős programokat szervez.

-
19. Jó és korrekt a kapcsolata az osztállyal.
 20. Tiszteletben tartja a tanuló személyét.
 21. Nem kivételezik a tanulókkal.
 22. Folyamatosan ellenőrzi a tanulók egyéni ápoltságát, megjelenését.
 23. Folyamatosan tervezi a tanulók tanintézeti gyakorlatát (szolgálatellátását).
 24. Figyelemmel kíséri a tanintézeti gyakorlat megvalósulását.
 25. A tanintézeti gyakorlat eredményéről visszajelzést ad.
 26. Következetes, kiszámítható, elvárásai egyértelműek.
 27. Magatartásával, megjelenésével maga is példát mutat.
 28. Követelménytámasztó, határozott.
 29. Humánus, együttérző.
 30. Fegyelmet és rendet követel.
 31. Rendszeresen ellenőrzi az osztály-, valamint a tanulói szállás rendjét.
 32. A szabott határidőket betartja.
 33. Az osztályfőnöki információs adatlapot színvonalasan vezeti, azt tényleges tartalommal tölti fel.
 34. Szerepet vállal az osztályfőnöki jó gyakorlatok kidolgozásában.
 35. Az osztályfőnöki órára meghatározott témakörök kidolgozásában részt vállal, illetve új témaköröket javasol.

6. sz. függelék – Az oktatók értékelése az osztályfőnökről

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben ért egyet. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 7 között, ahol:

az elvártakon felül teljesít = 7
teljes mértékben igaz = 6
az esetek többségében igaz = 5
általában igaz = 4
általában nem igaz = 3
az esetek többségében nem igaz = 2
egyáltalán nem igaz = 1
nincs információ/nem tanított = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az osztályfőnök munkájáról valós képet kaphassunk.

1. Az osztályból közösséget formál, eléri, hogy tanulói tiszteljék, segítsék egymást.
2. Képviseli az osztály érdekeit.
3. Személyes kapcsolatot tart a tanulókkal.
4. Felveszi a kapcsolatot az osztályban tanító oktatókkal, a tanulók iskolán belüli és/vagy kívüli személyes problémáinak megfelelő kezelése érdekében.
5. Törődik a tanulók mentálhigiénés (lelki, érzelmi) állapotával, indokolt esetben erről - megfelelő diszkrécióval és érzékenységgel - tájékoztatja az osztályában tanító oktatókat.
6. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását.
7. A tanulmányi lemaradást mutató tanulók ösztönzése érdekében konzultál az osztályban tanító, érintett oktatókkal.
8. Eléri, hogy a jó tanulmányi eredményt mutató, és/vagy példamutató magaviseletű tanulókra az osztály követendő mintaként tekintsen.
9. Kapcsolatot tart az osztályban tanító oktatókkal, rendszeresen tájékozódik az osztály tanulmányi és fegyelmi helyzetéről.
10. Segítséget nyújt az osztály és a tanárok közötti konfliktusok megoldásában.
11. Tiszteletben tartja a tanuló személyét.
12. Következetes, kiszámítható, elvárásai egyértelműek.
13. Alakiasságban, az iskolai szabályok betartásában jó példát mutat.
14. Megköveteli osztályától az alakiasság és az iskolai szabályok betartását.

-
15. Eléri, hogy osztálya a távollétében is fegyelmezett legyen.
 16. Eléri, hogy osztálya rendet tartson az osztályteremben.
 17. Tanulói tisztelik.
 18. Olyan osztályfőnök, akinek a tanácsaiban megbízok. Érdemes fordulni hozzá az osztályával kapcsolatos dolgok megbeszélésében.

7. sz. függelék – Az osztályfőnökök önértékelése

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben ért egyet. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 7 között, ahol:

az elvártakon felül teljesítek = 7

teljes mértékben igaz = 6

az esetek többségében igaz = 5

általában igaz = 4

általában nem igaz = 3

az esetek többségében nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

1. Az osztályközösséget összefogom.
2. Az osztály érdekeit képviselem.
3. Személyes kapcsolatot tartok a tanulókkal.
4. Törődöm a tanulók iskolán belüli személyes problémáival.
5. Törődöm a tanulók iskolán kívüli személyes problémáival.
6. Törődöm a tanulók mentálhigiénés (lelki, érzelmi) állapotával.
7. Figyelemmel kísérem a tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását.
8. A tanulmányi lemaradást mutató tanulókat segítem, ösztönzőm.
9. A jó tanulmányi eredményt mutató tanulókat példaként állítom az osztály elé.
10. Rendszeresen értékelem az osztály tanulmányi, fegyelmi helyzetét, az alakiságot.
11. Segítséget nyújtok a tanulásban (módszer, technika, stb...).
12. A tanulók személyes és tantárgyi problémáinak megbeszélésére lehetőséget biztosítok.
13. Kapcsolatot tartok az osztályban tanító oktatókkal.
14. Segítséget nyújtok az osztályon belüli konfliktusok megoldásában.
15. Segítséget nyújtok az osztály és az oktatók közötti konfliktusok megoldásában.
16. Figyelemmel kísérem az osztály tanulóinak hiányzását.
17. Visszaellenőrzöm a hiányzásokat igazoló dokumentumokat (orvosi igazolás, idézés, stb...).
18. Szabadidős programokat szervezek.
19. Jó és korrekt kapcsolatom van az osztállyal.
20. Tiszteletben tartom a tanuló személyét.
21. Nem kivételezek egyes tanulókkal.
22. Folyamatosan ellenőrzöm a tanulók egyéni ápoltságát, megjelenését.
23. Folyamatosan tervezem a tanulók tanintézeti gyakorlatát (szolgálatellátását).

-
24. Figyelemmel kísérem a tanintézeti gyakorlat megvalósulását.
 25. Ellenőrzöm a tanintézeti gyakorlat megvalósulását.
 26. A tanintézeti gyakorlat eredményéről visszajelzést adok.
 27. Véleményalkotásra ösztönzök.
 28. Következetes vagyok, kiszámítható, egyértelmű elvárásaim vannak.
 29. Magatartásommal, megjelenésemmel példát mutatok.
 30. Követelménytámasztó, határozott vagyok.
 31. Humánus, együttérző vagyok.
 32. Fegyelmet és rendet követelek.
 33. Rendszeresen ellenőrzöm az osztály-, valamint a tanulói szállítás rendjét.
 34. Viselkedésem nem függ pillanatnyi hangulatomtól.
 35. Olyan osztályfőnök vagyok, akinek a tanácsaiban megbíznak.

8. sz. függelék – Intézményi elégedettségmérés

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben ért egyet. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 1 és 5 között, ahol:

teljes mértékben egyetértek = 5
részben egyetértek = 4
egyet is értek meg nem is = 3
részben nem értek egyet = 2
egyáltalán nem értek egyet = 1

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az iskola munkájáról valós képet kaphassunk.

1. A munkámnak van értelme.
2. Tartalmaz kihívásokat a munkám.
3. Olyan kihívásokat tartogat a munkám, amelyeket meg tudok oldani.
4. Egy átlagos héten gyakran érzem magam stresszesnek, túlhajszoltnak.
5. A munkám végzéséhez a technikai, tárgyi feltételek adottak. Megfelelő munkakörnyezetben tudok dolgozni.
6. Feletteseim elvárásai realisztikusak.
7. Van lehetőségem a szakmai fejlődésre.
8. Elégedett vagyok a munkámmal.
9. Elégedett vagyok a munkavállalói juttatásaimmel. (pld: bér, cafeteria, ruhapénz, stb...)
10. Élvezettel végzem a munkámat.
11. Munkahelyemen zavartalanul tudok dolgozni.
12. Közvetlen kollégáimmal egy csapat vagyunk. Mindig bízhatok bennük.
13. A feletteseimmel tiszteljük egymást.
14. A közvetlen kollégáimmal megértjük egymást.
15. Elismerik a jól végzett munkámat.
16. Szeretek itt dolgozni.
17. Időben és kellő részletességgel kapok információt az engem érintő változásokról.
18. Korrektnek tartom a munkavállalók teljesítmény alapú szakképzési kereset kiegészítésének az elosztását.
19. Korrektnek tartom a hivatásos állomány teljesítményjuttatásának elosztását.

Az alábbi kérdések segítenek árnyalni, jobban megérteni a korábban adott válaszokat, megtalálni a jó gyakorlatok és az esetleges problémák gyökerét. A szervezeti egység kivételével, a megválaszolásuk nem kötelező, de mivel hasznos információt tartalmaznak, kérjük, fontolja meg a kitöltésük!

Kor:

- 20-35 év
- 36-45 év
- 46-55 év
- 56-65 év

Intézményben eltöltött idő:

- Kevesebb, mint 1 év
- 1-5 év
- 6-10 év
- Több, mint 10 év

Jelenlegi pozícióban eltöltött idő:

- Kevesebb, mint 1 év
- 1-5 év
- 6-10 év
- Több, mint 10 év

Szervezeti egység megnevezése:

- Vezetés (igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályvezetők)
- Tanulmányi osztály
- Alapozó ismereti szakcsoport
- Szakmai ismereti szakcsoport
- Koordinációs és humánigazgatási osztály
- Közgazdasági osztály
- Ellátási és fenntartási osztály

-
- Technikai osztály
 - Az igazgató és helyettesei közvetlen (nem vezető) beosztottjai

Jelenlegi szerepkör:

- Hivatásos állomány tagja
- Munkavállaló

9. sz. függelék – Szolgáltatói elégedettségmérés

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben ért egyet. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 1 és 5 között, ahol:

teljes mértékben egyetértek = 5
részben egyetértek = 4
egyet is értek meg nem is = 3
részben nem értek egyet = 2
egáltalán nem értek egyet = 1
nincs információ = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az iskolában dolgozók munkájáról valós képet kaphassunk.

Tanulmányi osztály - Kérem jelölje, mennyire elégedett a tanulmányi osztály dolgozóinak:

- szakértelmével, szakszerűségével
- segítőkészségével
- kommunikációjával, hangnemével
- összeszedettségével, részletekre való figyelmével
- lelkiismeretességével

Felvételi - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- a felvételi eljárás szervezésével
- a közösségi felületeken, honlapon megjelenő felvételi döntést segítő anyagok minőségével, tartalmával

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok a felvétellel kapcsolatban.

Vizsgaszervezés - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- a szakmai vizsgák előkészítő tevékenységével, a vizsgák előtti tájékoztatással

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok a vizsgaszervezéssel kapcsolatban.

Órarendtervezés - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- az órarend időben történő rendelkezésre állásával
- az órarend foglalkozásainak tervezésével a tanterv és a tanév közben felmerülő követelmények leképezése szempontjából

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok az órarendtervezéssel kapcsolatban.

Évfolyamparancsnoki tevékenység - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- az osztályfőnöki feladatok végrehajtásához nyújtott támogatással
- az osztályfőnökök munkájának irányításával
- az évfolyamparancsnok osztályfőnöki munkát ellenőrző és értékelő tevékenységével

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok az évfolyamparancsnoki tevékenységgel kapcsolatban.

Tanulói ügyintézés (nappali) - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- a Tanulmányi Osztály tájékoztatási tevékenységével
- a Tanulmányi Osztály intézményen belüli adatszolgáltatási tevékenységével
- az órarenden kívüli tevékenységek szervezésével (pl. tanulókat érintő egyéb elfoglaltság, kötelezettség)
- a tanulói utazási, étkezési költségtérítés ügyintézésével
- a „B” kategóriás vezetői engedély megszerzésére irányuló képzés szervezésével
- a szakköri foglalkozások szervezésével
- az oktatók szakmai munkájához nyújtott módszertani támogatással

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok a nappalis tanulói ügyintézéssel kapcsolatban.

Tanulói ügyintézés (felnőttképzés) - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- a képzésekkel kapcsolatos előzetes tájékoztatással
- a képzések végrehajtásához szükséges dokumentumok minőségével, rendelkezésre állásával
- a panaszkezelői rendszer működtetésével
- a képzésben résztvevők ügyeinek intézésével

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok a felnőttképzéses tanulói ügyintézésrel kapcsolatban.

Könyvtár - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- a könyv-és jegyzettár nyitvatartásával
- a könyv-és jegyzettár sokszorosítási tevékenységével
- a könyvtárban található könyvek kínálatával
- a rendészeti témához tartozó szakkönyvek rendelkezésre állásával
- a pedagógiai szakirodalom rendelkezésre állásával, minőségével
- a pszichológiai szakirodalom rendelkezésre állásával, minőségével
- a nyelvkönyvek kínálatával
- a multimédiás eszközök rendelkezésre állásával
- a könyv-és jegyzettár felszereltségével, belső környezetével

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok a könyvtárral kapcsolatban.

Oktatástechnikusi tevékenység - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- a rendelkezésre bocsátott oktatástechnikai/szemléltetőeszközök rendelkezésre állásával (száma, karbantartottsága)
- az oktatástechnikusi oktatási segédanyagok és egyéb médiamegjelenések (pl. kisfilmek) előállításához nyújtott szakmai segítségével

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok az oktatástechnikusi tevékenységgel kapcsolatban.

Tanügyigazgatás - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- a képzések végrehajtásához szükséges dokumentumok minőségével, rendelkezésre állásával
- a képzések adminisztrációjával kapcsolatos tájékoztató tevékenységgel
- a képzések zárásához szükséges dokumentumok/felületek rendelkezésre állásával, tartalmi megfelelőségével

- az e-Kréta felületre feltöltött információk naprakészségével, pontosságával

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok a tanügyigazgatással kapcsolatban.

Ellenőrző tevékenység - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- a foglalkozások kezdésének ellenőrzésével
- a foglalkozások módszertani ellenőrzésével
- a tanügyi okmányok ellenőrzésének minőségével

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok az ellenőrző tevékenységgel kapcsolatban.

Koordinációs és humánigazgatási osztály - Kérem jelölje, mennyire elégedett a koordinációs és humánigazgatási osztályon dolgozók:

- szakértelmével, szakszerűségével
- segítőkészségével
- kommunikációjával, hangnemével
- összeszedettségével, részletekre való figyelmével
- lelkiismeretességével

Személyügy - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- a titoktartás (adatvédelem) betartásával
- a személyzeti ügyek intézésénél az Önre fordított idővel és türelemmel
- a személyzeti ügyintézéshez kapott információk mennyiségével és pontosságával
- az ügyintézés gyorsaságával
- az ügyintézés minőségével
- a soros járandóságok nyilvántartásával, átadásával
- a munkáltatói igazolások kiállításának rendjével

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok a személyüggyel kapcsolatban.

Koordináció, rendezvények - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- a rendezvények előkészítésével az intézményben
- a rendezvények lebonyolításával és az ehhez kapcsolódó feladatok koordinálásával

-
- az intézmény külső megjelenítésének színvonalával a médiában

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok a koordinációval és a rendezvényekkel kapcsolatban.

Ügykezelés - 27. kérdés - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- az ügykezelésen dolgozók adatvédelemre vonatkozó szabályok betartásával
- az Önre fordított idővel és türelemmel
- az ügyintézők gyorsaságával
- az ügyintézők minőségével
- a robotzsaru NEO rendszer használata során nyújtott felkészítéssel és segítséggel

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok az ügykezeléssel kapcsolatban.

Minőségbiztosítás - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- a kompetenciamérések előkészítésével és koordinálásával
- az adatvédelmi szabályok betartásával
- a minőségbiztosítás céljából elkészített kérdőívek szerkesztettségével, átláthatóságával
- a minőségbiztosítás céljából történő kérdőívezés lebonyolításával

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok a minőségbiztosítással kapcsolatban.

Ügyelet - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- az ügyelet szakszerűségével a munkaidőn túli feladatait tekintve
- az ügyeleti szolgálat segítőkészségével
- a gyakorlati oktatással kapcsolatos feladatellátás színvonalával

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok az ügyelettel kapcsolatban.

Iskolaorvosi szolgáltatás

Vesz-e igénybe intézményen kívüli orvosi szolgáltatást?

- igen
- nem

-
- tartózkodom

Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- az Önre fordított idővel és türelemmel
- az előjegyzett időpontok betartásával a szűrővizsgálatok idején
- a szűrővizsgálatok szakszerűségével
- a sürgősségi ellátással
- a kezelésekkal
- az iskolaorvosi rendelő tisztaságával, higiéniájával

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok az iskolaorvosi szolgáltatással kapcsolatban.

Fogorvosi szolgáltatás

Vesz-e igénybe intézményen kívüli fogorvosi szolgáltatást?

- igen
- nem
- tartózkodom

Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- az Önre fordított idővel és türelemmel
- az előjegyzett időpontok betartásával a szűrővizsgálatok idején
- az előjegyzett időpontok betartásával a kezelések idején
- a szűrővizsgálatok szakszerűségével
- a kezelés eredményével
- a sürgősségi ellátással
- a fogorvosi rendelő tisztaságával, higiéniájával

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok a fogorvosi szolgáltatással kapcsolatban.

Pszichológiai ellátás - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- a pszichológiai ellátással, mentálhigiénés segítségnyújtással az intézményben
- a pszichológiai felmérések támogatottságával, az asszisztenciával

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok a pszichológiai ellátással kapcsolatban.

Ellátási és fenntartási osztály - Kérem jelölje, mennyire elégedett az ellátási és fenntartási osztály dolgozóinak:

- szakértelmével, szakszerűségével
- segítőkészségével
- kommunikációjával, hangnemével
- összeszedettségével, részletekre való figyelmével
- lelkiismeretességével

Raktározás - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- a raktár nyitvatartásával
- az anyagok kiadásának rendjével
- az anyagok visszavételének a rendjével
- a raktári ügyintézés gyorsaságával

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok a raktározással kapcsolatban.

Ruházati szemle - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- a számlákkal való elszámolás rendjével
- a ruházati szemle menetével és végrehajtásával

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok a ruházati szemlével kapcsolatban.

Karbantartás - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- a hibaelhárítás, karbantartás gyorsaságával
- a karbantartók szakmai munkájával
- a karbantartók figyelmességével

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok a karbantartással kapcsolatban.

Takarítás - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- a takarító személyzet figyelmességével, lelkiismeretességével

Mennyire elégedett az I. objektum (Petőfi laktanya) helyiségeinek tisztaságával?

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| • ép. - Irodák | • 23. ép. - Tornacsarnok |
| • ép. - Oktatási épület | • 52. ép. - Öltöző |
| • ép. - Oktatási épület | • ép. - Konyha, étterem |
| • ép. - Oktatási épület | • 29. ép. - Porta |
| • ép. - Oktatási épület | • ép. - Raktár |
| • ép. - Oktatási épület | • 13. ép. - Műhely, gazdasági épület |
| • 12. ép. - Oktatási épület | • 14. ép. - Garázs, lőtér |
| • 24. ép. - Oktatási épület | • ép. - Kollégium |
| • 16. ép. - Könyvtár | • ép. - Kollégium |
| • 22. ép. - Sport célú épület | • Udvar |

Mennyire elégedett a II. számú objektum (Stromfeld laktanya) alább felsorolt helyiségeinek tisztaságával?

(Válaszát egy-egy tételnél csak akkor jelölje, ha folyamatos "rálátása" van az épület állapotára.)

- | | |
|-------------------|----------------------|
| ○ ép. - Kollégium | • ép. - Kapu ügyelet |
| • ép. - Kollégium | • Udvar |
| • ép. - Kollégium | |

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok a takarítással kapcsolatban.

Étkeztetés

Milyen gyakran veszi igénybe az étkeztetést az intézményben?

- nem veszem igénybe
- havonta egyszer, vagy ritkábban
- kéthetente
- hetente
- hetente többször
- minden nap

Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- az iskolai étkeztetésben az étel mennyiségével
- az étel minőségével, ízével
- az étel hőmérsékletével
- a konyhai ki/felszolgálás színvonalával
- az éttermi felszolgálók hangnemével
- a konyhai eszközök higiénijával
- az étterem küllemével, tisztaságával
- az ételek változatosságával

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok az étkeztetéssel kapcsolatban.

Technikai osztály - Kérem jelölje, mennyire elégedett a Technikai osztály dolgozóinak:

- szakértelmével, szakszerűségével
- segítőkészségével
- kommunikációjával, hangnemével
- összeszedettségével, részletekre való figyelmével
- lelkiismeretességével

Informatika - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- a tantermek IKT eszközökkel való ellátottságával
- a feladatai ellátásához szükséges informatikai eszközök rendelkezésre állásával
- a hibabejelentés folyamatával (telefon vagy e-mail)
- a probléma megoldásának gyorsaságával
- az informatikusok munkájával összességében

Amennyiben valamelyik jellemzőnél "inkább nem vagyok elégedett" vagy rosszabb értékelést adott, kérem, fejtse ki bővebben álláspontját!

Használja-e, és ha igen, mennyire elégedett az alábbi szolgáltatásokkal?

- Belső intranetes felület
- Ilias e-learning rendszer
- Hálózati fájlmegosztás (I, J, Q... meghajtók)

-
- Vezetékes belső hálózat (nem az internet maga)
 - Wifi hálózat (MRVT wifi, MRVT wifisec)
 - VoIP telefonrendszer
 - VPN (iskolai munkaterület otthonról való elérése)
 - Távsegítség (AnyDesk)
 - Elektronikus ebédjegyrendelő rendszer
 - Kártyás beléptető rendszer
 - Kamera rendszer
 - Központi nyomtatás
 - Meghibásodott eszközök javítása
 - Felhasználói támogatás (személyes vagy telefonos segítségnyújtás, jelszó, excel, körlevél, levelezés, stb..)

Amennyiben nem elégedett (1= egyáltalán nem vagyok elégedett; 2= inkább nem vagyok elégedett) valamely fenti szolgáltatással, kérem fejtse ki bővebben az észrevételeit!

Szolgálati gépjármű igénybevétele és forgalmazása - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- a szolgálati feladatok összehangolásának figyelembevételével szolgálati gépjármű igénylése során
- a határidők betartásával a szolgálati igénybevételkor. A gépjármű rendelkezésre áll-e a jelzett időben?
- a gépjárművek műszaki állapotával. Van-e bármilyen kifogásolhatóságuk közlekedésbiztonsági szempontból?
- a gépjárművek esztétikai állapotával, külső és belső tisztaságával, karbantartottságával

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok a szolgálati gépjárművek igénybevételével kapcsolatban.

Közigazgatási osztály - Kérem jelölje, mennyire elégedett a közigazgatási osztály dolgozóinak:

- szakértelmével, szakszerűségével
- segítőkészségével

-
- kommunikációjával, hangnemével
 - összeszedettségével, részletekre való figyelmével
 - lelkiismeretességével

Pénzügy - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- a titoktartás (adatvédelem) betartásával
- a ügyintézésnél az Önre fordított idővel és türelemmel
- az ügyintézéshez kapott információk mennyiségével és pontosságával
- az ügyintézés gyorsaságával
- az ügyintézés minőségével
- a munkáltatói igazolások kiállításának rendjével
- a költségelszámolások rendjével
- a költségelszámolások gyorsaságával
- a cafeteria elszámolások rendjével

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok a pénzügyi szolgáltatásokkal kapcsolatban.

Pénztár - Kérem jelölje, hogy mennyire elégedett:

- a pénztár nyitvatartásával
- az elszámolások, a ki- és befizetések rendjével
- ügyintézésnél az Önre fordított idővel és türelemmel
- az ügyintézés minőségével
- az ügyintézés gyorsaságával

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok a pénztári szolgáltatással kapcsolatban.

Élelmezési jegykezelés - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- az élelmezési jegykezelő figyelmességével, lelkiismeretességével, segítőkészségével
- az élelmezési jegykezelő szóbeli és írásbeli kommunikációjával, hangnemével
- az élelmezési jegykezelő elérhetőségével
- az élelmezési jegykezelő távolléte esetén a helyettesítés megoldottságával, színvonalával

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok az élelmezési jegykezelési szolgáltatással kapcsolatban.

Egyéb szolgáltatások

Munkavédelem - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- az éves munkavédelmi oktatás lebonyolításával
- az alkoholszondás ellenőrzések végrehajtásával
- a munkavédelmi főelőadó segítőkészségével a felmerülő munkavédelmi kérdésekben és a balesetek kivizsgálása során

Fizikai alkalmasságvizsgálat - Kérem jelölje, mennyire elégedett a hivatásos állomány részére végrehajtott fizikai alkalmasságvizsgálatkor a mérést végző testnevelők:

- szakértelmével, szakszerűségével.
- figyelmességével, lelkiismeretességével, segítőkészségével.
- kommunikációjával, hangnemével.

Lőkiképzési továbbképzés - Kérem, jelölje, hogy mennyire elégedett a hivatásos állomány részére végrehajtott lökiképzési továbbképzések alkalmával a lökiképzők:

- szakmai felkészültségével
- figyelmességével, lelkiismeretességével, segítőkészségével
- kommunikációjával, hangnemével.

Intézményünkben fontos azoknak a dolgozóknak az elismerése, akik kiemelkedő teljesítményt nyújtanak munkájuk során.

Kérem, nevezzen meg maximum öt olyan dolgozót, akik a legeredményesebbek voltak Ön szerint az elmúlt időszakban. (Ha nem tudja a nevét, azonosítsa be munkaterületét minél pontosabban!)

Az intézményben működő minőségbiztosítási rendszer alapvető célja a folyamatos fejlesztés, a szolgáltatások színvonalának javítása.

Kérem, nevezze meg azokat a munkaterületeket, amelyeknél több esetben szakmai hiányosságot tapasztalt! Jellemezze az Ön által tapasztalt problémát!

10. sz. függelék – Tanulói elégedettségmérés a szakmai gyakorlatról

Kérjük, gondolja végig és értékelje a szakmai gyakorlatát az alábbiak instrukciók szerint. Pontos válaszai segítenek abban, hogy a szakmai gyakorlatról és a mentorok munkájáról valós képet kaphassunk.

Kérem, válassza ki, mely megye illetékességi területén töltötte szakmai gyakorlatát!

Kérjük, értékelje, mennyire találja megfelelőnek / igaznak az állításokat!

1. A kijelölt szerv felkészült a fogadásomra a gyakorlat kezdetéig.
2. Szolgálati helyemen rendelkezésre állt kulturált öltöző, tisztálkodási lehetőség és az étkezés feltételei.
3. A szakmai gyakorlat első napján tájékoztattak a várható heti tevékenységekről.
4. A szakmai gyakorlat ideje alatt elvárták tőlem az alaki, öltözködési szabályok betartását.
5. A szakmai gyakorlat során folyamatosan visszajelzést adtak, értékelték tevékenységemet, hozzáállásomat.
6. A szakmai gyakorlat alatt keletkezett anyagokba, iratokba folyamatosan betekinhettem.
7. A rendelkezésre álló technikai eszközöket, informatikai rendszereket megismerhettem, azok alkalmazásának gyakorlására lehetőségem volt.
8. A mentorom kommunikációja a gyakorlatom teljesítése során végig megerősítő, támogató, bátorító volt.
9. A mentorom a gyakorlatom teljesítése során az intézkedéseket bemutatta, magyarázta a különböző szituációkat, helyzeteket.
10. A szakmai gyakorlat során végrehajtásra kerültek a foglalkozási naplóban meghatározott feladatok.
11. A szakmai gyakorlat során a területi koordinátorok és mentorok mindent megtettek a színvonalas felkészítés érdekében.
12. A szakmai gyakorlat pozitív hatással van a felelősségérzetem és kötelességtudatom kialakítására.
13. Véleményem szerint reálisan értékelték a szakmai gyakorlat során végzett munkámat.
14. A szakmai gyakorlat alatt a vezetők is figyelemmel kísérték a munkámat.

Az Ön által megjelölt kinevezési helyre került?

- Igen, az elsőként megjelölt kinevezési helyre

-
- Igen, a másodikként megjelölt kinevezési helyre
 - Igen, a harmadikként megjelölt kinevezési helyre
 - Nem

Elégedett a kinevezési helyével?

- Egyáltalán nem vagyok elégedett
- Részben nem vagyok elégedett
- Részben elégedett vagyok
- Teljes mértékben elégedett vagyok

Fogalmazza meg, mi gyakorolta Önre a legnagyobb hatást gyakorlatának ellátása során (pozitív vagy negatív értelemben)!

Fogalmazza meg, mit hiányolt a gyakorlati tevékenységgel kapcsolatosan!

Mennyire találkozik a rendőrszakmáról alkotott elképzelése, elvárásai a gyakorlaton tapasztaltakkal?

- A szakmával kapcsolatos elképzeléseim, elvárásaim jobbak voltak a gyakorlat előtt.
- A szakma megítélése jobb lett a gyakorlatot követően.
- Azt tapasztaltam, amit gondoltam a rendőri hivatásról.

Nevezzen meg két olyan elemet, amelyet a gyakorlati képzés alatt készített és alkalmas arra, hogy a portfóliójába becsatolja, mert jól mutatja fejlődését, értékelését.

A szakmai gyakorlat megerősítette a szakmaválasztási döntését?

Igen, jól döntöttem, itt a helyem. Nem tudom megítélni az eltelt időszak alapján.

Nem, inkább elbizonytalanított. Nincs köze a kint töltött gyakorlatnak a kialakult benyomásaimhoz

Az iskola dolgozóitól kapott előzetes információk mennyire voltak elégségesek a gyakorlat sikeres teljesítéséhez? (Szakmai gyakorlat előkészítése az Ön szempontjából)

Az iskolai képzésben megszerzett tudása mennyire volt hasznos a gyakorlaton töltött idő alatt?

- Hasznos volt a tudásom, mert megbiztossá tett a gyakorlaton.
- Jó alap volt, megkönnyítette a helytállást.
- Nem volt kapcsolatban az elméletben tanultak a gyakorlaton tapasztaltakkal.
- Nem vettem hasznát az iskolában tanultaknak a gyakorlat során.

Kérem, foglalja össze néhány mondatban, hogyan értékelné a gyakorlat során nyújtott teljesítményével kapcsolatosan! (hozzaállás, alakítás, érdeklődés, fegyelem, határozottság, kommunikáció, szakmaiság, helytállás, stb.)

Értékelje, hogy Ön szerint az alábbi állítások mennyire fontosak egy mentorral kapcsolatban! Ne adjon kétszer ugyanolyan értéket, vagyis a 8 állítás közül melyik a kevésbé fontos és melyik a legfontosabb!

A mentor személye

- Elkötelezett a szakmája iránt.
- Szívesen vállalja a példakép szerepét.
- Hisz a mentori munka fontosságában.
- Az élethosszig tartó tanulás elkötelezettje.
- Szívesen megosztja ötleteit kollégáival, szívesen részt vesz közös eszmecserében.
- Empatikus, kitartó, nyitott.
- Jó kedélyű, találékony.
- Aktívan részt vesz a problémák megoldásában, szereti az új kihívásokat.

Szakmai kompetencia és tapasztalat

- Munkatársai kiváló rendőrnek tartják.
- Kiemelkedő szakmai ismeretekkel rendelkezik.
- Bízik saját rendőri képességeiben.
- Kiemelkedően jó a járőri munka irányításában.
- Kiterjedt szakmai kapcsolatokkal rendelkezik.
- Jól tud együttműködni munkatársaival és vezetőivel.
- Nyitott arra, hogy a hozzá beosztott tanulókkal tanuljon.

Kommunikációs készségek

- Képes átadni a számára jól bevált módszereket.
- Jól tud hallgatni is, ha kell.
- Kérdései elősegítik az önismeretet és a saját magunk értékelését.
- A kritikát pozitív és eredményes módon közvetíti.
- Sikeresen adja át lelkesedését, munkája iránti szenvedélyét.
- Diszkrét és nem él vissza a tanuló bizalmával.

Kapcsolatteremtési készségek

- Képes arra, hogy fenntartsa egy bizalomra épülő szakmai kapcsolatot.
- Képes arra, hogy kifejezze a tanuló szakmai igényeivel és érzelmeivel való törődést.
- Rendőrszakmai kérdésekre nyitott.
- Jól együttműködik különböző szociokulturális (különböző társadalmi csoportok) háttérrel rendelkező emberekkel.
- Könnyedén teremt kapcsolatot másokkal.
- Türelmes.

11. sz. függelék - A kinevező rendőri szervek kérdőíve

(A kérdőív kitöltése a képzési idő befejezését követő 1 év után indokolt – jellemzően a próbaidő letelte után. A kérdőív egyfajta beválasztásvizsgálat, az eredménye visszajelzés a képző intézmény számára.)

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket (a legördülő menü segítségével) 0 és 4 között, ahol:

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többnyire nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

nincs információ = 0.

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az intézmény és a próbaidős hivatásos állományba kinevezett tanuló munkájáról egy év tapasztalata alapján, utólagosan valós képet kaphassunk.

1. A próbaidős hivatásos állományba kinevezett tanuló a próbaidő alatt zökkenőmentesen beilleszkedett a szolgálati helyén.
2. A próbaidős hivatásos állományba kinevezett tanuló a szolgálati rend, fegyelem, alakíasság terén tisztában volt a szabályokkal, azokat megfelelően alkalmazta.
3. A próbaidős hivatásos állományba kinevezett tanuló feladatellátása során megfelelő szinten volt képes a tanulmányai során megszerzett ismereteit a gyakorlatban hasznosítani.
4. A rendvédelmi technikai képzés során elsajátított informatikai (rendőrségi szoftver) ismeretek elegendőek voltak a szolgálatellátás során.
5. A próbaidős hivatásos állományba kinevezett tanuló beosztásának ellátásához szükséges, rendvédelmi technikumban elsajátított általános elméleti ismeretei megfelelőek.
6. A próbaidős hivatásos állományba kinevezett tanuló felkészültsége elegendő a feladata ellátásához szükséges dokumentáció vezetésére, írásos jelentések elkészítésére.
7. A képző intézmény oktatói tevékenysége megfelelően kiszolgálta a kinevező (foglalkoztató) rendőri szervek igényeit.

-
8. A képző intézmény rendvédelmi értékközvetítő, nevelő tevékenysége megfelelő volt.
 9. A rendvédelmi technikum oktató-nevelő munkája kellően megalapozza a próbaidős rendőr szakmai hatékonyságát.
 10. A képző intézmény és a végzett tanulókat foglalkoztató rendőri szervek közötti szakmai kommunikációra és együttműködésre - a tanuló rendvédelmi életpályán történő megtartása érdekében - a képzési idő befejezést követően is szükség van.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

23023-200/48-4/2024.Norm