



MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM

Szám: 23023-200/58 /2026.

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
2.verzió**

Jóváhagyásra felterjesztem!

Miskolc, időbélyegző szerint

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

A Miskolci Rendvédelmi Technikum oktatói testülete a Minőségirányítási Rendszert és annak mellékleteit 2026. március 31-én elfogadta.

3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 78. Levélcím: 3501 Miskolc, Pf. 82. e-mail: mrvt@mrvt.hu
Telefon: 46/412-060; BM telefon: 31/29-20; 31/50-00
KÉR azonosító: -MRS; OM azonosító: 029328; Felnőttképzési engedély száma: E-000280/2014.
Nyilvántartási szám a felnőttképzők nyilvántartásában: B/2020/000409.

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	4
1. Az intézmény bemutatása	4
2. A Minőségirányítási rendszer szervei, személyi és időbeli hatálya	11
II. Minőségpolitika	17
1. Minőségpolitika	17
2. Az MRVT küldetése	18
3. Az MRVT jövőképe	19
4. Az intézményi stratégiai és minőségcéljaicéljai	22
5. Stratégiai tervezés	23
6. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei	27
7. Az oktatók értékelési rendszere	29
III. Az MRVT mérési rendszere (indikátorok és partneri mérések)	31
1. Intézményi indikátorrendszer	31
2. Partnerkapcsolatok	36
3. Elvégzendő igény- és elégedettségmérések	40
4. Partnerkapcsolatok irányítása	43
5. Kommunikáció a partnerekkel	44
IV. Intézményi folyamatmodell	33
1. Vezetési-irányítási folyamatterület	47
1. Stratégiai tervezés	47
2. Tanévi tervezés	48
3. Emberi erőforrások menedzselése	51
4. Vezetői ellenőrzés	62
5. Jogi követelmények biztosítása	70
6. Információáramlás	73
2. Szakmai-képzési folyamatterület	82
1. Oktatástervezés	82
2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel és marketing tevékenység	85
3. Oktatók szakmai együttműködése	90
4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése	97
5. Tanulás támogatása	102

6.	A tanulók mérése és értékelése	107
7.	Mentálhigiéné és prevenció	117
8.	A tanulók szakmai szocializációja	126
9.	Az oktatói, osztályfőnöki és szakaszparancsnoki tevékenység oktatási elvárásai	130
3.	Támogató és erőforrás folyamatok	135
1.	Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység	135
2.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése	149
3.	Panaszkezelés	153
4.	Infrastrukturális (épület, eszköz, felszerelés) fejlesztések tervezése	157
5.	Megfelelő, biztonságos munkakörnyezet biztosítása	159
V.	Intézményi önértékelés	165
1.	Az intézményi önértékelés szerepe és célja	165
2.	Az intézményi önértékelés szervezeti háttere	166
3.	Az intézményi önértékelés területei, elvárásrendszere	166
4.	Az intézményi önértékelés során elvégzendő feladatok	172
VI.	Intézményvezetői önértékelés	176
1.	Az intézményvezetői önértékelés szervezeti kereteinek, eljárásrendjének meghatározása	176
2.	Az igazgató értékelés módszertana, eszközei, az értékelés során használt módszerek	177
3.	Az intézményvezetői önértékelés folyamata	182
VII.	Mellékletek	184
VIII.	Függelékek	227

I. FEJEZET BEVEZETÉS

1. Az intézmény bemutatása

1. A Miskolci Rendvédelmi Technikum az immáron harminc évet meghaladó szakközépiskolai, elődjét is beleértve közel ötvenéves miskolci rendőrképzési múltja során hatalmas változásokat élt meg. A változásokra adott válaszok folyamatosan növelték az intézmény szerepét az ország rendőrképzésében. A kezdetben belső kiképzést folytató szervezeti elemből szakközépiskolává, majd technikummá vált, mely 2004-től a hazai rendészeti szakképző iskolák legnagyobbja, a csúcs utánpótlási időszakokban a Rendőrség tiszthelyettesi utánpótlásának közel 40%-át volt képes biztosítani.
2. Eközben kialakult és folyamatosan fejlődött az iskola infrastruktúrája, oktatási eszközkészlete, a tanulók elhelyezési és ellátási feltételei. A létrejövő oktatói munkaközösség a hivatásos állományviszonyú rendőr oktatók, szakoktatók és a közalkalmazott, majd munkavállalói jogviszonyú oktatók kétosztatúsága miatt mindkét kategória számára folyamatos képzést, továbbképzést tett és tesz szükségessé. Az iskola által központilag szervezett képzéseknek és az egyéni továbbtanulási szándékok maradéktalan támogatásának köszönhetően kialakult a oktatói testület szakmai kultúrája, értékrendje, saját etikai követelményrendszere.
3. A pedagógiai/szakmai programok fejlesztése permanens folyamattá vált, idővel az intézmény lett a rendőrszakmai, sőt a rendvédelmi ágazathoz tartozó több más rendvédelmi szervet vagy ágazati alapképzést érintő országos kerettantervek, programtervek kidolgozásának bázisa. Az európai és a hazai szakképzési keretrendszerek változását mindvégig leköveztük az országos és az intézményi szakmai dokumentumok kidolgozásában, azokat folyamatukban be is vezettük. Így történt ez legutóbb a Digitális Oktatási Stratégia és a Szakképzés 4.0 program adaptálása során is.
4. Az oktatási és a nevelési felfogás terén tette meg intézményünk talán a legnagyobb utat. A kiképzési, javarészt dresszúrára és taxatív ismeretek elsajátítására hagyatkozó, a tanárközpontú munka folyamatos átalakuláson ment és megy keresztül. Az oktatás terén a frontális oktatási forma megtörése, a differenciált foglalkoztatás, a kooperatív technikák, az elearning és az IKT eszközök oktatásba és értékelésbe történő beépülése, a moduláris

képzési modellek megismerése, a kompetenciafogalmak tisztázása és adaptálása a rendvédelmi oktatásba, a megjelenő szaktantervek, szituációs terek adta gyakorlatorientált oktatás erősödése és legutóbb a tanulási eredményalapú módszertan újabb és újabb lépést jelentett a tananyagközpontú oktatási modelltől a tanulóközpontú modell irányába.

5. Ezt a fő folyamatot szinte természetes módon kísérte a leszakadókval való fokozott törődés, az egyéni kompetenciafejlesztés, a tehetségek felkarolása, a versenyeztetés támogatása. Mindezekben az ágazatokban sok esetben úttörők, regionálisan vagy országosan is szervezők, és még több esetben kiemelkedő eredményeket elérők voltunk, voltak tanulóink.
6. A nevelési terület a változó társadalmi környezetből érkező és változó generációs jegeket mutató tanulókra tekintettel szintén teljes attitűdváltást igényelt az oktatók, osztályfőnökök részéről. A katonai típusú, feltétlen engedelmességet követelő, alá-fölérendeltségi viszony helyett egyre inkább a patronáló és leendő kollégává nevelő hozzáállást sikerült meghonosítanunk. A tanulók korábbi életszakaszukból hozott neveltségi, szociális hiányosságainak megszüntetése, a 21. századi társadalmi beilleszkedési, környezeti fenntarthatósági gondolkodásmód egészséges fejlesztése, a haza és választott hivatás iránti elköteleződés erősítése nemes feladatunk.
7. Az intézmény fejlődése során mára egyre kifinomultabb partneri igényeket mérő, azokra reagáló tervező, végrehajtó folyamatokat alakított ki. Az intézményi és azon túli elégedettségmérések, az oktatási és oktatói munka értékelése, az iskola minden dolgozójára kiterjedő teljesítményértékelési rendszer indikátorai kellő alapot nyújtanak a visszacsatolások végrehajtásához, a proaktivitás megőrzéséhez. Mindez még azon szigorú fenntartói keretek között is lehetséges, mely az állam által ellátott egyik elsődleges feladat, a belső rend és biztonság fenntartása érdekében tett központi intézkedések miatt esetenként azonnali megoldásokat tesz szükségessé.
8. Az intézmény nappali rendszerű képzési feladatai mellett mindig is jelentős számban végzett belső tanfolyamokat, 2004-től akkreditált felnőttképző intézményként pedig már OKJ-s szakképzést is. A két képzési forma együttesen több mint két évtizeden át az intézmény teljes kapacitását lekötötte. Az elméletileg országos beiskolázási körzet a rendőr szakképző intézmények számának fokozatos csökkenésével párhuzamosan a gyakorlatban

is egyre kiterjedtebbé vált. Ma már nem csak a Dunától keletre eső területekről és Budapestről érkeznek jelentkezők, illetve az itt található rendőri szervektől kapunk beiskolázási igényeket, esetenként a Dunántúli vármegyék is ide sorolhatók.

9. Az országban jelenleg működő két rendvédelmi technikum a szakmai képzés vonatkozásában egymásnak nem konkurenciája, sőt szoros együttműködésben fedik le az országos jelentkezői igényeket. A felnőttképzési feladatokat, így a beiskolázási elosztásokat is, mindenkor az országos hatáskörű rendőri szervek koordinálják, így a társ Körmentdi Rendvédelmi Technikum (a továbbiakban: KRVT) és a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ (a továbbiakban: ROKK) két oktatási telephelye ezen a területen ugyancsak nem konkurálhat egymással. Az esetenként a fenntartói döntés alapján budapesti képzési helyszínhez kötött szakmai képzési igényeknek is képesek vagyunk megfelelni 2020-tól a ROKK infrastrukturális bázisán létrejött telephelyünkön.

1.1. Alapadatok

Az intézmény székhelye:	3526. Miskolc, Szentpéteri kapu 78.
Az intézmény telephelye:	2090 Remeteszőlős, Nagykovácsi út 3.
Az intézmény postai és levelezési címe:	Postai: 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 78. Levelezési: 3501 Miskolc, Pf. 82. E-mail: mrvt@mrvt.hu
Honlap:	https://mrvt.hu
Alapító okirat szerinti képzési kapacitása:	1200 fő
Beiskolázási körzete:	országos

A technikum tanulói szállással rendelkezik, melynek kapacitása: 850 fő

A technikum önálló konyhával rendelkezik, kapacitása 1400 adag, éttermi kapacitása egyidejűleg 400 fő.

Az intézményben képzési tanács nem működik.

1.2. Fenntartó

10. A Miskolci Rendvédelmi Technikum (a továbbiakban: MRVT) alapító, **fenntartó szerve a Belügyminisztérium** (a továbbiakban: BM). A szakképző intézményekre vonatkozó munkáltatói jogkör és irányítási hatáskör a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

szóló kormányrendelet (a továbbiakban: Szkr.) alapján – a szakképző intézmény alapítása, átalakítása, megszüntetése, az igazgató megbízása és felmentése, a gazdasági vezető megbízása és felmentése **kivételével** – a **rendvédelmi szerv országos parancsnoka gyakorolja**.

1.3. Alaptevékenység

11. A Rendőrség hivatásos állományú tiszthelyettesek utánpótlását **nappali rendszerű szakmai oktatás** biztosítja. A képzés érettségire épül és szakmai vizsgára készít fel a szakmajegyzék szerinti kétéves formában (korábban szerzett előismeretek beszámítása és előzetes tudásbeszámítás alapján másfél, illetve egyéves időkeretben is elvégezhető).

Az ágazat megnevezése: Rendészet és közszolgálat

A szakma megnevezése: Rendőr tiszthelyettes

A szakma azonosító száma: 5 1032 18 03

A szakma szakmairányai: Bűnügyi, Határrendészeti, Közlekedési, Közrendvédelmi

12. Továbbá képzési palettánkban megjelennek– a Szakképzésről szóló törvény (a továbbiakban: Szkt.) mellett – **a Felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó szakmai képzések**, így különösen a rendőrijárőr képzés.

Közbiztonsági rendőrijárőr képzés adatai

Ágazat megnevezése: Rendészet és közszolgálat

Szakképesítés azonosító száma: 10324002

Szakképesítés megnevezése: Közbiztonsági rendőrijárőr

Határrendész és útlevelkezelő rendőrijárőr képzés adatai

Ágazat megnevezése: Rendészet és közszolgálat

Szakképesítés azonosító száma: 10324003

Szakképesítés megnevezése: Határrendész és útlevelkezelő rendőrijárőr képzés

13. További feladatunk az egyes tiszthelyettesi beosztások betöltéséhez szükséges alap és szaktanfolyami képzések és vizsgáztatások, egyéb rendőrségi, illetve belügyi belső és hatósági képzések és vizsgáztatások végrehajtása.

14. Feladatunknak tekintjük a magyar rendőrség részére szakmailag és erkölcsileg jól felkészült, jogszerűen, szakszerűen, határozottan és kulturáltan intézkedő, a törvényes rendet védelmező és az állampolgárok biztonságát garantáló szakemberek képzését. Oktatottjaink pályára történő felkészítésében nagy hangsúlyt fektetünk nevelésükre, szakmai szocializációjukra, 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, számukra szakmai sikereket és a pályáivük hosszútávú eredményes megélését biztosítják.

1.4. Történeti áttekintés

15. Az iskola elődje a BM Rendőrképző Iskola Miskolc, későbbi nevén a BM majd ORFK Rendőrtiszthelyettes-képző Iskola volt, mely 1976 szeptemberében kezdte meg a rendőri szervek hivatásos tiszthelyettesi állományának képzését. Iskolánk 1977-től 1992-ig a Rendőri Ezred Miskolci Zászlóaljának objektumában kapott elhelyezést.
16. Az Országos Rendőrfőkapitány **1993. augusztus 16. hatállyal** szakközépiskolát alapított, egyben a rendőr tiszthelyettes szakma bekerült az országos szakmajegyzékbe, képzése a szakképesítések jegyzékébe. Az iskola elnevezése 1993-tól ORFK Miskolci Rendőr Szakközépiskola, 1996-tól **Miskolci Rendőr Szakközépiskola** volt.
17. **1999-ben** az ORFK-tól a Belügyminisztériumhoz való átkerülés eredményeképpen az intézmény a pénzügyi- és szakmai irányítás tekintetében az iskolafenntartó közvetlen irányítása alá került.
18. 1999. augusztus 16-án kezdte meg működését iskolánkon a Határrendész szakcsoport, képzési rendszerünk kiegészült a határrendész szakkal. Ennek megfelelően ekkor módosult iskolánk megnevezése **Miskolci Rendészeti Szakközépiskolára**.
19. Az ezt követő húsz esztendőben a Magyarországot érintő belső és európai szintű változások rendészeti vetületei (Európai Unióhoz, Schengeni egyezményhez történő csatlakozás, Rendőrség és Határőrség integrációja, migrációs válság) mélységében alakították át a rendészetre, ebben a Rendőrségre háruló feladatokat is. Az MRVT

jogelődje ehhez a változáshoz folyamatosan alkalmazkodott, idővel az ország legnagyobb és legerősebb rendészeti szakképző intézményévé vált.

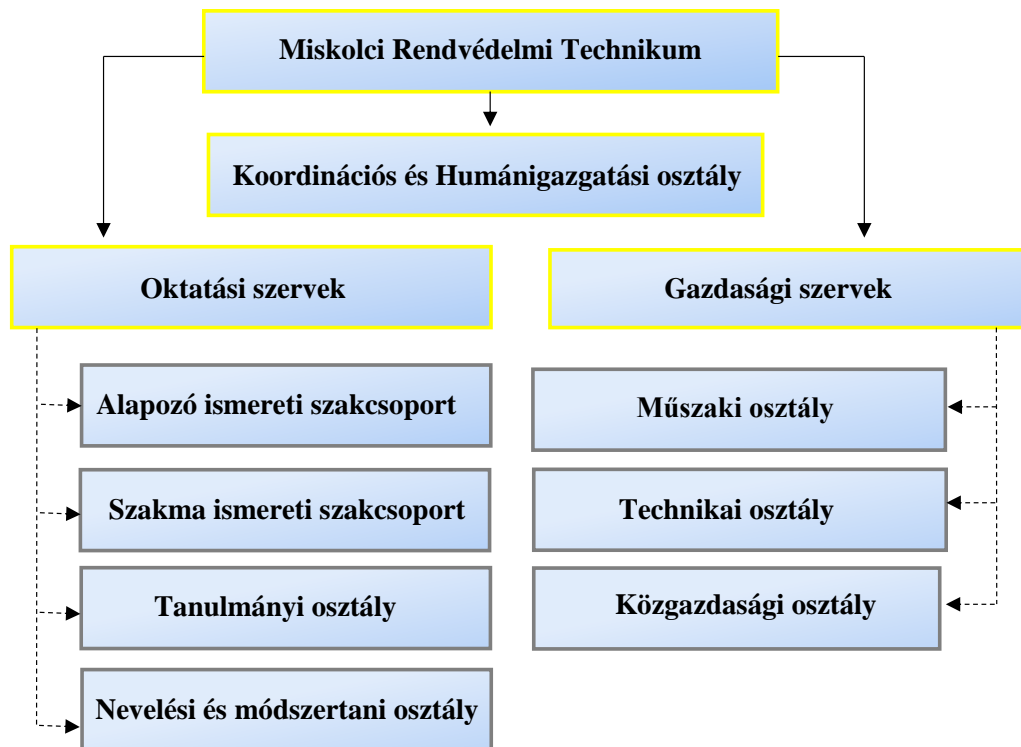
20. Jogsabályi változások eredményezték, hogy 2017-től **Miskolci Rendészeti Szakgimnázium**, majd az új szakképzési törvény értelmében **2020. július 1-től Miskolci Rendvédelmi Technikum** az iskolánk neve.
21. **2004. június 16-val** a Felnőttképzési Akkreditációs Testület **iskolánkat akkreditált felnőttképzési intézménynek** minősítette, melynek birtokában jogosítványt kaptunk arra, hogy iskolarendszeren kívüli képzés keretében a rendészeti szervek tiszthelyettesi, zászlósi állományának a szervek részéről igényelt át- és továbbképzéseit, valamint a magasabb beosztásba kerüléshez szükséges tanfolyamainak szervezését és megvalósítását végezzük, illetve a hozzájuk kapcsolódó vizsgáztatásokat lebonyolítsuk.
22. Intézményünkben **2008. szeptemberétől** bevezetésre került a **kompetenciaalapú, gyakorlatorientált szakképzés**. Ezzel egyidejűleg kompetenciamérési rendszert dolgoztunk ki és vezettünk be a személyes-, módszer- és társas kompetenciák mérésére.
23. **2008-ban dolgoztuk ki** és a 2009/2010-es tanévtől vezettük be tehetséges fiataljainkat támogató **Tehetséggondozó programunkat**. A tehetséggondozás területén elért eredményeink, szakmai törekvéseink elismeréseként 2011-től akkreditált kiváló Tehetségpontként működünk, mely minősítést két egymást követő ellenőrzésen újítottuk már meg.
24. Tehetséggondozó programunk, tevékenységünk a GÉNIUSZ Tehetség Program 10 jó gyakorlata közé került, mely a Géniusz könyvek sorozat 21. kötetében vált hozzáférhetővé az érdeklődők számára. Ez a tehetséggondozó tevékenység a rendészeti képzés területén egyedülálló kezdeményezés Európában is.
25. **A 2015-ben létrejött Észak-magyarországi Rendészeti Tehetségsegítő Tanács** (a továbbiakban: ÉReTT) alapításában és működésében ugyancsak iskolánk játszott kulcsszerepet. Az ÉReTT ma több mint húsz rendészeti pályaorientációs technikumot, több fenntartót, vármegyei rendőr-főkapitányságot fog össze a tehetséggondozás területén.

1.5 Az intézmény alapdokumentumai, szabályzói

26. A Technikum rendelkezik a fenntartó által jóváhagyott Szakmai programmal, Állománytáblázattal, Szervezeti és Működési Szabályzattal, Házirenddel, és további szabályzókkal, amelyek az intézmény oktatási, humán, ellátási-fenntartási, pénzügyi működését biztosítják. Az intézményi szintű belső szabályozás alapvető eszközei az **igazgatói intézkedések**. Rendelkezünk továbbá szervezeti elemek szintjén 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.
27. A rendvédelmi technikum oktatóinak és tanulóinak az Szt. által általánosan szabályozotton 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. Ezek kiemelten:
- a) a tanulói és a hivatásos szolgálati jogviszony kapcsolódása,
 - b) a hivatásos állományviszonyú oktatók kettős (hivatásos és oktatói) helyzete,
 - c) a tanulók szakmai gyakorlatának sajátos tartalma,
 - d) a tanulói ellátás eltérő szabályozása,
 - e) a tanulói jogok és kötelezettségek sajátosságai,
 - f) az igazgató kinevezésének rendje.
28. A speciális jelleget erősíti továbbá, hogy az iskolai tanulmányok során a tanulókat többletjogok, járandóságok illetik meg, illetve kötelezettségek terhelik. A végzett tanulók számára valamely rendőri szerv biztosítja a szakmai végzettség megszerzése esetén a munkahelyet, egyben a hivatásos állományviszonyba történő kinevezést.
29. A képzés során definitív formában duális képzés nem folyik, azonban az egybefüggő nyári gyakorlat, illetve gyakorló szolgálat a képzés része, melyet javarészt a leendő kinevezési helyükön teljesítenek a tanulók.

30. A képzésnek nem célja, ugyanakkor a végzettek számára előnyt jelentő körülmény, hogy az iskolában megszerzett szakmai végzettséggel további munkakörök tölthetők be más rendvédelmi, önkormányzati szervnél és a munkaerőpiac civil rendvédelmi tevékenységet végzők szektorában is.

1.6. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szintjei



2. A Minőségirányítási rendszer szervei, személyi és időbeli hatálya

31. 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.
32. A Minőségirányítási rendszer az oktatói testület javaslatai és véleményezése alapján kerül kidolgozásra, majd az oktatói testület általi elfogadást követően a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba határozatlan időre. Az oktatói testületi elfogadás a tanévnyitó értekezleten történik, a fenntartói jóváhagyásra felterjesztés a tantárgyfelosztás és a

tanéves munkaterv felterjesztésével egyidőben történik a Rendőrség zárt elektronikus ügyfeldolgozó és iratkezelési rendszerén keresztül.

33. A mindenkor hatályos MIR-t a Technikum a honlapján, belső intranet hálózatán jóváhagyást követően közzé teszi. A MIR korábbi verziója elérhető a technikum belső intranetes hálózatán, illetve az irattárban.
34. A kidolgozást/átdolgozást az igazgató irányítja, melybe a Minőségirányítási csoportot (a továbbiakban: MICS) mindvégig bevonja. A MIR felülvizsgálata és szükség szerinti átdolgozása legalább két évente az önértékelési ciklus leteltével, annak eredményeit is figyelembe véve indokolt. Ettől rövidebb időszakon belül az átdolgozás, csak releváns jogszabályváltozás, fenntartói feladatmeghatározás vagy az oktatói testület kezdeményezése és döntése alapján indokolt.
35. Az MRVT a MIR működtetése során felhasználja az intézmény külső partnereitől, mindenekelőtt a gyakorlati képzőhelyektől és kinevező szervektől gyűjtött adatok eredményeit, méri a külső partnerekkel közös képzési feladatok eredményességét, arra vonatkozóan szükség esetén fejlesztő beavatkozásokat tesz. A gyakorlati képzésben közreműködő mentorok továbbképzése rendszeres, melyek a velük szemben támasztott jogi és szakmai követelmények átadására, a fejlesztő beavatkozásokra szabályozott keretet biztosítanak. A MIR szerves részét képezik a tanulók, képzésben résztvevők és a dolgozók, oktatók, mint intézményi belső partnerek részéről kapott elégedettségi eredmények. Az értékelések az intézményi szintű visszacsatolásra hatnak, az egyéni teljesítményértékeléseken keresztül pedig közvetlenül is visszahatnak minden dolgozó minőségi munkavégzés iránti elköteleződésére.

2.1. Minőségirányítási rendszer kialakulásának szakmai háttere

36. A Technikum minőségirányítás iránti elhivatottsága 2002-től, a Comenius I. partnerközpontú modell bevezetésétől kezdődően folyamatos volt. Az alkalmazott modellek adaptálásakor igyekeztünk igazodni a mindenkor hatályos oktatási minőségirányítási elvekhez és ugyanakkor betartani a BM szervekre vonatkozó, a közigazgatásra jellemző minőségirányítási normákat is.

37. A kettő ötvözete két évtizedes gyakorlatunkká vált. Az iskolai rendszerű és a felnőttképzés szabályainak megfelelő korábbi jogi normák külön minőségirányítási dokumentumokat, bennük részben eltérő szabályozást írtak elő, melyek egyesítését a legutóbbi törvényi szabályozás tette lehetővé számunkra.
38. A Kormány 2019-ben a Szakképzés 4.0 stratégiában megfogalmazta a szakképzés átalakítása kapcsán elkötelezettségét az EQAVET alapú minőségirányítási rendszer bevezetése mellett. A MRVT, mint szakképző intézmény, a tevékenységét Minőségirányítási Rendszer alapján végzi. A minőségirányítási rendszer az EQAVET indikátoraira és a PDCA ciklus logikájára épül, a működésének ellenőrzésére két évente belső önértékelésre, négy évente pedig külső értékelésre kerül sor.

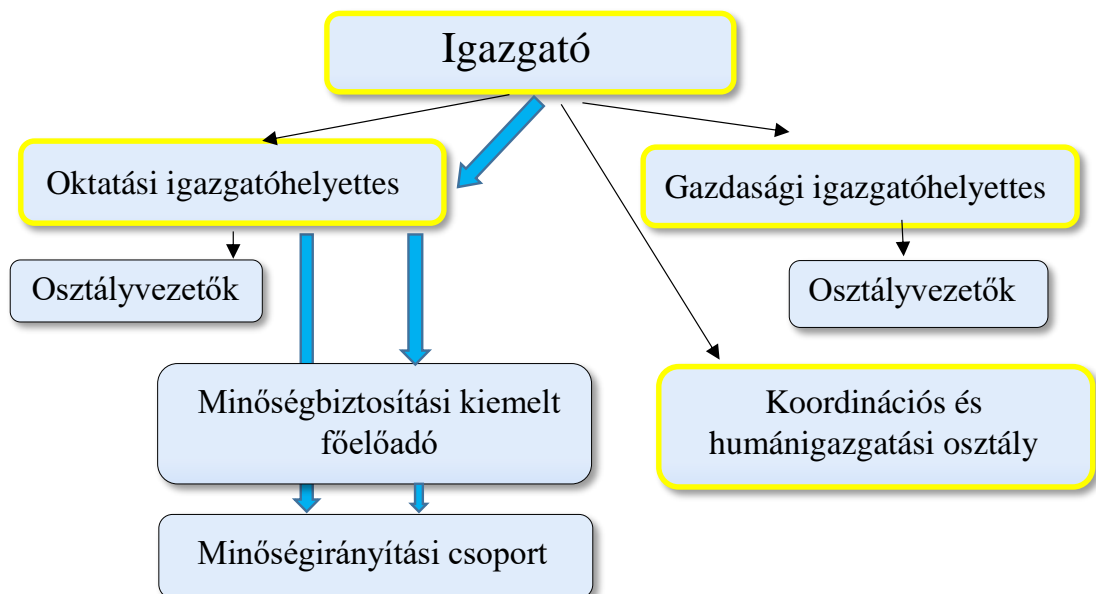
2.2. Intézményünk Minőségirányítási rendszere áll:

- a) Minőségpolitikából (küldetés, stratégia kialakítása, szervezeti keretek, működési feltételek szabályozása, minőségcélok meghatározása, vezetők, oktatók és dolgozók értékelési rendszere)
 - b) Átfogó önértékelésből (két évente)
 - c) Beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből.
39. Az MRVT-ben 2022. augusztus 31-ig kellett elkészíteni az intézmény Minőségirányítási rendszerét. Ezt követően a rendszer teljes körű kialakítására a hatálybalépéstől számított egy éven belül került sor. Az első önértékelési folyamat és a próba külső szakértői értékelés alapján a MIR átdolgozásra került, megszületett az **MRVT MIR 2. verziója**.
40. A Minőségirányítási rendszerünk a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányuló. Ennek keretében különösen a személyi feltételek folyamatos fejlesztésével elősegíti az oktatók továbbképzését és önképzését. Önértékelésre épül és hozzájárul ahhoz, hogy az MRVT szakképzési tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása megalapozott adatokon és visszajelzéseken alapuljon. Ennek módja a későbbiekben kerül részletesen kifejtésre.

2.3. A minőségbiztosítás szervezeti rendszere az intézményben

41. A minőségirányítási rendszer célja, hogy az iskola vezetése képzett, szakmailag és pedagógiaiilag jól felkészült munkaerőt biztosítson a magas színvonalú munkavégzéshez, a nevelő-oktató munkához. A Szakmai programban meghatározott feladatok megvalósításához Továbbképzési tervet készít, melyben meghatározza a preferált képzési területeket.
42. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá.
43. A MRVT minőségirányítási rendszerének vezetését alkotja:
 - a) az igazgató, aki egyben a felnőttképzés szakmai vezetője is
 - b) az oktatási igazgatóhelyettes
 - c) a minőségbiztosítási kiemelt főelőadó

2.4. Az intézmény minőségirányítási rendszerének felépítése



44. Az igazgató az intézményt, így annak a minőségirányítás szempontjából releváns folyamatait is a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározottak szerint, a szervezet belső tagozódása alapján a szervezeti elemvezetők útján irányítja.

45. Az igazgatói döntések és az irányítás egyéb elemei az intézmény minden dolgozóját az alaprendeltetés mennyiségi követelményeinek teljesítése és a rendvédelmi ágazat számára kibocsájtott munkaerő magas szakmai színvonalon történő biztosítása érdekében állítja csatasorba.
46. A minőségirányítási rendszerben a hierarchikus irányítás mellett a funkcionális irányítás is megjelenik. A minőségirányítási rendszer vezetése közvetlen kapcsolatot tart a minőségirányítási folyamatok kulcsszereplőivel, illetve a mérési és értékelési feladatokban kulcs szerepet betöltő MICS tagjaival.
47. A minőségirányítási rendszer személyzetének képzettsége:

Igazgató:	Béry Attila r. ezredes
Végzettsége:	Főiskola, pénzügyi közgazdász Rendészeti-gazdasági specialista Rendőrtiszti főiskola – közbiztonsági vezető Rendészeti szakvizsga Rendészeti mestervezetővé képző
Oktatási igazgatóhelyettes:	Farkas József r. dandártábornok
Végzettsége:	Főiskola, általános iskolai tanító Rendőrtiszti Főiskola - rendőr tisztii átképző tanfolyam Kapitányságvezetővé képző tanfolyam Rendőri vezetői továbbképző tanfolyam
Minőségbiztosítási kiemelt főelőadó:	Sándor Eszter
Végzettsége:	Egyetemi alapképzés, emberi viselkedéselemző

Minőségirányítási csoport: Tagjait az oktatói testület önértékelési ciklusonként választja. A MICS aktuális névsorát a 20. számú függelék tartalmazza)

II. FEJEZET

MINŐSÉGPOLITIKA

I. 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 mindenkori 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.

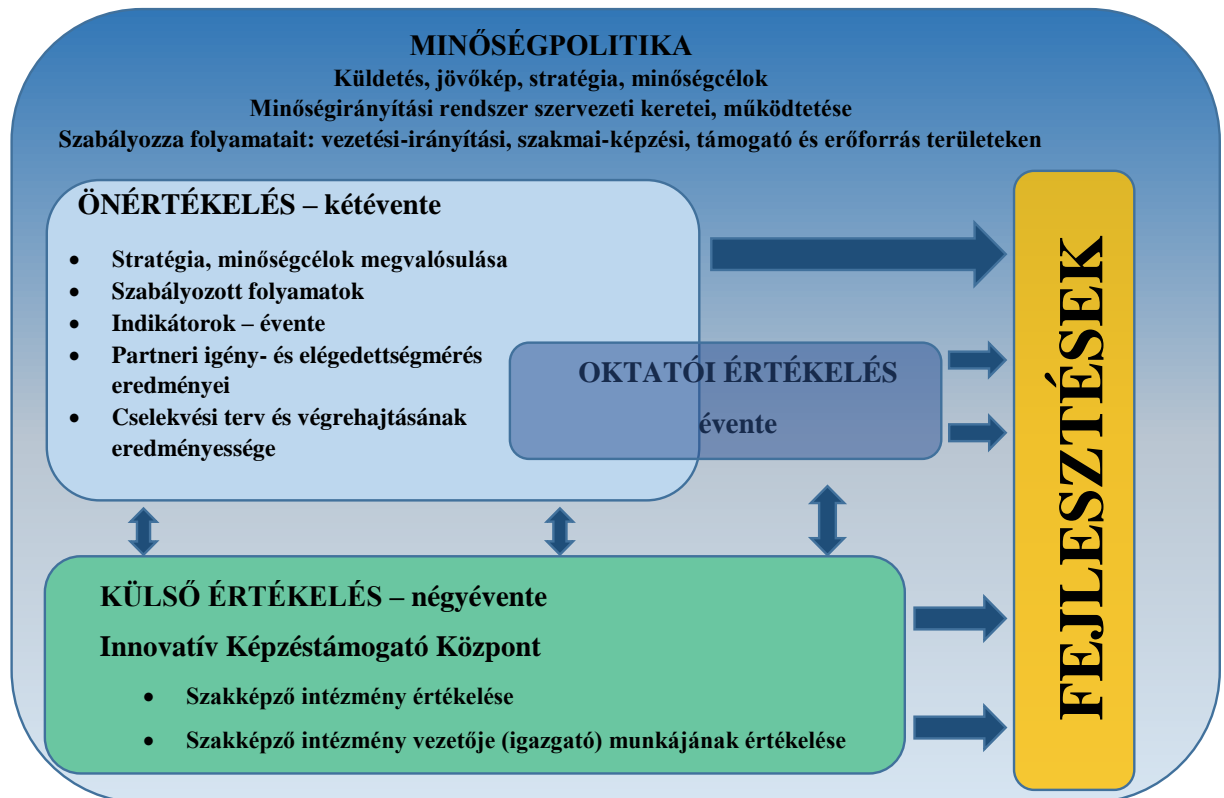
Az intézmény működésében minőségügyi alapelvként megnyilvánul a minőségközpontú szemléletmód, a vezetés minőségalapú elkötelezettsége, az alkalmazottak teljes körű – meggyőződéssel alapuló – bevonása a minőségügyi tevékenységbe, a partnerközpontúság, a folyamatszemplélet, a folyamatok végrehajtásának 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, r.ezredes
rendőrségi tanácsos
igazgató



1.1. Az MRVT küldetése

48. Az MRVT a több évtizedes rendőrtiszthelyettes képzésben szerzett tapasztalatait is hasznosítva mindig is törekedett arra, hogy feladatait a jelenben és a jövőben is a legjobb minőségben végezze. Az új szakképzési jogszabályi háttér megváltozása indukálta a szakmák rendszerének újragondolását, új alapokra helyezését. Ez a rendőrtiszthelyettes utánpótlás biztosításában is megtörtént, a képzés a szakmai végzettséget adó képzések sorában maradt. A változásokhoz az intézmény mindig megfelelő flexibilitással idomult. A rendőrtiszthelyettesképzés folyamatának országosan kulcsszereplőjévé vált és az is kíván maradni.
49. Ugyanakkor egyre inkább teret nyer a rapid rendőrképzés, melyben az technikumnak rövidebb idő alatt kell megvalósítania az oktatási-nevelési célokat, a közszolgálati alapkompenciák kialakítását. A fenntartói elvárásoknak és a partneri igényeknek megfelelően a szakképzést adó képzési forma is gyökeret vert, melyben a rövidebb

képzési idő ellenére is olyan stabil szakmai felkészítést kell nyújtanunk, amely elősegíti a betöltött beosztás kompetens ellátását és a pályán maradáást.

50. Az intézmény elkötelezett a közrend és 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 képzésében országosan ezen iskoláé az elsődleges szerep. A Rendőrség igyekszik rugalmasan alkalmazkodni a társadalmi változásokhoz, ehhez igazítja képzési és humánerőforrás igényeit. Az MRVT ezen igények megvalósításának az egyik erőforrása. Iskolánk célrendszere évtizedek óta ennek a szolgálatában áll és ennek így is kell maradnia.
51. A közrend és közbiztonság fenntartása, a rendvédelem azonban nemcsak a rendvédelmi szervek feladata, hanem jogszabályon alapuló, egyéb hatósági jogkörrel ellátott szervezetek is ennek fenntartására létesültek. Ahhoz, hogy ezeket a feladataikat teljes felhatalmazással tudják végezni, szükséges ezen szervek dolgozóinak is a képzési követelmények teljesítése, melynek biztosítására az MRVT-nek mindenkor nyitottnak és kezdeményezőnek kell lennie.
52. Összességében elmondható, hogy mind a rendvédelmi, mind az egyéb állami/civil szervezetek rendészeti jellegű szakemberképzési igényeinek az intézmény magas szinten eleget tud tenni. Ezt a képességet a jövőben is meg kell őriznie, és proaktív attitűddel, transzparens módon kell ezen képzési kapacitását és annak minőségi színvonalát e szféra számára felkínálnia. Mindehhez elengedhetetlen az oktatók folyamatos szakmai és pedagógiai fejlődése, az oktatási infrastruktúra korszerűvé, vonzóvá tétele és a partnerekkel történő folyamatos kontaktus megléte.

1.2. Az MRVT jövőképe

53. A MRVT vezetősége és munkatársai elkötelezettek a magas szintű minőségpolitikában. Ahhoz, hogy ez meg tudjon valósulni, minden szinten erős, támogató stratégiát és tevékenységet kell felmutatnia az intézményi vezetőinek és a dolgozóinak. A magas minőségre törekvésnek meg kell jelennie az oktatási, nevelési feladatellátásban, továbbá azokon a területeken is, amelyek ezen feladatok számára biztosítanak stabil, kiszámítható hátteret. Az intézmény túljutott a rendszerváltást követő, elsődlegesen mennyiségi

igényeket kielégítő korszakán. Ugyanakkor a hazai és EU-s elvárásoknak is megfelelő rendészeti és pedagógiai kultúra alakult ki.

54. Az ezt megteremtő humánerőforrás főként életkorból következő fluktuációja egyre erősebbé válik, ezért a körültekintő szakemberutánpótlás és képzés, továbbképzés HR feladatai a jövőben fontos tényezővé válnak.
55. A 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 a technikum.
56. A meglévő infrastruktúra elhasználódása és avulása, illetve a rendelkezésre álló pénzügyi erőforrások mértéke folyamatos felújítási és karbantartási tervezést, végrehajtást tesz szükségessé. A szakképzési támogatások és a saját bevételek ésszerű keretek közötti megteremtése és hasznosítása ezt a folyamatot döntően fogja meghatározni.
57. A jövőben lényeges lesz, hogy a folyamatosan változó belső és külső igényeket az intézmény állandóan figyelemmel kísérje, és a fellépő szükséglet szolgálatába állítsa humánerőforrását, infrastruktúráját. Az intézmény stratégiai elemző, értékelő, tervező tevékenysége teheti lehetővé, hogy rögtön tudjon magas szinten reagálni az igényekre, változásokra.
58. A technikumnak a magasszintű minőségpolitika megvalósításához folyamatosan olyan szakembereket kell rendelnie, akik szakértelme, látásmódja, feladatellátása garantálja az intézménytől elvárt szolgáltatás színvonalát. A munkatársak folyamatos képzésének, az intézményi infrastruktúra fejlesztésének ennek a célrendszernek a szolgálatában kell állnia.
59. A bevételek vizsgálata mutatja, 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 pályáivet, melynek mentén karrier/életvezetési tanácsadásra is szükség lehet. Az MRVT a következő években a dolgozói attitűd formálásának irányát erre a célpontra fordítja, illetve más közép- és felsőfokú

rendőrképző intézményekkel ezen cél megvalósítása érdekében egységes módszertan kialakítására törekszik.

60. A rapid képzési igények növekvő trendje indokolja, hogy azok minőségi kiszolgálásához szükség van az intézményi tanügyigazgatási rendszer rugalmasságára, a dolgozói multifunkcionalitás kialakítására is. A jelenlegi képzések sokfélesége és a jövőben várható átalakult képzési/tanfolyami struktúrák szükségessé teszik az oktatásigazgatási dolgozók tudásának bővítését, célszerűség szerinti átalakítását.
61. Az elmúlt években a digitális átállás folyamatos volt minden területen. Elmondható, hogy a rendőrképzésben ezen a téren is zászlóshajóvá vált az intézmény, mely szerep megőrzésére törekedni kell a továbbiakban is. Az MRVT digitális startégiája a jövőben sem a felzárkózást, hanem az előrelátást, az európai és hazai trendek nyomon követését és az azokra adott gyors reagálást, válaszokat jelenti. Ezen a téren is törekedni kell a társ rendvédelmi oktatási intézményekkel a kölcsönös tudásmegosztásra.
62. Ahhoz, hogy a partnerek igényeit magas, minőségi szinten tudja kielégíteni az MRVT, a partnerek részéről elengedhetetlen, hogy igényeiket minden esetben a változó környezethez igazítsák. 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. 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. Minden eszközzel arra kell törekednünk, hogy a pályaválasztás, a beiskolázás, a gyakorlati képzés, a pályakezdés terén konkrét együttműködések valósuljanak meg, illetve az igényelt munkaerővel szembeni munkáltatói elvárások oktatási feladatokká való konvertálása és azok folyamatos aktualizálása a partnerek bevonásával történjen.

1.3. Az intézmény stratégiai és minőségcéljai

63. A Technikum a megrendelői igények becsatornázásával és azokhoz igazodóan folyamatosan bővíti képzési palettáját. A technikum törekszik a partnerközpontú működés megvalósítására, a partnerek által az intézménnyel szemben támasztott igények tervezett, hatékony, átlátható és ellenőrizhető kielégítésére. Főként a különböző

felőttképzések bevezetésével, szélesebb körő képzési szolgáltatások nyújtásával, a szervezet és a képzésben résztvevő érdekeit egyaránt figyelembe vevő módon segíti a Rendőrség különböző képzettségi szinteken lévő állományának szakmai fejlődését. Célként jelöljük meg, hogy a központi elosztástól függően minden irányunkba jelentkező képzési igényt regionálisan, vagy országosan is kielégítsünk.

64. Célunk a tanulóközponatú oktató-nevelőmunka fejlesztése az alkalmazott modern tanítási-tanulási módszerek, a gyakorlatorientált képzés, a folyamatosan fejlesztett felszereltségő szaktantermek segítségével. Ennek érdekében erősítjük a külső és belső oktatói képzések szervezését és a belső tudásmegosztást. Folyamatosan fejleszteni szükséges az oktatói állomány pedagógiai, pszichológiai, módszertani felkészültségét. Ennek részleteit az MRVT Továbbképzési Programja rögzíti.
65. Az MRVT céljai között szerepel olyan fiatalok kibocsátása, akik hivatásnak tekintik a rendőri szakmát, akik olyan felkészültséggel és olyan kompetenciák birtokában kerülnek az egyes rendőri szervekhez, amelyek biztosítják, hogy intézkedéseik szakszerűek, jogszerűek, határozottak és humánusak legyenek.
66. Emellett az iskolai nevelőmunka célja olyan, a Szakmai Programban megfogalmazott értékek közvetítése, melyek a tanulók egészségvédelmére, környezettudatos viselkedésének a kialakítására is hatást gyakorolnak. Célja az intézménynek, hogy tanulóink szakmai tudást (kultúrát), humanizmust, mentális és fizikális felkészültséget, élethosszig tartó tanulás iránti készsége, egyéni életformára való igényessége vigyenek magukkal. A fenti értékek közvetítését a tananyagban, a személyes példamutatásban, az iskolai tevékenység egészén keresztül valósítják meg a dolgozók. E célok teljesülését az egyes képzések mennyiségi és minőségi mutatói, a tanulói elégedettségmérések, a bevéleásvizsgálatok eredményei igazolhatják vissza számunkra.
67. Annak érdekében, hogy minden tanuló egyenlő esélyekkel induljon, az intézmény határozottan fellép a társadalmi kirekesztettség ellen és biztosítja a tanulóknak a képzés elvégzéséhez szükséges tárgyi feltételeket. Minden tanuló ösztöndíjat kap, valamint ingyenes szállást, étkezést, tanulói laptopot és elektronikus jegyzetet is nyújt a számunkra az iskola. A hozott hátrányok csökkentése, illetve a kiemelkedő képességő tanulók tehetségtámogatása érdekében fejlesztjük a kompetenciamérési és fejlesztési tudásunkat,

eszköztárunkat. Eredményességünket elsősorban a lemorzsolódási mutatók, illetve a versenyeredményesség mutatják meg.

68. Az MRVT biztosítja a dolgozói számára a törvényes, az adott feltételek melletti lehető leghumánusabb feladatellátás feltételeit, ugyanakkor minden munkatársától elvárja a minőség iránti elkötelezettséget. Ennek érdekében az MRVT felkutatja a különböző helyi, térségi, országos vagy nemzetközi pályázati lehetőségeket a rendelkezésre álló források bővítése, a feladatellátás színvonalának emelése, a tanulók és oktatók szakmai látásmódjának és gyakorlati ismereteinek hazai és nemzetközi bővítése érdekében. Az Európai Unió 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.
69. Az intézmény négyévente szervezeti elem szinten mérhető minőségcélokat fogalmaz meg, ezeket dokumentálja és nyilvánossá teszi. 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. Az egyéni teljesítményértékelés évenkénti rendszerével a Technikum minden dolgozót a kitűzött célok teljesülése tükrében értékeli.

1.4 Stratégiai tervezés

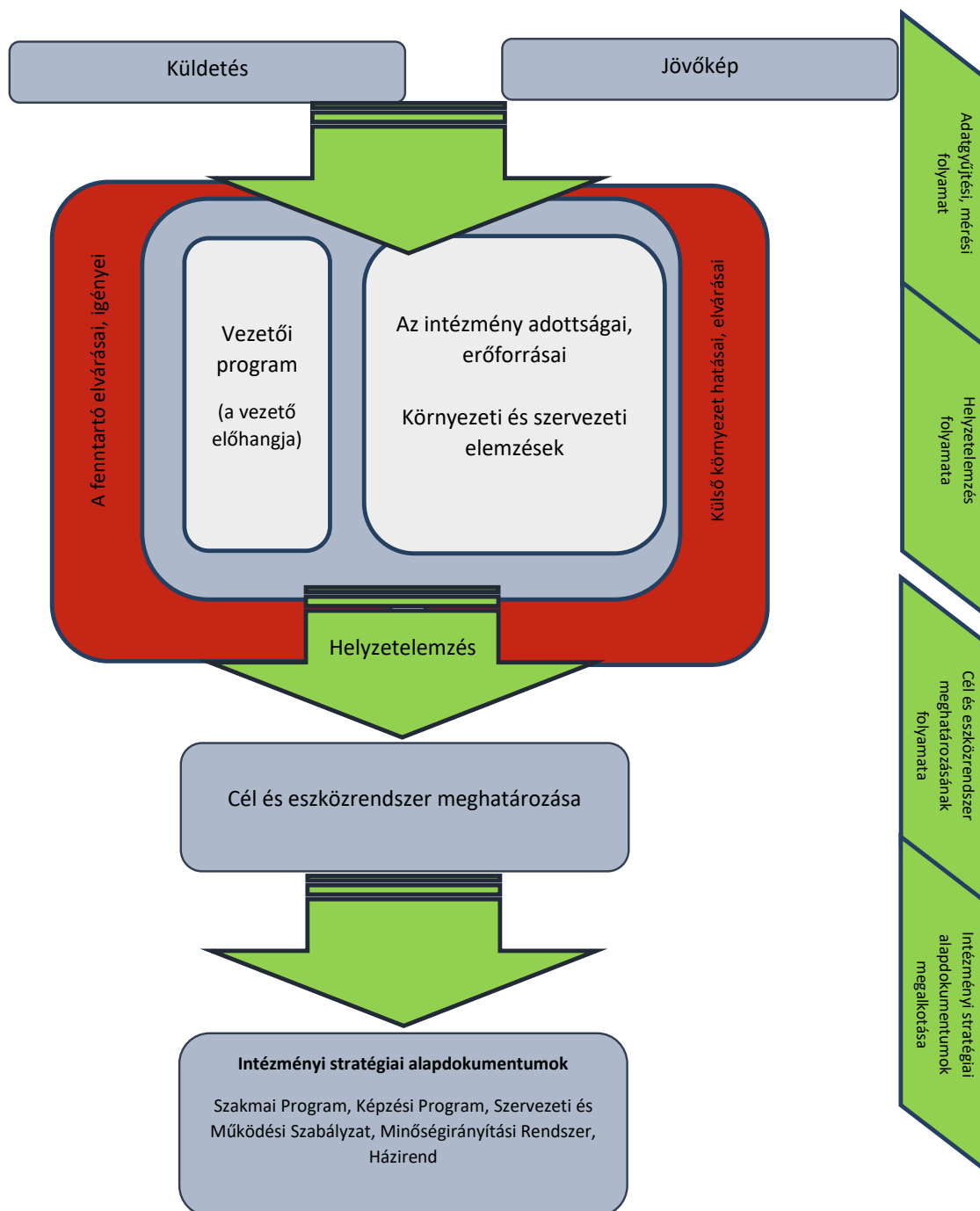
70. Az intézményi stratégiai tervezés „első” dokumentuma az igazgatói pályázat. Jelenleg az Szkt. eltérő szabályozása következtében a vezető kiválasztás a BM vonatkozó jogi normája szerint, a rendvédelmi szervek vezető kiválasztási rendszere alapján, pályáztatás nélkül történik.
71. Az intézmény sikeres működése érdekében a vezetés a fenti pályázati dokumentum hiányában hosszútávra határozza meg célkitűzéseit, fejlesztési elképzeléseit az alkalmazottak, a tanulók véleményének kikérésével. A szervezeti elemenként elvégzett analízist iskolai szintű összegzés követi, mely alapján az elkészített középtávú stratégia az iskola egyik alapidokumentumaként kezelendő. A dokumentum figyelembe veszi a szervezet változásait, a környezeti tényezőket, partneri igényeket.

72. Az intézmény 2018-ban állította össze a középtávú stratégiai tervének modelljét, mely alapján 2023-ban dolgozta ki azokat a stratégiai csomópontokat, amelyeket az elkövetkezendő időszakban kíván elérni a tartalmi munka és az infrastruktúra fejlesztése terén.
73. 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.
74. A stratégiai tervezés következő dokumentuma az iskola Szakmai Programja, mely a jogszabályi előírásoknak megfelelően tartalmazza az iskola nevelési programját és helyi tantervét. A Szakmai Program készítését, felülvizsgálatát, módosítását az oktatói testület minden tagjának bevonásával, a szervezeti elemek szintjén történő javaslattételi és kidolgozó munka segítségével 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.

1.5. Minőségcélok meghatározása

75. A fenti minőségcélok alapján, valamint az igényeknek és az adott időszakra megfogalmazott kiemelt céloknak és feladatoknak megfelelően kerül sor szakterületenként (Oktatási szervek, Koordinációs és Humánigazgatási Osztály, Gazdasági szervek) a középtávú minőségcélok meghatározására. Ezek egy külön dokumentumban kerülnek összefoglalásra, amely négy évig marad aktuális.
76. Ebben a dokumentumban kerül kifejtésre a korábbi periódusra történő reflektálás, az aktuális helyzet és a szervezeti elemek munkájának elemzése 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.

1.6. Az MRVT stratégiaalkotási modellje és folyamatai



2. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

77. A minőségpolitikában kinyilvánított vezetői elkötelezettség és támogatás szükséges a minőségirányítási rendszer eredményes működtetéséhez. Ez az MRVT esetében különösen fontos, mivel a vezető nem pályázat útján került kiválasztásra.
78. Az MRVT-nek meg kell határoznia az intézmény által a minőségirányítási rendszer működéséhez biztosított feltételrendszert, ezen belül a szervezeti kereteket, a szükséges infrastruktúra, továbbá a személyi feltételek biztosítását.
79. A minőségirányítási rendszer kidolgozásának, működtetésének és fejlesztésének felelőssége az igazgatót terheli. Munkaköri feladataiban rögzítetten e feladatban osztozik az igazgató oktatási helyettesével és a technikum minőségbiztosítási kiemelt főelőadójával.
80. Az önértékelési ciklusonként az oktatói testület által jóváhagyott Minőségirányítási csoportnak (a továbbiakban: MICS), amelyben képviseli magát az intézményvezetés és a különböző, oktatáshoz köthető szervezeti elemek (Tanulmányi osztály, Nevelési és módszertani osztály, Alapozó ismereti szakcsoport és Szakmai ismereti szakcsoport) ugyancsak állandó feladata és felelőssége a rendszer működtetése.
81. A MICS tagjaira a szervezeti elemek tesznek javaslatot, melyben döntő szerepet játszik a javasolt személyek korábbi oktatói elismertsége, minőségirányítási tapasztalata, képzettsége.
82. Egyéb feladatai mellett a MICS munkáját a minőségbiztosítási kiemelt főelőadó munkaköréből eredően koordinálja.
83. 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.

84. A beosztásuk és munkaköri leírásuk alapján e feladatokkal érintettek minőségirányítási tevékenységének eredményessége az éves szakmai munka értékelésében kerül megítélésre. Számukra ezen feladat munkaköri kötelesség, ezért címzetten őket többletjuttatás nem illeti meg. A hivatásos állományviszonyban szolgálatot teljesítők esetében ilyen céllal célfeladat meghatározás sem létesíthető.
85. A MICS tagjainak ezirányú többletfeladatai az éves egyéni teljesítménycél meghatározásban jelennek meg, a végzett munka eredményessége az évenkénti teljesítményértékelésben kerül figyelembevételre és a szakképzési keresetkiegészítés mértékét befolyásolja. A minőségirányítási munkában alkalmilag résztvevők többletfeladatait a teljesítményértékelő vezető ugyancsak az éves TÉR-ben veszi figyelembe.
86. A MICS tagjainak fontos feladata a működést biztosító belső folyamatok karbantartása, a jogszabályi változásoknak megfelelő módosítása, mely szükség szerint **igazgatói intézkedés** formájában kerül kiadásra, és része lesz a Minőségirányítási Rendszer folyamatszabályozás fejezetének. Fejlesztési javaslattal az iskola bármely munkatársa élhet.
87. Az egyes feladatok kidolgozására, megvalósítására vállalkozó team is jelentkezhet, vagy kerülhet kijelölésre. Az elindított folyamatban résztvevő munkatársakat az iskola vezetése megfelelő hatáskörrel ruházza fel annak érdekében, hogy hozzájussanak a megfelelő erőforrásokhoz.
88. A MICS, illetve az alkalmilag létrejött kidolgozói csoportok munkáját az iskola belső intranetes hálózata, levelezési rendszere, elkülönített kollaborációs felület lehetősége, a tárgyalóterek szabad felhasználása egyaránt segíti. A MICS közös munkavégzését igény esetén az órarendtervezés eszközével is támogatjuk.
89. A fejlesztés bemenő adatai a fenntartói elvárások, az ORFK igényei alapján kerülnek meghatározásra, melyekről kérdőívekben tájékozódik a MICS, majd a javaslatokat összesíti. A fejlesztési feladatok megvalósítása a fenntartó igényei szerint, de legalább tanévenkénti annak folyamatos tájékoztatása mellett történik.

90. A folyamatos fejlesztés eszközei lehetnek a megelőző és szükség esetén helyesbítő tevékenységek is. A helyesbítő és megelőző tevékenységek szükségességéről, végrehajtásáról az osztályvezetői szinten született, valamint a minőségbiztosítási kiemelt főelőadó által tett javaslat alapján az intézmény vezetője dönt.

3. Az oktatók értékelési rendszere

91. 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 szorosán hozzákapcsolódó értékelés.

92. 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 vezetőkre, a fizikai és egyéb szellemi munkát végzőkre, a hivatásos állomány tagjaira és a munkavállalókra egyaránt. A teljesítményértékelés eredménye mindenkor korrelál a szakképzési keresetkiegészítés évenkénti megítélésével.

93. Az oktatói teljesítményértékelésre évente kerül sor minden év február 1 és április 30. között.

94. Az oktatói teljesítményértékelési rendszer az iskola sajátosságait figyelembe véve kialakított célrendszer megvalósítását hivatott értékelni.

95. Összetevői:

- 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.

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

97. Előbbit a hivatásos állományra vonatkozó eltérő jogi norma, utóbbit az intézményben koherensen megvalósuló értékelési elvek teszik szükségessé, illetve indokolttá.

98. A teljesítményértékelést az igazgató megbízásából a szervezeti elemvezetők végzik el beosztottaik vonatkozásában, a minősítést az igazgató hagyja jóvá. Az igazgató közvetlen kollégái teljesítményértékelési feladatait az igazgató maga végzi el. A hivatásos állomány tagjaira vonatkozó teljesítményértékelés külön szabályai szerint a közvetlen vezető megállapításait egy kontrollvezető is kontrollálja.

99. A teljesítményértékelés hátterének, konkrét céljainak, a megvalósítás módjának, módszereinek, eszközeinek részletes leírását a MRVT teljesítményértékelési rendszeréről szóló **módszertani útmutató** tartalmazza.

III. FEJEZET

AZ MRVT MÉRÉSI RENDSZERE (INDIKÁTOROK ÉS PARTNERI MÉRÉSEK)

1. Intézményi indikátorrendszer

100. 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 vagy maga által támasztott elvárásokat.

101. Ezen indokok miatt az indikátoroknak meg kell felelniük bizonyos kritériumoknak, melyeknek értelmezésünkben relevánsnak, megbízhatónak, statisztikailag pontosnak, érthetőnek és értelmezhetőnek, hozzáférhetőnek, időszerűnek, összehasonlíthatónak, valamilyen alkalmas referenciaszinthez mérhetőnek kell lenniük.

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

1.1 Felhasznált indikátorok:

	Indikátor megnevezése	Szervezeti elem	Adat megnevezése
1	Tanulólétszám képzéstípusonként, ágazatonként	Tanulmányi osztály	Nappali szakmai képzés Felnőtt szakmai képzés Felnőtt szakképzés Tanfolyam, szaktanfolyam Egyéb képzés
2	Az MRVT I. évfolyamra jelentkezők és a felvettek száma és aránya	Tanulmányi osztály	Szeptember 01.-i adatok
3	A szakképzési ösztöndíjra jogosult tanulók létszámadatai	Tanulmányi osztály	Október 01.-i adatok
4	Visszalépések száma a felvételi folyamat során	Tanulmányi osztály	Fogyaték adatok alkalmatlanok nélkül
5	A felvételi folyamatba épített fellebbezéseken túli felvételi és beiskolázási panaszok száma	Tanulmányi osztály	Felvételi panaszok száma

6	A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal résztvevők aránya az intézmény teljes tanulói létszámához viszonyítva	Tanulmányi osztály	Ráépülő képzési létszám a tanévben/nappali r.tanulók összlétszáma
7	Az MRVT-ben egy tantárgyfelosztásban érintett oktatóra jutó tanulók és képzésben résztvevők száma	Oktatási szervek	
8	A tantárgyfelosztásban érintett oktatók tanórai terhelése	Oktatási szervek	A ciklusok lezárása aug. 31.
9	Oktatói terheléseloszlás mutatói (átlagterhelés, szórás)	Oktatási szervek	Összes oktató terhelésének eloszlása havonta
10	A BM által végzett bemeneti, és a helyi kompetenciamérések eredményei	Oktatási szervek	
11	Szakmai, közismereti, kulturális és sporteredmények	AISZ	Sport
		SZISZ	Szakmai
12	A végzett tanulók és a munkaadók elégedettsége a megszerzett képességekkel/kompetenciákkal	Oktatási szervek	
13	Elhelyezkedési mutató	Oktatási szervek	
14	Vizsgaeredmények	Tanulmányi osztály	Képzési típusonként és azok változása az előző tanévhez képest
15	Sikeres szakmai vizsgát tett tanulók aránya, az összes, adott vizsgaidőszakban vizsgázók számához viszonyítva	Tanulmányi osztály	
16	Intézményi elismerések	KOHI	
17	Elismerésben részesült dolgozók száma az elismerési szintek szerint	KOHI	
18	Szakmai bemutatók, konferenciák, szakmai rendezvények	Oktatási szervek	Oktatási területhez kapcsolódó
19	Intézményi lemorzsolódási mutató	Tanulmányi osztály	Képzési típusonként (összesen, fegyelmi okból, tanulmányi okból, egyéb) és azok változása az előző tanévhez képest
20	Intézményi neveltségi mutatók	KOHI	fegyelmi statisztika
		Nevelési osztály	igazolatlan mulasztások száma, dicséretetek, figyelmeztetések száma
21	Szakmai továbbképzésben résztvevő oktatók aránya és a továbbképzésbe fektetett összeg.	Gazdasági szervek	Összeg
		Oktatási szervek	Résztvevők száma/aránya
22	Szakmai gyakorlat és továbbképzés teljesítési mutatói/tanévente időarányosan	Oktatási szervek	

23	Szakértői, szaktanácsadói, vizsgáztatói tevékenységet folytató oktatók aránya a teljes oktatói testület létszámához viszonyítva	KOHI	Bejelentési kötelezettség szerinti adatok
24	A szakképző intézmény nyertes pályázatainak száma és az elnyert összegek.	Gazdasági szervek	Oktatási tevékenységhez kapcsolódó
		Oktatási szervek	
25	A kitűzött feladatok teljesítési aránya (határidők és felelősök figyelembevételével)	Igazgató	
26	Állománytáblázat feltöltöttségi mutatók/tanévente	KOHI	
27	Oktatói fluktuáció/tanévente	KOHI	
28	Dolgozók/oktatók teljesítményértékelési szintek szerinti megoszlása/ tanévente	KOHI	
29	Szakképzési keretkiegészítésben részesültek száma / tanévente	KOHI	
30	Külső törvényességi, szabályszerűségi vizsgálatok során feltárt szabálytalanságok száma tanévente	Igazgató	
31	Adatvédelmi incidensek száma tanévente	KOHI	
32	Internetes megjelenésünk tartalomszáma, átlagos vagy összes elérése/tanévente	KOHI	
33	Nyílt napok, iskolalátogatások, egyéb nyílt kapus rendezvények és a látogatók száma	Tanulmányi osztály	Intézményen belül
34	Szakmai tájékoztatókon és szakmai napokon való részvételek száma	Tanulmányi osztály	Külső helyszínen
35	Honlap és közösségi oldalak látogatottsági mutatói /tanévente	KOHI	
36	Tantárgyközi együttműködések formái és száma/tanévente	Tanulmányi osztály	
37	Bemutató órák, saját belső módszertani továbbképzések, jó gyakorlatok bemutatásának száma, létszáma/tanévente	AISZ	
		Nevelési osztály	
		SZISZ	
38	Mentori képzésben részt vettek létszáma/tanévente	Nevelési osztály	
39	A tanulmányi eredmények, ezen belül a bukások számának alakulása/tanévente	Tanulmányi osztály	
40	Beazonosított tanulási nehézséggel küzdő tanulók aránya/tanévente	Nevelési osztály	
41		AISZ	

	Tantárgyi felzárkóztatásban részt vett tanulók aránya /tanévente	SZISZ	
		Nevelési osztály	
42	Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítára, oktatási segédeszközökre fordított beszerzések értéke/évente	Gazdasági szervek	
43	Oktatási terek felújítására, karbantartására fordított összeg /évente	Gazdasági szervek	
44	A prevenciós szűrések és előadások száma/tanévenként	KOHI	
45	Pszichológiai támogatásban részesülők (tanulók és képzésben résztvevők) száma/tanévenként	KOHI	
46	Oktatói és osztályfőnöki teljesítményértékelési eredményei	Oktatási szervek	Összeátlag
47	Az oktatói naplóvezetés naprakészsége, az ellenőrzések és feltárt mulasztások, hibák száma/tanévente	Tanulmányi osztály	
48	Az osztályfőnöki adminisztrációs feladatok elvégzésének minősége, az ellenőrzések száma, feltárt hibák, mulasztások száma. /tanévente	Nevelési osztály	
49	A beérkező panaszok száma, a kivizsgálások statisztikai eredményei/tanévente	KOHI	
		Tanulmányi osztály	
50	A panaszok alapján indult büntető, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárások száma és eredménye/tanévente	KOHI	
51	Az oktatáshoz kötődő infrastrukturális fejlesztési folyamatok eredményei/évente	Gazdasági szervek	
52	A jelzett munkahelyi balesetek száma és jellege. A balesetek okai,/ tanévente (dolgozói és tanulói)	Gazdasági szervek	

103. 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) NSZFH mérések eredményei
- c) Hátrányos helyzetű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva
- d) Sajátos nevelési igényű tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva
- e) Dobbantó programban tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz viszonyítva.

- f) Műhelyiskolában részs szakmát szerzők aránya a képzésben résztvevők összlétszámához viszonyítva.
104. 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 tiszthelyettesképzésben résztvevők csak ebben az esetben tudják megkötni a tanulmányaikhoz szükséges közigazgatási szerződést, amely egyben kizárja más típusú munkaszerződés megkötését. A rendőrájárór képzés megkezdése előtt a leendő képzésben résztvevők valamely rendőri szervvel kötnek munkavállalói szerződést, az iskolával pedig felnőttképzési szerződést.
105. Az NSZFH mérések rendszerében szereplő egyetlen terület sem releváns iskolánk esetében, így azok mérésére nem vagyunk kötelezettek.
106. Az MRVT tanulói hátrányos helyzetű és nevelési igényűektől függetlenül térítésmentesen igénybe vehetik az iskola szállását, étkeztetését, továbbá ösztöndíjat, az Szt. végrehajtási rendelete szerinti rendvédelmi ösztöndíj pótlékot kapnak. Nincs tehát relevanciája annak, hogy hátrányos helyzetűket bejelentsék, mint nagykorú személyek, az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) alapján nem kötelesek a szociális helyzetükről tájékoztatást nyújtani.
107. A Technikumban folytatott képzések, illetve a végzettségek megszerzésével betölthető munkakörök, beosztások egyaránt alkalmasság-vizsgálathoz kötöttek. Az alkalmasság-vizsgálatok során a sajátos nevelési igényű megalapozó okok kizáró jellegűek, így iskolánkban ilyen tanulók nem tanulhatnak. Természetes azonban, hogy nálunk is vannak tanulási nehézséggel, egyéb személyes vagy társas kompetencia-hiányosságokkal küzdő tanulók. Számukra kötelességünk a feltárás és fejlesztés feladatait legjobb tudásunk szerint biztosítani.
108. Dobbantó programban és műhelyiskolában résztvevő tanulóink a fentiek alapján nincs.

2. Partnerkapcsolatok

2.1. Partnerazonosítás

109. 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.
110. 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 és intézményi elégedettségmérés keretében.
111. Az intézmény legfontosabb külső partnere az ORFK, mivel az iskola fő profilja a rendőrtiszthelyettes és a rendőrájáró képzés. Így a fenntartói feladatmeghatározás egyben a legfontosabb megrendelés is. Az elvégzett munkánk fenntartói értékelése meghatározó szempont az iskolai minőségirányítás vonatkozásában.
112. Szintén fontos külső partnerei az MRVT-nek a tanulók gyakorlati képzését biztosító, a majdan őket kinevező rendőrségi területi szervek, akikkel a pályorientációs munka, a képzési igények megfogalmazása és a konkrét képzési együttműködés, a tehetséggondozás terén is szorosan együtt kell működünk. A mentorokkal a képzés eredményessége érdekében *folymatosan* tartja a kapcsolatot az iskola, a kölcsönös információcsere és egymás munkájának értékelése egyben értékes partneri visszacsatolás.
113. A rendőrájáró képzés esetében szintén kiemelt jelentősége van a területi rendőri szervekkel és a ROKK-kal való együttműködésnek. Ezen szervezetek képzési igényeinek kielégítése sarkalatos pontja az MRVT Szakmai Programjának.
114. Ugyancsak fontos együttműködési terület ezen partnereinkkel, hogy az Szkt. által az oktatóink számára kötelező évenkénti szakmai gyakorlatot biztosítják, négyévente

hosszabb, a közös szakmai munkavégzésre alkalmas időtartamban fogadják oktatóinkat. Ez a gyakorlati ismeretek és készségek szinten tartása és az oktatás minőségi javítása érdekében egyaránt fontos, egyben a személyes kapcsolattartás segíti a gyakorlati képzésen résztvevő tanulóinkkal kapcsolatos közvetlen információcserét is.

115. Fontos külső partnereink az egységes képzési és vizsgáztatási gyakorlat kidolgozása, megvalósítása, az országos tanulmányi versenyeztetés és az oktatói tudásmegosztás terén a társ rendvédelmi technikum és a ROKK járőrképző tagozatai. A közös munka a szinergiái előnyök mellett a minőségi összehasonlíthatósággal is segíti az önértékelés objektívitasának növelését.
116. A külső partnerek közül relevánsak még a rendészeti és közszolgálati ismereteket oktató középiskolák, különösen Kelet-Magyarország területén. Az együttműködés fő színterei a pályaválasztási munka, a tehetséggondozás, az oktatók szakmódszertani továbbképzése és a nyári szakmai gyakorlatok biztosítása. 2024-től a Technikum együttműködő partnerként feladatokat vállal a rendőrség, mint duális képzőhely ezen iskolákban folyó közszolgálati technikus képzésben résztvevő tanulóinak képzésében.
117. A Technikum együttműködő partnerei az egyéb hazai rendvédelmi oktatási intézmények, a Körmenti Rendvédelmi Technikum és az Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi kara, a kapcsolati körünkbe tartozó szlovák, román, lengyel, cseh, német és francia rendőr illetve határrendész képző iskolák.
118. A partnerek által szervezett konferenciák, továbbképzések lehetőséget nyújtanak számunkra szakembereink ismereteinek fejlesztésére, és azok oktatásba történő átültetésére. A magunk által szervezett hasonló rendezvényeinknek partnereink rendszeres résztvevői. A nemzetközi kapcsolatok oktató- és diákcseré lehetőséget is teremtenek, melyek motiválásra és új ismeretek szerzésére egyaránt alkalmasak.
119. Iskolánk MRVT Sportegyesület néven saját sportegyesülettel rendelkezik, mely tagja és rendkívül eredményes résztvevője is a Belügyminisztérium Sportegyesületi rendszerének. Kiemelkedő képességű tanulóink és dolgozóink ezen partneri együttműködés keretében szerezhetnek maguknak és intézményünknek elismeréseket,

népszerűsíthetik az egészségmegőrzéshez, egészséges életmódhoz fűződő közös érdekünket.

120. Iskolánk partnerének tekinti a Technikum Diákönkormányzatát, mely a társadalmi szocializáció, a demokratikus működés, az érdekvégyesítés készségeinek fejlesztése mellett rendkívül sok segítséget nyújt számunkra a fiatalok egészséges életmódra nevelése, a környezettudatosság, a kultúra és a tehetségápolás terén.
121. Az intézmény külső partneri körében számtalan olyan rendvédelmi és egyéb szerv és szervezet is megtalálható, melyekkel partneri, egyesekkel együttműködési keretekbe foglalt módon valósítunk meg közös rendezvényeket, vagy adunk helyt és egyéb segítséget a számukra rendezvényeik megtartására. Ilyen szervezetek a B-A-Z Vármegyei Rendőr-főkapitányság, B-A-Z Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, B-A-Z Vármegyei Büntetés Végrehajtási Intézet, NAV B-A-Z Vármegyei Igazgatósága, Miskolci Önkormányzati Rendészet, ORFK Miskolci Egységes Segélyhívó Központja, Országos Diákspport Szövetség, több sportegyesület és szakági szövetség.
122. A társadalmi felelősségvállalás érdekében iskolánk helyt ad a Miskolci Honvéd Hagyományőrző Egyesületnek. Iskolai és diákönkormányzati kezdeményezések sora bizonyítja az egyéni és csoportos segítségnyújtás szándékát, egyben mélyíti az egymás iránti felelősségvállalást. A rendszeres önkéntes vagy irányított véradások, az adománygyűjtések mindenekelőtt a jó példa bemutatása útján igyekeznek ezeket a pozitív attitűdöket elmélyíteni a tanulóinkban, de dolgozóinkban is.
123. A Technikum alapító tagja, székhelye és bázisa az Észak-magyarországi Rendészeti Tehetségsegítő Tanácsnak is, mely az Észak-magyarországi és Észak-alföldi régió 22 rendészeti ágazati alapképzést folytató technikumát, 3 területi rendőri szervét, a Magyar Rendvédelmi Kart tudja sorai között. E szervezet révén a technikum az együttműködő partnereivel képes volt megteremteni a magyar tehetség gondozási rendszerben a rendészeti tehetségek felkarolásának szervezett formáját.

124. A tanácsi működésén is keresztül e területen partneri kapcsolatokat teremtettünk a Magyar Tehetséggyongozó Társasággal, a MATEHETSZ-szel. Szakembereik és konferenciáik, képzéseik segítséget nyújtanak a Technikum számára a tehetséggyongozó munka fejlesztése és a sikeres pályázati tevékenység területén egyaránt.

2.2. Partnerek igényeinek és elégedettségének mérése

125. 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.

126. A partnerek igényeinek és elégedettségének mérése legalább kétévente kerül elvégzésre. A mérések azt a célt szolgálják, hogy az iskola megfelelő információval rendelkezzen az állandó minőségjavításhoz.

127. 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.

128. 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.

129. A mérések eredményeinek ellentmondásossága esetén a helyzet pontos tisztázása érdekében lehetőség van egyedi interjúk készítésére is.

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

131. A minőségbiztosítási kiemelt főelőadó feladata a mérőeszközök előkészítése és frissítése, de az érvényesség és megbízhatóság javításának érdekében a megkérdezettek kérdőívre való reflektálása is fontos.

132. Az összegyűjtött adatokat szintén a minőségbiztosítási kiemelt főelőadó összesíti, és jelentés formájában tájékoztatja az eredményről az érintett vezetőket és a MICS tagokat.

133. A mérések során tapasztalt elégedettség, illetve elégedetlenség okainak, a megfogalmazott igények alapjainak a feltárását, elemzését követően lehetőséget kell teremteni a hiányosságok orvoslására.

134. 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

1. Oktatótestületi elégedettségmérés	
Felhasználási területe	intézményi önértékelés
Kitöltők köre	oktatótestület
Felvételért felelős	minőségbiztosítási kiemelt főelőadó
A mérés gyakorisága	kétévente
Függelék	1. sz. függelék

2. Vezetői munkával való elégedettségmérés	
Felhasználási területe	intézményvezetői önértékelés
Kitöltők köre	oktatótestület
Felvételért felelős	minőségbiztosítási kiemelt főelőadó
A mérés gyakorisága	kétévente
Függelék	2. sz. függelék

3. Intézményi dolgozói elégedettségmérés	
Felhasználási területe	intézményi és intézményvezetői önértékelés
Kitöltők köre	intézményben foglalkoztatott összes dolgozó
Felvételért felelős	minőségbiztosítási kiemelt főelőadó
A mérés gyakorisága	kétévente
Függelék	3. sz. függelék

4. Szolgáltatói elégedettségmérés	
Felhasználási területe	intézményi önértékelés
Kitöltők köre	intézményben foglalkoztatott összes dolgozó
Felvételért felelős	minőségbiztosítási kiemelt főelőadó
A mérés gyakorisága	kétévente

Függelék	4. sz. függelék
-----------------	-----------------

5. Tanintézménnyel való tanulói elégedettségmérés	
Felhasználási területe	intézményi önértékelés
Kitöltők köre	szakmai oktatásban és szakmai képzésben résztvevők
Felvételért felelős	minőségbiztosítási kiemelt főelőadó
A mérés gyakorisága	képzések végén
Függelék	5. sz. függelék

6. Osztályfőnöki és szakaszparancsnoki munkával való tanulói elégedettségmérés	
Felhasználási területe	oktatói teljesítményértékelés
Kitöltők köre	szakmai oktatásban és szakmai képzésben résztvevők
Felvételért felelős	minőségbiztosítási kiemelt főelőadó
A mérés gyakorisága	képzések végén és tanév végén
Függelék	6. sz. függelék

7. Osztályfőnöki és szakaszparancsnoki munkával való évfolyamparancsnoki elégedettségmérés	
Felhasználási területe	oktatói teljesítményértékelés
Kitöltők köre	évfolyamparancsnokok
Felvételért felelős	minőségbiztosítási kiemelt főelőadó
A mérés gyakorisága	minden év januárjában
Függelék	7. sz. függelék

8. Osztályfőnöki és szakaszparancsnoki munkával való oktatói elégedettségmérés	
Felhasználási területe	oktatói teljesítményértékelés
Kitöltők köre	az intézmény oktatói
Felvételért felelős	minőségbiztosítási kiemelt főelőadó
A mérés gyakorisága	minden év januárjában
Függelék	8. sz. függelék

9. Osztályfőnöki és szakaszparancsnoki munka önértékelése	
Felhasználási területe	oktatói teljesítményértékelés
Kitöltők köre	osztályfőnökök és szakaszparancsnokok
Felvételért felelős	minőségbiztosítási kiemelt főelőadó
A mérés gyakorisága	minden év januárjában
Függelék	9. sz. függelék

10. Oktatói munkával való tanulói elégedettségmérés	
Felhasználási területe	oktatói teljesítményértékelés
Kitöltők köre	szakmai oktatásban és szakmai képzésben résztvevők
Felvételért felelős	minőségbiztosítási kiemelt főelőadó
A mérés gyakorisága	képzések végén és tanév végén
Függelék	10. sz. függelék

11. Szakmai gyakorlattal való tanulói elégedettségmérés	
Felhasználási területe	intézményi önértékelés
Kitöltők köre	szakmai gyakorlatban érintett tanulók
Felvételért felelős	minőségbiztosítási kiemelt főelőadó
A mérés gyakorisága	szakmai gyakorlat lezárását követően
Függelék	11. sz. függelék

12. Szakmai gyakorlattal való vezetői elégedettségmérés	
Felhasználási területe	intézményi önértékelés
Kitöltők köre	szakmai gyakorlatban érintett rendőri szervek vezetői
Felvételért felelős	minőségbiztosítási kiemelt főelőadó
A mérés gyakorisága	szakmai gyakorlat lezárását követően
Függelék	12. sz. függelék

13. Szakmai gyakorlattal való mentori elégedettségmérés	
Felhasználási területe	intézményi önértékelés
Kitöltők köre	szakmai gyakorlatban érintett aktív mentorok
Felvételért felelős	minőségbiztosítási kiemelt főelőadó
A mérés gyakorisága	szakmai gyakorlat lezárását követően
Függelék	13. sz. függelék

14. Duális képzéssel való tanulói elégedettségmérés	
Felhasználási területe	intézményi önértékelés
Kitöltők köre	duális képzésben résztvevő tanulók
Felvételért felelős	minőségbiztosítási kiemelt főelőadó
A mérés gyakorisága	duális képzés MRVT-ben lezajló képzési szakaszának lezárását követően
Függelék	14. sz. függelék

15. Duális képzéssel való rendőrségi koordinátorok elégedettségmérése	
Felhasználási területe	intézményi önértékelés
Kitöltők köre	duális képzésben résztvevő szervek rendőrségi koordinátorai
Felvételért felelős	minőségbiztosítási kiemelt főelőadó
A mérés gyakorisága	duális képzés lezárását követően
Függelék	15. sz. függelék

16. Duális képzéssel való rendőrségi gyakorlati oktatók elégedettségmérése	
Felhasználási területe	intézményi önértékelés
Kitöltők köre	duális képzésben résztvevő szervek gyakorlati oktatói
Felvételért felelős	minőségbiztosítási kiemelt főelőadó
A mérés gyakorisága	duális képzés lezárását követően
Függelék	16. sz. függelék

17. Duális képzéssel való iskolai elégedettségmérés	
Felhasználási területe	intézményi önértékelés
Kitöltők köre	duális képzésben résztvevő tanulók küldő tanintézményei
Felvételért felelős	minőségbiztosítási kiemelt főelőadó
A mérés gyakorisága	duális képzés lezárását követően
Függelék	17. sz. függelék

18. Kinevező rendőri szervek elégedettségmérése	
Felhasználási területe	intézményi önértékelés
Kitöltők köre	végzett tanulókat foglalkoztató rendőri szervek
Felvételért felelős	minőségbiztosítási kiemelt főelőadó
A mérés gyakorisága	évente
Függelék	18. sz. függelék

19. Motivációs kérdőív	
Felhasználási területe	intézményi önértékelés
Kitöltők köre	tiszthelyettesképzésre felvételiző diákok
Felvételért felelős	minőségbiztosítási kiemelt főelőadó
A mérés gyakorisága	évente
Függelék	19. sz. függelék

2.4. A partnerkapcsolatok irányítása

135. A Technikum igazgatójának és vezetésének a belső partnereivel a szervezeti struktúrában kialakított intézményes keretek közötti kapcsolatait és a tanulók és dolgozók közösségeivel való kapcsolattartást az intézmény SZMSZ-e részletesen tartalmazza. A kapcsolattartás az információcsere, a minőségirányítás szempontjából releváns visszacsatolások, az érdekvédelem és a panaszkezelés szempontjait egyaránt figyelembe vevő módon került kialakításra.

136. A partnerkapcsolatok decentralizálása érdekében a szervezeti elemvezetők feladata egyaránt meghatározott, a tanulói közösségekkel való kapcsolatokat az igazgató közvetlen felügyelete mellett az oktatási igazgatóhelyettes irányítja.

137. Az intézmény külső partnereivel az igazgató tartja a kapcsolatot, melyet ugyancsak az SZMSZ szerinti mértékben megoszt helyetteseivel és egyes ügyekben a szervezeti elemek vezetőivel.

138. Ezek közül az oktatási igazgatóhelyettes és a Tanulmányi Osztály kiemelt szerepet játszik a beiskolázás, a képzésszervezés, különösen pedig a gyakorlati képzéssel és kinevezéssel összefüggő feladatok tervezésének és végrehajtásának területén.

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

2.5. Kommunikáció a partnerekkel

140. Az intézmény legfontosabb partnere az ORFK, mely a irányítási hatáskörével élve meghatározza a technikum humán- és anyagi erőforrás lehetőségeit, egyben a beiskolázási tervezéssel döntően befolyásolja az iskola képzési kapacitásainak hasznosulását. A kommunikáció formái többnyire hivatalos csatornákon valósulnak meg. Feladatszabások, jelentések, munkaértekezletek és továbbképzések ciklikus rendszere biztosítja a folyamatos kapcsolattartást.

141. A stratégiai és a rövidtávú tervezés előkészítése érdekében a vezetői szintek kapcsolattartása főként a képzésszervezés és módszertani fejlesztés területén a ROKK-kal gyakorlatilag napi szintű.

142. Fontos partnernek tekinti az intézmény továbbá azokat a főkapitányságokat – kiemelten a B-A-Z. Vármegyei Rendőrfőkapitányságot és a Miskolc Rendőrkapitányságot, amelyek tanulóink gyakorlati képzésének, illetve kinevezésének alanyai. Utóbbiak kiemelt státusát a képzési együttműködés mellett a partnerkapcsolat sokoldalúsága indokolja.

143. Ezen partnereinkkel történő kommunikációnk döntően az együttműködésben kulcsszerepet játszó szervezeti elemeik, a humánszolgálatok vezetőivel és munkatársaikkal történik. A technikum részéről a kapcsolattartás fő szereplői az igazgató és az oktatási igazgatóhelyettes, a Tanulmányi Osztály vezetője, az évfolyamparancsnokok és a felvételi folyamat felelős főelőadója, de természetes módon a kölcsönös adat és információcsere az adminisztratív dolgozók szintjén is közvetlen. A vezetői szintű találkozók a Technikumban negyedévente esedékes eskütételi illetve kibocsájtó rendezvények alkalmával rendszeresek.

144. 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.
145. A Technikum fontos utánpótlási bázisának tekinti azokat a rendvédelmi pályorientációs képzést nyújtó középiskolákat, ahol rendészeti szakirányú fakultációs (pályorientációs) képzés folyik. Részükre folyamatosan a tájékoztatás az intézmény képzéseiről, a beiskolázási követelményekről.
146. A középiskolai jelentkezés időszakában több száz iskolát tájékoztatunk elektronikus formában és több tucat iskola pályaválasztási napján teszünk eleget a meghívásoknak. Az évente megrendezendő nyílt napjainkon 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, részint a rendőr szakma, a szakmai karrier lehetőségek és a technikumi tanulmányok vonatkozásában.
147. Az iskolák oktatóinak továbbképzési, konzultációs lehetőségeket biztosítunk akár kreditpontos formában, akár közvetlen megkeresésekre adott válaszaink formájában.
148. A Technikum az iskolák vezetőit és rendészeti képzési koordinátorait rendszeresen látja vendégül mind saját kezdeményezésre, mind pedig az ÉReTT rendezvényének helyt adva. Ezen alkalmak lehetőséget teremtenek a jó gyakorlatok kölcsönös bemutatására, illetve fontos információkkal szolgálnak a folyamatosan változó továbbtanulási utak megismertetésében.
149. A Technikum az itt szerzett direkt és indirekt kommunikációs csatornái segítségével tudja az aktuális helyzethez és igényekhez igazítani saját pályaválasztási tevékenységét is. Az ÉReTT vezetőségében a technikum vezetője és képviselői meghatározó szerepet játszanak, így ez a kevésbé hivatalos kommunikációs forma sokkal mélyebb konzultációkra is teret nyit akár a képzés, akár a rendészeti tehetséggondozás területén.
150. Az elmúlt években az iskola vezetése több felsőoktatási intézmény, kiemelten az NKE RTK szaktanszékével alakított ki együttműködést a nevelő/oktató/képző tevékenység

fejlesztése, a pedagógiai és kompetenciamérések lebonyolítása, oktatás/képzés korszerű hatékony módszereinek megismerése és gyakorlatban történő alkalmazása érdekében. A kommunikáció szakmai továbbképzéseken, munkaértekezleteken, valamint akkreditált továbbképzéseken valósul meg.

151. Eredményesnek mondható az MRVT-nek a helyi médiával való kapcsolata, amelynek köszönhetően városunk és régiónk számára is hiteles képet adhatunk az iskola munkájáról, egyben jó lehetőséget teremt ez a helyi közösség informálására, a civil szféra irányába való nyitásra.

152. Az iskola koordinációs főelőadója és multimédiás előadója folyamatos tájékoztatást ad az iskola honlapján az iskola életéről, eredményeiről, eseményeiről. A továbbtanulás szempontjából számunkra releváns populációt direkt erre a célra létrehozott Facebook, Instagram és Youtube oldalaink felhasználásával igyekszünk elérni. Az iskolai honlap természetesen teljesíti a rá vonatkozó minden kötelezettségünket, informatív igyekszik lenni mind a hivatali, mind pedig az érdeklődő olvasók számára.

IV. FEJEZET

INTÉZMÉNYI FOLYAMATMODELLEK

VEZETÉSI-IRÁNYÍTÁSI FOLYAMATTERÜLET

V1 STRATÉGIAI TERVEZÉS

1. A folyamat célja

153. A stratégiai tervezés biztosítja, hogy az intézmény tudatosan, átgondoltan és közösen kialakított irányelvek mentén fejlődjön, működése kiszámítható, hatékony és fenntartható legyen.

154. Ennek során:

- a) irányt mutat az intézmény számára: kijelöli a közép- és hosszútávú célokat, fejlesztési elképzeléseket,
- b) összehangolja a külső szabályozókat (jogszabályok, fenntartói elvárások, társadalmi igények) az iskola belső működésével,
- c) bevonja a munkatársakat, tanulókat és partnereket a célok megfogalmazásába, ezzel erősíti az elköteleződést és a közösségi szemléletet,
- d) felkészíti az intézményt a változások kezelésére, a környezeti tényezők és partneri igények figyelembevételével.

2. A folyamat területei

155. A stratégiai tervezés az intézmény egészére vonatkozik, vagyis minden szervezeti elemet érint.

156. A vezetőség koordinálja és képviseli a folyamatot, de minden osztály értékeli az előző időszakban nyújtott teljesítményét és az aktuális körülményeket és célokat határoznak meg saját maguk számára.

3. A folyamat algoritmus

157. Minden osztály saját magára vonatkozóan reflektál az előző időszakra. Összegezi az elért eredményeit és a hiányosságait. A környezeti tényezők figyelembevételével meghatározza szervezeti erősségeit és gyengeségeit (SWOT analízis).

158. Az értékelésbe bevonja az érintetteket. Felhasználja a munkatársak, tanulók és más partnerek összegyűjtött véleményét.

159. Minőségcélokat jelöl ki és felállítja az azokhoz kapcsolódó prioritásokat. Minden célhoz konkrét feladatokat rendelnek, meghatározzák a felelősöket, határidőket, erőforrásokat.

160. Az egyes szervezeti elemek által készített terveket a minőségbiztosítási kiemelt főelőadó összegyűjti, egységesíti és egy dokumentummá alakítja. Valamint elkészíti az intézmény egészére vonatkozó SWOT analízist.

161. Az elkészült dokumentumot az oktató testület megtárgyalja és elfogadja.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye

162. A stratégiai tervezés során az intézmény működése tudatos, átgondolt és fenntartható irányt kap. Közös célok és irányelvek kerülnek megfogalmazásra, amelyek minden szereplő számára világossá teszik, hogy merre tart az intézmény. Az elköteleződés és az együttműködés erősödik az oktatói testületben és az iskolai közösségben.

163. Mérhető minőségcélok és fejlesztési irányok kerülnek kijelölésre, így az intézmény fejlődése nyomon követhető, értékelhető.

V2. TANÉVI TERVEZÉS

1. A folyamat célja

164. Az intézmény alaptevékenysége a rendvédelmi szervek hivatásos állományú tiszthelyettesi utánpótlását biztosító, érettségi utáni szakmára felkészítő szakmai oktatás valamint vizsgáztatás, és szakmai képzés, szakmai vizsgára illetve szakképesítő vizsgára való felkészítés valamint vizsgáztatás, továbbá szaktanfolyami képzés és vizsgáztatás.

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

2. A folyamat területei

166. A tanévi tervezés átfogja a nappali rendszerű szakmai oktatást és a felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó szakmai oktatást valamint a szakképzési tevékenységet.

167. 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

313. 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) a felvehető tanulók illetve beiskolázandó képzésben résztvevők létszámát, az indítható osztályok számát,
- c) az alkalmazandó tantárgyfelosztást.

314. A Miskolci Rendvédelmi Technikum a soron következő tanév tekintetében a végrehajtandó feladatait a vonatkozó törvényi előírások mellett, a szakképzésre vonatkozó aktuális tanévrendje rendeletben meghatározott sarokpontokhoz igazítja.

315. A tanévi tervezés előkészítő feladatait az oktatási igazgatóhelyettes végzi az igazgató feladatszabása alapján.

316. A munkatervben megfogalmazódó éves fő célkitűzések alapját az előző tanévet értékelő összefoglaló jelentésben szereplő megállapítások és az azok alapján kijelölt fejlesztési területek képezik. A helyettes ebbe a munkába bevonja az Oktatási Szervek szakmai munkaközösségeit, a KOHI-t és a Gazdasági szerveket is.

317. A végrehajtandó tanévi feladatokra vonatkozó szervezeti elem szintű javaslatokat és a központi feladatmeghatározásokat a Tanéves munkaterv foglalja magában, melynek javaslatát az oktatási helyettes terjeszti az oktatói testület elé vitára, majd jóváhagyásra.

318. Az oktatói testület jóváhagyását követően az intézmény igazgatója a Munkatervet és annak Naptári Terv mellékletét fenntartói jóváhagyásra felterjeszti.
319. A tervezés a jogszabályi előírásokon, a tanévet megkezdő tanulók létszámán túl az ehhez rendelt oktatói erőforráshoz, az intézmény gazdasági hátteréhez, infrastruktúrájához, igazodóan történik.
320. Az elméleti és gyakorlati képzés tervezése során figyelembe kell venni a külső partneri igényeket is. Az ORFK és a területi rendőri szervek képzési igényei 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 intézmény az előre nem látható, vagy csak vélelmezhető képzési igényekhez is képes legyen azokat hozzá igazítani annak érdekében, hogy az előre nem látható képzési feladatait is maradéktalanul végre tudja hajtani.
321. Az időközben jelentkező képzési és egyéb feladatokat a Naptári Tervben folyamatosan rögzíteni kell, mely változásokat a technikum igazgatója hagyja jóvá.
322. Az igazgató az oktatási helyettes útján gondoskodik a tanévi tervezés során nevesített feladatok, tevékenységek ellenőrzéséről. A vezetői ellenőrzés részletes szabályait a vezetői ellenőrzések végrehajtásáról szóló **igazgatói intézkedés** tartalmazza. 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

323. A szakképző intézmény leköveti a hatályos Tanév rendje rendeletben foglaltakat a tanév tervezésekor.
324. A piaci igényeknek megfelelően az MRVT figyelembe veszi a fenntartói és a területi rendőri szervek igényeit, az elvárt mennyiségű és minőségű képzést nyújt.
325. A tervezés a kollektíva közös munkáján alapul és növeli a feladatok hatékony végrehajtását és követhetőségét.

V3 EMBERI ERŐFORRÁSOK MENEDZSELÉSE

1. A folyamat célja

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

2. A folyamat területei

327. Az MRVT emberi erőforrásokkal való gazdálkodásának szabályozásáért együttműködve az intézmény többi szervezeti elemével a KOHI a felelős. A személyügyi-munkaügyi feladatok ügyintézésének a folyamata a KOHI ügyrendjében kerül szabályozásra.

328. Az MRVT-ben hivatásos szolgálati jogviszonyú és munkavállaló jogállású dolgozók kerülnek foglalkoztatásra. Ennek megfelelően a hivatásos jogviszonyban lévő dolgozók foglalkoztatásának jogszabályi előírásait a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény (a továbbiakban: Hszt.), a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományát érintő személyügyi igazgatás rendjéről szóló BM rendelet (a továbbiakban: R1) valamint a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél a hivatásos szolgálati beosztásokról és a betöltésükhöz szükséges követelményekről szóló BM rendelet (a továbbiakban: R2) szabályozza.

329. A munkavállalói jogviszonyban állók jogviszonyával összefüggő jogait és kötelességeit a Munka törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) szabályozza.

330. Mindkét állománykategóriára vonatkoznak a szakképzés tekintetében a munkatársak alkalmazásának oktatással kapcsolatos jogszabályi előírásait, az oktatói értékelés elvárásait tartalmazó jogszabályok, egyes munkaviszonyt és jövedelmet érintő kérdésekben a szakképzésről szóló törvény (a továbbiakban Szktv.) és a végrehajtására kiadott kormányrendelet (a továbbiakban R3).

3. A folyamat algoritmusa

331. 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. 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.

332. Az MRVT vallja, hogy a stratégiai HR munkaerő-kollektívában gondolkozik, a szervezeti szintű teljesítményre fókuszál, legfontosabb célja pedig a hosszútávú versenyelőny biztosítása, ami csak rugalmas rendszerek és gyors alkalmazkodókészség által megvalósítható.
333. Az intézmény stratégiai tervezése több szinten valósul meg. A középtávú stratégiai terv négy évre szól, mely felölel egy intézményi értékelési ciklust.
334. 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, előrevetíthetik az új munkaerő felvételének szükségességét.
335. A stratégiai tervezést befolyásolhatják a fenntartó által meghatározott új szakmai feladatok, mint például új képzési területek megjelenése, melyek beépülnek az intézmény tanéves munkatervébe is. Itt megjelenhetnek olyan előre látható új oktatói, vagy intézményt kiszolgálói munkaköri igények, melyek új munkaerő felvételét eredményezhetik.
336. Az előrelátó stratégiai tervezés mellett is megjelenhetnek a jogszabályi környezet változása, vagy új fenntartói elvárások által megjelenő váratlan oktatási, vagy rendvédelmi feladatok, melyre új státusz és munkaerő biztosítása szükséges. Ebben az esetben indokoltság esetén a fenntartó biztosítja a többlet státust és az ahhoz szükséges fedezetet.
337. Megüresedő státusz pótlása előre tervezhető, amennyiben a személyzeti munka során a nyugállományba kerülés vagy a határozott időre szóló munkaszerződés megszűnése helyzetet tekintjük. A dolgozó munkahelyváltóztatási szándéka, illetve a munkáltató

szükségszerű döntése hozhat váratlan helyzeteket is, amikor a megüresedő státus pótlásáról dönteni szükséges.

3.1 A szervezeti stratégia a munkaerő pótlására

338. Az intézmény bérghádzáikodása nem minden esetben teszi lehetővé egy adott munkakör pótlását, illetve figyelembe kell venni a munkaerő kiesésének idejét, a távollét hosszát is. Egyes esetekben a meglévő belső munkaerő tartalék nem is teszi indokolttá a pótlást. Legegyszerűbb eset a szervezeti elemen belül történő átcsoportosítás. Ha a munkaerő tartalék lehetőséget ad rá, akkor az adott szervezeti elem ügyrendjének átdolgozásával, a kieső dolgozó munkaköri feladatainak újraelosztásával, az új feladatot kapott dolgozó(k) munkaköri leírásainak kiegészítésével és megfelelő betanítással megoldható a feladat.
339. További lehetőség, hogy más szervezeti elemtől és munkaterületről lehet munkaerőt ideiglenesen, vagy véglegesen átcsoportosítani, valamint történhet két szervezeti elem között munkaerő megosztás is. Az MRVT esetén a gyakran jelentkező ad hoc feladatok indokolttá teszik az ezen szervezési eszközökkel segítségével történő megoldásokat.
340. 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.
341. Amennyiben a munkakör átadás-átvételére személyek között lehetőség van, belső betanulással át lehet örökíteni a gyakorlatot és a szükséges tudást.
342. Bizonyos munkakörökben, melyekhez olyan végzettség szükséges, amivel nem rendelkezik a pótlásra kijelölt személy, annak külső képzés elvégzése is szükséges lehet. Személyzeti oldalról a munkakör betöltéséhez ebben az esetben a végzettség megszerzését elő kell írni és a dolgozó beiskolázását végre kell hajtani.
343. Az MRVT-ben a kiválasztási és felvételi eljárás történhet pályázat útján, vagy a korábban felvétel iránt érdeklődők adatbankjában lévők közül.

344. Üres státus feltöltésére vonatkozó MRVT igazgatói döntést követően a KOHI osztályvezető-helyettesnek el kell készíteni a beosztásra, munkakörre vonatkozó pályázatot. A pályázatban a beosztás betöltéséhez előírt végzettségeken túl a technikumban jellemző többlet kompetenciaigényt is meg kell jeleníteni.
345. Oktatói munkakörre kiírt pályázat esetén a korosztályos tapasztalatok, a digitális oktatási környezetben való jártasság és az angol nyelvtudás előnyt jelent.
346. 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.
347. Oktatói munkakör betöltése esetén a bizottság tagja az oktatási igazgatóhelyettes is. Ilyen esetben a jelöltek pályázati anyagainak megismerését és a személyes interjút követően próbatanításra felkérés is a kiválasztás részét képezheti.
348. Pályázat kiírására csak a pénzügyi fedezet megléte esetén kerülhet sor.
349. A sikeres kiválasztást követően a KOHI munkaügyi és egészségügyi szakterülete soron kívül végrehajtja az érintett alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, el kell készíteni a beosztásba helyező parancsot, vagy kinevezésről szóló munkaszerződést. Hivatásos állományú felvétele esetén ezt megelőzően soron kívül el kell készíteni a vezénylesről szóló belügyminiszteri határozat tervezetét, melyet az igazgató az ORFK útján küld meg a belügyminiszternek aláírásra.
350. Az intézmény valamennyi alkalmazottjára vonatkozóan a munkakör betöltésének képesítési feltételeit az intézmény hatályos állománytáblázata határozza meg.

3.2 Minőségi munkavégzés kontrollja

351. A minőségi munkavégzés alapvető feltétele, hogy az intézmény dolgozója tisztában legyen a munkaköri feladataival. Az MRVT-ben az SZMSZ, mint alapidokumentum meghatározza a munkakörök kialakítását, a szervezeti elemek ügyrendjei részletezik a fő folyamatokat és az azokra vonatkozó felelősségi köröket, a minőségi működéshez a munkakörök folyamatos elemzése és értékelése a szervezet által ellátandó feladatok,

munkaköri követelmények meghatározása, a munkavégzés körülményeinek és szervezeti kapcsolatainak elemzése is szükséges.

352. Intézményünkben az állománytáblázat tartalmazza a szervezeti felépítésen túl a munkakörök besorolási rendszerét. Fontos a munkaköri leírások időbeni elkészítése és folyamatos frissítése, esetenként a munkakörbővítés.

353. 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.

354. A teljesítménymenedzsment főbb feladatai az intézményben az alábbiak:

- a) A teljesítmény tervezése
- b) A mérőeszközök kialakítása
- c) Az elvárások kommunikálása
- d) A teljesítmény nyomon követése, mérése
- e) Visszajelzés a teljesítményről
- f) A teljesítmény értékelése

355. **A teljesítmény tervezése:** Alapját a fő stratégiai célok tervezése adja, mely alapot nyújt a tanéves munkatervezéshez. Az egyes szervezeti elemek a tanéves munkatervből és az abból készült naptári tervből megtervezik a tanévre szóló feladatokat és kitűzik az elérendő célokat.

356. 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.

357. **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.

358. Az oktatásban résztvevők egyéni oktatói teljesítményére vonatkozóan is külön elégedettségi mérőeszközök kerültek kialakításra. Külön kérdőív méri az oktatással

foglalkozók munkáját, és külön kérdőív szondázza az osztályfőnöki/szakaszparancsnoki tevékenységet.

359. A tanulói értékelés mellett, az önértékelési, munkatársi és vezetői értékelés biztosítja a 360° teljesítményértékelés rendszerét.
360. A szervezet működésének mérésére intézményi értékelési ciklusonként legalább egy alkalommal végrehajtásra kerül a szolgáltatói és intézményi elégedettségmérés.
361. A szervezeti hierarchiából adódóan a stratégiai célok megvalósításához szükséges kommunikáció is több szinten valósul meg. A főbb irányvonalak és feladatok a tanévzáró és a tanévnyitói értekezleten kerülnek meghatározásra az intézményvezető által.
362. 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.
363. A vezetők a munkafolyamatokba épített ellenőrzési munkájukkal folyamatosan kontrolálják a beosztottak végzett munkáját, szükség szerint korrekciókat tesznek, hibákat korrigálnak. 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.
364. Szervezeti szinten évente két alkalommal, összdolgozói 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.
365. Egyéni visszajelzést az éves teljesítményértékelő beszélgetésen kap minden dolgozó, melyet megalapoznak az értékelés előtti kérdőíves felmérési eredmények.

3.3 Teljesítményértékelés

366. Az MRVT állományának teljesítményértékelését, valamint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos eljárásrendet **belső intézkedés** szabályozza.
367. Az értékelési szempontrendszer külön kezeli az oktatói, a szellemi és a fizikai dolgozókat, valamint a vezetőket, azonban az értékelési folyamat és szempontrendszer egységes elveit a különböző állománykategóriákban dolgozók teljesítményének összevethetősége érdekében megtartottuk.
368. Emellett a hivatásos állományviszonyú dolgozók esetében végre kell hajtani a BM teljesítményértékelési rendszer szerinti eljárást is. Az igazgató egyéni teljesítményértékelését az ORFK vezetője, illetve személyügyi helyettese végzi el.
369. A dolgozók évente egy alkalommal kerülnek értékelésre és a szakképzési keresetkiegészítés is a teljesítményértékelés alapján kerül évente megállapításra.
370. Kapcsolódó személyzeti döntésként a teljesítményértékelésről minden esetben minősítés, a kapcsolódó szakképzési keresetkiegészítésről parancs, illetve határozat készül, melyet minden dolgozó ügyfélkapun keresztül kap meg.
371. A szervezeti fejlesztések egyrészt az intézmény stratégiai 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.

3.4 Továbbképzési rendszer

372. A hivatásos és a munkavállaló, oktatói munkakörben dolgozó állományt jogszabály kötelezi továbbképzéseken történő részvételre. A továbbképzések mindkét területen ütemezetten valósulnak meg, az oktatók képzéseit a Beiskolázási terv (éves) és Továbbképzési Program (2025-2029) tartalmazza és koordinálja.

373. Ezen felül a hivatásos állománynak a BM szabályzók szerinti Éves Továbbképzési Tervben rögzített továbbképzéseket is teljesítenie kell, számukra a szakképzési kreditkövetelményeken túl a belügyi kreditkötelezettségek teljesítése is elvárás.
374. Az oktatók továbbképzéseinek tervezésében prioritást élveznek a belső módszertani ellenőrzés során a pedagógiai munka fejlesztendő területeire koncentrááló megállapítások, az új vagy átalakuló képzési feladatokra történő felkészülés, a TÉR alapján kialakított ilyen jellegű célfeladatok.
375. A hivatásos állomány továbbképzése esetén két BM ágazati normán alapuló célnak kell teljesülnie, melyek a szakmai továbbképzésre és a kompetenciafejlesztés biztosítására összpontosítanak.
376. 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.
377. Az intézmény a továbbképzési rendszer működtetésében a szakképzés tartalmi és módszertani követelményeinek érvényesítése érdekében végzett munka során a színvonalas oktató-nevelő munkára törekszik. Ennek érdekében rendszeresen tart az oktatói állomány számára 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 is itt valósulhat meg.
378. Az intézmény a Beiskolázási Tervben rögzíti a belső továbbképzéseket. A továbbképzési rendszer tervezése az intézményi céloknak megfelelően a rendőrszakképzés tartalmi és pedagógiai módszertani elvárásainak megfelelően van kialakítva.
379. Az intézmény oktatói éves tervezésben számos képzésen vesznek részt, melynek nagy 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.

380. Az oktatók a továbbképzési tervben előre nem tervezett képzéseken saját kezdeményezés szerint is részt vehetnek, annak támogatásáról és beszámíthatóságáról a pénzügyi források megléte és az iskolai hasznosíthatóság függvényében az igazgató egyedileg hoz döntést.

381. A továbbképzésekkel 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.

382. A jogi norma évente öt napban határozza meg a gyakorlat időtartamát, azonban az MRVT igazgatója a fenntartói elvárásoknak megfelelően a szakmai gyakorlaton eltöltendő időkeretet ötévente 12 hétben állapította meg.

383. Ezeknek a gyakorlatoknak sajátossága, hogy az oktató maga nyújthatja be a szakmai területre javaslatát, így valósul meg az önfejlesztés.

384. A gyakorlatok tapasztalatainak multiplikálhatóságára, az ilyen irányú prezentációk lebonyolítására jó alkalomnak kínálkozik a következő tanévet megelőző szakmai napokon.

385. 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.

386. A gyakorlatok ütemezésének, óraszámának technikumi hatáskörben történő kezelése az oktatói terhelés egyenletességét biztosítja, a tapasztalatok tudatos feldolgozása a szakmai fejlődést támogatja.

3.5 A bérezési, ösztönzési rendszer kialakítása

387. A Technikum az előirányzatai felett az állami költségvetésből önállóan gazdálkodó szervezet. Az éves költségvetési előirányzata az ORFK költségvetésében tervezett.

388. Az MRVT esetében az alap bérezési rendszer kialakítását a hivatásos állomány esetében a hivatásos szolgálati törvény és a munkaköri besorolásokra vonatkozó BM rendelet, valamint a Technikum fenntartó által jóváhagyott állománytáblázata határozza meg. Ezen belül szabad mozgástér nincs, többletfeladatokra célfeladat nem határozható meg.
389. Áttételesen a szakmai és erkölcsi elismerésen túl a bért is érintő ösztönzési rendszerhez tartozhat e tekintetben a magasabb beosztásba, fizetési fokozatba kerülés.
390. A munkavállalók esetében a bérmegállapítás az adott munkakör szerint az iskola belső értékrendje szerint kialakított kategóriákban az igazgató döntésén alapul.
391. A bér differenciálás lehetősége ezen belül csak a költségvetési keret betartása mellett lehetséges. Az intézmény a kereteken belül, a teljesítményértékelések eredményét figyelembe véve azonban maximálisan kihasználja a munkavégzés minősége alapján történő differenciálás lehetőségét.
392. Az ösztönzési rendszer kiemelt eszközei az alapbéren felüli juttatások. Ez a hivatásos állomány esetén a BM szabályzók szerint évente egyszer megállapított, két részletben utalt teljesítményjuttatás és az évente ugyancsak egyszer az Szkt. elvei alapján megállapított szakképzési keresetkiegészítés. A munkavállalók esetében csak ez utóbbi adható.
393. Mindkét juttatási forma a minőségi munkavégzést tekinti mércének és a keretösszegek meghatározóan a teljesítményértékelés alapján kerülnek felosztásra. Az értékelési rendszer teljeskörű, így valamennyi dolgozó közvetlenül is érdekelt, hogy munkáját minél jobban és a szervezet érdekeit messzemenően figyelembe véve végezze.
394. Az igazgató teljesítményjuttatását, illetve szakképzési keresetkiegészítését az ORFK vezetője állapítja meg.
395. Az ösztönzési rendszer részét képezik az állami, minisztériumi, illetve ORFK elismerések adományozási rendszere, és az iskola által alapított elismerések köre is. A szakmai teljesítmény elismerése mellett ezek az eszközök a Technikum minőségpolitikájában rögzített alapértékeinek visszaigazolását szolgálják. Különösen

igaz ez az oktatói munkában kiemelkedően teljesítő kollégák esetében, mely mintát szolgáltat a kollektíva számára, egyben a tanulói közösség szemében is validálja a hirdetett értékrendünket. Az elismerések adományozásának rendjét **Igazgatói intézkedés** szabályozza.

3.6 Karriertámogatás

396. A karrierfejlesztés során az intézmény támogatja az arra alkalmas munkavállalók és hivatásos állományúak számára az előrelépési lehetőséget.

397. A tanulmányi szerződések kötése élő gyakorlat az intézményben. Az egyes beosztásokhoz szükséges karrierutakat, az egyes beosztások betöltésének feltételeit az állománytáblázat tartalmazza és ezekben az esetekben a képzést előírja az intézmény.

398. Az MRVT állománytáblázata alapján a vezetői beosztások hivatásos állományviszonyhoz kötöttek, a vezetői beosztásokba kerülést a BM vonatkozó normái szigorúan központilag szabályozzák. Egyrészt a TÉR rendszerben a javasolt kollégák vezetőutánpótlási adatbázisba kerülnek, másrészt a vezető kiválasztási rendszer standardizált. A vezetői beosztások betöltése az előírt szakmai és felsőfokú végzettségek mellett a rendészeti szakvizsga és rendészeti vezetővé képző tanfolyam elvégzését követően válik lehetségessé. A felső vezetők esetében mesterveetővé képzés is szükséges.

399. A szakmai karrierlehetőség másik útja a szakértői, vizsgáztató névjegyzékbe kerülés, jegyzetek, pályaművek, előadások készítése. A Technikum az arra megalapozottan érdemes kollégáinak ilyen irányú többletvegyenységét a lehetséges eszközeivel támogatja.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

400. Az emberi erőforrás tudatos tervezése és menedzselése elengedhetetlen. Hatékony működés esetén az intézmény ki tudja aknázni a munkaerő szaktudását és képességeit minőségcéljainak elérése érdekében. Ezáltal könnyebb biztosítani az alkalmazottak elégedettségét és önmegvalósítását.

401. A jól működő emberi erőforrás menedzsment közvetíti a szervezeti irányelveket és minőségpolitikát minden dolgozó felé, ezáltal segíti az etikus, felelősségvállaló viselkedés fenntartását. A támogatás és ösztönzés eszközei elköteleződést eredményeznek, a közös célokkal történő azonosulás egyenes arányban áll a belső motiváltság erősödésével.

V4 VEZETŐI ELLENŐRZÉS

1. A folyamat célja

402. A vezetői ellenőrzés fókuszpontjában az intézmény jogszerű és hatékony működésének, valamint a belső szabályozók által meghatározott munkarendjének ellenőrzése áll.

403. A szervezeti elemek vezetői ellenőrzésének kockázatelemzésen alapuló célja, hogy előmozdítsa a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső normákban meghatározott feladatok jogszerű, szakszerű és hatékony végrehajtását.

404. 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.

405. Az oktatói tevékenység ellenőrzésének célja:

- a) a monitoring, segítségnyújtás;
- b) a 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 oktatási és nevelési eredmények mérése, értékelése, a minél jobb eredmény elérésére történő ösztönzés;
- e) az ellenőrzés folyamatosságával és tervszerűségével a fegyelmezett munkavégzés elősegítése.

2. A folyamat területei

406. A vezetői ellenőrzés hatálya kiterjed az MRVT egész személyi állományára. Annak részletes végrehajtása a vezetői ellenőrzések végrehajtásáról szóló **igazgatói intézkedés**ben kerül kifejtésre.
407. A Technikumnak költségvetési szervként saját belső ellenőrt kell foglalkoztatnia. Ez a kötelezettség egyben kiterjedt mozgásteret biztosít a vezetés számára. A belső ellenőr kizárólag az igazgatónak van alárendelve, neki tartozik beszámolási, jelentési kötelezettséggel, így munkáját a lehető legteljesebb objektivitással végezheti. Munkája az intézmény jogszerű működéséről ad információkat, az intézményi önértékeléshez szolgáltat adatokat. Egyfajta mérőpont, ami visszacsatolást ad a vezetőnek, hogy jogszerűen, hatékonyan és eredményesen tudja a szervezetet működtetni.
408. Az ellenőrzés mindig az adott területen dolgozókat, összetett folyamatok esetén a folyamatban résztvevő szervezeti elemek dolgozóit érinti. Az ellenőrzések egyaránt kiterjednek a törvényesség, kiemelten a költségvetési, gazdálkodási terület jogszerű ellenőrzésére, az iskolai folyamatok szakszerűségére, átláthatóságára és hatékonyságára, az intézmény tanulókkal és dolgozókkal szemben fennálló kötelezettségeinek szakszerű teljesítésére.
409. Az éves ellenőrzési terv összeállítására minden szervezeti elem javaslatot tehet, azt az igazgató hagyja jóvá. Az ellenőrzési tervnek részét képezi a fenntartó által központilag kijelölt folyamatok ellenőrzése is.
410. Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére végrehajtási tervek születnek, azok teljesülése visszaellenőrzéssel zárul. Minden egyes ellenőrzésről készült dokumentumot az igazgatónak kötelezettsége megküldeni a fenntartónak is.
411. 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.

412. Az ellenőrzés területe az adott szervezeti elem szervezeten belül betöltött funkciójától függ. A szervezetelem-vezetőjének ad visszacsatolást a szervezetének működéséről.
413. 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.
414. Az ellenőrzésekből levont következtetések a pedagógiai és nevelési kérdésekben a döntéshozatali folyamatokat segítik és az egyének teljesítményértékelésénél a vezetői értékelést támogatják.

3. A folyamat algoritmusa

3.1 Az intézményi belső ellenőrzés

415. A belső ellenőrzés folyamata az MRVT-ben **igazgatói normákban** szabályozott. 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.
416. Belső ellenőrzési vezetőként egy személyben az adott ellenőrzés irányításáért felelős vizsgálatvezető is. A folyamatok szabályozására intézményi Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint „Az ellenőrzési nyomvonal és integrált kockázatkezelési szabályzat” került kiadásra.
417. 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 és a Technikum stratégiai koncepciójában, éves terveiben megfogalmazott célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet integrált kockázatkezelési rendszere képes felismerni és azokat megfelelően kezelni;
 - b) a központi, 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:

418. **Tervezés előkészítése**, mely folyamaton belül a Technikum, mint költségvetési szervezet funkciójának, céljainak megfelelően kell elvégezni a kockázatelemzést. A belső ellenőrzést végrehajtó az intézményvezetővel ismerteti a kockázatelemzés eredményét, mely alapján a tervezési fázisban kialakításra kerülnek az ellenőrzési területek.
419. **Ellenőrzés tervezése**, mely folyamaton belül gondoskodni kell az erőforrás elosztásáról, az éves ellenőrzési terv elkészítéséről. Az intézményvezető elgondolása és a vonatkozó jogi szabályzók alapján a belső ellenőr előkészíti az ellenőrzési programhoz szükséges dokumentációt.
420. Az **ellenőrzésre való felkészülés** fázisában a belső ellenőrnek a végrehajtás tervezésekor ellenőrzési programot kell készíteni, és az adminisztratív felkészülés történik, az ellenőrzendő szervezeti elemek megkapják az ellenőrzési programokat.
421. 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.
422. Az ellenőrzés tapasztalatairól tájékoztatja a szervezeti elem-vezetőjét a belső ellenőr, egyeztető megbeszélés formájában. A belső ellenőrzés eredményeiről Belső ellenőrzési

jelentés készül, amelyre még intézményvezetőnek való felterjesztés előtt véleményezési joga van a szervezetelem-vezetőjének.

423. Amennyiben elfogadja a szervezetelem-vezetője a belső ellenőrzési jelentés megállapításait, akkor a jelentés lezárásra és intézményvezető felé felterjesztésre kerül.

424. Az ellenőrzés során **feltárt hiányosságokról intézkedési terv** készül, azok megszüntetésére, valamint a szervezetelem-vezetője beszámol az intézkedési terv megvalósulásáról az intézményvezetőnek.

425. Az *utóellenőrzések fázisában* az intézkedési tervben megfogalmazott változtatások eredményét kell visszaellenőrizni a helyes működés érdekében.

3.2 A kockázatelemzésen alapuló, szervezeti elemek vezetői ellenőrzései

426. Minden szervezeti elem *évente* végrehajtja az ügyrendjéből adódó folyamatok **kockázatelemzését**, hogy milyen szintű (alacsony, közepes, magas) kockázatnak van kitéve az adott folyamat, és milyen hatással van az a szervezet működésére.

427. A veszélyeztetettség mértéke alapján a vezető kérhet a szervezeti elemen kívüli, független belső ellenőrzést is.

428. A kockázatelemzés eredményeként a szervezetelem-vezetője *éves Ellenőrzési Tervet készít*, melyben meghatározásra kerülnek az ellenőrzési területek és az ellenőrzés rendszeressége, mely lehet éves, negyedéves, havi, heti vagy napi rendszerességű. 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.

429. Az *ellenőrzésre való felkészülés* fázisában az ellenőrzés típusától függően adminisztratív ellenőrzés történhet, adatgyűjtés, okmányok bekérése, elektronikus nyilvántartások elemzése útján.

430. 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.

431. 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 a Vezetői Ellenőrzési Naplóban.

432. Az ellenőrzések tapasztalatairól ***éves összefoglaló jelentést kell készíteni*** és felterjeszteni jóváhagyásra az intézmény vezetőjének.

3.3 Az oktatói munka ellenőrzése

433. Az MRVT oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjainak oktató munkáját, osztályfőnöki, szakaszparancsnoki tevékenységét ellenőrzési rendszer támogatja. Az oktatói munka ellenőrzése az éves ellenőrzési terv szerint történik az oktatási igazgatóhelyettes irányításával.

434. 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 tanéves munka és ellenőrzési tervének, az oktatási igazgatóhelyettes állítja össze.

435. Az oktatók munkáját ellenőrizheti az igazgató, az oktatási igazgatóhelyettes, a Tanulmányi Osztály vezetője, a szakcsoport vezetője és az általuk javasolt, igazgató által megbízott személyek. Az osztályfőnöki, szakaszparancsnoki munka ellenőrzésében az évfolyamparancsnokok is részt vesznek.

436. Az ellenőrzés kiterjedhet az oktató teljes oktatói tevékenységére vagy a munkaköri leírásában rögzített bármely területre.

437. 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.

438. Az ellenőrzés tárgya:

- a) a foglalkozás csengetési rendnek megfelelő betartása;
- b) adminisztratív tevékenységek, dokumentumok kezelése, vezetése;
- c) az oktató oktatási segédletei, egyéni tanítási segédeszközei;
- d) az oktatót szakmai tartalom tanmenet szerinti ismerete, és naprakészsége
- e) az oktatás módszertanának a kitűzött pedagógiai és nevelési célokkal való összhangja;
- f) tanulói aktivitás, a motiválás megvalósulása;
- g) az objektív értékelési elvek megvalósítása, az értékelési munka;
- h) vizsga- és értékelési rend betartása.

439. Osztályfőnöki, szakaszparancsnoki ellenőrzés esetén további tárgya az ellenőrzésnek:

- a) az osztálycsoporttal kapcsolatos szervező, irányító tevékenység;
- b) a nevelési, fegyelemkezelési, közösségalkotási feladatok kezelése;
- c) a tanulók tanulmányi előmenetelének menedzselése, felzárkóztató, tehetséggondozó munka támogatása;
- d) a szakmaszocializációs munka megvalósulása;
- e) az egészségvédelemmel, a fenntarthatósággal kapcsolatos nevelő munka;
- f) a kulturális nevelés, a programszervezés;
- g) a gyakorlati képzéssel és a tanulók vizsgafelkészítésével kapcsolatos munka.

440. Az ellenőrzésre jogosultak az általánosítható közérdekű tapasztalatokat az érintett oktató közösség értekezletén hozzák nyilvánosságra.

441. A szervezetelem-vezetője felhasználja az ellenőrzés tapasztalatait az egyén oktatói teljesítményértékelésénél és egyéni fejlesztési célokat határozhat 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

442. A belső ellenőr ellenőrzései a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtanak az általa kiépített és működtetett belső kontrollok rendszerének megfelelőségét illetően. Az ellenőrzéseinek eredményeként összefoglaló, beszámolójelentések készülnek, melyre az érintett szervezetelem-vezetője reagál, majd szükség esetén intézkedési terv készül a folyamatok újra szabályozására, vagy az előírt szabályok betartására. Az újraszabályozás igazgatói norma kiadását eredményezheti.

443. A kockázatelemzésen alapuló szervezeti elemek vezetői elektronikus nyilvántartásban vezetik az ellenőrzési tapasztalataikat. Az ellenőrzési tapasztalatok eredménye alapján a felmerült hiányosság megszüntetésére folyamatszabályozást igényelhet a helyzet. Ennek megtételére a szervezetelem-vezetők és az igazgató egyaránt jogosult. Iskolai szintű beavatkozás esetén készülhet meglévő igazgatói norma módosítása, vagy új kiadása is.

444. Az oktatói munka ellenőrzéséről ellenőrzési feljegyzés készül, amelynek tapasztalatai iskolai szinten az éves szakcsoporti és iskolai összefoglaló jelentések rendszerében kerülnek összesítésre, értékelésre. Az ezek nyomán keletkező feladatok a következő tanéves munkaterv tervezésében visszacsatolást nyerhetnek.

445. Az egyének szintjén az ellenőrzésekből nyert eredmények részét képezik az oktatók munkájának megítélésének, és visszahatnak a célfeladat meghatározásaikra, az ösztönzési rendszerükre is.

V5 JOGI KÖVETELMÉNYEK BIZTOSÍTÁSA

1. A folyamat célja

446. Az iskola számára a jogi környezetnek való megfelelés biztosítása elengedhetetlen, hiszen a rá vonatkozó hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök szerint kell működnie.

447. 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.

448. Az MRVT esetében a jogi környezetnek való megfelelés igen sokrétű. A szakképzésre vonatkozó szabályzók mellett a belügyi, rendvédelmi szabályzók, a fenntartói jogi normák és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, a költségvetési szabályzók naprakész követése és betartása, vagy szükség szerint azok adaptálása a saját szabályzókba mind a működés, mind az oktatás területén nélkülözhetetlen.

2. A folyamat területei

449. Az iskola életét szabályozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a fenntartó vagy az intézmény belső szabályozói mindenki számára hozzáférhetőek annak érdekében, hogy azokat mindenki megismerje és betartsa.

450. A betartás minden munkatárs egyéni felelőssége, azok betartatása a vezetői ellenőrzés feladata.

451. A jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által nyújtott információk biztosítása a személyi állomány számára a jogi adatbázisok hozzáférése, a külső jogi környezet elemeinek elérhetősége az iskola honlapján az általános közzétételi listában, az intézményi szabályozók elérhetősége a munkatársak számára az iskola belső honlapján, az intézmény alapidokumentumai pedig az iskola külső honlapján is. Az alapidokumentumok közül az SZMSZ, a szakmai program és a házirend nyomtatott formában az iskola könyv-és jegyzettárában is elhelyezésre kerül. 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.

452. A belső szabályzók egységes formai és tartalmi követelményeit külön belső szabályozó határozza meg.

3. A folyamat algoritmusa

453. A fenti, szélesebb értelemben vett jogi követelmények biztosítása érdekében folyamatosan figyelemmel kell kísérni a jogi környezet változásait, majd a változásoknak megfelelően kell végezni a szakmai tevékenységet.
454. A változások folyamatos követése és azoknak a Technikum számára való relevanciája esetén az abban érintett szervezeti elemek és az igazgató számára történő jelzése a KOHI osztályvezető helyettesének feladata.
455. Az intézménynek a jogszabályi, közjogi szervezetszabályozói elvárásokon túl a fenntartói szabályzók, a belső **igazgatói intézkedések**, szabályzatok, parancsok, a folyamatos vezetői ellenőrzések, továbbá az integritásirányítási rendszer, a belső kontrollrendszer működtetése, és a belső ellenőrzés által kell biztosítani a minél magasabb szintű megfelelést.
456. A kapcsolódó feladatok:
- a) a releváns jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, fenntartói normák összegyűjtése, figyelése,
 - b) a jogi környezet változásainak követése, szükség szerinti adminisztrálása, szükség esetén belső norma alkotása, módosítása, vagy hatályon kívül helyezése,
 - 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.
457. Az intézmény törvényes működését biztosító dokumentumai közül:
- a) Az alapidokumentumok esetében:
 - i. az alapító okirat és az SZMSZ vonatkozásában a felülvizsgálat kezdeményezéséért a koordinációs és humánigazgatási osztályvezető és az osztályvezető-helyettes a felelős,
 - ii. a szakmai program és a házirend vonatkozásában a felülvizsgálat kezdeményezéséért az oktatási igazgatóhelyettes a felelős,

iii. az intézményi minőségirányítási rendszer programja vonatkozásában a felülvizsgálat kezdeményezéséért az oktatási igazgatóhelyettes a felelős.

b) Az egyéb dokumentumok esetében:

- i. a tanéves munkaterv és egyéb, az oktatás folyamatát szabályozó dokumentumok esetében a felülvizsgálat kezdeményezéséért az oktatási igazgatóhelyettes a felelős,
- ii. az intézmény egyes szervezeti elemeinek ügyrendjei vonatkozásában a felülvizsgálat kezdeményezéséért az adott szervezetieselem-vezetője a felelős,
- iii. a pénzügyi-gazdálkodási folyamatokat szabályozó dokumentumok esetében a felülvizsgálat kezdeményezéséért a gazdasági igazgatóhelyettes,
- iv. a munkaügyi dokumentumok és az intézményi ügyintézés egyéb dokumentumai esetében a koordinációs és humánigazgatási osztályvezető a felülvizsgálat kezdeményezéséért felelős.

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

4. A folyamat értékkel bíró kimenete, eredménye

459. A Technikum közzétételi szabályai szerinti helyeken az aktuális normák elérhetőek.

460. Évente egy alkalommal a vonatkozó igazgatói intézkedés alapján megtörténik az intézményt szabályozó normák deregulációja.

V6. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

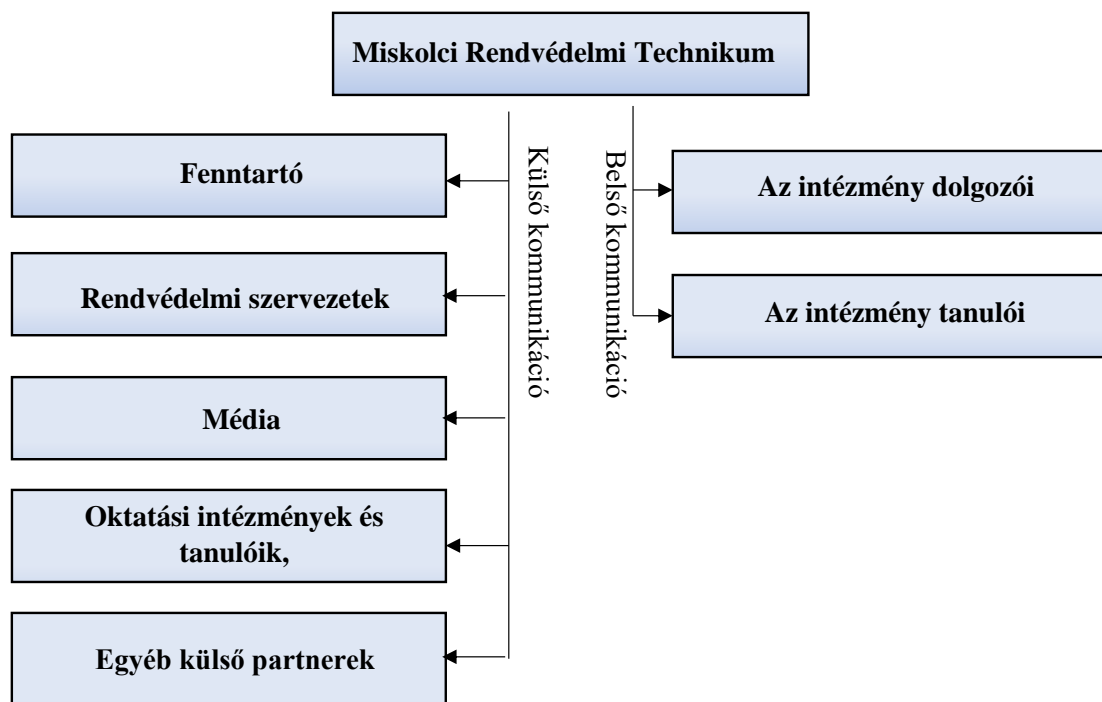
1. A folyamat célja

461. 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.

462. Megfelelő belső információáramlás esetén a jól informált dolgozók, tanulók és képzésben résztvevők eredményesebbek lehetnek. A megfelelő minőségű és mennyiségű információ csökkenti a munkával járó stresszt és növeli az elégedettséget.

463. 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, középiskolákkal való kapcsolattartást.

2. A folyamat területei



464. Tekintettel felnőttkorú és ilyen minőségben önállóan szerződést kötő tanulóinkra, az iskola a szülőkkel intézményesült kapcsolatrendszert nem működtet.

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

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

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

3. A folyamat algoritmusa

3.1 Külső partnerekkel való kommunikáció

3.1.1 Fenntartóval, más rendvédelmi és egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás

468. Az MRVT igazgatója és helyettesei, illetve az SZMSZ vagy az igazgató általa kapcsolattartással megbízottak a tanügyigazgatási-, fenntartói-, és szakmai feladatok biztosítására érdekében állandó munkakapcsolatban állnak az alábbi szervezetekkel, szervezetekkel:

- a) a BM szakirányító szervezeti elemeivel;
- b) a BM Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztállyal;
- c) az ORFK vezetésével és szakirányítói szervezeti elemeivel
- d) az Országgyűlési Őrséggel
- e) az Országos Idegenrendészeti Főigazgatósággal,
- f) a Terrorelhárítási Központtal,
- g) a ROKK-kal, szakirányító szervezeti elemeivel és RKA tagozataival
- h) a Körmendi Rendvédelmi Technikummal;
- i) a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Karával,
- j) a beiskolázott tanulók tervezett fogadóhelye szerint illetékes rendőri szervezetekkel
- k) a képzésre vezényelt, átrendelt állományt vezénylő, átrendelő szerveivel, szolgálati helyeivel;
- l) a Nemzeti Védelmi Szolgálattal;
- m) a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Önkormányzattal;
- n) a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatallal;
- o) a Miskolc Vármegyei Jogú Város Önkormányzatával;
- p) a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal;
- q) a Kulturális és Innovációs Minisztériummal, kiemelten az IKK Innovatív Képzéstámogató Központ Zrt-vel;

- r) a Magyar Honvédség Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnoksággal;
- s) a Központi Statisztikai Hivatallal;
- t) a Rendészeti ágazati képzést, vagy pályaorientációs képzést folytató középiskolákkal,
- u) a Magyar Tehetségsegítő Szervezetek Szövetségével;
- v) az Észak-magyarországi Rendészeti Tehetségsegítő Tanáccsal;
- w) a Magyar Rendvédelmi Karral
- x) a Magyar Rendészeti Sportszövetséggel
- y) Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye pedagógiai, szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményeivel;
- z) a tehetséggondozás állami és civil szerveivel, szervezeteivel.

469. Az igazgató a kapcsolattartás formáját és szintjeit, valamint a szervezeti elemek vezetői kapcsolattartásának módját és szintjeit az SZMSZ alapján, munkaköri leírásokban határozza meg.

470. A KOHI feladatkörén belül az osztály ügyrendje és az érintett dolgozók munkaköri leírása szerint, koordinációs tevékenysége során ellátja az MRVT rendezvényeinek, az igazgató által tartott értekezletek szervezésének feladatait; biztosítja az MRVT külső és belső kommunikációját; szervezi a nemzetközi kapcsolattartásból adódó feladatokat.

471. Az oktatói munka eredményesebbé tétele, a szakmai ismeretek bővítése és az aktuális feladatok optimális teljesítése érdekében az MRVT szakmai munkaközösségei, szervezeti elemei és oktatói önálló kapcsolatot tartanak fenn más rendvédelmi technikum azonos tevékenységet végző szervezeti elemeivel, kollégáival.

3.1.2 Nemzetközi kapcsolatok

472. Nemzetközi kapcsolataink képzésünk profiljának megfelelően a rendvédelem területére orientálódnak. Együttműködésünk kiterjed az országok rendvédelmi tiszthelyettes képzésének megismerésére, a képzési tapasztalatok kölcsönös átadására. Ennek során vezetők, oktatók és tanulók egyaránt nemzetközi kitekintést kaphatnak.

473. MRVT nemzetközi kapcsolatainak koordinálásáért az igazgató irányítása mellett a KOHI vezetője a felelős. Végrehajtásáért felelős a koordinációs főelőadó.

474. 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.

475. Jelenlegi nemzetközi kapcsolataink:

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

3.1.3 Sajtókommunikáció

476. A helyi médiával való kapcsolatunk eredményesnek mondható, amely hiteles képet ad az iskola munkájáról, egyben jó lehetőséget teremt a helyi közösség informálására és a civil szféra irányába való nyitásra.

477. A Zsaru Magazin, mint rendőrségi online hírforrás kiemelt fontosságú a szakmai tájékoztatásban. Az országos médiával történő kapcsolattartást BM és ORFK normák, eljárásrendek szabályozzák.

478. Az iskola koordinációs főelőadója folyamatos tájékoztatást ad az iskola honlapján az iskola életéről, eredményeiről, eseményeiről. Az intézmény rendelkezik Facebook (Tanulj rendőrnek Miskolcon) és Instagram (Miskolci Rendvédelmi Technikum) oldalakkal. Mindkét közösségi média felület elsődleges feladata a toborzás, az iskola és a rendőri hivatás népszerűsítése.

3.2 Belső partnerekkel való kommunikáció

3.2.1 Dolgozókkal való kapcsolattartás

479. Az információáramlás formális rendszerét az SZMSZ írja le, mely az egyének, csoportok és szervezeti elemek közötti kapcsolatrendszer teljes egészét szabályozza. A formális rendszer szükségességét a hivatásos állományra kötelező szolgálati út, az alá- és fölérendeltségi viszony betartása teszi indokolttá.

480. Az intézményen belüli kommunikáció több csatornán keresztül valósul meg. Az intézményben rendszeresek az értekezletek, biztosított a belső telefonos hálózat és levelezési rendszer, az intranet felület és a Microsoft Teams program is a dolgozók rendelkezésére áll. Az iskolai szintű dokumentumok, feladatszabások az intraneten mindig megjelennek, azokra figyelemfelhívó elektronikus körüzenetek mennek. A személyes konzultációk lehetősége szintén biztosítva van.

481. A munkatársak ügyeiket a szolgálati út betartásával intézhetik, ám a hatékony információátadás érdekében ettől el lehet térni, amennyiben azt az átadni kívánt információ tartalma, vagy az információt fogadó személy lehetőségei indokolják.

482. A szolgálati út megkerülésének hivatalos módja a panasztétel lehetősége, illetve az igazgatói fogadóóraira történő bejelentkezés, az oktatótestületi képviselő, az esélyegyenlőségi referens útján, de akár az oktatótestületi vagy osszdolgozói értekezleteken személyesen is.

483. A vezetők az általuk vezetett szervezeti elem feladat- és hatáskörének megfelelően, illetve annak képviseletében: elősegítik a feladatok végrehajtását a szükséges információk átadásával, állásfoglalás adással, módszerek, eszközök és az ütemezés meghatározásával.

484. Az igazgató napi rendszerességgel tart vezetői értekezletet a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetői kör számára. Az igazgató által tartott értekezlet résztvevői az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a KOHI osztályvezetője. Emellett hetente sor kerül ún. kibővített vezetői értekezletre, amelyen minden szervezeti elem-vezetője részt vesz.
485. Az igazgatóhelyettesek által tartott megbeszélések kettős célt szolgálnak. Biztosítják az információcserét és itt kerül sor az adott szakterület szakmai kérdéseinek megbeszélésére, egyeztetésére.
486. A szakcsoportok osztályvezetői által tartott szakmai megbeszélések biztosítják az információk továbbadását a szervezési és szakmai jellegű, oktatáshoz kapcsolódó kérdések tárgyában.
487. Az osztályvezetők havonta legalább két alkalommal tartanak feladatértékelő, feladatmeghatározó, egyeztető megbeszéléseket.
488. Az évfolyamparancsnokok heti rendszerességgel tartanak megbeszélést az osztályfőnököknek, szakasparancsnokoknak információtovábbítás és osztályfőnöki teendők egyeztetése céljából.
489. A szervezeti elemek értekezletei biztosítanak teret a dolgozók részéről felvetődő javaslatok, többeket érintő gondok megbeszélésére, szükség szerint annak felsőbb szintre viteléhez szükséges közös gondolatok kialakítására.
490. Az oktatói testület hatáskörébe tartozó kérdések megbeszélésére oktatói testületi értekezlet keretében kerül sor a tanéves munkatervben meghatározottak szerint. Az előre meghatározottakon kívül rendkívüli oktatói testületi megbeszélésre kerül sor abban az esetben, ha olyan téma kerül sürgősen megtárgyalásra, amely az oktatói testület hatáskörébe tartozik.
491. Az oktatói testület a hatáskörébe tartozó feladatokat az SZMSZ szerint delegálhatja az oktatói testület egy kisebb csoportjára. Ezen bizottságok munkájuk eredményéről szükség szerint, de legalább tanévente tájékoztatják az oktatótestületet.

492. Az oktatótestületi értekezletek napirendjén szereplő témákat és háttéranyagokat rendszerint elektronikusan előre megkapják a tagok, így annak érdemi megvitatása, átgondolt javaslatok érvényre juttatása nagyobb hatékonyságú lehet az értekezleteken.

493. A teljes alkalmazotti közösség megbeszélésére évente két alkalommal, rendkívüli módon pedig az intézmény egészét érintő kérdésekben kerül sor. Mindkettőt az iskola igazgatója hívja össze.

3.2.2 Tanulókkal, képzésben résztvevőkkel való kapcsolattartás

494. A tanulókkal és azok közösségeivel való kapcsolattartás kereteit az SZMSZ ugyancsak szabályozza.

495. Az MRVT egészének életéről, az MRVT munkatervéről, az aktuális feladatokról az igazgató vagy megbízottja a Diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK) vezetőségi ülésén és a diákgyűlésen évente legalább egy-egy alkalommal, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon; a szakaszparancsnokok a foglalkozásokon tájékoztatják a tanulókat, illetve a képzésben résztvevőket.

496. A tanulókat, képzésben résztvevőket 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 képűjság és hangosbemondó útján is közzé tehetik, ismertethetik.

497. A tanulót, a képzésben résztvevőt egyéni haladásáról az oktatók szóban, szükség esetén írásban folyamatosan tájékoztatják. Az iskola tanulóinak választott hivatására tekintettel, ha az ügy jellege azt megengedi, a véleményt, kérést vagy javaslatot a szolgálati út betartásával kell megtenniük. 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.

498. A tanulók, a képzésben résztvevők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján terjeszthetik az oktatók, az MRVT oktatói testülete vagy vezetése elé.

499. Az iskola vezetése a diákok önkormányzatisága, érdekképviselésének szervezett biztosítása érdekében az SZMSZ szintjén a Diákönkormányzatot tekinti partnerének. Az SZMSZ emellett nem zárja ki egyéb önszerveződő diákközösségek létrehozását, azonban azok célja nem lehet ellentétes a választott hivatásra jellemző normák betartásával.

500. A DÖK-kel való közvetlen kapcsolattartás az igazgató oktatási helyettesének feladatkörébe tartozik, a DÖK munkájának segítése, az információcsere elősegítése az oktatótestület által megbízott diákönkormányzati összekötő oktató feladata.

3.2.3 Vegyes kapcsolattartás

501. Az MRVT igazgatója havonta parancskihirdetés tart, amelyen a teljes, intézményben lévő tanulói és képzésben résztvevői állomány, az oktatótestület tagjai, valamint előadói szinttől kezdve az intézmény összes dolgozója részt vesz. A parancshirdetésen az igazgató, távolléte esetén az oktatási igazgatóhelyettes közvetlenül ad tájékoztatást az intézményt és a tanulókat, képzésben résztvevőket, dolgozókat érintő eseményekről, változásokról, továbbá ismertetésre kerülnek a jogszabályon alapuló kinevezések, soros elismerések, illetve egyéb jutalmazások.

3.2.4 Érdekvédelmi képviseletek

502. Annak érdekében, hogy a belső partnerek eredménnyel érvényesíteni tudják az érdekeiket, különböző érdekvédelmi képviseletek is jelen vannak az intézményben.

503. 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 képviseletéért, érvényesítéséért.

504. Az MRVT dolgozói az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviseletére szavazás útján munkavédelmi képviselőt választanak. A munkavédelmi képviselő tevékenysége és felelőssége a munkavédelemről szóló törvény alapján kerül meghatározásra.

505. Az esélyegyenlőségi referens felelőssége, hogy általánosan érvényesítse az egyenlő bánásmód követelményét, a hátrányos megkülönböztetés tilalmát, valamint az esetleges egyenlőtlenlégek kiküszöböléséhez, mérsékléséhez szükséges pozitív, méltányos és rugalmas támogató-segítő intézkedéseket. Feladatait az esélyegyenlőségi tervről szóló **igazgatói intézkedés** taglalja részletesen.

506. A tanulók érdekeit, jogait a DÖK védi, továbbá biztosítja a szervezett véleménynyilvánítás lehetőségét.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

507. A megfelelő információáramlás, mely alapja a gyors, precíz és hatékony munkavégzésnek. Túl kevés információ esetén nehéz megfelelni az igényeknek, 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.

508. A szakmai munkánkkal kapcsolatos belső és külső PR tevékenység növeli elismertségünket, az irántunk megnyilvánuló bizalmat.

509. 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.

510. A tanulókkal, képzésben résztvevőkkel való információcsere időszerűsége és relevanciája bizalomnövelő, hatékonyan támogatja a motiváltságukat és eredményességüket.

SZAKMAI-KÉPZÉSI FOLYAMATTERÜLET

SZK1. OKTATÁSTERVEZÉS

1. A folyamat célja

511. 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 az intézmény hatékonyan működjön és következetesen minőségi munkát tudjon nyújtani.

2. A folyamat területei

512. A technikum szakmai-képzési tervezését mindenkor az oktatási igazgatóhelyettes végzi az oktatási szervek szervezeti elemvezetői közreműködésével. A szervezeti elemvezetők az előkészítő munkába bevonják az osztályok valamennyi dolgozóját.

513. A technikum szakmai-képzési tervét az igazgató hagyja jóvá. A technikum felnőttképzési engedélyének jogszabályban meghatározott felülvizsgálatát és újra engedélyeztetését minden esetben az iskola oktatási szerve végzi.

514. Az oktatástervezési folyamat részét képezi az oktatókra és a tanulókra, képzésben résztvevőkre vonatkozó tevékenységek meghatározása is.

3. A folyamat algoritmusa

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

516. A szakmai képzést megelőző rekrutációs időszak és tevékenység adja a soron következő tanév oktatási feladatainak az alapját (a nappali rendszerű képzésre beiskolázásra kerülő tanulók létszámát). A technikum utánpótlási tevékenységének koordinálását a Tanulmányi Osztály felvételi főelőadója végzi az igazgató és az igazgató oktatási helyettesének jóváhagyásával.

517. A foglalkozások (a Naptári terv oktatási heteinek és a foglalkozások összóraszámának figyelembevételével) heti órarendben kerülnek rögzítésre, melyet minden tárgyhétet megelőzően 10 nappal a Tanulmányi Osztály készít el.
518. A nappali rendszerű képzések megvalósulása az E-Kréta Rendszerben, a felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó képzések pedig az F-Kréta Rendszerben kerülnek adminisztrálásra.
519. A naprakész adminisztráció végrehajtása, a Tanulmányi Osztály felügyelete mellett, az osztályfőnök (szakaszparancsnok) és az oktató feladata.
520. Az oktatás és képzés megkezdéséhez szükséges adminisztratív feladatokat (adatbázis, dokumentumok, igazolások, bizonyítványok, tanúsítványok) a Tanulmányi Osztály úgy végzi el, hogy az oktatás megindításának időpontjára a képzés megvalósításában résztvevők számára maradéktalanul rendelkezésre álljon.

3.1 Képzési programok felülvizsgálata

521. Minden képzés megkezdése előtt indokolt a Képzési program felülvizsgálata. Ezt indokolhatja jogszabályi változás, illetve fenntartói, más külső partneri igény. A képzési program felülvizsgálatában minden esetben részt vesznek iskolánk oktatói szakterületek szerint.
522. A módosításokat a technikum igazgatója hagyja jóvá, ha a módosítások súlya indokolja, azt a társ-rendvédelmi oktatási intézményekkel egyeztetni, majd a fenntartónak terjeszti fel jóváhagyásra.
523. A képzési programok korrekciója és az oktatásmódszertani fejlődés igénye szükségessé teszi az egyes tantárgyak tanmeneteinek éves felülvizsgálatát, szükség szerinti korrekcióját. Ezt a tantárgyi munkaközösségek végzik az osztályvezetők irányításával.
524. Az osztályfőnöki tanmenet esetében az osztályfőnöki munkaközösségek az évfolyamparancsnokok irányításával végzik el ugyanezen feladatot.
525. A tanmenetek jóváhagyása és központi tárolása az oktatási helyettes feladata.

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

526. Az oktatók tantárgyfelosztását a szakcsoportok javaslatai alapján az oktatási helyettes terjeszti az igazgató elé, aki azt felülvizsgálatot követően fenntartói jóváhagyásra terjeszti fel.
527. 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.
528. Mindkét esetben a képzés ütemezését, az oktatók hozzárendelését úgy kell kialakítani, hogy a nevelési-pedagógiai munka szakmai folyamatossága és az egyenletes teherelosztás biztosított legyen.
529. A tervezett foglalkozásokhoz rendelt oktatók kijelölésekor figyelembe kell venni az oktatói terhelést, az adott oktató kompetenciáit, tantárgyi specializációit, egyéb egyéni leterheltségét. Szükség esetén előre kell tervezni az adott tantárgyhoz újabb oktató kijelölését, kiképzését.
530. A tiszthelyettesképzés esetében a Képzési és Kimeneti Követelményekben megfogalmazottakon túl biztosítani kell a lemorzsolódás csökkentését, a személyes-és társas kompetenciák fejlesztését, a tantárgyi felzárkóztatás, a szakkör, tehetséggondozás megvalósításának lehetőségét.
531. Az időbeli és a humán erőforrás figyelembevételén túl meg kell határozni azon eszközök körét, melyek elengedhetetlenül szükségesek a képzési feladatok ellátáshoz, gondoskodni kell azok időben történő rendelkezésre állásáról.

3.3 Egyéb képzések, tanfolyamok

532. Az intézmény Szakmai Programjában nem nevesített, külső partneri szakmai képzési igények esetében szükség szerint az MRVT részt vesz a képzési programok kidolgozásában, javaslatokat tesz a szakmai prioritást igénylő tananyagok beillesztésére.

533. Az előre nem tervezett, de a tanév során végrehajtandó szakmai képzési feladatok tervezésében a fentiekben leírtak az irányadók azzal a kitételrel, hogy a szakmai képzés végrehajtása során a jogszabályi előírásokon túl, eleget kell tenni a külső partnerek szakmai igényeinek, melyeket együttműködési megállapodás is tartalmazhat.

534. Külső partneri igények alapján szervezendő képzések lehetnek az egyéb 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

535. A megfelelő tervezés biztosítja a tanulók és oktatók számára az időbeni előrelátást és az elvégzendő feladatok tervezhetőségét, ütemezhetőségét. Biztosítja az oktatói terhelés egyenletes elosztásának megvalósítását.

536. Az aktualizált képzési programok fenntartják a szakmai bizalmat a partnerek irányából.

537. Lehetővé teszi, hogy az előre nem látható és ütemezhető oktatási feladatok végrehajtásához a leoptimálisabb humán-és tárgyi infrastruktúra rendelkezésre állását, az igények mennyiségi és minőségi kielégítését.

SZK2. PÁLYAORIENTÁCIÓ, BEISKOLÁZÁS, TANULÓI FELVÉTEL ÉS MARKETING TEVÉKENYSÉG

1. A folyamat célja

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

2. A folyamat területei

2.1 Felvételi folyamat

539. A Miskolci Rendvédelmi Technikum a felvételi eljárást **technikus szintű Rendőr tiszthelyettes** szakképzettséget adó, érettségire épülő, nappali rendszerű szakmai oktatásra jelentkezők esetében hajtja végre.

540. Minden egyéb, a Rendőrség által meghirdetett képzés tekintetében a teljes felvételi eljárást a területi rendőri szervek Humánigazgatási Szolgálatai folytatják le. Az MRVT ezen képzések folyamatában az oktatás lebonyolítása mellett csak a szükséges adminisztrációs feladatokat látja el.

541. Az MRVT felvételi eljárását a felvételi főelőadó szervezi és irányítja. A felvételi eljárás minden szakaszáért a Tanulmányi Osztályvezető és a felvételi főelőadó a felelős. A folyamat számos területén bevonásra kerülnek a TO, a NEMO, a szakcsoportok, a KOHI és a Technikai osztály kijelölt munkatársai is.

3. A folyamat algoritmusa

542. 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.

543. A pályázati felhívás megjelenését követően az intézmény honlapján is meg kell jelentetni a felhívást egy munkanapon belül.

544. Ezt követően az aktuális pályázati felhívásnak megfelelően elkészül az MRVT Felvételi Szabályzat tervezete és azt oktatótestület megvitatja és jóváhagyja. Az ügyintézés határideje a felvételi eljárás megindítását megelőzően legalább 30 naptári nap. A jóváhagyást követően a felvételi szabályzat iskolánk honlapján kerül közzétételre.

545. A felvételi eljárásért felelős főelőadó feladata a rendelkezésre állás, a felvételi eljárással kapcsolatban érdeklődő ügyfelek fogadása és a telefonos tájékoztató feladatok ellátása, 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 történő

válaszadás. Ugyancsak feladata a jelentkezési anyagok feldolgozása, a felvételi adatbázis elkészítése, és a statisztikai adatszolgáltatás.

546. Az iskolai a felvételi (műveltségi - és fizikai felmérés) lebonyolítására részletes tervet készít, melyet az intézményvezető hagy jóvá.
547. Az iskolai felvételi szakaszt követően egyeztet a területi rendőri szervekkel és az ORFK-val az első és másodfokú egészségügyi és pszichológiai vizsgálatok lebonyolításáról, majd a Nemzeti Védelmi Szolgálattal a jelentkezők és közvetlen környezetük vizsgálatáról.
548. A felvételi eljárás során keletkezett kifogásokat, fellebbezéseket és jogorvoslati kérelmeket, a beérkezést követően haladéktalanul köteles továbbítani az abban döntési jogkörrel rendelkező felé. Az általános ügyintézési határidő 30 nap.
549. A felvételi követelményeket sikeresen teljesítőkről az igazgató július hónapban (fellebbezők esetében a szerződéskötés időpontjáig) felvételi döntésre vonatkozó határozatot hoz és velük az intézmény a tanév kezdete előtt közigazgatási szerződést köt.
550. Egyéb képzések esetén a Technikum a beiskolázandók alkalmasságát nem vizsgálja. A munkáltató a szükséges alkalmassági vizsgálatokat követően képzésre rendeli át a hivatásos állományviszonyban lévő, vagy még munkavállaló, de hivatásossá váló dolgozókat. A tanintézet csak az adott képzés megkezdésének egyéb jogszabály szerinti feltételeinek meglétét ellenőrzi.
551. A pályaorientáció egész éves tevékenység, mely részben tervezett, részben az év során keletkező fenntartói elvárások, partneri igények kielégítésére való nyitottság és készségek együttese. A fenntartói elvárásoknak való megfelelés azért is nehezen tervezhető éves szinten, mert a BM és ORFK tervezése naptári éves terveken alapul, amely a Technikum tanéves tervezési modelljét menet közbeni korrekciókra kényszerítheti. Az előre nem tervezett külső partneri igényeknek történő megfelelés pedig az iskolának és a Rendőrségnek egyaránt alapvető érdeke.

552. A Technikum 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.
553. Részt vállalunk a rendészeti ágazati képzésben résztvevők egybefüggő nyári szakmai gyakorlatának, valamint rendvédelmi táborok szervezésében és lebonyolításában. A tábor programjának végrehajtását a feladatra kijelölt oktatók végzik.
554. Iskolánk e tevékenysége során támogatja a pályaaorientációval kapcsolatos rendezvények lebonyolítását, azokban közreműködik.
555. Kapcsolatot tart az érintett kormányhivatalokkal, rendőri szervekkel, kiemelten a ROKK-al, és megszervezi a pályaválasztási kiállításokon való részvételt. Fontos lehetőség és feladat a középiskolák pályaaorientációs napjain történő részvételünk. Az igényeket gyűjtjük és indukáljuk, tervezetten sok vármegyére kiterjedő tervekkel igyekszünk azokat összehangolni.
556. Iskolánk tanévenként két alkalommal megszervezi az MRVT nyílt napját. A nyílt nap végrehajtásához részletes programtervet készít, az ismertetők mellett aktív programokat szervez az iskola oktatóival és tanulóival, valamint más rendőri szervekkel közösen végrehajtva azokat.
557. A nyílt napok időpontja a tanéves munkatervben kerül kijelölésre és jóváhagyásra. A nyílt napok jelenléti és/vagy online formában kerülnek végrehajtásra. Az online megvalósítást a COVID időszak tette szükségessé, a lehetőségét továbbra is fenntartjuk.
558. A felvételi eljárás és a pályaaorientációs tevékenység össziskolai érdek és feladat, a tanulói utánpótlás biztosítása érdekében abban minden szervezeti elem együttműködése szükséges a szervezett nyilvános események, rendezvények, megjelenések biztosítása során.
559. A Technikum a képzési palettáját, az általa nyújtható alap és egyéb szolgáltatások kínálatát igyekszik minden fórumon megjeleníteni. A rendvédelmi rendezvények, a

tehetséggondozó munka fórumai erre sok alkalmat teremtenek, azonban az így elérhető emberek száma korlátos és egy többé-kevésbé zárt réteget érint.

560. A teljes nyilvánosság megteremtésére a nyílt napok és a nyílt kapus rendezvények teremtenek jó alkalmat. Ennek érdekében évek óta iskolán ad otthont és vállal aktív szerepet a vármegyei szintű Kéklámpások rendezvénynek, mely a rendészeti és segítségnyújtásban dolgozók munkáját hivatott népszerűsíteni a társadalom szélesebb rétegei számára. Sok civil szervezet, szövetség számára nyújtott rendezvényszervezési szolgáltatásunk háttérben is ott rejlik iskolánk, a rendvédelmi képzés megismertetése, a pálya iránti bizalom és vonzalom kiépítése.

561. Az érdeklődők irányába azonban a legnagyobb elérést biztosító eszközünk az internet. Honlapunk követi az aktuális vizuális trendeket. A kötelező tartalmi elemek mellett igyekszünk szakszerű és figyelemfelkeltő tartalmakat nyújtani munkánkról, a tanulói életről, szakmai sikereinkről.

562. A pályaválasztási munka eredményessége ebben a térben változik a legdinamikusabban. A honlap mellett Facebook, Instagram, Youtube oldalunk kifejezetten a reménybeli jelentkezők megszólítását célozza.

563. A generációs változásokat igyekszünk követni a tartalmak, a megjelenési formák adaptálásával. A TikTok-nak való megfelelés a következő kihívásunk. A közösségi médiafelületek működtetése nagy és folyamatos munkát igényel mind az orientáló tartalmak készítése, mind pedig a felvételi munka támogatása tekintetében. Ebben a munkában is elengedhetetlen a KOHI, TO, Technikai osztály és a szakmai tartalmakat készítő oktatók, de még a kortárs szemléletet segítő tanulók együttműködése is.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

564. Az Országos Rendőr-főkapitányság által meghatározott, a rendőrség toborzási célkitűzéseivel azonosulva a Miskolci Rendvédelmi Technikum és a rendőr tiszthelyettes szakma oktatásának népszerűsítése, a végrehajtására kiadott feladattervben foglaltak teljesítése. Minden lehetséges marketing eszköz feltárása és igénybevétele, mellyel a folyamatos társadalmi környezeti változások közepette a maximális felvételi jelentkezési arányok érhetőek el.

565. Az iskolai felvételi eljárás átláthatósága, a folyamat emberközpontúsága és szakszerűsége segít minden jelentkezőt céljai elérésében, annak során az elhatározás erősödik, a visszalépések száma minimális legyen. A felvételi eljárás szolgáltató jellege erősödik.

566. A felnőttképzési beiskolázási folyamatban a Technikum információnyújtási és ügyfeldolgozási, adminisztrációs munkája partnerközpontú, mindenképp az egyénre koncentráló. A küldő szervekkel a kapcsolattartás és információáramlás tárgyias és naprakész.

SZK3. OKTATÓK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE

1. A folyamat célja

567. A szakképzésről szóló jogszabályok értelmében az oktatók a szakképzési alapeladatok ellátásához kötelesek egymással együttműködni és a feladataik ellátásához szükséges információkról egymást kellő időben tájékoztatni. Az EQAVET keretrendszer szintén kiterjed az oktatók együttműködésére más oktatókkal és a gyakorlati oktatási partnerekkel.

2. A folyamat területei

568. Kiterjed az oktatási szervek valamennyi osztályára, és az egyes oktatáshoz kapcsolódó feladatok ellátásával érintett más szervezeti elemekre, az MRVT egész oktatási és nevelési tevékenységére, történjen az a nappali vagy a felnőttképzési rendszerben, az intézményben foglalkoztatott és megbízási szerződésben felkért személyekre egyaránt.

569. 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

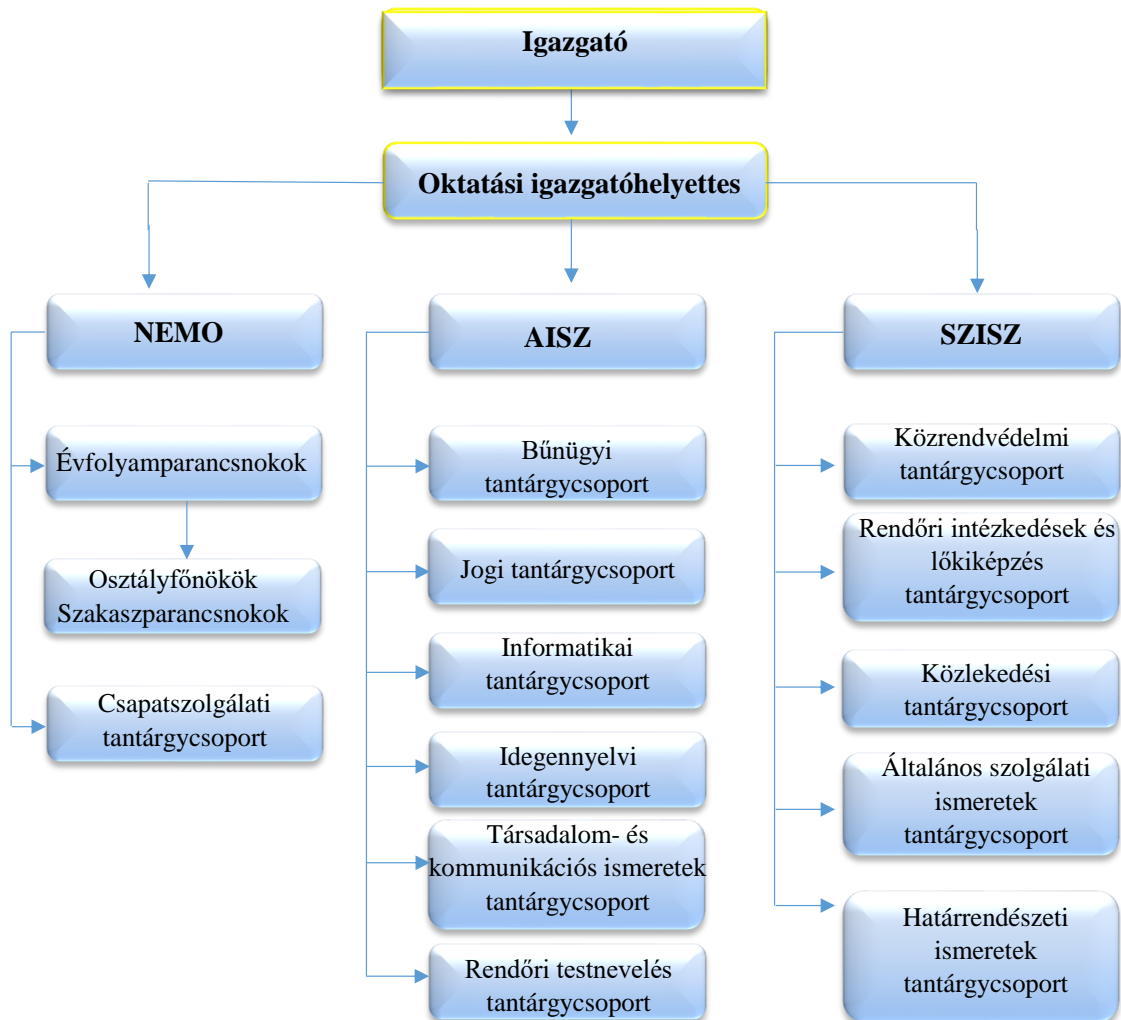
3.1 Belső partnerekkel való együttműködések

3.1.1 Szakcsoportok

570. Az oktatás területén történő szakmai együttműködés legalsó építőkövei és egyben alappillérei a szakcsoportok, melyek működése az osztályvezetők irányításával, azon belül az érintett tantárgyfelelősök szakirányításával történik.
571. A szakcsoportokon belül oktatási területenként tantárgycsoportokba rendeződnek az oktatók. Az oktatási területen történő, oktatók közötti együttműködés szintje a helyi tanterv és szakmai programok kidolgozása, korrekciója. Az együttműködés során az egyes tantárgyak, tárgykörök tartalmát egyeztetni szükséges. Ezen munka eredménye az egymásra épülés kialakítása és az átfedések minimalizálása, valamint az egységes szemlélet és gyakorlat kialakítása.
572. A folyamat iskolai szinten szervezendő, az oktatási igazgatóhelyettes irányításával a oktatási szervek minden elemének munkáját igényli.
573. A kidolgozás eredményei az iskolai alapdokumentumokban (Szakmai Program, Helyi tanterv), egyéb oktatási dokumentumokban (tanmenetek, szükséges esetekben központi óravázlatok, foglalkozások levezetési tervei) jelennek meg. Ezek optimalizálását a tanítás során felmerült problémák menet közbeni egyeztetésével, ezt meghaladó szintű ütközések feloldásához a dokumentumok tanéveket követő korrekciójával szükséges folyamatosan elvégezni.
574. Ettől szorosabb együttműködés is kialakítható a tantárgyi munkaközösségek között. A tantárgyak párhuzamos oktatása páros tanítással már nem előzmény nélküli, a projektoktatás lehetőségeinek kiaknázása jövőbeni irány lehet.
575. Ugyancsak szoros együttműködést igényel a szakmai tantárgyakat és az intézkedési szituációkat oktatók tantárgyi együttműködése. A gyakorlatorientált elmélet és a gyakorlati készségátadás szinergiája a tanulási eredmény alapú (a továbbiakban: TEA) oktatás eredményességének egyik fő záloga.

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

577. Az oktatási belső szakmai struktúrája



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

579. A Technikum a szakirányú pedagógusképzés hiánya és az egységes saját oktatási kultúránk kialakítása és fejlesztése érdekében mindig is nagy hangsúlyt helyezett az egymástól való tanulásra. A tanult vagy tapasztalat útján szerzett felnőttképzési ismeretek, az egyes tantárgyak, tantárgycsoportok oktatásmódszertani, didaktikai ismeretei, tapasztalatai, a külső képzéseken, konferenciákon, szakmai gyakorlaton szerzett új ismeretek, jó gyakorlatok belső megosztása intézményes keretek között és azon túl is rendszeres. A bemutató órák szervezése, a multiplikáló előadások szakcsoporti és azok közötti szinten is megvalósulnak.

580. A rendvédelmi oktatási intézmények közötti ilyen jellegű együttműködés egyes szakterületeken ugyancsak működő gyakorlat.

3.1.3 Nevelői munka

581. Az oktatók szakmai együttműködése a nevelési területen további két részre bomlik, az osztályfőnöki munkaközösség keretei között, illetve az egy osztályban tanító oktatók közösségén belül valósul meg.

582. Az MRVT, mint intézmény, valamint a tanulók és képzésben résztvevők közötti legfontosabb kapocs az osztályfőnöki vagy szakaszparancsnoki feladatkör. 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.

583. Az osztályfőnök mindig a legfontosabb mintaadó személy a képzés során a szakmába vezető úton. Az osztályfőnökök és szakaszparancsnokok az MRVT tisztii és főtisztii állománycsoportba tartozó hivatásos állományú oktatói közül kerülnek ki.

584. Az osztályfőnököket és szakaszparancsnokokat a NEMO, azon belül az évfolyamparancsnokok koordinálják. Az osztályfőnöki munkaközösség dolgozza ki és aktualizálja az osztályfőnöki órák tanmenetét és az osztályfőnöki jógyakorlatok átadása érdekében módszertani segédletet készít és tart karban.

585. Az egy osztályban dolgozó oktatók szakmai együttműködése döntően a nevelési problémák megoldása érdekében szükséges. Az osztályban tanító oktató vagy az osztályfőnök kezdeményezésére alkalmi megbeszélés, értekezlet kerülhet összehívásra, melyen a kollektíva feltárja az adott ügyben szerzett tapasztalatait, hozzásegíti a problémát jelző oktatót annak kezeléséhez, ha szükséges, egységes stratégiát dolgoz ki és vezet be a megoldásra.

586. 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.

3.1.4 Tanintézeti gyakorlat

587. Az MRVT tanulói és képzésben résztvevői tanintézeti gyakorlatot látnak el képzési idejük alatt. A tanintézeti gyakorlat célja a rendőri szolgálatellátásra 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.

588. A tanintézeti gyakorlatukat teljesítő tanulók és képzésben résztvevők 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.

589. Az ügyeletesek, szolgálatparancsnok-helyettesek oktatási tevékenységének felkészítése a KOHI-NEMO-SZISZ együttműködés eredménye. A gyakorlati képzés szervezése és a kölcsönös egyeztetés koordinálása a KOHI alosztályvezető és az évfolyamparancsnokok együttműködésében valósul meg. A tanulókkal, képzésben résztvevőkkel kapcsolatos közvetlen együttműködés a területi szervek szolgálatirányítói és az osztályfőnökök, szakaszparancsnokok feladata.

3.2 Külső partnerekkel való együttműködések

3.2.1 Más rendvédelmi iskolákkal történő együttműködés

590. Az MRVT igazgatója, oktatási igazgatóhelyettese és az oktatási szervek osztályvezetői állandó munkakapcsolatban állnak a Körmendi Rendvédelmi Technikummal és a ROKK-kal. Az együttműködés célja az intézmények azonos képzéseinek koordinálása közötti összhang megteremtése.
591. Az együttműködés oktatói szinten is létrejön a jó gyakorlatok megosztása, szakmai anyagok, kidolgozói munka megosztása tekintetében.
592. Az együttműködés fórumai főként az online eszközök segítségével és cserelátogatásokkal valósulnak meg.
593. A hazai társintézményi együttműködés mellett nemzetközi delegációkat fogadunk, társiskolai kapcsolatokat tartunk fenn. A szakmai találkozók, fórumok, szimpóziumok lehetőséget biztosítanak arra, hogy szakmai programjainkat bemutassuk egymásnak, jó gyakorlatokat vegyünk át.

3.2.2 Területi és egybefüggő szakmai gyakorlatok

594. A rendvédelmi szakképző intézmény tanulójának, illetve képzésben résztvevő személyének szakirányú oktatása a tanítási évben a rendvédelmi szakképző intézményben teljesítendő oktatásból és a rendvédelmi szervnél teljesítendő gyakorló szolgálatból, valamint előbbieket esetében a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból áll.
595. A gyakorló szolgálatnak illetve területi szakmai gyakorlatnak a célja, hogy a tanulók, képzésben résztvevők a rendvédelmi szervnél megismerkedjenek az ott folyó szakmai munkával, bekapcsolódjanak a napi munkavégzésébe, önállóan oldjanak meg a mentoruk által rájuk bízott feladatot.
596. Az MRVT a gyakorlati helyet biztosító rendvédelmi szervekkel együttesen valósítja meg a szakmai szocializációt. A rendvédelemre jellemző speciális tudásrendszer megalapozása és szakmai látókör kialakítása, a szakma gyakorlásához szükséges kompetenciák, valamint a megfelelő attitűd, motivációs tényezők kialakítása közös felelősség. 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.

597. Az MRVT gyakorlati oktatással kapcsolatos feladatainak koordinálását az évfolyamparancsnokok látják el, a gyakorlat teljesítésének dokumentálása a Foglalkozási naplóban történik.

598. A feladatra való felkészülés és végrehajtás a rendőri szervek részéről is komoly feladat. A benne résztvevő mentorok kiválasztása, felkészítése, munkájuk felügyelete és értékelése részben a területi rendőri szervek humán szolgálatának, részben pedig a Technikum Nevelési és módszertani osztályának a feladata.

599. A mentorfelkészítések és a gyakorlati képzés ellenőrzési alkalmai lehetőséget biztosítanak az iskola és a mentorok közötti tudásmegosztásának, a tanulókkal, képzésben résztvevőkkel kapcsolatos egyedi információk, feladatok megvitatására.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

600. Az oktatók a közös munka eredményeként minden olyan információhoz hozzájuthatnak, amely elősegíti a hatékony, szakmai irányultságú tanórák megtartását. A szakmai ismereteik bővítése, a rendőri munkában szükséges szabályzók, jogszabályi változások naprakész ismerete, beépítése a tananyagba közösen elfogadott elvek alapján történik

601. Az oktatók saját szakterületüket sikeresen összehangolják a többi rendőri szakterület oktatásával annak érdekében, hogy egy tananyag csak egy tantárgy keretében kerüljön oktatásra, esetlegesen pedig közösen valósuljon az meg. Az együttműködés segíti a különböző szakterületekkel történő közös munkát, a végrehajtás tervezhetőségét és gördülékenységét.

602. Az iskolai és területi gyakorlati képzés hatékonyan támogatja a szakmai szocializáció megvalósulását, erősödik a szolgálai alapfeladatok készséggé alakulása, nő a tanulók, képzésben résztvevők szakmai elhivatottsága.

603. Időben feltárásra kerülnek a tanulási, csoportszocializációs problémák, fegyelmi helyzetet negatívan befolyásoló jelenségek, és azokra az oktatói közösség közös segítséget, választ ad.

SZK4. A MÓDSZERTANI KULTÚRA ÉS ESZKÖZTÁR MŰKÖDTETÉSE ÉS FEJLESZTÉSE

1. A folyamat célja

604. 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, a szakmai oktatás módszertani újításában vállalt szerepünkkel túlmutat az intézményi keretek között zajló folyamatokon.

605. Az oktatás hatékonyságának növelése és fenntartása érdekében szükséges, hogy megfelelő tananyagok álljanak az oktatók és a diákok rendelkezésére. Egyrészt azok tartalmi minősége, másrészt a kor követelményeihez igazodóan az IKT alapúságukra való törekvés állandó kihívás.

606. Az eszköztár mellett az oktatói módszertan is lényeges elem. Az oktatóknak szakmailag felkészültnek kell lenniük, naprakész szakmai tudással kell rendelkezniük, emellett folyamatosan fejleszteniük kell a szakmai ismeretek oktatásának módszertanát, a digitális alkalmazások oktatási módszertani ismereteit és az oktatásba érkező generációkkal kapcsolatos specifikus oktatásmódszertani tudásukat is.

2. A folyamat területei

2.1 Jegyzet és tansegédlet fejlesztés

607. Az oktatók figyelemmel kísérik a jogszabályi, valamint pedagógiai módszertani változásokat, azokat az oktatói dokumentumokba beépítik és alkalmazzák az oktatásban. Részt vesznek a munkacsoport tagjai számára tartott módszertani foglalkozásokon, az oktatási anyag és a számonkérés egységesítése érdekében. Javaslatot tesznek az oktatók által alkalmazott jegyzetek, tanulmányi segédletek, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközök használatára. Feladatuk a tansegédletek és

szemléltető eszközök korszerűsítése az oktatómunka naprakészen tartása, továbbfejlesztése céljából.

608. A szakcsoportok, tantárgycsoportok a kidolgozott tananyagokat, jegyzeteket a szakcsoport belső hálózati felületére töltik fel. A tananyagok és jegyzetek minden évben aktualizálásra és folyamatosan frissítésre kerülnek. a tanulói laptopokra minden esetben az aktuális tansegédletek kerülnek feltöltésre. A tanulók számára biztosított a tananyagok elérése a Technikum ILIAS rendszerében is.

609. Az osztályt tanító oktatók által további tananyagok, tanulást segítő dokumentumok is biztosíthatók. Ezek feltölthetők akár az ILIAS rendszerbe, akár a TEAMS alkalmazásba, sok esetben az osztályok saját Facebook csoportjába.

610. A KRÉTA rendszer egyre bővülő lehetőségeinek kihasználtsága e téren javítható. Az egyéb foglalkozások, kutatómunkák, a szakköri tevékenység, a konzultáció tartalmi feltételeinek megteremtése a tananyagfejlesztéssel azonos elvek szerint történik.

2.2 Oktatási segédeszközrendszer fejlesztése

611. A rendvédelem a társadalmi és gazdasági változásokat dinamikusan követve gyakran változtatja a munkája során alkalmazott eszközöket, digitális alkalmazásokat. A fegyverzeti és egyéb szolgálati felszerelések terén épp úgy, mint a gépjárműveknél, a generációs váltások sok esetben párosulnak új alkalmazási, taktikai eljárási megoldások bevezetésével is.

612. Az IKT eszközpark kiszélesedése a járőri és a többi rendőri munkakörben is új eszközök, digitális applikációk egész sorának megismerését és alkalmazását teszi szükségessé. A rendvédelmi képzésnek feladata ezen eszközök, alkalmazások használatát már a képzés során elsajátíttatni a tanulókkal.

613. Mivel az országos szakmai döntések nem évekkel előzik meg a beszerzéseket és a bevezetési folyamatokat, az oktatóknak a szakterületüket érintő eszközfejlesztések terén kiemelt szerepük van a jelzés, igénylés és az oktatásra történő soron kívüli felkészülés során is.

2.3 Pedagógiai eszközök alkalmazása, fejlesztése

614. Pedagógiai eszköznek tekintjük

- a) a következetes oktatói magatartást és szilárd követelményrendszert a tanulók nevelése és formálása során;
- b) a tanulók folyamatos és kitartó munkára történő ösztönzését;
- c) a bemeneti és köztes kompetencia mérést és tanulási képesség vizsgálatot a tanulói önismeret és kompetencia fejlesztése és az oktatás módszereinek megválasztása érdekében;
- d) az önálló tanulás képességének folyamatos fejlesztését;
- e) tehetséggondozás biztosítását;
- f) a lemaradók felzárkóztatását;
- g) több tantárgy ismereteit integráló témákat feldolgozó foglalkozásokat közös tanítás keretében;
- h) az iskolai tanuláshoz kapcsolódó digitális technológiával támogatott oktatási módszerek alkalmazását.

615. Ezen eszközeink közös elsajátítása, fejlesztése és alkalmazása növeli az oktatók egyéni kompetenciáit, ugyanakkor segíti az oktatási kultúránk megszilárdítását is.

616. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok terén a pedagógiai nevelő munka során mindvégig következetesen, az etikát, erkölcsöt szem előtt tartva kell a személyiségfejlesztéssel foglalkoznunk. Célunk, hogy 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.

617. Verbális és nonverbális kommunikációjuk tudatos használatának fejlesztése kiemelten fontos cél. Képesé kell válniuk a konfliktushelyzetek felismerésére és azok lehetőség szerint erőszakmentes kezelésére.

618. 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.

619. 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.

2.4 Oktatói továbbképzések

620. Eleget kell tenni a jogszabályban és **igazgatói intézkedésekben** rögzített elvárásoknak, azaz az oktatók fejlesztik saját szakmai és módszertani tudásukat oktatói továbbképzésekkel és szakmai gyakorlattal.

621. Megszervezésre kerülnek a képzések, illetve továbbképzések, továbbá iskolai vagy szakcsoporti szinten gondoskodnak az ott megszerzett ismeretek multiplikálásáról, hasznosításáról. A multiplikálás sok esetben nélkülözhetetlen, mert egyes szakmai szervezetekhez, új eszközök, eljárások országos szakterületi továbbképzéseihez eleve korlátos az abszolút vagy egyidejű hozzáférés.

622. Módszertani képzések iskolai szintű szervezésére általában nagyobb oktatási paradigmaváltások esetén kerül sor, de indokolttá teszi ezt időnként az oktatói kör nagyobb számú fluktuációja is. Ilyen esetekben külső pedagógiai, pszichológiai szakemberek bevonásával történik a továbbképzés.

623. Mivel a rendészeti és a pedagógiai felsőfokú képzésben sincs rendészeti szakmai módszertani képzés, ezért az általános oktatásmódszertani ismereteken túli szakmódszertani fejlődésben kiemelt szerepe van az egymástól tanulásnak. Ez főként iskolán belül történik, azonban a rendvédelmi oktatást végző társintézményekkel történő ilyen jellegű közös munkára is törekvés van.

624. Nagy tapasztalattal bíró oktatóink évente több alkalommal tartanak kollégáiknak szakterületükön bevált módszertani megoldásokat bemutató órákat, előadásokat.

625. Ugyancsak bevett gyakorlat az újonnan érkező, vagy tantárgyváltó oktatók mellé mentor oktatót biztosítani, aki hospitálási lehetőséggel, önálló tananyagfejlesztési ismeretekkel, majd óralátogatásokkal és tanácsokkal tudja kollégája fejlődését segíteni.
626. Látszólag csupán a tananyag fejlesztéséhez tartozó terület az értékelési rendszer egységesítése. A közösen kialakított objektív értékelési elvek és feladatbankok azonban a kevesebb tapasztalattal rendelkező kollégák számára rengeteg tanulási lehetőséget és az egységes értékelési kultúra kialakítását segítik elő.
627. A szakképző intézmény oktatóinak (legyen az munkavállaló vagy rendőri hivatásos szolgálati jogviszonyban állományban lévő személy) négyévente legalább 60 óra továbbképzésen kell részt venni. Az oktatók továbbképzéseken való részvételének tervezése és szabályozása a négyévente elkészülő Továbbképzési Programban és az éves Beiskolázási Tervekben történik.
628. A hivatásos oktatók emellett a BM továbbképzési kötelezettségüket is teljesítik a BM Rendészeti Továbbképzési Rendszerében kötelező és szabadon választható képzésekben. A képzés kreditrendszerben működik, ciklusokra előre meghatározott feladatok teljesítését írja elő.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

629. Olyan innovatív oktatói testület fenntartása, mely a társadalom és a rendvédelmi szervek elvárásaihoz igazodóan kulturáltan intézkedni képes rendőrt képez ki. Olyan rendőrt, aki kellő empátiával bír, elősegíti az állampolgárok biztonságérzetének kialakulását, közérthetően a kellő szakmaiság mellett kommunikál, fedhetetlen életvitelű, felelősségteljes munkára képes, megfelelő egészségi, fizikális állapotban van.
630. A testület ennek érdekében mind a szakmódszertan, mind a nevelés, az etikai normák terén szorosan együttműködik, oktatási segédanyagait, eszközeit ennek szellemében fejleszti.
631. Az oktatók a tantárgyi keretek között és azon túl is követik és beépítik munkájukba az új módszereket és azokat kollégáikkal is igyekeznek megosztani. A továbbképzési kötelezettségek teljesítése során olyan képzéseket, továbbképzéseket törekszenek

választani, melyek elvégzése az iskola érdekeivel összeegyeztethető, s a megszerzett tudás segíti őket a tanulók szakmai és személyes fejlesztése terén kifejtett munkájukban.

szk5. TANULÁS TÁMOGATÁSA

1. A folyamat célja

632. 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. Mindezt az egyéni képességeiket is figyelembe vevő módon kell tennünk, melybe beletartozik a leszakadók, hátránnyal küzdők segítése, a tehetségjegyeket mutatók menedzselése egyaránt.

2. A folyamat területei

633. Az oktatási-nevelési feladatok minden esetben az igazgató oktatási helyettesének szakmai irányítása alatt kerülnek megvalósításra.

634. A tanulás támogatása szakmai, módszertani és tárgyi/ eszköztámogatás terén egyaránt megvalósul.

2.1 Szakmai támogatás

635. A szakmai támogatás az Alapozó Ismereti Szakcsoport a Szakmai Ismereti Szakcsoport és a Nevelési és módszertani osztály közös feladata. Feladatuk a tananyag, a szakmai módszertani segédletek és útmutatók kidolgozása, valamint a nevelési célok megvalósítása az oktatás keretén belül.

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

637. Az osztályban oktató kollégákból álló team a közösen megállapított tanulási képességhiányra vagy motivációs problémákra fejlesztési tervet készít. A terv alapján tantárgyi foglalkozáson belüli vagy azon kívüli felzárkóztatási folyamat indul.

638. A tanulók érdeklődését kielégítő, a tehetséggondozás alapját is képező egyéb foglalkozások az oktatók segítségével a tanulók számára kötelező vagy kötelezően választandó foglalkozások keretén belül valósulnak meg.

639. 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. A szabadon választott foglalkozások végrehajtására az órarendben szabad órasávokat (szakköri sáv) biztosít a tanintézet.

640. Ilyen foglalkozásnak tekinthető:

- a) a felzárkóztató foglalkozások a felkészültségbeli hiányok pótlására, a kudarcélmények csökkentésére, a gondolkodási képességek fejlesztésére, a tantárgyi tartalmak elmélyítésére,
- b) a szakmai vizsgára történő felkészítő foglalkozások,
- c) a tantárgyi dúsító foglalkozások,
- d) az emelt szintű szervezési formával kialakított tehetséggondozás.

2.2 Módszertani támogatás

641. A szakmai módszertani tevékenysége mellett, a NEMO közreműködik a módszertani ajánlások kidolgozásában, azok bevezetésében, menedzseli a felzárkóztatás, tehetségkutatás, tehetséggondozás folyamatának végrehajtását, értékeli, elemzi az intézmény oktatási-nevelési tevékenységét.

642. A minőségbiztosítási kiemelt főelőadóval és az alapellátó pszichológussal közösen közreműködik a tanulói kompetenciamérésben, egyes tanulók vonatkozásában a fejlesztendő kompetenciaterületek megállapításában, az egyéni fejlesztő foglalkozások megvalósításában épp úgy, mint a tehetségazonosításban, a tehetségek iskolai szintű menedzselésében.

643. 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 többlettudást a kiválasztott tanulók számára.

644. A tehetséggondozó pályázati tevékenység jó lehetőséget teremt a speciális képességek kibontakoztatására, a Rendőrség ilyen speciális képességekkel és érdeklődéssel bíró szakemberigényének kielégítésére is.
645. A nemzetközi kapcsolataink, pályázataink segítségével megvalósuló diákcsera programok ugyancsak a tehetségek további motiválását, látókörük kiszélesítését szolgálják.
646. A tehetséggondozás egyik legdirektebb területe a tanulmányi és sportversenyekre történő kiválasztás és felkészítés. A kiválasztás a Technikum tehetséggondozó programjában megfogalmazott elvek alapján az osztályfőnökök, az oktatók és a kompetenciamérésekbe bevont kollégák közös tevékenysége.
647. A tehetségjegyeket mutató tanulók motiválása és fejlesztése összetett módszertani repertoár alkalmazásával kell, hogy párosuljon. A versenyfelkészítésre történő oktatók kiválasztása mind szakmai, mind szakmódszertani, pedagógiai értelemben egyfajta elismerés: a kiválasztott oktatók rendelkeznek aktuálisan a legnagyobb ösztönző erővel, a legjobb felkészítési módszertannal.

2.3 Tárgyi /eszköztámogatás

648. A Technikum tanulási környezete, különösen a szolgálati helyek minél inkább a valóságos munkakörnyezethez hasonlóak, az oktatási terek, a saját készítésű szemléltető eszközökkel dekorált közlekedők az érdeklődés felkeltését éppúgy segítik, mint a bevézés folyamatát.
649. Az intézmény a tanulók és képzésben résztvevők tanulási körülményeinek és lehetőségeinek biztosítása érdekében, az MRVT-ben tanuló minden személy számára a tanulmányi időszak teljes időtartamára laptopot biztosít, melyen rendelkezésre áll az összes tantárgyhoz hozzárendelt, aktualizált jegyzet és tansegédlet, továbbá a Robot Zsaru iratkezelő és ügyfeldolgozó rendszer oktatási változata.

650. Ezen túlmenően 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.
651. Az intézmény a digitális eszközökön túl a módszertani repertoár szélesítése érdekében olyan oktatási tereket biztosít a tanulók számára, amelyek lehetővé teszik, hogy a tanulók valóság-hű szituációkban és körülmények között sajátítsák el az ismereteket a tanulási eredmény alapú (TEA) szemlélet segítségével. Ilyen környezetet biztosítanak például a szituációs szaktantermek, szituációs utcák, valamint a szimulációs és VR eszközök.
652. Ahol lehetséges, ott az oktatáshoz használt eszközök a leendő munkakör betöltése során használtakkal azonos típusúak, vagy azok gyakorló változatai. Ez nem csupán az eszközhasználat elsajátítását, hanem a szakmai szocializációt is nagyban segíti. A gépjárművekkel, fegyverekkel, közlekedésrendészeti, határrendészeti, bűnügyi, csapatszolgálati, stb. speciális eszközökkel és azok között megvalósuló oktatás olyan feladatra történő fókuszáltságot eredményez, mely a tanulási folyamat hatékonyságát jelentősen növeli.
653. Az eszközök gyakorlás során történő fokozott fizikai amortizációja folyamatos pótlást igényel, ám emellett a szakmában végbemenő gyors fejlődés következtében bekövetkező erkölcsi eszközamortizálódás kivédésére is nagy hangsúlyt kell fektetni.
654. Az oktatástechnikai eszközök teljes körű rendelkezésre állása mellett, az intézmény könyv- és jegyzettára szintén segíti az oktatás és tanulás minőségi szintű végrehajtását. A digitalizáció előretörésével párhuzamosan ennek ugyan csökken a szerepe, de a lehetőséget továbbra is biztosítjuk.
655. A rendőri szakmának, így a felkészítésnek is egyik meghatározó területe a fizikális felkészültség. Az ehhez szükséges tárgyi feltételrendszernek biztosítania kell a szervezett és az egyéni fizikális fejlesztés, illetve a szinten tartás lehetőségét, a fizikális készségeket igénylő eszközökhöz való hozzáférés lehetőségét.
656. A Technikum sportcsarnoka, edzőterme, kül- és beltéri kondicionáló terei, akadálypályája, füves és aszfaltos sportpályái, a tornatermi és szabadtéri sporteszközei

megfelelnek ennek, azok folyamatos karbantartása és fejlesztése egyaránt sportszakmai és gazdasági feladat.

657. A kényszerítő eszközök, gyakorlóeszközök mennyisége ugyancsak megfelelő, azok napi használatának gyakorlására, a mindennapi viseléshez való hozzászokásra kell törekednünk. Ez szintén segíti a szakmai szocializációt és növeli a tanulók büszkeségérzetét, határozottságát.

3. A folyamat algoritmusai

658. A tanulás általános támogatása mellett fejlesztésre és alkalmazásra kerülnek azok az eszközök, melyek segítségével kiválasztásra kerülnek a speciális célcsoportok és célterületek, ahol külön támogatásra van szükség.

659. Ehhez vizsgálatra kerül a támogatói eszközrendszer elégséges volta, szükség esetén intézkedés történik annak pótlására.

660. A speciális célterületek meghatározásának körébe tartozik a tanulói fejlesztendő kompetenciaterületek és tanulási nehézségek feltérképezése, a tehetségazonosítás és fejlesztés feladatai.

661. Meghatározásra kerülnek azon módszertani, tárgyi és egyéb eszközök, amelyek a tanulás támogatását, az egyéni fejlődést biztosítják. Ezen eszközök biztosításáról gondoskodni kell a beszerzési, karbantartási, szervezési, üzemeltetési területeken.

662. A tanulás támogatásának ütemezése, végrehajtása, eredményeinek mérése és ezek alapján következtetések levonása.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

663. A tanulási képesség, a tanulói kompetenciák fejlődnek, a tanulók által elsajátított tudásanyag mennyiségileg és minőségileg is fejlődik.

664. Csökken a tanulási nehézségekből eredő lemorzsolódás, eredményes a tehetségek menedzselése.

665. Az oktatók és a munkába bevont egyéb szakemberek módszertani és tanulástámogatási fejlesztő munkája folyamatos, az eszközrendszer alkalmazása tervszerű és következetes. A kor követelményeivel és a szakma fejlődésével lépést tartó tárgyi feltételrendszer-fejlesztés permanens folyamat. Az oktatói kompetenciák, eszköztárak fejlődnek.

SZK6. A TANULÓK MÉRÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

1. A folyamat célja

666. A mérés-értékelés az oktatási folyamat megkerülhetetlen része, amely egyszerre minősíti a tanulók tudását és képességeit, és ad erről visszajelzést diáknak és oktatóknak egyaránt.

667. Az MRVT elvárása egy olyan rendszer működtetése, amely egységes, előre meghatározott kritériumok és szempontok alapján mér, és objektív, megbízható, mindenkire érvényes adatokat szolgáltat. A mérés-értékelés funkciója iskolánkban egyaránt a tanulási motívumok fejlesztése, visszajelzés adása az elvárásokról, a követelményekben megfogalmazott ismeretek, készségek, kompetenciák kontrollja, az előrehaladás mérése és a tanulói önismeret fejlesztése.

2. A folyamat területei

668. Az oktatók értékelik a tanulókat és képzésben résztvevőket az általuk oktatott tantárgy tekintetében.

669. 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.

670. A tanulók egyes kompetenciáinak mérése iskolai rendszerben ugyancsak feladatunk. Azokat részben a KKK és ennek alapján Szakmai Programunk írja elő, más részét pedig a BM KOMP KLIR rendszerben a szakmai alkalmassági kompetenciavizsgálat teszi kötelezővé.

671. A Szakmai Programban előírt méréseket az alapellátó pszichológus, a minőségbiztosítási kiemelt főelőadó és az oktatók végzik közösen. A BM kompetenciavizsgálat informatikai alapú, azt a rendőri szervek hajtják végre.

3. A folyamat algoritmusai

672. 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) Lehetőség szerint vegye figyelembe a szorgalmat és tehetséget.
- f) Készítsen fel a rendvédelmi szakmák hivatásos állományú tagjaira vonatkozó előírások teljesítésére.

673. A tanulók és képzésben résztvevők teljesítményét az osztályfőnöki foglalkozás kivételével folyamatosan ötfokozatú (1-5 skála) osztályzattal, vagy háromfokozatú (nem felelt meg, megfelelt, kiválóan megfelelt) minősítéssel kell értékelni. Az értékelés formáját a Szakmai Program és a szakképzés képzési programja határozza meg. Egyéb képzések esetén a képzési programok határozzák meg az értékelés módját és gyakoriságát.

3.1 Tantárgyi mérések-értékelések

674. Iskolai rendszerben 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.

675. Az első és második tanév végén a tantárgyak zárását el kell végezni, az eredményeket rögzíteni kell a bizonyítványban, illetve a törzskönyvben is.

676. Az első és harmadik félév zárásakor az oktatók a tantárgyakból a félévben szerzett érdemjegyek alapján zárják a tanulókat. A zárásról Tanulmányi értesítőt kell kiállítani, melyben az elért átlageredményt is fel kell tüntetni.

677. Az első és második tanév végén a tanuló értékelését a tantárgyakból a tanévben szerzett érdemjegyek alapján végzik az oktatók.
678. A Jogi tanulási terület egyben értékelendő, tantárgyai önállóan nem kerülnek zárásra. A tantárgyak záró minősítését a megszerzett érdemjegyek és a tantárgy objektív számonkéréseinek együttes átlagolása adja.
679. A tantárgyak 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.
680. Az oktatónak törekednie kell a kellő számú érdemjegy adására. Nem lehet záró osztályzatot adni annak a tanulónak, akinek az adott tantárgyból zárásig nincs legalább három osztályzata. 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.
681. A tanuló teljesítményét a foglalkozásokon felelet, írásbeli felmérés, kiselőadás, a tantárgyhoz tartozó gyakorlati részfeladatok bemutatása és gyakorlati képzés során érdemjeggyel kell értékelni. Írásbeli felmérés, szóbeli felelet esetén a megoldandó feladat összetettségétől is függően a dolgozatra, feleletre legfeljebb két érdemjegy adható.
682. Egy osztályban, egy tanítási napon legfeljebb kétféle objektív felmérést lehet elvégezni, melyet az oktató a számonkérést megelőzően egy héttel köteles a tanulóknak bejelenteni.
683. A háromfokozatú értékelés érdemjegyre váltása az átlageredmények megállapíthatósága érdekében a nem felelt meg = 1, megfelelt = 3, kiválóan megfelelt = 5 módon történik.
684. A tanévek zárásánál, minden tantárgyat sikeresen, legalább elégséges osztályzatra vagy megfelelt minősítésre kell teljesítenie a tanulónak. Ellenkező esetben számára javító vizsgát kell előírni.

685. A gyakorlati tantárgy „elégtelen” vagy „nem felelt meg” zárása esetén a tantárgy zárása csak a gyakorlat ismételt teljesítésével javítható.

686. A tantárgyi objektív értékelő számonkérés (OBJ) elégtelen eredménye esetén a tanuló számára egy évfolyam szintű, ismételt, javításra lehetőséget teremtő számonkérést kell biztosítani az adott oktatási időszakban. Osztályzás alóli felmentés nem lehetséges.

687. 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).

688. 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.

689. 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

690. A szakmai képzéstől eltekintve az egyéb képzéseknek nincs tanulmányi időszak alatti vizsgája. A képzések záró vizsgáit, a vizsgára bocsátás feltételeit az egyes képzési programok határozzák meg.

691. A tanulmányok során lebonyolított vizsgák célja, hogy a tantárgyak követelményeihez igazodva értékeljék a tanuló/képzésben résztvevő teljesítményét, és ennek alapján érdemjegyet állapítsanak meg.

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

tájékoztatni. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető. Tanulmányok alatti vizsgát legalább 3 tagú vizsgabizottság előtt kell tenni. A vizsgabizottságba legalább 2 olyan oktatót kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

693. Tanulmányok alatti vizsgák az intézményben:

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

3.2.1 Osztályozó vizsga

694. Osztályozó vizsgát tehet a tanuló az oktatói testület engedélyével a tantárgyak/tananyagegységek követelményeinek teljesítésére irányuló érdemjegy megállapításához, ha

- a) felmentették a foglalkozáson való részvétel alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztások száma együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető.

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

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

697. 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.

698. 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.

699. A vizsga tantárgyi záró osztályzatait az iskola általános értékelési elvei szerint kell kialakítani.

700. 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.

701. Az osztályozóvizsga akkor eredményes, ha a tanuló minden tantárgyból legalább elégséges értékelést kapott. Sikertelen osztályozóvizsga javítására vonatkozóan a javító vizsga szabályai lépnek életbe.

702. 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

703. 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.

704. 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. A vizsga részeire és azok részértékelésére vonatkozó szabályok megegyeznek az osztályozóvizsga szabályozásával.

705. A különbözeti vizsga eredménye akkor megfelelt, ha minden egyes vizsgarész értékelése megfelelt.

706. A különbözeti vizsga lebonyolítása az elismertetni kívánt tanulmányi időszakot követő félév megkezdése előtti 30 napon belül történik. Különbözeti vizsga az intézményben vizsgabizottság előtt tehető.

3.2.3 Javítóvizsga

707. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, vagy az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt nem ellenzi. Szabályosan megtartott javítóvizsga nem ismételtető.

708. Javítóvizsga az érintett tantárgy teljes félévi/tanévi anyagából teendő függetlenül attól, hogy mely tananyagrészt elsajátítása volt sikertelen. A vizsga részeire vonatkozó szabályok és az értékelés szabályai megegyeznek az osztályozóvizsga szabályozásával.

709. 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.

710. Javítóvizsga az intézményben vizsgabizottság előtt tehető.

3.2.4 Pótlóvizsga

711. 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. A pótlóvizsga követelményei, részei és értékelési szabályai megegyeznek a pótolni kívánt vizsgára vonatkozó követelményekkel.
712. Osztályozóvizsga pótló vizsgája az érintett tanulmányi időszak javító vizsga időszakában szervezhető.
713. Javítóvizsga pótlóvizsgája az eset összes körülményének figyelembevételével, az iskola igazgatójának eseti döntése alapján, a tanulmányok folytatását leginkább lehetővé tevő időpontban kerül megszervezésre.
714. Pótlóvizsga az intézményben vizsgabizottság előtt tehető.
715. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető. A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért.

3.2.5 Gyakorlatias tudást mérő szintvizsga

716. A szintvizsga teljesítése része a tanulmányi kötelezettségeknek. 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.
717. A szintvizsgában érintett tantárgyakat, azok követelményeit, részeit és azok értékelését az oktatási program értékelési rendszerre vonatkozó része határozza meg. A szintvizsga a tantárgyi záró osztályzat kialakításába nem számít bele, annak teljesítése önálló követelményként jelenik meg.
718. A szintvizsga teljesítése minimum két fős iskolai vizsgabizottság jelenlétében történik.

3.2.6 Tantárgyakhoz nem köthető mérések-értékelések

719. 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.
720. 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.
721. Az érdemjeggyel történő értékelés mellett az oktatónak 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 leszakadók esetében a fejlődési jelek elismerésére.
722. Az oktatónak munkaköri kötelessége minden tőle telhetőt megtenni annak érdekében, hogy a leszakadó 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.
723. 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. A részletes követelményeket a képzési programokban megfogalmazott tanulási területek/tantárgyak leírása tartalmazza.
724. 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.

725. A kompetenciamérések eredményei nem érintik közvetlenül a tanulmányi munka értékelését, azonban részben segítséget nyújtanak a tanulással összefüggő kompetenciák fejlesztésével a tanulók eredményeire, részben pedig további támpontokat nyújtanak a munkába állást követően a munkáltató és a munkavállaló számára is a minél előnyösebb munkakör megtalálására.

726. A képzés befejező szakaszában a hivatásos állományba vételi folyamat részeként, a személyi anyag kötelező tartalmi elemeként az osztályfőnök átfogó tanulmányi, fegyelmi, a szakmai követelmények szempontjából fontos személyiségjegyeket, kompetenciákat értékelő minősítést készít a tanulóról.

727. Az osztályfőnök a különböző tanulói kérelmek elbírálásához, tehetséggondozási, pályázati munkában való részvételhez, elismerésekhez, illetve fegyelmi eljárás esetén soron kívül is írásban jellemzést készít a tanulóról.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

728. A folyamat jól szabályozott, megfelel a szakképzési és a belügyi elvárásoknak is. Segíti a szakmai értékrend szilárdságát, támpontot és segítséget ad a tanulóknak az értékrend követéséhez.

729. A tanulók folyamatos, objektív értékelése képet ad a tanulók/képzésben résztvevők kompetenciáiról, teljesítményéről mind az értékelteknek, mind az oktatóknak és osztályfőnököknek/szakaszparancsnokoknak. 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.

730. Az értékelés rendszeressége és objektivitása segíti a tanulók szabálykövető magatartásának erősödését, a helyes énkép kialakulását, az énerő fejlődését, a felnőtté válás folyamatát, a társadalomba való felnőtt beilleszkedést.

731. Az értékelési rendszer egységes iskolai elvei és az objektív értékelés konszenzuális elveken alapuló tantárgyi megvalósítása növeli az oktatói testület kohézióját, alapjaiban visszahat a tananyag és oktatási módszertan fejlődésére.

SZK7. MENTÁLHIGIÉNÉ ÉS PREVENCIÓ

1. A folyamat célja

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

733. Szélesebb értelemben a prevenció részét képezi az egyes tantárgyaknak a közvetlen állóképesség fejlesztésben is manifesztálódó munkája, de az oktatási környezet ingergazdag, ugyanakkor felesleges stresszhelyzeteket kerülő működése is.

734. A dolgozók esetében a korábbi céloknál részletezett jó munkafeltételek, a kommunikáció és a teljesítménymotiváció helyes alkalmazása ugyancsak hatással van a közérzetre, a munkahelyi stressz, a kiegész veszélyének csökkentésére, ezzel a mentális és fizikális egészségre egyaránt.

2. A folyamat területei

735. Az intézményben négy fő folyamatterületen működik mentálhigiéné és prevenció, az általános orvosi alapellátásban, a foglalkozás-egészségügyi ellátásban, a pszichológiai alapellátásban és fogászati alapellátásban.

2.1 Általános orvosi alapellátásban

736. A prevenció szintjei

- a) **Primer prevenció:** A betegségek megelőzése és az egészségi állapot fejlesztése, az egészségnevelés és életmód 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 gyógyító orvoslás részét képező módszerek tartoznak ide. Célja a betegek egyensúlyi állapotának fenntartása, a lehető legjobb életminőség biztosítása. Módszere a gondozás.

2.1.1 Az általános orvosi prevenció területei a Technikumban

737. 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.

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

739. 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. A védőoltások és az egészségmenedzselési tanácsok adása az alapellátás népegészségügyi jelentőségű feladata. Az alapellátó orvos tájékoztatja az ajánlott védőoltásokról a pácienseket.

2.1.2 Szűrővizsgálatok

740. A szűrővizsgálatok során tünet és panaszmentes személyeket vizsgálnak részben azzal a céllal, hogy egyes betegségek fennállását még a tünetek és panaszok jelentkezése előtt valószínűsítsék, vagy nagy valószínűséggel kizárják, részben pedig azért, hogy a munka alkalmasságot, az életminőséget rontó elváltozások tüneteit a megelőzés és gyógyítás esélyét növelendően megállapítsák.

2.2 Foglalkozás-egészségügyi ellátás

741. A foglalkozás-egészségügyi ellátás a dolgozók esetében a prevenció speciális, munkavégzéshez kapcsolódó formáját jelenti. Célja a munkakörből eredő egészségügyi kockázatok megelőzése, a munkaképesség fenntartása, valamint a biztonságos feladatellátás feltételeinek biztosítása.

742. A prevenció szintjei:

- a) Primer prevenció: A munkakörhöz kapcsolódó egészségügyi kockázatok feltérképezése, a munkakörülmények egészségügyi szempontú figyelemmel kísérése, a dolgozók egészségvédelmi tájékoztatása, valamint az egészségkárosodás megelőzését szolgáló javaslatok megtétele. Ide tartozik a munkavégzéshez szükséges egészségi alkalmasság előzetes vizsgálata is.
- b) Szekunder prevenció: Az időszakos és soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatok révén a munkavégzés során kialakuló egészségi elváltozások korai felismerése, a kockázati tényezők monitorozása, valamint szükség esetén további vizsgálatok kezdeményezése.
- c) Tercier prevenció: A már fennálló egészségkárosodás esetén a munkaképesség megőrzésének támogatása, az állapotromlás megelőzése, a megfelelő munkakörbe helyezés vagy munkafeltételek módosításának szakmai támogatása.

743. A foglalkozás-egészségügyi prevenció területei a Technikumban

- a) A munkakörhöz kapcsolódó egészségi alkalmasság vizsgálata és a munkavégzés egészségügyi feltételeinek rendszeres felülvizsgálata.
- b) A fizikai és mentális terheléssel járó munkakörök esetében a fokozott igénybevétel egészségügyi következményeinek figyelemmel kísérése.
- c) A munkakörnyezetből eredő kockázati tényezők (pl. fokozott pszichés terhelés, fizikai igénybevétel, sérülésveszély) egészségügyi szempontú értékelése.
- d) Egészségvédelmi tanácsadás a munkavégzéssel összefüggő életmódbeli, terhelési és regenerációs kérdésekben.
- e) Szükség esetén javaslattétel a munkafeltételek módosítására, a terhelés csökkentésére vagy a munkakör adaptálására.
- f) A tartós egészségkárosodással élő munkavállalók munkaképességének megőrzését segítő szakmai támogatás.

2.2.1 Szűrővizsgálatok

744. 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.

745. 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.

746. Tanulók esetében ezeket a vizsgálatokat a lakóhely, majd pedig a kinevezés helye szerinti rendőri szerv egészségügyi szolgálata végzi el.

747. Míg dolgozóink esetében a Technikum egészségügyi szolgálata a felelős. A dolgozók esetében az egészségügyi vizsgálati kötelezettség állománykategóriánként eltérő, de rendszeres.

2.3 Pszichológiai alapellátás

748. Az egészségügyi területek 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.

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

2.3.1A mentálhigiéné és pszichológiai prevenció területei

750. A hivatásos állomány számára jogszabály írja elő az időszakos alkalmasságvizsgálaton és a kompetenciamérésen való részvételt. Ennek következménye lehet a mentális egészség visszaszerzése érdekében a rászorulóknak pszichológiai gondozása. Szükség esetén ezen túl is lehetőségük van pszichológiai tanácsadást igénybe venni.

751. Az MRVT munkavállalói számára nincsenek kötelezően előírt vizsgálatok, de szükség esetén van lehetőségük pszichológiai tanácsadást igénybe venni.

752. A tanulók és képzésben résztvevők esetében az alkalmasságvizsgálat és a KLIR KOMP mérés nem az intézményben kerül felvételre, de a tiszthelyettes képzés esetében az eredmények alapján kompetenciafejlesztés valósul meg a gyengébb eredményeket elérők számára.

753. Mentális zavarok észlelése esetén az osztályfőnök javaslatára pszichológiai tanácsadás rendelhető el és a diákok az egyéni tanácsadás igénybevételével is élhetnek.

2.4 Fogászati alapellátás

754. A fogászati prevenció a szájüreg kemény és lágy szöveteit érintő betegségek, orthodontiai anomáliák és szájüregi rosszindulatú betegségek megelőzését, korai stádiumban való felismerését és kezelését jelenti.

755. A fogászati vizsgálatok által lehetőség nyílik a kialakult betegségek korai kezelésére, növelve ezzel a gyógyulás esélyét és gyógyulás gyorsaságát. A rendszeres fogászati kontrollvizsgálat csökkenti a hirtelen tünetek kialakulásának kockázatát is, mint például a fogfájás, amely esetében legtöbbször azonnali beavatkozásra van szükség. mert azonnal szükséges a fájdalom csökkentése, megszüntetése.

2.4.1 A fogászati alapellátás területei

756. A technikumba jelentkező tanulóknak az iskolába való felvételhez fogászati szűrési igazolást kell hozniuk magukkal, a technikumba kerülést követően pedig fogászati szűrővizsgálaton kell részt venniük.

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

758. A munkavállalók fogászati szűrése nem kötelező, azonban javasolt.

759. A szűrésen részletes állapotfelmérés történik, a szűrővizsgálati lapot a tanuló köteles megőrizni, ami a további kezelése során kezelőlapként, illetve ajánlasként is szolgál.

3. A preventív tevékenységek algoritmusai

3.1 Időszakos alkalmasságvizsgálat hivatásos kollégák számára

760. 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.

761. 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 Szakmai oktatásban résztvevő tanulók esetében:

762. 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.

763. 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 fejlődjenek. A készség szintű fejlődést a foglalkozásokat vezető oktatók tudják detektálni.

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

765. Az egyes kompetenciák fejlesztése nem csupán a megfelelést segíti elő, hanem ezzel párhuzamosan csökkenti a sikertelenségből eredő stresszt és az ennek következtében esetlegesen bekövetkező mentális és fizikális megbetegedések kockázatát.

3.2.2 Hivatásos állomány esetében:

766. Iskolánkon 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. 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.

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

768. Az elért fejlődést a következő kompetenciavizsgálat eredménye mutathatja. Értelmszerűen a mérés és fejlesztés másodlagos célja itt is a prevenció, a mentális és fizikális egészség elősegítése.

3.2.3 Egyéni tanácsadás, önkéntes alapú gondozásba vétel folyamata

769. Tanulók és hivatásos állományú dolgozók esetében a folyamat a következő lépéseken keresztül megy végbe:

- a) A folyamat első lépése a problémafeltárás, amelynek célja, hogy a problémahalmazból kiemelve azt, ami hatékonyan kezelhető, és a megoldásától a többi probléma enyhülése várható.
- b) A második lépés a tisztázás, amely során fontos, hogy feltárjuk a segítségkérő egyéni sajátosságait és a problémával kapcsolatos tulajdonságait. A tanácsadás e szakaszában érdemes felvenni tesztet, kérdőívet, ugyanis ez segít felmérni a jelenlegi állapotot.
- c) A harmadik lépés az információgyűjtés, a környezetben ténylegesen fellelhető, reális megoldásmódok összegyűjtése.
- d) A negyedik lépés a mérlegelés, amelyben összevetésre kerülnek a lehetséges megoldási módok. Az iskola pszichológusának feladata, hogy segítse a megoldási alternatívák közötti választást.
- e) 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 segítségkérő átbeszéli a kliens szerzett tapasztalatait, ezzel visszajelzést is adva a pszichológus számára.

3.2.4 Képzéssel kapcsolatos észrevételek megtétele kérdőív formájában

770. 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.

3.2.5 Az intézményben zajló egyéb pszichológiai preventív tevékenységek

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

772. 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.

773. Az intézmény preventív előadásokat is 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.

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

3.3 Fogászati szűrővizsgálatok algoritmus

775. Az éves szűrővizsgálat alkalmával ellenőrizzük a szájnyálkahártyát, (stomatológiai szűrés), az íny és a fogak épségét, tömések, fogpótlások állapotát, röntgenfelvételek elkészítésével az állcsontokban fellelhető gyulladásokat. A fogkő eltávolítása félévenként elengedhetetlen, megelőzve az ínygyulladást és a későbbi fájdalmas fogágybetegség kialakulását. Fogpótlások készítésére, a foghiányok gyógyítására szintén van lehetőség, mivel a foghiányoknak is lehetnek káros következményei, mint a fogak dőlése, fogágybetegség, állcsontízületi betegség, emésztési panaszok. A fogászati szűrésen sor kerül a fej és a nyak vizsgálatára, ahol a

fogorvos megvizsgálja az arcot, a nyakat, áttapintja a nyirokcsomókat, megvizsgálja az alsó állkapocs ízületeit (TMJ). Ezután a fogorvos a fogak és a fogíny állapotát ellenőrzi.

776. A vizsgálat végeztével a kezelték prevenció felvilágosítást kapnak. Bemutatásra kerül, hogy milyen szájapolási eszközök vannak, a pacienseknek mely eszközökre, eszköztípusokra van szüksége és a gyakorlatban is megmutatják, hogyan kell használni ezeket az eszközöket.

777. Szükség szerint megbeszélte időpontban az egyének visszahívásra kerülnek a rendelésre, adott esetben szakrendelőbe irányítás történik.

778. A szűrést követően a tanulók prevenció felvilágosítást kapnak, akár osztályonként osztályfőnökkel egyeztetve osztályfőnöki órán, illetve az osztályteremben faliújságon nyomtatott formában is elérhetőek a prevenció szakanyagok.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

779. A prevenció munka hatékonysága nehezen kimutatható, hiszen a megelőzés nélküli állapotnak megfelelő kontroll adat szerencsére hiányzik. Ugyancsak nehéz a longitudinális összehasonlítás is, mivel a tanulói létszám erősen fluktuál. Mindezek alapján a mentálhigiénés és prevenció tevékenység eredménye elsősorban az éves beteg statisztikában mérhető, melyet az éves összefoglaló jelentések tartalmaznak.

780. A mentálhigiénés tevékenység az egészségügyi szolgáltatás színvonalát emeli, mely elégedettségi kérdőívek útján mérhető.

781. Eredményként értékelhető az egészségügyi tudatosság növekedése, a prevenció tevékenység iránti szakmai és emberi bizalom erősödése, a szolgáltatás iránti elégedettség magas foka.

782. Nem mérhető, de sikernek tekintendő az eredményes prevenció tevékenység segítségével megelőzött súlyosabb állapotok kialakulása, és ezzel a hosszabb időtartamú munkából, tanulásból történő kiesés.

783. A prevenciós tevékenység emberközpontúsága pozitív hatást gyakorol a tanulók és a dolgozók egészségtudatosságára, növeli az ilyen irányú életmódváltoztatás hajlandóságát.

SZK8. TANULÓK SZAKMAI SZOCIALIZÁCIÓJA

1. A folyamat célja

784. 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.

785. A rendőri szakma választásával a jelentkező elfogadja egy sor állampolgári jogának csorbulását, ezzel párhuzamosan kötelezettségek sorát vállalja szolgálatban és szolgálaton kívüli élete során is. A szakmai szocializáció ebben az esetben így nem csupán a munkával, a munkahelyi körülményekkel, kapcsolatokkal összefüggő fogalom, hanem az egész életformára, életvitelre, gondolkodásmódra is kihat. Ennek tudatosulása, majd természetessé válása hosszú folyamat, melynek csak első része a technikai tanulmányi időszak. A megerősödés, a megszilárdulás hosszú évek alatt teljesedik ki, és ekkor válik a szakma igazi hivatássá.

2. A folyamat területei

786. Maga a folyamat nem köthető egyetlen tanulási ciklushoz, hanem felöleli a képzés időtartamának egészét.

787. A szakmaszocializáció kialakításában a legfőbb szerepet az osztályfőnökök/szakaszparancsnokok játsszák, de a feladat nem korlátozódik csak rájuk, a szakmaszocializáció kialakítása az iskola minden dolgozójának kötelessége direkt és indirekt módon.

788. A személyközi interakciókon túl segíti ezt a folyamatot az iskola épített és természeti környezetének kialakítása, a szolgálati helyek és felszerelések általános rendje, az egyértelmű szabályozottság és információáramlás is.

3. A folyamat algoritmusa

789. Az osztályfőnök és szakaszparancsnok feladata a tanuló pozitív személyiségjegyeinek megerősítése. Olyan tulajdonságok megszilárdítása, mint a kreativitás, önállóság és kezdeményezőkézség, határozottság, öntudatosság, szakmai és társadalmi motiváltság.

790. 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.

791. 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.

792. A fenti folyamatsor nem különíthető el egymástól sem időben, sem térben. A készségek, képességek és a tudás kialakítása folyamatos, nemcsak a foglalkozások időkeretére korlátozódik. A szakmaszocializáció kialakításának ideje kitolódik a tanítási időn kívüli időszakra is, a tanuló értékrendjébe történő beépülése egy folyamatos és következetes munka eredménye. Ahhoz, hogy ez a cél megvalósuljon, egy komplex rendszert szükséges működtetni, melynek elemei a következők.

a) *A nevelésre ható iskolai tevékenységrendszer:*

- i. osztályfőnöki/szakaszparancsnoki és évfolyamparancsnoki nevelési rendszer,

- ii. oktatói testület egységes és egyértelmű példamutatása és követelménytámasztása e téren is,
- iii. 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 terén:

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

d) Az érzelmi nevelés terén:

- i. az érzelmi intelligencia fejlesztése,
- ii. empátiás készség kialakítása és fejlesztése,
- iii. kötődés a nemzethez, a családhoz és szervezethez, a hivatáshoz,
- iv. stresszkezelés, önuralom, önfegyelem fejlesztése,
- v. krízishelyzetek felismerése és kezelése,
- vi. együttműködési készség kialakítása,
- vii. az érdeklődés felkeltése a társadalmi jelenségek és problémák iránt.

e) Esztétikai nevelés

- i. a társadalmi és szakmai elvárásoknak megfelelő esztétikus megjelenés iránti igény kialakítása,

- ii. a rendőrtől elvárt 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 időszakában annak megkövetelése,
 - iii. a szakmai elvárásoknak megfelelő fizikális állapot elérése,
 - iv. kitartásra nevelés.
 - v. önvédelem elsajátítása, magabiztosság, önbizalom erősítése
- g) Erkölcsei nevelés
- i. fogadják el a tanulók, hogy az emberi együttélésnek általános követelmény- és szabályrendszere van,
 - ii. ismerjék fel a lelkiismeret és a szakmai lelkiismeret szerepét, fontosságát,
 - iii. fogadják el a másságot,
 - iv. 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

793. A tanuló, az iskolai időszak alatt folyamatosan fejlődve, majd a szorgalmi időszak részét képező szakmai gyakorlaton, gyakorló szolgálatban, illetve a képzés végeztével pályája során végig képes az elvárható magatartás tanúsítására, képes az új közösségek részeként megvalósítani a megfogalmazott elvárásoknak, eleget tenni a rendvédelmi életpályára történő beilleszkedés első kritériumainak.

794. A képzés során az írott és íratlan szabályok befogadása, az értékrend szakmai elvárásokkal való harmonizálása ütközésmentesen megy végbe, a gyakorlatok során, majd a bevélszvizsgálatokban ezek pozitívan tükrözödnék vissza.

SZK9. AZ OKTATÓI, OSZTÁLYFÖNÖKI ÉS SZAKASZPARANCSNOKI TEVÉKENYSÉG OKTATÁSI ELVÁRÁSAI

1. A folyamat célja

795. 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 foglaltakra, a Képzési és Kimeneti Követelményekben és a Szakmai Programban megfogalmazottakra, valamint az intézményben futó projektekre és vezetői elvárásokra is.

796. Az alábbiakban kerültek összefoglalásra és rendszerezésre az MRVT legtöbb oktatójára általánosítható különböző elvárások. A részletes, egyénre szabott követelményeket a munkaköri leírások, valamint az éves teljesítménycélok tartalmazzák.

2. A folyamat területei

797. A szabályozás egyrésztől 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 szakképzési alapfeladatellátását végrehajtsák.

798. Másrésztől azonban azon dolgozókra is vonatkozik, melyekre az SZMSZ ezt a kötelezettséget az alábbiak szerint terjeszti ki. A személyi állomány részben oktatói tevékenységet végző tagjai közül az oktatási igazgatóhelyettes heti 2-10, a Tanulmányi osztály vezetője heti 4-10, a Tanulmányi osztály kiemelt főreferense heti 4-10, a szakcsoporti osztályvezető heti 4-10, az évfolyamparancsnok heti 4-12 foglalkozást köteles tartani. Az igazgató a foglalkozástartási kötelezettség alól részben vagy egészben időlegesen mentesítheti ezen személyeket.

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

800. 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. A folyamat algoritmusa

801. Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése. Ezen feladat minőségi végrehajtásához a következő részfeladatok szükségesek: Foglalkozások tartása, nevelés, tanulók, képzésben résztvevők fegyelmzése, szervezési, koordinálási feladatok, adminisztráció.

802. Az oktató legfontosabb helyi feladatai

- a) Oktató-nevelő munkáját a rendvédelmi technikumok működésére vonatkozó törvények, rendeletek, utasítások, parancsok és intézkedések alapján tervezi és hajtja végre.
- b) Részt vesz az intézményi tervezési feladatokban, kidolgozó munkákban.
- c) Kidolgozza a tantárgyhoz kötődő szituációs helyzeteket, az objektív értékelés tantárgyi rendszeréhez kapcsolódó, számára meghatározott tárgyköröket záró kérdéssorokat, szakmai képzést, gyakorlást segítő eszközöket.
- d) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szolgálati ágakat érintő jogszabályi, valamint pedagógiai változásokat, azokat az oktatói dokumentumokba beépíti és az oktatásban alkalmazza.
- e) Korszerűsíti, folyamatosan bővíti az órák témájához szükséges segédleteket és szemléltetőeszközöket
- f) Figyelemmel kíséri a tanintézet naptári tervét. A tervből adódó feladatokat előre ütemezi, elkészíti
- g) Aktívan szerepet vállal a tanuló és képzésben résztvevő személyiségének fejlesztésében a tehetségek kibontakoztatásában

- h) a gyakorlati foglalkozások kivitelezéséhez szükséges tervezeteket, oktatási dokumentumokat, óravázlatokat.
- i) A tanulók szakmai gyakorlati képzését terv szerint ellenőrizni, erről jelentést készít.
- j) Felkészülten, időben jelenik meg a képzéseken, továbbképzéseken.
- k) A szakcsoportokat vezető osztályvezető által meghatározott konzultációkat tart és a tanuló munkáját értékeli.
- l) Szakcsoporti, munkacsoporti értekezleten vesz részt.
- m) Szóban és írásban ellenőrzi, számon kéri és értékeli a tanulók előmenetelét, részt vesz a vizsgáztatásokon.
- n) 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).
- o) Tanulói sérülés, illetve rendkívüli esemény esetén intézkedik, haladéktalan orvosi ellátásról gondoskodik, az eseményről szóban, majd írásban jelentést készít a szolgálati előljárónak, figyelemmel kíséri a baleseti jegyzőkönyv elkészítését.
- p) A tanmenetben foglaltaknak megfelelően vagy szükség szerint a tanulók részére lehetőséget biztosít a szakkiállításokon vagy intézménylátogatáson való részvételre.
- q) Rendvédelmi szervnél szakmai konzultációkon vesz részt, erről jelentést ad le, a képzési célok megvalósítása érdekében kapcsolatot tart fenn az érintett tanintézetekkel, rendvédelmi szervekkel.
- r) Feljegyzéseit, jelentéseit igényesen készíti el és a megfelelő szolgálati úton terjeszti fel.
- s) Hivatásához és munkájához méltó magatartást tanúsít. Megjelenésével és viselkedésével követendő mintát mutat.
- t) A tanulók és képzésben résztvevők érdekében együttműködik az MRVT más alkalmazottaival és más intézményekkel.
- u) Az általa tartott foglalkozásokat pontosan – a tanmenettel koherensen – és naprakészen rögzíti a KRÉTA felületén, illetve a papíralapú naplókban.

803. Az osztályfőnök és szakaszparancsnok helyi feladatai

- a) Megismeri a tanulóit/képzésben résztvevőket, folyamatosan figyelemmel kíséri helyzetük alakulását, tanulmányi és gyakorlati képzési kötelezettségeik teljesítésének színvonalát.

- b) Személyes példamutatásával növeli a tanulók motiváltságát, elhivatottságát a rendőri pálya iránt.
- c) Kapcsolatot épít ki és tart fenn az osztályban/szakaszban tanító oktatókkal, rendszeresen tájékozódik a tanulók előmeneteléről, illetőleg koordinálja és segíti az osztályában/szakaszban tanító oktatók nevelő-oktató munkáját. Együttműködik a többi osztályfőnökkel.
- d) Együttműködik a tanulók/képzésben résztvevők mindennapi életét a gyakorlatokon irányító szervek vezetőivel, a gyakorlatot irányító parancsnokokkal.
- e) Együttműködik az osztály diákönkormányzati tagjával.
- f) Figyelemmel kíséri a tanulmányi előmenetelt, az osztály/szakasz fegyelmi helyzetét.
- g) Megkülönböztetett figyelmet fordít a gyengébb képességű személyekre, gondoskodik a hátránnyal induló tanulók/képzésben résztvevők felzárkóztatásáról.
- h) Elvégezi az időszakos kompetenciaméréseket, a tapasztalatokat hasznosítja, beépíti a nevelő-oktató munkájába.
- i) A tanulók/képzésben résztvevők legfontosabb adatait, a jellemzésekhez szükséges információkat, különböző feljegyzéseket a tanuló tevékenységéről, körülményeinek változásáról rögzíti a „Fejlődési napló” -ban.
- j) Személyes beszélgetéseket folytat, következtetéseket von le a jellem és akarat tulajdonságok fejlődéséről, azt a tanulóval/képzésben résztvevővel megbeszéli, fogadóórát biztosít.
- k) A személyiségi jogok tiszteletben tartásával felméri a személyes gondokat, problémákat.
- l) Segíti a tanulók/képzésben résztvevők önismeretének fejlesztését.
- m) Figyelemmel kíséri az osztály/szakasz informális kapcsolatrendszerének alakulását, őket jól működő segítőkész közösséggé fejleszti.
- n) Tiszteletben tartja a tanulók/képzésben résztvevők jogait.
- o) Következetesen megköveteli a közigazgatási illetve felnőttképzési szerződésben vállalt tanulói kötelezettségek teljesítését.
- p) Aktívan részt vesz az osztályfőnöki/szakaszparancsnoki munkaközösség értekezletein, az évfolyamsorakozókon.
- q) A részére meghatározott tanulói szállás, valamint az osztályterem ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat ellátja.

- r) A tanulók/képzésben résztvevők foglalkozásokon kívüli tevékenységének megszervezése érdekében együttműködik az évfolyamparancsnokokkal és a szakkörök vezetőivel.
- s) Javaslatot tesz az osztályfőnöki/szakasziparancsnoki tanmenet elkészítéséhez.
- t) Véleményezi a benyújtott szolgálati jegyeket, azokkal kapcsolatban javaslatot tesz, és betartatja a szolgálati utat.
- u) Figyelemmel kíséri tanulóinak egészségi állapotát, szükség szerint gondoskodik a szülők értesítéséről.
- v) Irányítja és szervezi az osztály szabadidős programjait (kiállítások, múzeumok, színházi előadások megtekintése, kirándulások szervezése stb.).
- w) Javaslatot tesz a kiemelkedő közösségi, illetve tanulmányi munkát végzők elismerésére, szükséges esetben fegyelmi felelősségre vonásra.
- x) A képzés kezdetekor ismerteti az iskolával kapcsolatos jogszabályokat, helyi szabályzókat, irányítja osztálya alapozó képzését.
- y) Tanulóit felkészíti az iskolai gyakorlati képzésre. Elkészíti az osztály tanulói által ellátandó iskolai gyakorlati képzés vezénylését, gondoskodik az arányos terhelésről.
- z) Figyelemmel kíséri a tanulók helyi szerveknél végrehajtott gyakorlati képzését, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- aa) A kinevezés előtt elkészíti az osztály tanulóinak jellemzését.
- bb) Védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit.
- cc) Gondoskodik 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

804. Az oktatás áll az MRVT tevékenységének középpontjában, így az oktatói munka 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.

805. Emellett a megfelelő feladatszabás növelheti a dolgozók elégedettségét és a motivációt a fejlődésre egyéni és szervezeti szinten is.

806. A jól szabályozott, összehangolt oktatói munka és osztályfőnöki tevékenység szakmailag, emberileg értékes felnőtteket érlel a tanulókból, képzésben résztvevőkből. Az így végzett tanulókat a szakmai szervek örömmel alkalmazzák, magas az elégedettségük. Tanulóink az oktatást és a nevelést is a maguk számára hasznosnak, értékesnek ítélik meg.

TÁMOGATÓ ÉS ERŐFORRÁS FOLYAMATTERÜLET

T1. GAZDASÁGI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA, BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG MŰKÖDTETÉSE

1. A folyamat célja

807. Az iskola működésének alapfeltétele az ahhoz szükséges költségvetési források biztosítása. Az intézmény ezeket a forrásokat az előirányzatai felett önállóan gazdálkodó, állam által fenntartott szervezetként döntően az éves költségvetési finanszírozásból biztosítja.

808. Az önálló gazdálkodás azonban tartalmaz előírt bevételi tervet, melynek teljesítése az alapműködés érdekében nélkülözhetetlen. A bevételtermelés ugyanakkor mozgásteret is teremt a Technikum számára a központonként nem finanszírozott fejlesztések, felújítások, beszerzések megvalósításához.

809. A többlet bevételtermelés fő forrása az iskola infrastruktúrájából adódó szolgáltatások nyújtása, de szemmel látható nagyságrendű a szabad kapacitások terhére történő oktatási szolgáltatások nyújtása is.

810. A Rendőrségi keretek közötti költségvetési tervezésen túl az állami finanszírozás másik forrása a szakképzési támogatás, amely az utóbbi években az oktatás tárgyi és humán feltételeinek fő fejlesztési forrása.

811. Szerényebb mértékben, de kifejezetten törekszik az intézmény az oktatási alapfeladatokon túli pedagógiai munka forrásaként a tehetséggondozási, és nemzetközi oktatási tárgyú pályázatok révén forrást teremteni.
812. A bevételek tervezése bázisszempléltű, mivel az igények megjelenése, illetve az alapfeladatok miatti terheltség mértéke erősen fluktuál. Ezért a bevételtermelés a tárgy éven belüli aktív piacutatást és rugalmas szolgáltatói attitűdöt tesz szükségessé. Az infrastruktúrális fejlesztést célzó pályázatokon korábban az iskola sikeresen szerzett forrásokat, azok kiírása esetén a lehetőségekkel a jövőben is élni kíván.
813. Az iskola zavartalan működéséhez számos erőforrás szükséges. Ilyen a humán erőforrás mellett a tárgyi erőforrások, az alapanyagok, félkész-, késztermékek, gépek és berendezések, energia, ruházat, irodaszer, nyomtatványok, oktatási eszközök, segédanyagok, és a különböző szolgáltatások. 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

814. A Miskolci Rendvédelmi Technikum beszerzéseit a Gazdasági Szervek meghatározott rendszerben bonyolítják le a beszerzést kezdeményező szervezeti elemek közreműködésével.
815. A szervezeti elemek, így az Oktatási Szervekhez tartozó osztályok is, az anyagok, eszközök, szolgáltatások beszerzésére vonatkozó igényeiket a beszerzési folyamat időszükségletét is figyelembe vevő módon megküldik a Gazdasági Szervek részére, akik az igényeket és a rendelkezésre álló forrásokat vezetői döntésre előkészítik, döntést követően a beszerzési folyamatot végrehajtják.
816. A beszerzések rendje jogszabályokban és iskolai belső normákban került meghatározásra, annak érdekében, hogy a szükséges anyagok, termékek, szolgáltatások megfeleljenek az előírt minőségi követelményeknek és a szolgáltatást igénybe vevők elvárásainak.

3. A folyamat algoritmusai

817. 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.
818. 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.
819. A 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



3.2 A beszerzési eljárások menete fajták szerint

S. szám	Tevékenység megnevezése	Felelős	Közreműködő	Határidő	Felhasznált dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
16	Beszerzési 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 elem-vezetők	Oktatási szervek, KOHI, Gazdasági szervek ügyintézői.	A beszerzés indoklásának függvényében.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Igazgató, Gazdasági Igazgató helyettes, Szervezeti elem-vezetők.
I.2	Engedélyeztetés	Szervezeti elem-vezetők	Az igénylő szervezeti elem 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	Műszaki 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
I.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	tárgyvetet 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 elem-vezetők	Oktatási szervek, KOHI, Gazdasági szervek ügyintézői.	A beszerzés indoklásának függvényében.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Igazgató, Gazdasági Igazgató helyettes, Szervezeti elem-vezetők.
2.2	Engedélyeztetés	Szervezeti elem-vezetők	Az igénylő szervezeti elem dolgozója	A beszerzés indoklásának függvényében.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Gazdasági Igazgató helyettes, Közgazdasági osztályvezető
2.3	Költségvetés alapján az igények fedezeti vizsgálatának elvégzése.	Gazdasági Igazgató helyettes	Műszaki 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	Gazdasági Igazgató helyettes	Beszerzéssel megbízott szerződés	A beszerzés indoklásának függvényében.	Számla	Gazdasági Igazgató helyettes

	kötelezettségvállalás – ajánlatkérés vagy versenyeztetés – nélkül is lebonyolítható.					
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 elem-vezetők	Oktatási szervek, KOHI, Gazdasági szervek ügyintézői.	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Igazgató, Gazdasági Igazgató helyettes, Szervezetieselem-vezetők.
3.2	Engedélyeztetés	Szervezeti elem-vezetők	Az igénylő szervezeti elem 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	Műszaki 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 elem-vezetők	Oktatási szervek, KOHI, Gazdasági szervek ügyintézői.	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Igazgató, Gazdasági Igazgató helyettes, Szervezeti elem-vezetők.
4.2	Engedélyeztetés	Szervezeti elem-vezetők	Az igénylő szervezeti elem dolgozója	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Gazdasági Igazgató helyettes, Közgazdasági osztályvezető
4.3	Költségvetés alapján az igények fedezeti vizsgálatának elvégzése.	Gazdasági Igazgató helyettes	Műszaki Osztály, Technikai Osztály,	Az igénylés engedélyeztetésével	Szolgálati jegy, Eszköz és	Gazdasági Igazgató helyettes,

			Közgazdasági Osztály	megtörténik az igény fedezeti vizsgálata.	Szolgáltatás igénylő.	Közgazdasági 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 elem-vezetők	Oktatási szervek, KOHI, Gazdasági szervek ügyintézői.	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Igazgató, Gazdasági Igazgató helyettes,

						Szervezetielem- vezetők.
5.2	Engedélyeztetés	Szervezeti elem- vezetők	Az igénylő szervezeti elem 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	Műszaki 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 lefojtatásáról.	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. alján	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 elemvezetők	Oktatási szervek, KOHI, Gazdasági szervek ügyintézői.	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Igazgató, Gazdasági Igazgató helyettes, Szervezetelemvezetők.
6.2	Engedélyeztetés	Szervezeti elemvezetők	Az igénylő szervezeti elem dolgozója	A beszerzés indokoltságának függvényében.	Szolgálati jegy, Eszköz és Szolgáltatás igénylő.	Gazdasági Igazgató helyettes, Közgazdasági osztályvezető

6.3	Költségvetés alapján az igények fedezeti vizsgálatának elvégzése.	Gazdasági Igazgató helyettes	Műszaki 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 indokoltságának függvényében.	Fedezetigazolás, becsült értékről szóló nyilatkozat, műszaki leírás.	Gazdasági Igazgató helyettes
6.6	Az igény jóváhagyását követően közvetlen megrendelés esetén a megrendelőlap, versenyújranyítás 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	Szerződés.	Gazdasági Igazgató helyettes

				Szabályzat szerint		
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



4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

820. A beszerzés, mint támogató folyamat, a tárgyi erőforrások biztosításával gördülékenyen segíti az intézmény más folyamatainak, kiemelten az oktatásnak a zavartalan hatékony működését. A folyamat egészében és részleteiben is transzparens, tervezett, a döntéselőkészítés együttműködésen alapuló. A folyamatban résztvevők felelőssége, hatásköre, feladata kellően tisztázott. Az ellenőrzés kockázatelemzésen alapul, az integritás megfelelő.
821. A szükséges tárgyi feltételek biztosítása segíti az emberi erőforrások megfelelő kihasználását is. Hatással van a dolgozók munkával való elégedettségére, a hatékony oktatásra. A komfortos tanulási és ellátási környezet a tanulók tanulmányaikhoz, az intézményhez való hozzáállását kedvezően változtatja meg.

T2. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ, KRÉTA RENDSZER KEZELÉSE

1. A folyamat célja

822. 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.
823. A rendszer elsősorban az intézményvezetőnek, igazgatóhelyetteseknek, adminisztrátoroknak biztosít felületet az adminisztrációs és tanügyigazgatási feladatok elvégzéséhez.

2. A folyamat területei

2.1 Szervezetalapú megközelítés

2.1.1 Intézményvezetés jogosultsági szint

824. 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.

-
825. A Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszeren keresztül az intézmény engedély és bejelentés alapú tevékenységét felügyelik, amely szinkronizál az f-KRÉTA modulal.

2.1.2 Koordinációs és Humánigazgatási osztály jogosultsági szint

826. Az osztály admin jogosultsággal rendelkező kiemelt főelőadója kezeli az alkalmazottak adatait a KRÉTA Intézményi Adminisztrációs Rendszer modulban.
827. Alkalmazottnak tekintünk minden oktatót, aki foglalkozást tart az intézményben, illetve azon dolgozókat, akiknek adminisztrációs tevékenységük van a KRÉTA rendszerben.
828. Ugyancsak ez a szervezeti elem kezeli az oktatók továbbképzési rendszerének adminisztrálására szolgáló modult, illetve az intézmény alapidokumentumainak E-Krétában történő megjelenítését.

2.1.3 Tanulmányi osztály jogosultsági szint

829. 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.
830. A B kategóriás vezetői engedély megszerzéséhez szükséges elméleti képzések és vizsgák a szakképzésben résztvevő tanulók esetében szintén az E-Kréta rendszerben kerülnek rögzítésre.
831. Az f-KRÉTA felületre az intézményvezetésen túl csak a Tanulmányi Osztály admin és szervezői jogosultsággal rendelkező alkalmazottai jogosultak belépni.
832. Az osztályfőnöki adminisztrációs tevékenységet a Tanulmányi osztály koordinálja és felügyeli az évfolyamparancsnokokon keresztül.

2.1.4 Szakcsoporti jogosultsági szint

833. Az 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, oktatói bejegyzések és a tanulói értékelések rögzítése.
834. KRÉTA Adminisztrációs Rendszer: intézményi adminisztrációs és tanügyigazgatási rendszer.
835. Elektronikus Napló modul: integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.
836. f-KRÉTA modul: Felnőttképzés-Menedzsment rendszer, amely közvetlen adatkapcsolattal rendelkezik a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerrel (FAR).

3. A folyamat algoritmusa

837. A Tanulmányi osztály tevékenységét a mindenkori tanév rendje rendelet alapján, a fenntartó által jóváhagyott tanéves munkaterv, azon belül Naptári terv és tantárgyfelosztás figyelembevételével tervezi.
838. A Naptári tervben megjelenített elméleti-gyakorlati ciklusokat figyelembe véve a vizsga szervezésért felelős főelőadó elkészíti az órarendet. Az órarendet a szakcsoportok osztályvezetői véleményezése alapján, az igazgató oktatási helyettesének egyetértésével, felterjeszti kiadás céljából az intézmény igazgatójának.
839. Az igazgató által kiadott órarend beemelésre kerül a KRÉTA E-napló moduljába. Az osztályfőnökök és az oktatók az E-naplóban megjelentek alapján naplózzák foglalkozásaikat.
840. 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.

-
841. A II. évfolyam tanulói akkor váltanak tanévet a KRÉTA rendszerben, ha az egybefüggő szakmai gyakorlatukat teljesítették és az a tanügyigazgatásban záradékolásra került.
842. A tanévváltásokkor a Koordinációs és Humánigazgatási osztály főelőadója aktualizálja az intézmény alapidokumentumait és az alkalmazottak (vezetők, adminisztrátorok és oktatók) nyilvántartását.
843. 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.
844. Az osztályok csoportbontása a tantárgyfelosztás alapján történik, a szakmai programban meghatározott tantárgyak esetében.
845. 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.
846. A KRÉTA rendszer Szakképzési ösztöndíj menüpont beállításáért és annak havonkénti (minden hónap 15.) ellenőrzéséért a tanulmányi osztály kijelölt főelőadója felel.
847. A Tanulmányi osztály kiemelt főelőadjának kötelessége az osztályfőnökökkel, oktatókkal közösen együttműködve a tanulói adatok, jogosultságok, jogviszonyváltozások, hiányzások, tantárgyi előrehaladás nyomon követése és változás esetén annak módosítása.
848. A tanévvel kapcsolatos kimutatások, nyilvántartások folyamatos vezetése és rendelkezésre bocsátása a Tanulmányi osztály osztályvezetőjének felelőssége.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

849. A Technikum az Szkt. szerinti regisztrációs és tanulmányi alaprendszer minden rá kötelező modulját az előírásoknak megfelelően használja, azok használata során határidőmulasztás, illetve intézménynek, tanulónak hátrányt okozó hiba, mulasztás nem történik.
850. Tanév során az oktatási folyamatok tervezése, szervezése, a tantárgyi, osztály, illetve tanulói előmenetel folyamatosan naprakész és az érintettek számára hozzáférhető.
851. Tanév végén a tanügyi dokumentumok generálása, nyomtatása (törzslap), iktatása és irattározása (osztálynaplók) a KRÉTA rendszerből kinyerhető, közhitelesnek számító adatbázisokból történik.

T3. PANASZKEZELÉS

1. A folyamat célja

852. Az intézmény minőségpolitikájának megfelelően az MRVT célul tűzte ki a magas minőségű munka elérését és a partneri elégedettség megtartását, fokozását. A folyamatszabályozás célja, hogy a hatályos jogszabályok figyelembevételével átlátható, egységes szervezeti panaszkezelési szabályozást hozzon létre annak érdekében, hogy az iskolát érintő panaszok a lehető leggyorsabban és leghatékonyabban megoldást nyerjenek.
853. 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

854. 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.
855. A partnerközpontú működés fontos része, hogy az iskola minden dolgozója, tanulója és képzésben résztvevője 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.
856. A panaszkezelési eljárás szintjei:
- a) Iskolai szint
 - b) A fenntartó bevonása
 - c) Munkaügyi és Közigazgatási Bíróság
857. 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

858. Az e-mailen és levélben érkező panaszra és közérdekű bejelentésre 30 napon belül válaszolunk. A személyes tájékoztatók, konzultációk lebonyolításához szükséges feltételekkel rendelkezünk.
859. Panasz vagy közérdekű bejelentés tehető az alábbi csatornákon
- Személyesen: Miskolc, Szentpéteri kapu 78. 3526 hétfő-péntek 07.30 – 15.30
- Postai úton: 3501 Miskolc Pf.82.
- Telefonon: 06 46 323916 (igazgató, illetve igazgató asszisztens közvetlen)
- E-mail címen: mrvt@mtvt.hu (központi ügyvitel)

-
860. A személyesen, írásban vagy telefonon megtett panaszról vagy közérdekű bejelentésről panaszbejelentő űrlap kerül felvételre, mely az alábbiakat tartalmazza:
- a panaszos/közérdekű bejelentő nevét, elérhetőségét (lakcím, telefonszám, e-mail cím);
 - a panasz/közérdekű bejelentés előterjesztésének helyét és idejét;
 - a panasz/közérdekű bejelentés lényegének összefoglalását; valamint az intézkedés jellegét és módját
 - az eljáró személy aláírását és a bejelentő aláírását, ha személyesen tette meg panaszát.
861. A panasz kezelésére – annak tárgyától függően – az alábbi személyek jogosultak:
- az igazgató
 - az oktatási igazgatóhelyettes
 - a gazdasági igazgatóhelyettese
 - A KOHI osztályvezetője
 - az a-d) pontban meghatározott vezető által kijelölt személy

3.2 Belső partnerek esetén

862. A belső partnerek írásban vagy szóban nyújthatják be panaszukat, véleményüket, kérésüket.
863. Amennyiben hivatásos állományviszonyúak, vagy arra irányuló képzésben vesznek részt, ha az ügy jellege megengedi, akkor fentieket a szolgálati út betartásával kell megtenniük.
864. A probléma kivizsgálásáról, megoldásáról annak a szervezeti elemnek a vezetője köteles gondoskodni, amelynek feladat- és hatáskörét a panasz érinti.
865. 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.
866. Ugyancsak közvetlenül fordulhat a DÖK képviselőjében eljáró személy a tanulókat érintő panaszokkal, kérésekkel közvetlenül az igazgatóhoz, illetve az oktatási helyetteshez.

3.3 Általános eljárás

867. A panaszok elbírálása során a hatályos **Igazgatói intézkedés**nek megfelelően kell eljárni.
868. A panaszkezelőnek törekednie kell arra, hogy egyeztessen a panaszt bejelentő partnerrel és kivizsgálja a konfliktusos helyzet részleteit.
869. A panaszt bejelentő személyt nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt. A panaszkezelés során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.
870. A panasz kivizsgálásában nem vehet részt, aki a panaszt tette, akire irányul a panasz, akire a panasz eljárás eredménye kihatással lehet, akitől az ügy tárgyilagos megítélése egyéb okból nem várható el. Ilyen esetekben az MRVT igazgatója jelöli ki azt a személyt, aki felelősen fel tudja tárni az ügy részleteit.
871. A panaszt a beérkezéstől számított 30 napon belül kell elbírálni.

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

872. 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.

-
873. Az Intézményi Önértékelési ciklus során sor kerül az egyes partneri csoportok elégedettségmérésére (pld: Tanulói elégedettségmérések, Szolgáltatói elégedettségmérés,) ahol szintén van lehetőségük anonim módon jelezni a panaszukat, melyeket az MRVT minőségbiztosítási kiemelt főelőadója feldolgoz és továbbítja az érintett szervezeti elem-vezetők felé.

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

874. A panaszkezelési rendszer a jogszabályokat kielégítő módon került kialakításra és működtetésre. 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.
875. A jogszerű működés megakadályozza az egyéneknek jogszerűtlenül okozott sérelmek, a szervezeti integritást negatívan befolyásoló események, helyzetek kialakulását.

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

1. A folyamat célja

876. 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

877. Az iskola zavartalan működéséhez, az oktatási folyamatok innovatív fejlesztésével lépést tartó 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. Az iskola infrastrukturális fejlesztéseit (épület, eszköz, felszerelés) a Gazdasági Szervek tervezik, szervezik és koordinálják.

3. A folyamat algoritmusai

3.1 Épületek és külső-belső infrastruktúra fejlesztése

878. Az épületek állapotának folyamatos monitorozása a Műszaki osztály feladata. Napi rendszerességű ellenőrzést a takarítónői állomány végez az általuk takarított közösségi terek és irodák esetében. A szakmunkások a szállásokra vonatkozóan vezetett hibabejelentőt ellenőrzik heti 3 alkalommal és intézkednek az abban feltüntetett hibák elhárítására.
879. Az épületek állapota és a szervezeti elemek, valamint a DÖK részéről jelentkező igények alapján a műszaki osztályvezető éves felújítási és karbantartási tervet készít, melyet a gazdasági igazgatóhelyettes a költségvetési helyzet függvényében terjeszt fel jóváhagyásra az igazgatónak.
880. A meghibásodások jellege és száma figyelembevételre kerül a felújítási és karbantartási terv összeállításánál.
881. A terv két részből áll:
- a) saját erőből (saját dolgozókkal) végzett felújítások és karbantartások
 - b) külső vállalkozó által végzett felújítások és karbantartások
882. A munkák végrehajtásának ütemezése érdekében az éves tervet havi tervekre bontják és a megvalósítás függvényében a következő havi tervezett munkáknál a szükséges korrekciót elvégzik. A tervezés során a lehetőségekhez mérten figyelembevételre kerül az oktatás zavartalanságának biztosítása.

3.2 Eszközök és felszerelések fejlesztése

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

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

4. A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete

886. A fejlesztések eredményeiként megtörténik a korábban már működő infrastruktúrák modernizálása, hatékonyabbá tétele, továbbá új, az időközben felmerülő igények kiszolgálására a meglévő infrastruktúra bővítése, esetlegesen teljesen új létrehozása valósul meg.

887. Az infrastruktúra és eszközfejlesztés harmonikusan párosul a Technikum szakmai fejlődésével, azok szinergiája növeli a hatékonyságot, szemlélteti a minőségi fejlődésre törekvést.

888. A fejlesztő tevékenység növeli az abban résztvevők és annak hasznélvezői esetében is a motiváltságot, büszkeséget, sikerélményt nyújt.

889. Szintén eredményként kezeljük az új eszközök és felszerelések beszerzését, valamint a saját kivitelezésben történő előállítását is.

T5. MEGFELELŐ, BIZTONSÁGOS MUNKAKÖRNYEZET BIZTOSÍTÁSA

1. A folyamat célja

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

891. Az iskola profiljából következően nem csupán a munkafolyamatok, hanem a tanulási, képzési folyamatok is jelentős és elkerülhetetlen veszélyforrás jelentenek. Az önvédelmi képzés, a támadáselhárító és kényszerítő eszközök, a csapatszolgálati tevékenység speciális eszközei, az éles lőfegyverek, a képzés során használt gépjárművek, a szituációs gyakorlatok és az iskolai szolgálatok mind, mind az átlagot messze meghaladó kockázatú veszélyforrások.

-
892. A Technikumban tehát a munkavédelmi és biztonsági rendszabályok betartása az általános szabályozáson túl az adott tevékenységtől függően helyi szabályozást is indokoltá tesz az abban érintettek számára. (pl. lőtér biztonsági szabályzat).
893. Az MRVT munkavédelmi felelőssel és képviselővel, valamint tűzvédelmi felelőssel is rendelkezik. Mellettük az abban érintett oktatók tantárgyi, szolgálatirányítói felelősségi körébe tartozik a speciális balesetmegelőzési szabályok ismertetése és betartatása.
894. Az oktatási és munkahelyi biztonságot növelő tényező a munkaidőben állandó egészségügyi szolgálat működése, külső lövészetek, terepgyakorlatok egészségügyi biztosítása, illetve a teljes oktatói és tanulói állomány újraélesztési gyakorlati képzése, defibrillátor készülékek, elsősegély készletek elérhetősége.

2. A folyamat területei

895. Az MRVT a biztonságos munkakörnyezet biztosítása érdekében hatályos Munkavédelmi szabállyal rendelkezik. Jelen esetben tekintjük a munkakörnyezet alá tartozónak a tanulók, képzésben részt vevők tanulási és a technikum területén belüli pihenésre szolgáló környezetét is.
896. A munkavédelmi szabályzat magába foglalja a megelőzési stratégiát, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés korszerű feltételeinek középtávú kialakítására. 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

897. 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.

-
898. A stratégiai célok kitűzése és megvalósítása során kiemelt figyelmet fordít:
- a veszélyek elkerülésére,
 - a nem elkerülhető veszélyek értékelésére,
 - a veszélyek keletkezési helyükön történő leküzdésére,
 - az emberi tényezők figyelembevételére,
 - a műszaki fejlődés eredményeinek alkalmazására,
 - a veszélyes helyettesítésére veszélytelennel vagy kevésbé veszéllyessel,
 - a kollektív védelem elsőbbségére az egyéni védelemhez képest,
 - munkavállalók és tanulók/képzésben résztvevők megfelelő utasításokkal történő ellátására.

3.1 A megelőzési stratégia alapelvei

899. A fenntartható fejlődés elve: A munkahelyi biztonság növelése – az emberi erőforrások védelme – a munkahelyi kockázatok csökkentése a Technikum megelőzési stratégiájának sarkalatos eleme.
900. 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.
901. 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, a tanuló élete – biztonsága – egészsége.
902. 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, az oktatók és tanulók között, ezzel is elősegítve a korszerű munkavédelem kialakítását. Ennek a partneri viszonynak a felelőségek pontos elhatárolása mellett ki kell terjednie az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos

munkavégzés feltételeit biztosító személyek közötti hatékony és folyamatos együttműködésre.

903. 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 oktatási és munkahely igényének megteremtése, a lehetőségek figyelembevételével az ergonómiai követelményeket teljeskörűen kielégítő munkahelyek kialakítása, a munkavállalókat érő terhelések lehetséges csökkentése.
- d) A munkairányító vezetők és oktatók munkavédelmi és szakmai felkészültségének folyamatos javítása oktatások megtartásával.
- e) A tanulói és munkavállalói felkészültség állandó javítása a munkavédelmi oktatások rendszeres megtartásával.
- f) A munkahelyi vezetők és a munkavállalók, az oktatók és tanulók/képzésben részt vevők együttműködésének folyamatos biztosítása – a munkavédelmi képviselő színvonalas működési feltételeinek biztosítása a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.
- g) Az oktatói és kiképzői, valamint a tanulói 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 kialakítása, a szükséges kollektív védőberendezések megvalósításával és a kollégák számára biztosított egyéni védőfelszerelésekkel.
- k) A lőterek technológiai igényeknek megfelelő kialakítása, 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.
904. Az MRVT-nél a megelőzési stratégiai feladatok végrehajtását a napi operatív feladatok tervezésénél minden esetben kiemelt helyen kell kezelni, amelyben a vezetőknek a folyamatos koordinációt, valamint a munkavállalókkal történő együttműködést biztosítani kell.
905. A stratégiai célkitűzések teljesítéséhez szükséges anyagi eszközöket az iskola működési körében, tervszerűen biztosítja.
906. 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

907. 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.
908. A tanulók és képzésben résztvevők esetében a felkészítés és a szabályok betartásának megkövetelése, a biztonságos környezet csökkenti a képzéssel járó kockázatokat, ezzel növekszik a tanulási folyamat sikeres teljesítésének esélye.

V. FEJEZET

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

1. Az intézményi önértékelés szerepe és célja

909. A minőségirányítás központi eleme az intézményi önértékelés, amelynek célja, hogy segítse az MRVT-t a minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, minőségi képzési szolgáltatás nyújtásában.
910. Az önértékelés a minőség mérésének, értékelésének és fejlesztésének releváns eszköze, amely a tényeken alapuló, teljes körű értékelés alapján átfogó és átlátható képet ad a vezetés számára az MRVT működéséről és teljesítményéről. Segíti a tényeken alapuló döntéshozatalt, és az azt követő fejlesztések megvalósítását.
911. Ily módon az önértékelés úgy definiálható, mint az MRVT tevékenységeinek, kompetenciáinak és eredményeinek átfogó, szisztematikus és rendszeres gyakoriságú, meghatározott szempontok szerint történő átvizsgálása, értékelése.
912. A technikum két évente végez átfogó intézményi önértékelést, amely során
- a. méri és értékeli a meghatározott indikátorai alakulását
 - b. méri a releváns partnereinek az elégedettségét és gyűjti azok visszajelzéseit
 - c. valamint értékeli a folyamatai szabályos működését.
913. Az önértékelés során az intézmény adatokra alapozva tudja tehát megállapítani azokat az erősségeit, amelyekre építve további sikereket tud elérni, és azonosítani tudja a fejlesztendő folyamatait, tevékenységeit és működési területeit is.
914. Az fejlődéshez azonban nem csak az önértékelésen van a hangsúly, hanem a PDCA ciklus (Plan – Do – Check – Act) zárásán. A feltárt fejlesztési területek javításával az iskola képes javítani a saját teljesítményén és ezáltal a partnerek általi megítélésén. Ezért az önértékelési folyamat szerves részét képezik a követő tevékenységek. Az önértékelés során feltárt fejlesztendő területekre az MRVT fejlesztési célokat határoz meg, fejlesztési terveket készít és követi azok megvalósulását a következő ciklus alatt.

2. Az intézményi önértékelés szervezeti háttere

915. Az intézményben a MICS tagjai irányítják és koordinálják az önértékelést. Rajtuk kívül az egyes feladatokba további munkatársakat is be lehet vonni.
916. Az önértékelésben részt vevők kiválasztása során előnyben kell részesíteni azokat, akik elkötelezettek az intézmény fejlesztése iránt, rendelkeznek mérés-értékelési ismeretekkel, gyakorlattal és egy adott területen megfelelő rálátással rendelkeznek az intézmény működésére.

3. Az intézményi önértékelés területei, elvárásrendszere

917. Az intézményi önértékelés fontos eleme az önértékeléshez alkalmazandó szempontsor, amely meghatározza azokat a működési területeket, amelyeket az intézménynek át kell tekintenie és értékelnie kell az önértékelés során.
918. Az önértékelési szempontok a szakképzést folytató intézmény működésének és eredményességének minőségközpontú vizsgálatára irányulnak és az EQAVET Keretrendszer logikáját és felépítését követi.
919. Az EQAVET Keretrendszer szakképző intézményi szintre érvényes 25 indikatív jellemzője olyan alapvető elvárásokat határoz meg, amelyek valamennyi szakképzést folytató intézmény számára értelmezhető, és amelyeket minden szakképzést folytató intézménynek teljesítenie kell ahhoz, hogy jó képzési minőséget szolgáltatson.
920. A 21 önértékelési szemponthoz hozzárendelésre kerültek a kapcsolódó folyamatok, indikátorok és partneri mérések.

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; 9; 12; 13; 25; 27; 30	Duális képzéssel kapcsolatos rendőri elégedettségmérés; Szakmai gyakorlattal való vezetői elégedettségmérés; Kinevező szervek elégedettségmérése
	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 V3 SZK4 SZK8 SZK9	1; 2; 6; 7; 8; 9; 12; 19; 21; 25	Kinevező szervek elégedettségmérése Tanintézménnyel való tanulói elégedettségmérés; Szakmai gyakorlattal való vezetői elégedettségmérés;
	T3 Az intézmény a helyi munkaerő-piaci és az egyéni képzési igények meghatározása érdekében konzultációt folytat a releváns partnerekkel.	V1 V3 V6 SZK1 SZK2	12; 13; 18; 21; 22	Motivációs kérdőív; Kinevező szervek elégedettségmérése
	T4 Az intézmény egyértelműen meghatározott és átlátható minőségirányítási rendszerrel rendelkezik. Meghatározza a minőségirányítás szervezeti kereteit és a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket.	V4 V6 V5 T3 T5	12; 28; 30; 46; 49; 50	Oktatótestületi elégedettségmérés
	T5 Az intézmény bevonja a munkatársakat az intézményi célok és tervek kialakításába.	V1 V2 V6 SZK1	8; 9; 24; 37	Oktatótestületi elégedettségmérés; Intézményi elégedettségmérés

	T6 Az intézmény meghatározza a partneri körét és együttműködéseket tervez a releváns partnerekkel.	V1 V2 V6 SZK1 SZK2 SZK3	6; 12; 18; 22; 24; 36; 37; 38	Duális képzéssel kapcsolatos rendőri elégedettségmérés; Duális képzéssel kapcsolatos iskolai elégedettségmérés; Szakmai gyakorlattal való vezetői elégedettségmérés; Szakmai gyakorlattal való mentori elégedettségmérés; Oktatótestületi elégedettségmérés; Tanintézménnyel való tanulói elégedettségmérés
	T7 Az intézmény intézkedéseket határoz meg az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés biztosítására.	V5 V6 T2 T3	30; 31; 49	Szolgáltatói elégedettségmérés; Oktatótestületi 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	7; 8; 9; 24; 26; 27; 42; 43; 51	Intézményi elégedettségmérés; Oktatótestületi 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.	V6 SZK1 SZK2 SZK3	21; 22; 33; 34; 38	Duális képzéssel kapcsolatos iskolai elégedettségmérés; Duális képzéssel kapcsolatos rendőri elégedettségmérés; Szakmai gyakorlattal való vezetői elégedettségmérés; Szakmai gyakorlattal való mentori elégedettségmérés; Kinevező szervek elégedettségmérése

	M3 Az intézményben a képzési célok elérése érdekében megvalósul az oktatók együttműködése.	SZK3 SZK8 SZK9 SZK4	11; 14; 15; 36; 37; 40; 41	Oktatótestületi elégedettségmérés
	M4 Az intézményben az intézményi célokkal összhangban működik az oktatók továbbképzési rendszere.	V3 SZK3 SZK9	21; 22; 23; 46	Oktatótestületi elégedettségmérés
	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.	V1 SZK1 SZK4 SZK5 SZK7 SZK8 T4 T5	3; 6; 10; 11; 12; 14; 15; 20; 36; 38; 39; 40; 41; 42; 43; 44; 45; 51	Oktatótestületi elégedettségmérés; Tanintézménnyel való tanulói elégedettségmérés; Szakmai gyakorlattal való tanulói elégedettségmérés
	M6 Az intézmény érvényes, pontos és megbízható módszereket alkalmaz a tanulók tanulási eredményeinek az értékelésére.	SZK3 SZK6 SZK4	14; 15; 23; 39; 40; 47; 48	Tanintézménnyel való tanulói elégedettségmérés; Oktatói munkával való tanulói elégedettségmérés
	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	42; 43; 51	Tanintézménnyel való tanulói elégedettségmérés; Oktatói munkával való tanulói elégedettségmérés; Kinevező szervek elégedettségmérése
ÉRTÉKEKÉLÉS Az intézményben az eredményeket és a folyamatokat rendszeresen	É1 Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres önértékelést végez.	V3		Oktatótestületi elégedettségmérés

ellenőrzik, értékelik, és ezt mérésekkel támasztják alá.	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.	V3 V6 V1	1; 2; 4; 5; 12; 19; 20; 25; 26; 27; 28; 29; 32; 33; 34; 35; 46	Intézményi elégedettségmérés; Oktatótestületi elégedettségmérés; Kinevező szervek elégedettségmérése
	É3 Az intézmény önértékelése kiterjed az intézmény digitális felkészültségének és környezeti fenntarthatóságának a felmérésére és értékelésére is.	V1 V3 SZK1 T1 T4 T5	12; 16; 24; 42; 43; 51; 52	Oktatótestületi elégedettségmérés; Tanintézménnyel való tanulói elégedettségmérés
	É4 Az intézményben a stratégiai célok elérése érdekében korai jelzőrendszer működik.	V1 SZK5 SZK8 SZK9 T3	2; 3; 4; 5; 10; 12; 19; 20; 39; 40; 41; 44; 45; 48; 49; 50	Oktatói munkával való tanulói elégedettségmérés; Oktatótestületi elégedettségmérés
FELÜLVIZSGÁLAT (visszacsatolás, fejlesztés) Az intézmény hasznosítja az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit,	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 V3 V6		Oktatótestületi elégedettségmérés; Kinevező szervek elégedettségmérése

megvalósítja a szükséges visszacsatolásokat és fejlesztéseket.	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	16; 19; 20; 39	Oktatótestületi elégedettségmérés
	F3 Az intézmény széles körben és nyilvánosan hozzáférhetővé teszi az értékelés és a felülvizsgálat eredményeit.	V3 V6		

4. Az intézményi önértékelés során elvégzendő feladatok

4.1. Az intézményi önértékelés előkészítése

921. Az előkészítő szakasz célja egyrészt, hogy az önértékelést felkészült munkatársak végezzék, másrészt, hogy az önértékelés megvalósításához a munkatársak egyeztetett, dokumentált tervvel rendelkezzenek.

922. Az előkészítő szakasz három lépésből áll:

- a. Az oktatói testület tájékoztatása az önértékelésről
- b. Az önértékelésben résztvevő kollégák felkészítése
- c. Az önértékelés munkatervének elkészítése

923. Az önértékelési feladatokat be kell építeni az intézmény éves munkatervébe.

4.2 Az intézményi önértékelés végrehajtása

924. Az önértékelés végrehajtása során az önértékelést végző munkatársak az EQAVET alapú intézményi önértékelési szempontsort, mint elvárás-rendszert figyelembe véve leírják az adott területen az intézmény működési gyakorlatát, majd ezek elemzése, értékelése alapján rögzítik az erősségeket és a fejlesztendő területeket.

4.2.1 Az önértékelés végrehajtásának lépései

925. **Információ- és adatgyűjtés:** Az információ- és adatgyűjtés célja, hogy az önértékelési szempontokhoz és az azokhoz kapcsolódó elvárásokhoz rendelt az intézmény megkeresse és összegezze mindazokat az információkat, adatokat, tényeket, eredményeket, indikátorokat, amelyek jelenleg rendelkezésre állnak.

926. **Az egyes önértékelési szempontokhoz az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítése:** Ennek a lépésnek a célja az adott önértékelési szempontokhoz kapcsolódóan az adatokon alapuló összefüggések feltárása és ezek alapján az intézményi működési gyakorlat tényszerű leírása.

927. **Az intézményi működési gyakorlat adott önértékelési szempontnak való megfelelőségének százalékos értékelése:** Az intézmény működésének értékeléséhez meg kell határozni, hogy az adott, jelenleg alkalmazott működési gyakorlat mennyire felel meg az önértékelési szempont által meghatározott elvárt intézményi működésnek.

Fel kell tární és rögzíteni kell a hiányosságokat, problémákat, amelyeket az értékelést végzők tapasztaltak és azt is, hogy mi működik jól.

928. **Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményi működésben** Az intézménynek – önértékelési szempontként – jó működési gyakorlatokat, erősségeket és problémákat, hiányosságokat, fejlesztendő területeket kell azonosítania, rögzítenie. A problémák, hiányosságok, fejlesztendő területek mellett fontos az intézmény erősségeinek a feltárása, összegzése is, hiszen az intézmény ezekre támaszkodhat a fejlesztő munka során, és szakmai tevékenysége, működése ezek erősítésével válhat még sikeresebbé, eredményesebbé.
929. **Erősségek és fejlesztendő területek összesítése:** Az erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése során a MICS áttekinti az önértékelést, és konszenzussal meghatározza az önértékelésen belüli kapcsolatokat, összefüggéseket külön az egyes önértékelési szempontok esetében azonosított erősségek és külön a fejlesztendő területek között. Itt azt kell áttekinteni, hogy vannak-e olyan, az egyes szempontokban azonosított erősségek vagy fejlesztendő területek, amelyek összefüggenek egymással és így az intézmény egy nagyobb területének a megfelelő vagy nem megfelelő működését erősítik meg, támasztják alá. Továbbá azt kell megvizsgálni, hogy vannak-e olyan erősségek vagy fejlesztendő területek, amelyek azonos okokra vezethetőek vissza, ezért kezelésük is azonos módon történhet.
930. **A fejlesztendő területek rangsorolása:** A fejlesztendő területek rangsorolásának célja, hogy iránymutatást adjon arra vonatkozóan, hogy mely fejlesztendő területtel, területekkel célszerű elsődlegesen foglalkoznia az intézménynek.
931. **Oktatói testületi előterjesztés és döntés a fejlesztésekről:** Az önértékelés eredményeit szükséges megismertetni az oktatói testület tagjaival, amely során az oktatói testület megvitatja és elfogadja az önértékelés eredményeit, továbbá kijelöli a megvalósítandó fejlesztéseket.

4.3 Fejlesztési célok meghatározása

932. Az önértékelés eredményei alapján kiválasztott fejlesztendő területekre fejlesztési célokat kell meghatározni, amelyet meg kell, hogy előzzön a problémák okainak a feltárása és elemzése.
933. A célok megfogalmazásánál mindenképpen ügyelni kell arra, hogy
- az pontos, konkrét, megvalósítható, mérhető és reális (SMART) legyen,
 - az adott problémára (fejlesztendő területre) vonatkozzon (vagyis arra, hogy miért nem felel meg az intézményi működési gyakorlat az önértékelési szempont elvárásainak)
 - és valóban a probléma, hiányosság, fejlesztendő terület megszüntetését eredményezze.

4.4 Cselekvési tervek készítése és megvalósítása

934. A kijelölt fejlesztési feladatok megtervezésére és megvalósítására cselekvési terveket kell készítenie az intézménynek, amelyeket az oktatói testület fogad el és a fenntartó hagy jóvá.
935. A cselekvési terv készítésének célja, hogy az intézmény meghatározza a kitűzött fejlesztési célok elérésének részletes útját.
936. Minden egyes fejlesztési célra külön cselekvési tervet kell készíteni. A cselekvési terveket érdemes az intézmény éves munkatervével összehangolni, hogy elegendő erőforrás álljon rendelkezésre a cselekvési tervekben foglalt feladatok megvalósításához.
937. Fontos, hogy a cselekvési tervek tartalmazzák az alábbi szükséges elemeket, amelyek biztosítják a feladatok megvalósítását:
- a fejlesztés eredményes megvalósításához szükséges feladatokat;
 - a feladatok végrehajtásának elvárt eredményeit;
 - a feladatok ütemezését (időigény, határidő);
 - a feladatok végrehajtásában résztvevőket (felelős, közreműködő);
 - a fejlesztés főbb mérföldköveit, ellenőrzési pontjait;
 - a fejlesztés megvalósításához szükséges erőforrásokat.

938. A fejlesztési célok kitűzése, a cselekvési tervek készítése és megvalósítása már általában nem a MICS, hanem a Fejlesztési Csoportok feladata, amelyeket az adott fejlesztési területen releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak (oktatók, egyéb alkalmazottak) alkotnak.

939. A cselekvési tervek megvalósításának folyamatában rendszeresen tájékoztatni kell az intézmény munkatársait a feladatok megvalósulásának állásáról, arról, hogy hol tart és milyen eredményesen folyik a fejlesztő csoport munkája.

4.5. Cselekvési tervek megvalósulásának értékelése

940. A fejlesztések megvalósítását követően – a következő önértékelés során – értékelni kell, hogy a befejezett fejlesztések elérték-e a kívánt céljukat, és ennek eredményeképpen az intézmény kielégíti-e az önértékelési szempontokban megfogalmazott elvárásokat, a kapcsolódó követelményeket.

941. Amennyiben a vizsgált fejlesztés elérte a kitűzött célját, az intézmény elsődleges feladata a szabályozott működés biztosítása, azaz az új folyamat működtetése. Amennyiben nem érte el a fejlesztés a kívánt célját, úgy az intézménynek korrekciót kell végrehajtania, vagy előfordulhat, hogy új fejlesztést kell indítania a vizsgált területre vonatkozóan.

VI. FEJEZET

INTÉZMÉNYVEZETŐI ÖNÉRTÉKELÉS

1. Az intézményvezetői önértékelés szervezeti kereteinek, eljárásrendjének meghatározása

942. Az értékelés szempontjából a fenntartói jogokat gyakorló ORFK vezetője az igazgatóval szembeni elvárásait az általános elvárások mentén, alapvetően azonban a Hszt. szabályai szerint fogalmazza meg.
943. Az értékelés tartalmi és formai szabályainak, az eljárás rendjének a BM vonatkozó szabályozásának kell megfelelnie.
944. Az intézményi önértékelés rendszerét azonban úgy kell kialakítani, hogy annak keretében sor kerüljön az intézményvezető önértékelésére is, alkalmazva az Szkr. 124. § (5) bekezdésében előírtakat, amely szerint „az igazgató munkáját az oktatói testület a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli”.
945. Az intézményvezetői önértékelés előkészítését a MICS koordinálja. Az intézményvezető önértékelése kapcsolódik az intézményi önértékelés folyamatához, mert az előkészítő lépéseket követően a vezető akkor kezdheti meg önértékelési tevékenységét, ha az intézményi önértékelés folyamatában elkészült az intézményi működési gyakorlat önértékelési szempontonkénti leírása, megtörtént az adott szempontnak való megfelelés értékelése, az értékelés indoklása és az erősségek, fejlesztendő területek meghatározása.
946. Mindezek és az intézményvezető tevékenységéről és vezetői kompetenciáiról szóló partneri visszajelzések szolgáltatják az intézményvezetői önértékelés alapját. A partneri körnek ebben az esetben az oktatókat és a rendőrségi partnereket (gyakorlati képzőhelyek oktatói) kell tekinteni.

2. Az igazgatói értékelés módszertana, eszközei, az értékelés során használt módszerek

2.1 Dokumentumelemzés

947. Dokumentumok az általános dokumentumok mellett a technikai és vezetői önértékelés dokumentumai.
948. A dokumentumelemzés célja, hogy a fenntartó részére objektív adatokat szolgáltatson, illetve meggyőződjék arról, hogy az igazgató munkáját előre tervezetten, a képzési és kimeneti követelmények előírásainak, a technikum sajátosságainak, szakmai programjában az európai, országos és helyi szakmapolitikai célokkal összhangban megfogalmazottaknak megfelelően, az oktatók tevékenységének hatékony irányításával, az oktatók, a gyakorlati képzési partnerek tevékenységének összehangolásával, és a partnerek (végzett tanulók, képzésben résztvevők, foglalkoztató szervezetek) visszacsatolásainak felhasználásával, tudatosan végzi.
949. A dokumentumokra és a javasolt vizsgálati szempontjaikra vonatkozó módszertani ajánlások:
- a. Szakmai Program
 - i. Pedagógiai folyamatok irányítása
 - ii. Változások kezelése
 - b. SZMSZ
 - i. Vezetői kommunikáció.
 - ii. Oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása.
 - iii. Kapcsolatrendszer működtetése.
 - c. Tervezési dokumentumok
 - i. A vezető tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képezi önmagát.
 - ii. A korszerű ismeretek beépítését segíti és támogatja a tanulás-tanítás folyamatába.
 - iii. Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói és vezetői karrierjét.
 - iv. Irányítja és részt vállal a célok meghatározásában (európai, országos, rendvédelmi ágazati, regionális célokkal összhangban meghatározott technikai

szakképzési célrendszer). Részt vesz a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, működtetésében.

- d. Fejlesztési dokumentumok
- i. Aktívan részt vesz a technikai fejlesztésekben, projektekben.
 - ii. Biztosítja a technikum működéséhez szükséges humán - és infrastrukturális erőforrásokat.
 - iii. Elkötelezettséget mutat a technikum tervszerű digitális fejlesztése iránt, szervezi a digitális innováció folyamatát.
 - iv. Biztosítja a hatékony gazdálkodás feltételeit.
- e. Minőségirányítási dokumentumok
- i. Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanulószervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Támogatja a belső tudásmegosztást.
 - ii. Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer
 - iii. eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza a technikum erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső technikumértékelés eredményeit.
 - iv. A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti a technikum pedagógiai, szakmai munkáját.
 - v. Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.
- f. Továbbképzési program
- ii. Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képezi önmagát, erre ösztönzi az oktatói közösséget.
 - iii. Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási folyamat

-
- iv. eredményességét. A mérések eredményeit felhasználja a szakmai- pedagógiai munka fejlesztéséhez. Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit. Alkalmazza a tanulószervezetté válás elvét és gyakorlatát. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítástanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.
 - v. Támogatja a belső tudásmegosztást.
 - vi. Támogatja az oktatói teljesítményértékelésen alapuló egyéni célfeladatokat, cselekvési terveket.
- g. Értékelési dokumentumok:
- i. Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer
 - ii. eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza a technikum erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső technikumértékelés eredményeit.
 - iii. Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.
 - iv. Irányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.
 - v. Együttműködik a partnerekkel (tanulók, fenntartó, társszervezetek, gyakorlati képzési partnerek, kinevező szervek).
 - vi. A pozitív kép kialakításával és a folyamatos kapcsolattartással célja a rendőrség utánpótlási és utánpótlási igényeinek kielégítése.
- h. Munkatervek és beszámolók
- i. Vezetői tudása biztos, megalapozott, korszerű. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képezi önmagát.
 - ii. Irányítja és részt vállal a célok meghatározásában (európai, országos, ágazati, célokkal összhangban meghatározott technikai szakképzési célrendszer).
 - iii. Részt vesz a minőségirányítási rendszer, az önértékelés és az oktatói értékelés rendszerének kialakításában, működtetésében.
 - iv. Biztosítja, támogatja a korszerű szakmai tartalmak, a módszertan és a digitális oktatás alkalmazását. Irányítja az oktatók pedagógiai tervező munkáját.

-
- v. Irányítja az oktatók együttműködését, értékelési rendszerük összehangolását. Elősegíti az együttműködést a szakmai oktatók és a gyakorlati képzőhelyek között, a szakmai tartalom, a korszerű módszertan és az összehangolt értékelési rendszer területén.
 - vi. Irányítja a korszerű tanulói mérések alkalmazását. Méri és értékeli a tanulási folyamat eredményességét.
 - vii. A külső, belső mérési eredmények és a tanulói eredmények (vizsgák, értékelések, partneri visszajelzések) alapján fejleszti a pedagógiai folyamatokat.
 - viii. A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi a technikum külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható rendőrségi munkaerőszükséglet változásokat.
 - ix. Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, végrehajtani és értékelni, amelynek során felhasználja a minőségirányítási rendszer működtetésének eredményeit.
 - x. A vezető ösztönzi, engedi, és szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.
 - xi. Folyamatosan nyomon követi és értékeli a célok megvalósulását, a mérési rendszer
 - xii. eredményeit, az elemzéseket bemutatja partnereinek. Rendszeresen meghatározza a technikum erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit, ehhez felhasználja a belső és külső technikumértékelés eredményeit.
 - xiii. A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti a technikum pedagógiai, szakmai munkáját.
 - xiv. Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.
 - xv. Szerepet vállal a technikumi kapcsolatrendszer fejlesztésében. Vezetőként szervezi, támogatja a belső tudásmegosztást.
 - xvi. Aktívan részt vesz a technikumi fejlesztésekben, projekteken. Biztonságos technikumi környezetet biztosít.
 - xvii. Biztosítja a biztonságos adatkezelés és adattovábbítás rendjét, a közérdekű adatok nyilvánosságát.
 - xviii. Hatékony gazdálkodás.

2.2 Interjú

950. Az interjú olyan információgyűjtési forma, amely lehetővé teszi, hogy a válaszadó részletesen kifejtse az adott témával kapcsolatos véleményét. Az igazgatói interjú segít olyan működési elemek feltárásában, amelyek nem rögzítettek írásban, viszont a technikumban működő gyakorlat.
951. Az interjú adott esetben kiválthatja a vezető éves beszámolójának elkészítését is, amennyiben az abban érinteni kívánt területeket kellő mértékben lefedi.
952. Az interjút a MICS két tagja folytatja le a technikum vezetőjével. Azt célszerű az intézményi önértékelési szempontsor struktúrájában végrehajtani.
953. Az interjú az alábbi területek megítélése szempontjából lehet fontos
- a) A jövőkép, a célok megfogalmazása és a feladatok tanévekre bontása során figyelembe veszi a technikum külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható munkaerő-piaci változásokat.
 - b) A mérési eredmények alapján terveit felülvizsgálja, korrigálja a célokat, fejleszti a technikum pedagógiai, szakmai munkáját.
 - c) Alkalmazott kommunikációs csatornák.
 - d) Információs szolgáltatás, tájékoztatás.
 - e) Vezetői együttműködés, lojalitás.
 - f) A technikum képviselője a belső és a külső partnerek tekintetében.
 - g) Átlátható ellenőrzési rendszert működtet, azonosítja az erősségeket, a fejlesztendő területeket, támogatja a fejlesztéseket.
 - h) Irányítja és delegálja az ellenőrzési, értékelési feladatokat.
 - i) Együttműködik a partnerekkel (tanulók, fenntartó, társszervezetek, gyakorlati képzési
 - j) partnerek, rendőrség országos, területi és helyi szervei).
 - k) A pozitív kép kialakításával és a folyamatos kapcsolattartással célja a rendőrség munkaerőigényeinek kielégítése.
 - l) Aktívan részt vesz a technikumi fejlesztésekben, projektekben.

2.3 Partneri mérések

954. A technikumvezetői önértékeléshez használt partneri elégedettségmérések kérdőívezés útján kerülnek felvételre.

955. A technikumvezetői önértékeléshez szükséges oktatói elégedettségmérés az igazgatói értékelést megalapozó adatgyűjtés időszakában kell lebonyolítani

3. Az intézményvezetői önértékelés folyamata

956. Az intézményi minőségirányítási csoport (MICS) intézményvezetői önértékelésével kapcsolatos feladatai:

- a) Az elvárások mentén összeállítja, szükség esetén módosítja a partneri kérdőíveket, amely alapján az oktatói testület és más partnerek értékelik az intézményvezető munkáját
- b) A MICS koordinálásával megtörténik a partnerek kérdőíves megkérdezése
- c) A MICS összesíti a beérkezett kérdőíveket
- d) Végrehajtja a dokumentumelemzést és interjúzást
- e) Az intézményvezetőre vonatkozó oktatói kérdőívezés összesítését, a dokumentumelemzés és interjú és az intézményi önértékelés eredményét tartalmazó dokumentumokat együtt átadja az intézményvezetőnek.

957. Az intézményvezető önértékelési feladatai:

A megkapott dokumentumok alapján az intézményvezető megkezdi önértékelését, amelynek során:

- a) Megvizsgálja és elemzi az intézményi önértékelés során önértékelési szempontként megfogalmazott működési gyakorlat leírásokat, a működési gyakorlatok százalékos és szöveges értékelését, és a szempontként feltárt erősségeket és fejlesztendő területeket.
- b) Megvizsgálja és elemzi az értékelési szempontokhoz kapcsolódó, saját munkájára vonatkozó partneri mérési eredményeket (oktatói testület, partnerek megkérdezésének eredményei).
- c) Elkészíti az intézményvezetői önértékelési dokumentumot, amelyben az intézményvezető meghatározza és leírja a saját magára megfogalmazott erősségeket és fejlesztendő területeket, úgy, hogy egy-egy erősség vagy fejlesztendő terület egy vagy több önértékelési szempontra is vonatkozhat.

-
- d) A dokumentumban bemutatja, hogy az összegyűjtött fejlesztendő területek alapján milyen fejlesztéseket kíván megvalósítani saját tevékenységére vonatkozóan, továbbá röviden kifejtheti a kiválasztott fejlesztések indokait, mi ösztönözte a választását, milyen vezetői képességek, kompetenciák fejlődését célozza meg azokkal. Az intézményvezetőnek saját fejlesztési céljai kiválasztásánál ajánlott figyelembe vennie az intézményre vonatkozóan meghatározott fejlesztéseket, hiszen a vezető és az intézmény fejlesztési céljai egymást erősítik, összehangolásuk a minőségfejlesztés eredményességét növeli. A fejlesztések eredményessége érdekében legfeljebb hat vezetői fejlesztési cél kitűzése javasolt.
- e) Az intézményvezető megvalósítani kívánt fejlesztési feladatainak megtervezésére és megvalósítására cselekvési tervet készít, amely tartalmazza
- i. a fejlesztés eredményes megvalósításához szükséges feladatokat;
 - ii. a feladatok végrehajtásának elvárt eredményeit;
 - iii. a feladatok ütemezését (időigény, határidő);
 - iv. a feladatok végrehajtásában résztvevőket (közreműködő);
 - v. a fejlesztés főbb mérföldköveit, ellenőrzési pontjait;
 - vi. a fejlesztés megvalósításához szükséges erőforrásokat.
- f) Az elkészített intézményvezetői önértékelési dokumentumot és cselekvési tervet az intézményvezető az intézményi cselekvési tervvel egyidőben megküldi az intézmény fenntartójának.

VII. FEJEZET

MELLÉKLETEK

1. 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 rendőrfőkapitánysági képzés mellett, indítottunk többek között Bűnügyi alaptanfolyamot, Körzeti megbízotti szaktanfolyamot az oktatói szabadkapacitásunk terhére. Ugyancsak vállaltuk a rendőrség elvárásának megfelelően az Iskolaöri szaktanfolyamot és a FRONTX 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 projektekből. 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 bevételek vizsgálatok és a gyakorlati képzések értékelése során kapott visszacsatolásokról, 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 tanéves 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.

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

Intézményi működési gyakorlat értékelése	
Százalékos érték	83%
Erősségek	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 elemvezető 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 munkahelyül, valamint a technikusi 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 technikum törekvéseinket.

A tanulók felkészültségét igyekszünk fokozni. Intézményünk mióta bevezette a (gyakorló) Robot Zsaruval, (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 pályaaorientációs 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 pályaaorientációs középiskolájával, programokat, szakmai bemutatókat szervezünk.

Intézményi működési gyakorlat értékelése	
Százalékos érték	81%
Erősségek	<ul style="list-style-type: none"> • Gyakorlatorientált képzés • Folyamatos konzultáció a megrendelő szervekkel • Toborzó tevékenység • Oktatói továbbképzések, módszertani tanácsadás • ÉReTT-en keresztüli kapcsolattartás
Fejlesztendő területek	<ul style="list-style-type: none"> • 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 kiemelt főelőadó).

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 (PI: indikátorok gyűjtése és folyamatok ellenőrzése a tanéves jelentésbe ágyazva).

Intézményi működési gyakorlat értékelése	
Százalékos érték	80%
Erősségek	<ul style="list-style-type: none"> • Teljes dolgozói körre vonatkozik.
Fejlesztendő területek	<ul style="list-style-type: none"> • 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 – munkaidőkedvezményel, 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none">• 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 Közszerzőgálati 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. Rendszeresen 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	<ul style="list-style-type: none"> • Proaktív kapcsolatfelvétel, kezdeményezőkézség. • Folyamatosan bővülő, jól kialakított külső-belső partneri kapcsolatrendszer. • Nemzetközi intézményekkel történő kapcsolattartás. • Mentorprogram. • Toborzó tevékenység.
Fejlesztendő területek	<ul style="list-style-type: none"> • 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 felelősét.

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 beválasztási vizsgálati, 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	<ul style="list-style-type: none">• Nemzetközi és hazai intézményekkel történő kapcsolattartás.• Nyitottság, kezdeményezőkézség.
Fejlesztendő területek	<ul style="list-style-type: none">• 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 fegyelmbevételével 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, versenyztetésével. 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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, oktatóitestület 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 foglalkoztatottnak 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	<ul style="list-style-type: none">• Rendszeres, szakmai továbbképzéseken való részvétel a hivatásos állomány részére• Rendszeres oktatói szakmai gyakorlat
Fejlesztendő területek	<ul style="list-style-type: none">• 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 elkezdtük 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	<ul style="list-style-type: none">• Minden erőforrás mozgósításra kerül a tanulók sikeres felkészítése érdekében.
Fejlesztendő területek	<ul style="list-style-type: none">• 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 értékelik.

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	<ul style="list-style-type: none">• Konceptiózus, transzparens mérési/értékelési rendszer.
Fejlesztendő területek	<ul style="list-style-type: none">• 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 (Robotzaru 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	<ul style="list-style-type: none">• Rendvédelmi informatikai fejlesztő munka.
Fejlesztendő területek	<ul style="list-style-type: none">• 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 laptoppal vagy asztali számítógéppel rendelkeznek. Továbbá a képzésük idejére a technikus 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. Erre 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 energiatakarékoság 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	<ul style="list-style-type: none">• Pályázati lehetőségek kihasználása.• Épületeink energiatakarékos üzemeltetése.• Épületkarbantartáshoz szükséges berendezések, eszközök, szerszámok megléte.• Az intézmény digitális infrastrukturális feltételei és oktatói felkészültsége.
Fejlesztendő területek	<ul style="list-style-type: none">• 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, preventív 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 preventív 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 kitöltnek 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

2. 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, Szakcsoportok osztályvezetői, 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	oktatási igazgatóhelyettes, KOHI vezetője, szakcsoportok osztályvezetői, 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, Szakcsoportok osztályvezetői, 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 igazgatóhelyettes	Szakcsoportok osztályvezetői	folyamatos, év és tanévértékelő jelentésekben szerepeltetni	Jogsabályi, 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		Szakcsoportok osztályvezetői, 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		Szakcsoportok osztályvezetői			Oktatók módszertani eszköztárának szélesítése Oktatói hitelesség erősödése
5.	Szolgálati ágak szakembereinek bevonása az oktatásfejlesztésbe	Igazgató	Oktatási igazgatóhelyettes, Szakcsoportok osztályvezetői	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 igazgatóhelyettes	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, Szakcsoportok osztályvezetői	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, Szakcsoportok osztályvezetői, 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	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

	megfeleltetése, aktualizálása.					
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--

3. 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	Résztevők	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 igazgatóhelyettes	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 igazgatóhelyettes	AISZ-SZISZ osztályvezető	2025. máj. 31.	kidolgozás	Jóváhagyásra felterjeszhető tanmenetek
---	--	----------------------------	--------------------------	----------------	------------	--

3/2. Belső képzések szervezése, a külső képzések multiplikálása

Ssz.	Feladat	Felelős	Résztevők	Határidő	Módszer	Elvárt eredmény
1.	Oktatók fejlesztésére vonatkozó képzési irányok meghatározása	Igazgató	Oktatási igazgatóhelyettes 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	Oktatási igazgatóhelyettes 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	Oktatási igazgatóhelyettes	Szakcsoportok osztályvezetői	Képzés előtt legalább 1 hónappal	Döntéselőkészítés, döntés, tervekészítés	A képzéseket az oktatók által elfogadott, szakmailag magasan képzett személyek tartják

4.	Az egyes belső képzések előkészítése, esetlegesen külső feltételek biztosítása akár az előadó külső képzésben történő részvétele által is	Oktatási igazgatóhelyettes	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	Oktatási igazgatóhelyettes	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	Oktatási igazgatóhelyettes Szakcsoportok osztályvezetői	Az év utolsó hónapja.	Beszámoló, kérdőívek elemzése	A továbbképzési célok megvalósulásának értékelése

4. 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	Résztevők	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	Szakcsoportok osztályvezető	-	évenként	-	MICS tagok egyenletes terhelése

	történi 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

5. 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	Résztevők	Határidő	Módszer	Elvárt eredmény
1.	Adatvédelemmel és információbiztonsággal kapcsolatos iskolai belső szabályzók (úgy mint: <i>adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, információbiztonsági szabályzat, minősített adatokra vonatkozó biztonsági szabályzat, közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló intézkedés</i>) 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	Résztevők	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 megteremtése	Szervezetiesem-vezetők, 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 szabállyal, 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, tehetség gondozás).
 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 ösztönzi 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 - Vezetői munkával való elégedettségmérés

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz a technikum vezetőjére vonatkozóan. Válassza ki a véleményét tükröző értéket 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 a technikumvezető saját munkájáról valós képet kaphasson.

1. A technikum vezetője irányítja, szervezi a stratégiai és az éves tervezési folyamatot és személyesen közreműködik a technikum szakképzési céljainak meghatározásában.
2. A technikum vezetője a tervezés során ösztönzi a technikumi innovációkat.
3. A technikum vezetője a tervezési tevékenység során konkrét, megvalósítható, mérhető és reális célok megfogalmazására törekszik.
4. A technikum vezetője biztosítja, hogy a tervezett képzések és képzési programok a stratégiai célokkal összhangban legyenek.
5. A technikum vezetője irányítja, szervezi a képzési igényeket megjelenítő releváns partnerekkel folytatott konzultáció megtervezését, megszervezését és lebonyolítását, és személyes feladatot is vállal ezekben a tevékenységekben.
6. A technikum vezetője irányítja, szervezi a minőségirányítási rendszer kidolgozását, és személyes feladatot vállal a minőségirányítási rendszer kialakításában és működtetésében.
7. A technikum vezetője úgy irányítja, szervezi a minőségirányítási tevékenységet és szabályozza a minőségirányítással kapcsolatos felelősségi köröket, hogy a technikumban mindenki számára egyértelmű, kinek mi a feladata, felelőssége.
8. A technikum vezetője bevonja az oktatókat a tervezési munkába, a technikumi célok és tervek kialakításába.

-
9. A technikum vezetője konkrét feladatot vállal a belső és a külső partnerekkel való együttműködés formáinak tervezésében, kialakításában.
 10. A technikum vezetője biztosítja a humán és az anyagi erőforrásokat, az azokkal való hatékony gazdálkodást a technikum céljainak elérése érdekében.
 11. A technikum vezetője biztosítja a munkatársak egyenletes terhelését.
 12. A technikumi célok elérése érdekében a technikumvezető megosztja feladatait vezetőtársaival, az oktatókkal és az egyéb alkalmazottakkal.
 13. A technikumvezető együttműködési rendszert működtet a gyakorlati képzési partnerekkel, biztosítja az oktatók és a képzőhelyek összehangolt szakmai munkáját.
 14. A technikumvezető a sikeres partneri együttműködés biztosításához többféle kommunikációs csatornát alkalmaz.
 15. A technikumvezető ösztönzi és támogatja az oktatók együttműködését.
 16. A technikumvezető szervezi és irányítja a belső kommunikációt, az információáramlást, az értekezletek technikumi rendjét.
 17. A technikumvezető támogatja és ösztönzi a belső szakmai és módszertani tudásmegosztást, az eltérő tudással, képességekkel, készségekkel rendelkező kollégák együttműködését.
 18. A technikumvezető gondoskodik az oktatók együttműködéséről a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatása terén, irányítja a lemorzsolódás megelőzése érdekében történő együttműködést.
 19. A technikumvezető a továbbképzési rendszerrel biztosítja a technikumi célok és az oktatók egyéni szakmai fejlődési igényének/szakmai karriertervének az összhangját.
 20. A technikumvezető munkájában látható, hogy figyelmet fordít vezetői kompetenciáinak fejlesztésére.
 21. A technikumvezető úgy szervezi és irányítja a módszertani fejlesztést, hogy biztosítva legyenek azok az alkalmazandó módszerek, munkaformák, amelyek a tanulók aktív közreműködésére építenek és elősegítik az elvárt tanulási eredmények elérését, figyelmet fordítva az egyéni haladás és az egyéni tanulási utak kialakításának lehetőségére.
 22. A technikumvezető biztosítja, hogy az oktatók és a képzési partnerek megismerjék és alkalmazzák a tanulók tanulási eredményeinek értékelésére vonatkozó szabályokat.
 23. A technikumvezető megfelelő feltételek biztosításával támogatja a digitális tartalmak, módszerek és eszközök használatát az oktatási folyamatban.
 24. A technikumvezető a belső és külső kommunikációjában, információközlésében alkalmazza a digitális eszközöket.

-
25. A technikumvezető az oktatók értékelése során méri és értékeli a digitális felkészültségüket, a digitális oktatási módszerek alkalmazását.
 26. A technikumvezető az oktatók értékelése során méri és értékeli a környezeti fenntarthatóság alapelveinek a megjelenését a tanítási-tanulási tevékenységekben.
 27. A technikum vezetője kialakította a technikumi célrendszernek megfelelő jelzőrendszert, eredményeit ismeri és felhasználja a szakmai-pedagógiai munka értékeléséhez és fejlesztéséhez.
 28. A technikum vezetője személyesen részt vesz az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a fejlesztési célok, célkitűzések meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében, bevonja ebbe a munkába az oktatókat.
 29. A technikumvezető gondoskodik arról, hogy a fejlesztési célok bekerüljenek a technikumi célrendszerbe, biztosítja a megfelelő humán és infrastrukturális erőforrásokat a cselekvési tervek elkészítéséhez és végrehajtásához.
 30. A technikum vezetője személyes szerepet vállal az oktatói értékelés eredményei alapján a fejlesztések indításában.
 31. A technikum vezetője biztosítja, hogy széles körben és nyilvánosan hozzáférhetők legyenek a technikumi önértékelés eredményei.
 32. A technikumvezető az oktatók értékelésének végrehajtása során biztosítja az átláthatóságot és az objektivitást.
 33. A technikumvezető oktatókra vonatkozó értékelése szakszerű, fejlesztő hatású.
 34. A technikumvezető az oktatói értékelésbe bevonja vezető munkatársait.
 35. A technikum vezetője többféle értékelési módszer (óra/foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, megfigyelés) alkalmazásával törekszik az oktatók tevékenységének átfogó értékelésére.
 36. A technikumvezető biztosítja a megfelelő erőforrásokat az oktatók cselekvési terveinek, célfeladatainak megvalósításához. A cselekvési tervekben megfogalmazott feladatok megvalósítását támogatja és nyomon követi.

3. sz. függelék - Intézményi dolgozói elégedettségmérés

A következő állítások az Ön munkájával kapcsolatosak. Kérjük, értékelje, hogy az egyes állításokat általában mennyire érzi igaznak magára és a munkájára nézve (1= egyáltalán nem értek egyet és 7= teljes mértékben egyetértek). Minden kérdésre válaszoljon!

1. Úgy érzem, több feladatot kapok, mint amennyit eredményesen el tudok végezni.
2. Ezen a munkahelyen tervezhetek hosszú távra.
3. A közvetlen felettesem gondoskodik arról, hogy jól érezzem magam a szervezetnél.
4. Általánosan elmondható, hogy a teljesítményemnek megfelelő javadalmazásban részesülök.
5. A munkám elvégzéséhez szükséges információk a rendelkezésemre állnak egy-egy feladat elvégzésekor.
6. Büszke vagyok arra, hogy itt dolgozom.
7. A munkahelyem biztosít lehetőséget a szakmai fejlődésre.
8. Amikor jól végzem a munkámat, akkor elismerésben részesülök.
9. Az iskola felsővezetése, megérti a munkával kapcsolatos problémáimat, és igyekszik orvosolni azokat.
10. Ha más szervezeti egységgel közös feladaton kell dolgoznom, az együttműködés általában sikeres.
11. Volt, hogy hátráltatta a munkámat a munkavégzéshez szükséges eszközök hiánya vagy nehézkes beszerzése.
12. A szervezet ösztönzési rendszere valóban ösztönzőleg hat rám.
13. A munkám elvégzéséhez kellő önállóságot és szabad kezet kapok.
14. Az iskolában a dolgozókkal tisztelettel bánnak tekintet nélkül a beosztásukra.
15. A fizetés mértéke kielégítő a számomra.
16. Az iskola által nyújtott béren kívüli juttatások kielégítőek a számomra.
17. A felettesem segít, ha akadályba ütközöm a munkavégzésem során és helyezethet mérten kellő rugalmassággal kezeli azt, igyekszik orvosolni a problémát.
18. A rám bízott munka mennyiségét elvégezhetőnek ítélem meg.
19. Többnyire támogatják a továbbképzési, szakmai továbbtanulási igényeimet, melyek a hatékonyabb munkavégzéssel összefüggésben vannak (ha vannak/voltak ilyenek).
20. A közvetlen vezetőm világos célokat határoz meg a számomra.
21. Az iskola felsővezetése gondoskodik arról, hogy jól érezzem magam a szervezetnél.

-
22. Az iskola kellő figyelmet fordít a családos dolgozókra.
 23. Szükség esetén, kellően rugalmasan kezelik a munkaidővel kapcsolatos igényeimet.
 24. Az iskola legalább annyira stabil szervezet, mint más, hasonló munkahely a szférában.
Nem aggódom, hogy megszűnik a helyem a szervezetnél.
 25. A munkakörnyezetemben gyakran rossz hangulatot tapasztalok, ami a munkához való hozzáállásban is megmutatkozik.
 26. Tisztán látok azzal kapcsolatban, hogy milyen elvárásokat és célokat támaszt elém a munkahely.
 27. A munkahely ösztönöz arra, hogy új ötleteket és jobb megoldásokat találjak a munkavégzés hatékonysága érdekében.
 28. A család, mint érték van jelen a szervezeti kultúrában, nem, mint problémafaktor.
 29. A munkám megköveteli, hogy a legjobbat hozzam ki magamból és ezt a terhelést pozitívumként élem meg.
 30. A nem anyagi, egyéb juttatások, kedvezmények kielégítőek a számomra.
 31. A munkám során ki tudom bontakoztatni a képzettségemet és képességeimet. Meg tudom mutatni, hogy mire vagyok képes.
 32. A közvetlen vezetőmre nem számíthatok, ha személyes problémáim vannak.
 33. A szervezet szakmailag nem megfelelő irányítás szerint működik.
 34. Úgy gondolom, hogy általában kellő információval rendelkezem az engem érintő kérdésekben.
 35. A szervezeti egységemnél a munkakörülményeket méltatlannak és veszélyesnek tartom.
 36. Ezen a munkahelyen tervezhetek hosszú távra.
 37. A kollégáimmal való összeférhetlenségek megnehezítik a hatékony munkavégzést.

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

Kor:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="radio"/> 20-35 év | <input type="radio"/> 46-55 év |
| <input type="radio"/> 36-45 év | <input type="radio"/> 56-70 év |

Intézményben eltöltött idő:

-
- Kevesebb, mint 1 év
 - 1-5 év

- 6-10 év
- Több, mint 10 év

Szervezeti egység megnevezése:

- Vezetés
- 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

- Munkavállaló

4. 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

egyáltalán 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.

Oktatástechnikai tevékenység - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

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

Egyéb észrevételek, megjegyzések, javaslatok az oktatástechnikai 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 ügyintézések gyorsaságával
- az ügyintézések 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.

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

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

Mennyire elégedett a külső környezetével (épületek állagával, zöld területek karbantartásával?)

Karbantartás - Kérem jelölje, mennyire elégedett:

- a karbantartók szakmai tudásával
- a karbantartók segítőkészségével
- a hibaelhárítás után az elvégzett munkával
- a hibaelhárítás tartósságával

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
- ép. - Oktatási épület

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

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.)

- 1. ép. - Kollégium
- 20. ép. - Kollégium
- 21. ép. - Kollégium
- 22. ép. - Kapu ügyelet
- Külső körletek

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/felszolgálat színvonalával
- az éttermi felszolgálók hangnemével
- a konyhai eszközök higiéniájával
- 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 | • Távsegítség (AnyDesk) |
| • Ilias e-learning rendszer | • Elektronikus ebédjegyrendelő rendszer |
| • Hálózati fájlmegosztás (I, J, Q... meghajtók) | • Kártyás beléptető rendszer |
| • Vezetékes belső hálózat (nem az internet maga) | • Kamera rendszer |
| • Wifi hálózat (MRVT wifi, MRVT wifisec) | • Központi nyomtatás |
| • VoIP telefonrendszer | • Meghibásodott eszközök javítása |
| • VPN (iskolai munkaterület otthonról való elérése) | • 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 igénybevételekor. 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 igénybevételeivel kapcsolatban.

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.

Közgazdasági osztály - Kérem jelölje, mennyire elégedett a közgazdasági 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!

5. sz. függelék – Tanintézménnyel való 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

többször 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 biztosítja a digitális oktatás feltételrendszerét a digitális tartalom, az oktatói tudás és az eszközpark területén.
5. Az iskola nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a tanulók digitális felkészültsége megfelelő legyen.
6. Az iskola egyértelműen meghatározza a tanulók értékelésének a módszereit, az értékelés eljárásrendjét, amelyeket megismertetnek a tanulókkal.
7. Az oktatók azonos elvek mentén kialakított értékelési módszereket, eljárásokat alkalmaznak.
8. Az foglalkozások keretében és a foglalkozásokon kívül is (dúsító jellegű, a kötelezően elsajátítandó ismereteken felüli ismereteket nyújtó, ill. készségfejlesztő foglalkozások keretében) is lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására.
9. Az egyéni szakmai érdeklődés kielégítése céljából az iskola lehetőséget biztosít a tanórán kívüli tevékenységekre (szakkör, szabadidős tevékenységek).
10. Az iskola felzárkóztató foglalkozások keretében eredményesen segíti a tanulmányaikban lemaradó tanulókat.

-
11. Az iskola szem előtt tartja a vizsgákra (ágazati alapvizsgára, szintvizsgára, szakmai vizsgára) való felkészülést.
 12. Az iskola rendszeresen tájékoztat (pl. évfolyamparancsnokon, osztályfőnökön, diákönkormányzaton keresztül) a tanév aktuális feladatairól és ezek megvalósulásáról.
 13. Az iskola figyelembe veszi a tanulók véleményét, javaslatait (pl. működtet diákönkormányzatot, ötletláda áll rendelkezésre, stb.).
 14. Az iskola hangsúlyt fektet az egészséges életmódra nevelésre, lehetőséget teremt a rendszeres mozgásra, sportolásra, testedzésre (sportkörök, versenyek stb.).
 15. 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).
 16. A tanulói szállás és étkeztetés színvonala általában megfelel a tanulói igényeknek.

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

6. sz. függelék – Osztályfőnöki és szakaszparancsnoki munkával való tanulói 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) 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 osztályfőnökök munkájáról valós képet kaphassunk.

1. Az osztályt/szakaszt, mint közösséget összefogja.
2. Képviseli az osztály/szakasz érdekeit.
3. Személyes kapcsolatot tart a tanulókkal/képzésben résztvevőkkel.
4. Törődik a tanulók/képzésben résztvevők iskolán belüli személyes problémáival.
5. Törődik a tanulók/ képzésben résztvevők iskolán kívüli személyes problémáival.
6. Törődik a tanulók/ képzésben résztvevők mentálhigiénés (lelki, érzelmi) állapotával.
7. Figyelemmel kíséri a tanulók/ képzésben résztvevők tanulmányi eredményeinek alakulását.
8. A tanulmányi lemaradást mutató tanulókat/ képzésben résztvevőket segíti, ösztönzi.
9. A jó tanulmányi eredményt mutató tanulókat/ képzésben résztvevőket példaként állítja az osztály/szakasz elé.
10. Rendszeresen értékeli az osztály/szakasz tanulmányi, fegyelmi helyzetét, az alakiságot.
11. Segítséget nyújt a tanulásban (módszer, technika, stb...).
12. A tanulók/ képzésben résztvevők személyes és tantárgyi problémáinak megbeszélésére lehetőséget biztosít.
13. Segítséget nyújt az osztályon/szakaszon belüli konfliktusok megoldásában.
14. Segítséget nyújt az osztály/szakasz és az oktatók közötti konfliktusok megoldásában.
15. Figyelemmel kíséri az osztály/szakasz tanulóinak hiányzását.

-
16. Visszaellenőrzi a hiányzásokat igazoló dokumentumokat (orvosi igazolás, idézés, stb...).
 17. Szabadidős programokat szervez.
 18. Jó és korrekt a kapcsolata az osztállyal/szakasszal.
 19. Tiszteletben tartja a tanulók/ képzésben résztvevők személyét.
 20. Nem kivételezik egyes tanulókkal/ képzésben résztvevőkkel.
 21. Folyamatosan ellenőrzi a tanulók/ képzésben résztvevők egyéni ápoltságát, megjelenését.
 22. Folyamatosan tervezi a tanulók/ képzésben résztvevők 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/szakasz tantermét, valamint a tanulói szállás rendjét.
 32. Kiszámítható, viselkedése nem pillanatnyi hangulatától függ.
 33. Olyan osztályfőnök/szakaszparancsnok, akinek a tanácsaiban megbíznak.

7. sz. függelék – Az évfolyamparancsnokok értékelése az osztályfőnökökről/ szakasziparancsnokról

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 osztályfőnökök munkájáról valós képet kaphassunk.

1. Az osztályt/ szakaszt, mint közösséget összefogja.
2. Képviseli az osztály/szakasz érdekeit.
3. Kapcsolatot tart a tanulók és az intézmény szervezeti elemei között.
4. A szükséges információkat mindkét irányba torzításmentesen továbbítja.
5. Törődik a tanulók/képzésben résztvevők iskolán belüli és/vagy kívüli személyes problémáival, indokolt esetben erről – megfelelő diszkrécióval és érzékenységgel – tájékoztatja az évfolyamparancsnokát.
6. Figyelemmel kíséri a tanulók/ képzésben résztvevők tanulmányi eredményeinek alakulását.
7. A tanulmányi lemaradást mutató tanulókat/képzésben résztvevőket segíti, ösztönzi.
8. A jó tanulmányi eredményt mutató tanulókat/képzésben résztvevőket példaként állítja az osztály/szakasz elé.
9. Rendszeresen értékeli az osztály tanulmányi, fegyelmi helyzetét, az alakiságot.
10. Segítséget nyújt a tanulásban (módszer, technika, stb...)
11. A tanulók/képzésben résztvevők személyes és tantárgyi problémáinak megbeszélésére lehetőséget biztosít.
12. Kapcsolatot tart az osztályban/szakaszban tanító tanárokkal.
13. Segítséget nyújt az osztályon/szakaszon belüli konfliktusok megoldásában.
14. Segítséget nyújt az osztály/szakasz és az oktatók közötti konfliktusok megoldásában.

-
15. Figyelemmel kíséri az osztály/szakasz tanulóinak hiányzását.
 16. Visszaellenőrzi a hiányzásokat igazoló dokumentumokat (orvosi igazolás, idézés).
 17. A tanulók/képzésben résztvevők irányából érkező dokumentumokat tartalmi és formai szempontból megszűri.
 18. Szabadidős programokat szervez.
 19. Jó és korrekt a kapcsolata az osztállyal/szakasszal.
 20. Tiszteletben tartja a tanuló/ képzésben résztvevő személyét.
 21. Nem kivételezik a tanulókkal/képzésben résztvevőkkel.
 22. Folyamatosan ellenőrzi a tanulók/ képzésben résztvevők egyéni ápoltságát, megjelenését.
 23. Folyamatosan tervezi a tanulók/képzésben résztvevők 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/szakasz tantermét, 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.

8. sz. függelék – Az oktatók értékelése az osztályfőnökről/ szakaszparancsnokról

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/szakaszból közösséget formál, eléri, hogy a tanulók/képzésben résztvevők tiszteljék, segítsék egymást.
2. Képviseli az osztály/szakasz érdekeit.
3. Személyes kapcsolatot tart a tanulókkal/képzésben résztvevőkkel.
4. Felveszi a kapcsolatot az osztályban/szakaszban tanító oktatókkal, a tanulók/ képzésben résztvevők iskolán belüli és/vagy kívüli személyes problémáinak megfelelő kezelése érdekében.
5. Törődik a tanulók/ képzésben résztvevők mentálhigiénés (lelki, érzelmi) állapotával, indokolt esetben erről - megfelelő diszkrécióval és érzékenységgel - tájékoztatja az osztályában tanító oktatókat.
6. Figyelemmel kíséri a tanulók/ képzésben résztvevők tanulmányi eredményeinek alakulását.
7. A tanulmányi lemaradást mutató tanulók/ képzésben résztvevők ösztönzése érdekében konzultál az osztályban/ szakaszban tanító, érintett oktatókkal.
8. Eléri, hogy a jó tanulmányi eredményt mutató, és/vagy példamutató magaviseletű tanulókra/ képzésben résztvevőkre az osztály/szakasz követendő mintaként tekintsen.
9. Kapcsolatot tart az osztályban/ szakaszban tanító oktatókkal, rendszeresen tájékozódik az osztály/szakasz tanulmányi és fegyelmi helyzetéről.
10. Segítséget nyújt az osztály/szakasz és az oktatók közötti konfliktusok megoldásában.
11. Tiszteletben tartja a tanulók/ képzésben résztvevők személyét.

-
12. Következetes, kiszámítható, elvárásai egyértelműek.
 13. Alakiasságban, az iskolai szabályok betartásában jó példát mutat.
 14. Megköveteli osztályától/ szakaszától az alakiasság és az iskolai szabályok betartását.
 15. Eléri, hogy osztálya/ szakasza a távollétében is fegyelmezett legyen.
 16. Eléri, hogy osztálya/ szakasza rendet tartson a tanteremben.
 17. Tanulói tisztelik.
 18. Olyan osztályfőnök/szakaszparancsnok, akinek a tanácsaiban megbízok. Érdemes fordulni hozzá az osztályával/ szakaszával kapcsolatos dolgok megbeszélésében.

9. 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. A közösséget összefogom.
2. Az osztály/szakasz érdekeit képviselem.
3. Személyes kapcsolatot tartok a tanulókkal/ képzésben résztvevőkkel.
4. Törődöm a tanulók/ képzésben résztvevők iskolán belüli személyes problémáival.
5. Törődöm a tanulók/ képzésben résztvevők iskolán kívüli személyes problémáival.
6. Törődöm a tanulók/ képzésben résztvevők mentálhigiénés (lelki, érzelmi) állapotával.
7. Figyelemmel kísérem a tanulók/ képzésben résztvevők tanulmányi eredményeinek alakulását.
8. A tanulmányi lemaradást mutató tanulókat/ képzésben résztvevőket segítem, ösztönzöm.
9. A jó tanulmányi eredményt mutató tanulókat/ képzésben résztvevőket példaként állítom az osztály elé.
10. Rendszeresen értékelem az osztály/ szakasz tanulmányi, fegyelmi helyzetét, az alakiságot.
11. Segítséget nyújtok a tanulásban (módszer, technika, stb...).
12. A tanulók/ képzésben résztvevők személyes és tantárgyi problémáinak megbeszélésére lehetőséget biztosítok.
13. Kapcsolatot tartok az osztályban/ szakaszban tanító oktatókkal.
14. Segítséget nyújtok az osztályon/ szakaszon belüli konfliktusok megoldásában.
15. Segítséget nyújtok az osztály/ szakasz és az oktatók közötti konfliktusok megoldásában.
16. Figyelemmel kísérem az osztály/ szakasz tanulóinak hiányzását.
17. Visszaellenőrzöm a hiányzásokat igazoló dokumentumokat (orvosi igazolás, idézés, stb...).
18. Szabadidős programokat szervezek.

-
19. Jó és korrekt kapcsolatom van az osztállyal/ szakasszal.
 20. Tiszteletben tartom a tanuló/ képzésben résztvevő személyét.
 21. Nem kivételezek egyes tanulókkal.
 22. Folyamatosan ellenőrzöm a tanulók/ képzésben résztvevők egyéni ápoltságát, megjelenését.
 23. Folyamatosan tervezem a tanulók/ képzésben résztvevők 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 ösztönzők.
 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/ szakasz tantermét, valamint a tanulói szállás rendjét.
 34. Viselkedésem nem függ pillanatnyi hangulatomtól.
 35. Olyan osztályfőnök/ szakaszparancsnok vagyok, akinek a tanácsaiban megbíznak.

10. 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
egyáltalán 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. Gyakorik 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.

11. 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.

Egyáltalán nem igaz=1

Néha igaz, néha nem=3

Teljes méretékben igaz=5

Többnyire nem igaz=2

Többnyire igaz=5

Nem tudom megítélni=0

Kérem, válassza ki, mely vármegye 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 alatt keletkezett anyagokba, iratokba folyamatosan betekinhettem.
6. A rendelkezésre álló technikai eszközöket, informatikai rendszereket megismerhettem, azok alkalmazásának gyakorlására lehetőségem volt.
7. A mentorom kommunikációja a gyakorlatom teljesítése során végig megerősítő, támogató, bátorító volt.
8. A mentorom a gyakorlatom teljesítése során az intézkedéseket bemutatta, magyarázta a különböző szituációkat, helyzeteket.
9. A mentorral történő beszélgetéseink felkeltették érdeklődésemet, lelkesítettek.
10. A mentor elvárta, hogy napról-napra felkészült legyek, rendszeresen beszámoltattott tudásomról.
11. A mentor a gyakorlat alatt rendszeresen megbízott önálló feladatok végrehajtásával.
12. A szakmai gyakorlat során folyamatosan visszajelzést adtak, értékelték tevékenységemet, hozzáállásomat.
13. A szakmai gyakorlat során végrehajtásra kerültek a foglalkozási naplóban meghatározott feladatok.
14. A szakmai gyakorlat pozitív hatással van a felelősségérzetem és kötelességtudatom kialakítására.

-
15. Véleményem szerint reálisan értékelték a szakmai gyakorlat során végzett munkámat.
16. A szakmai gyakorlat alatt a vezetők is figyelemmel kísérték a munkámat.

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

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

Fogalmazza meg, mit hiányolt a gyakorlati oktatással 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.

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

A gyakorlat előkészítésével kapcsolatosan az iskola dolgozóitól kapott előzetes információk mennyire voltak elégségesek a gyakorlat sikeres teljesítéséhez? (Gyakorlaton megjelenés, helyszín, időpont, foglalkozásnapló kitöltésére vonatkozó információk, stb.)

Az iskolai képzésben megszerzett elméleti 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.

Milyen gyakran találkozott a kijelölt mentorával?

- Minden szolgálat alatt
- A legtöbb szolgálat alatt
- A szolgálatok nagyjából felében
- Néhány alkalommal
- Egyszer sem

Értékelje, hogy az alábbi állítások mennyire igazak az ÖN mentorára!

1. A hiányzó ismeretek megszerzése érdekében segítséget nyújt.
2. Másokkal történő közös feladat-végrehajtás során kiemelt figyelmet fordít társaira, környezetére.
3. Viselkedését, reakcióit a helyzetnek megfelelően alakítja, uralkodik indulatain.
4. Munkája során előítéletektől mentesen viselkedik.
5. Ismeri és felvállalja a helyzetnek megfelelő felelősséget a közös munka során.
6. Fellépése határozott és magabiztos.
7. Precízen, igényesen, körültekintően látja el munkáját.
8. Érthetően, egyértelműen fejezi ki önmagát.
9. Kommunikációs stílusa támogató.
10. Elkötelezett a szakmája iránt.
11. A konfliktus helyzetekben olyan megoldás alkalmazására törekszik, ami az érintettek számára a legmegfelelőbb.
12. Problémák felmerülése esetén lépéseket tesz a megoldások érdekében.
13. Stresszes helyzetekben is hatékony teljesítményt nyújt.
14. Alkalmazkodik a mentori feladatokból adódó helyzetekhez, a mentorálást nem teherként éli meg.
15. Ismeri az iskola gyakorlati képzéssel kapcsolatos elvárásait, szabályait.
16. Nem él vissza a tanuló-mentor közötti alá-fölérendeltségi viszonyt.

12. sz. függelék – A gyakorlati szolgálati helyet biztosító rendőri szervek kérdőíve - vezetői kérdőív

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többször nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

nincs információ = 0

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Rendőri szerv megnevezése:

1. Az intézmény figyelmet fordít arra, hogy megismerje a Rendőrség és a területi szervek képzési igényeit.
2. Az intézmény együttműködik a rendőri szervekkel, megteremti a rendőri szervekkel való együttműködés szervezeti kereteit, a partneri együttműködések területén gyakorlati megoldásokat alkalmaz (pl. a rendvédelmi mentorfelkészítés szervezése, koordinálása, visszacsatolások beépítése az oktatásba).
3. Az intézmény és a rendőri szerv együttműködik a tanulók gyakorlószolgálatának értékelésében.
4. Az intézmény a tanuló gyakorló szolgálatával kapcsolatos szervezési feladatait színvonalasan elvégzi.
5. A rendvédelmi technikum vezetése irányítja, figyelemmel kíséri a gyakorlószolgálat ellátásával érintett rendőri szervekkel történő együttműködés megszervezését, az információk átadását.
6. A rendvédelmi technikum vezetése a gyakorlószolgálat által érintett rendőri szervek vezetőivel együttműködve biztosítja, az önértékelés és a külső értékelés eredményei alapján a képzéssel kapcsolatos fejlesztési célok érvényre juttatását.

**13. sz. függelék - A gyakorlati szolgálati helyet biztosító rendőri szervek kérdőíve -
mentori kérdőív**

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

teljesen igaz = 4

általában igaz = 3

többször nem igaz = 2

egyáltalán nem igaz = 1

nincs információ = 0

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

Rendőri szerv megnevezése:

1. Megvalósul a rendőri szervek, az intézményi oktatók és a rendvédelmi mentorok közötti szakmai együttműködés.
2. Az intézmény biztosítja a tanulók számára a megfelelő digitális rendőrségi alkalmazások alapszintű ismereteit.
3. Az intézmény a tanuló gyakorló szolgálatával kapcsolatos szervezési feladatait színvonalasan elvégzi.
4. A rendvédelmi technikum vezetése biztosítja a rendőrtanuló gyakorlószolgálatának ellátása során nyújtott teljesítményének méréséhez szükséges módszereket, eszközöket, dokumentumokat.

14. sz. függelék – Duális képzéssel való tanulói elégedettségmérés

Gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz.

1. A képzés megszervezésével elégedett vagyok.
2. A saját oktatási intézménye részéről előzetesen biztosított információk elégségesek voltak a duális képzés első részének teljesítéséhez.
3. A Rendőrség részéről előzetesen biztosított információk elégségesek voltak a duális képzés első részének teljesítéséhez.
4. A közreműködő rendőrképző intézmény részéről előzetesen biztosított információk elégségesek voltak a duális képzés első részének teljesítéséhez.
5. A közreműködő rendőrképző intézményben szerzett tapasztalataim jobbak az előzetes elvárásaimnál.
6. A közreműködő rendőrképző intézményben szerzett tapasztalataim jobbak az előzetes elvárásaimnál.
7. A közreműködő rendőrképző intézményben magas színvonalú elméleti képzés folyik.
8. Az oktatók felkészültségével elégedett vagyok.
9. A közreműködő rendőrképző intézményben változatos oktatási módszereket, munkaformákat alkalmaznak.
10. A közreműködő rendőrképző intézményben egyértelműen meghatározott, egységes értékelési módszereket alkalmaznak.
11. Alkalmaznak digitális eszközöket az oktatás során.
12. A számomra biztosított elektronikus tananyagot önállóan is tudtam használni a saját eszközeimen.
13. A biztosított tananyag számomra érthető, értelmezhető, tanulható volt.
14. Az oktatás általános feltételei (pl. oktatástechnikai eszközök, berendezés, fűtés, világítás, higiénia stb.) biztosítottak voltak a közreműködő rendőrképző intézményben.
15. A közreműködő rendőrképző intézményben uralkodó légkör motivál arra, hogy a későbbiek során én is ehhez a közösséghez tartozzak.
16. A kialakult osztályközösségem jól működik, támogatjuk egymást.
17. A biztosított szállás az igényeimnek megfelelt.
18. A biztosított étkezés az igényeimnek megfelelt.
19. Összességében mennyire volt elégedett az eddigi képzéssel?

-
20. A képzésben szerzett tapasztalatai alapján változott-e a Rendőrségről kialakított képe?
 21. Lenne-e rendőr az intézményben tapasztaltak alapján?
 22. A képzés motivál arra, hogy a közreműködő rendőrképző intézményben folytassam a tanulmányaim a későbbiekben.

15. sz. függelék – Duális képzés - Pályaorientációs középiskolák elégedettségmérése

Gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket 0 és 4 között, ahol:

teljesen igaz = 4 többnyire nem igaz = 2 nincs információ = 0
általában igaz = 3 egyáltalán nem igaz = 1

A „0” megjelölést az átlagba nem számítjuk bele!

1. A Miskolci Rendvédelmi Technikum (MRVT), mint közreműködő rendőrképző intézmény megismerte és megfelelően kiszolgálta a küldő intézmény igényeit.
2. Az intézmény együttműködik a küldő intézménnyel, és elősegíti a rendőri szervek és a pályaorientációs középiskolák közötti együttműködés szervezeti kereteinek megteremtését.
3. Az MRVT és a küldő intézmény együttműködik a duális képzésben résztvevő tanulók értékelésében.
4. Az MRVT és a küldő intézmény közötti információáramlás zavartalan volt a duális képzés előkészítése és lebonyolítása során.
5. A kommunikáció minősége és rendszeressége megfelelő volt az MRVT és a pályaorientációs középiskolák vezetői között.
6. A felmerülő problémák kezelése során az MRVT megoldásközpontú hozzáállást és kellő rugalmasságot tanúsított.
7. Az MRVT megalapozta, hogy a duális képzésben résztvevő tanulók a tőlük elvárható szinten elsajátítsák a rendvédelmi szervekre jellemző általános szakmai ismereteket és a rendőrségre jellemző speciális ismeretek alapjait.
8. Az MRVT által biztosított oktatás segítette a szakmai vizsgára történő felkészülést az intézkedési készség és a kommunikáció tekintetében.
9. Az MRVT által biztosított oktatás segítette a szakmai vizsgára történő felkészülést az önálló szövegalkotási készség tekintetében.
10. Az MRVT által biztosított oktatás segítette a szakmai vizsgára történő felkészülést a fizikális állóképesség tekintetében.
11. Az MRVT által biztosított oktatás segítette a szakmai vizsgára történő felkészülést az idegen nyelvi szókinccs és kommunikációs készség tekintetében.

-
12. A duális képzésben való részvétel olyan többletet adott a tanulók számára, amely megerősített őket a rendvédelmi pályorientációs döntésükben.
 13. Kérjük, emelje ki és tegyen konkrét javaslatot azon oktatási és nevelési területekre, melyekben az MRVT, mint közreműködő munkáját Ön szerint indokolt és lehetséges fejleszteni.

16. sz. függelék – Duális képzés - Rendőrségi koordinátorok elégedettségmérése

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket 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!

1. A Miskolci Rendvédelmi Technikum (MRVT), mint közreműködő rendőrképző intézmény megismerte és megfelelően kiszolgálta a Rendőrség és a területi szervek igényeit.
2. Az intézmény együttműködik a rendőri szervekkel, és elősegíti a rendőri szervekkel való együttműködés szervezeti kereteinek megteremtését. A partneri együttműködések területén gyakorlati megoldásokat alkalmaz (gyakorlati oktatók felkészítése, visszacsatolások beépítése az oktatásba).
3. Az intézmény és a rendőri szerv együttműködik a duális képzésben résztvevő tanulók értékelésében.
4. Az intézmény és a területi szervek közötti információáramlás zavartalan volt a duális képzés előkészítése és lebonyolítása során.
5. A kommunikáció minősége és rendszeressége megfelelő volt az MRVT és a rendőri szervek között.
6. A felmerülő problémák kezelése során az MRVT megoldásközpontú hozzáállást és kellő rugalmasságot tanúsított.
7. A technikumban lebonyolított képzés minősége megfelelő alapot adott a tanulóknak a duális képzés további fázisainak teljesítéséhez.
8. Kérjük, emelje ki és tegyen konkrét javaslatot azon oktatási és nevelési területekre, melyekben az MRVT, mint közreműködő munkáját Ön szerint indokolt és lehetséges fejleszteni.

17. sz. függelék – Duális képzés -Rendőrségi gyakorlati oktatók elégedettségmérése

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Válassza ki a véleményét tükröző értéket 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!

1. Megvalósul a rendőri szervek, az intézményi oktatók és a rendvédelmi gyakorlati oktatók közötti szakmai együttműködés.
2. Az intézmény és a rendőri szerv együttműködik a duális képzésben résztvevő tanulók értékelésében.
3. Az MRVT megalapozta, hogy a duális képzésben résztvevő tanulók a tőlük elvárható szinten elsajátítsák a rendvédelmi szervekre jellemző általános szakmai ismereteket és a rendőrségre jellemző speciális ismeretek alapjait.
4. Az MRVT megalapozta, hogy a duális képzésben résztvevő tanulók a tőlük elvárható szinten elsajátítsák az alakiasság, a rendőrségnél elvárt kommunikáció és szabálykövetés alapjait.
5. AZ MRVT megalapozta, hogy a duális képzésben résztvevő tanulók a tőlük elvárható szinten megismerjék és elfogadják a rendőrségre jellemző munkahelyi kultúrát.
6. Az MRVT adott olyan szakmai tudástöbbletet a tanulók számára, amelyet közvetlenül hasznosítani tudtak a duális képzés alatt.
7. Az MRVT megfelelő felkészítést nyújtott a gyakorlati oktatók számára a duális képzésben résztvevőkkel való foglalkozáshoz.

18. 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 bevérvizsgálat, 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, alakiasság 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. Kérjük, emelje ki és tegyen konkrét javaslatokat azon oktatási és nevelési területekre, melyekben a képző intézmény munkáját a rendelkezésre álló időkeretek között Ön szerint indokolt és lehetséges fejleszteni.

19. sz. függelék – Motivációs kérdőív

A kérdőív

1. Az Ön neme?
2. Az Ön életkora?
3. Melyik vármegyében lakik?
4. Milyen típusú településen lakik?
5. Milyen iskolatípusban szerezte legmagasabb iskolai végzettségét?

6. Honnan értesült a rendőrképzés lehetőségéről?
 - internetről (honlap, közösségi oldal, hírportál, stb.)
 - helyi vagy országos televíziós műsorból, rádióadásból
 - pályaválasztási kiállításról
 - reklámanyag, plakát
 - rendészeti iskolák nyílt napjain
 - tanáromtól
 - rendőr tanuló ismerősömtől
 - családtagjaimtól, szülő, testvér, más rokon
 - jelenlegi iskolámtól
 - egyéb

7. Milyen médiafelületen követi általában a híreket, információkat? Állítsa sorba a közösségi médiafelületeket használatuk gyakorisága alapján!

8. Jellemzően a nap melyik óráiban használja a közösségi médiát?

9. Mi kelti fel figyelmét hamarabb egy médiafelületen?
 - videó
 - szöveg
 - kép
 - hang

10. A rendőrséghez kötődő médiafelületek közül melyiket követi?
 - Rendőrség - Facebook
 - Nemzeti Közszerológati Egyetem - Facebook
 - Legyél Te is Rendőr - Facebook
 - Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ - Facebook
 - Körmendi Rendvédelmi Technikum - Instagram

-
- Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ - Instagram
 - Nemzeti Közszerológati Egyetem - Instagram
 - Egyiket sem
 - Tanulj Rendörnek Miskolcon - Facebook
 - Zsaruellátó - Facebook
 - Rendörség - Instagram
 - MRVT (Miskolci Rendvédelmi Technikum) - Instagram
 - Zsaruellátó - Instagram
 - Körmendi Rendvédelmi Technikum – Facebook

11. Ha követi a "Tanulj rendörnek Miskolcon" Facebook oldalt, tud egy posztot említeni, amire emlékszik?

12. Jelentkezett ebben a felvételi időszakban más képzési intézménybe?

- nem
- igen, a Nemzeti Közszerológati Egyetemre
- igen, más főiskolára, egyetemre
- igen, más szakmai végzettséget adó középfokú iskolába
- egyéb

13. Miért a Miskolci Rendvédelmi Technikumot választotta? (Több válasz is megadható.)

- a legközelebbi
- a legnagyobb
- a legjobb
- barátaim javasolták
- szüleim javasolták
- rendör ismerősöm javasolta
- nyílt napon/pályaválasztási kiállításon megtetszett
- a közösségi médiafelületek (pl. Facebook, Instagram) tartalma meggyőzőtt
- egyéb

14. A rendörképzésben a tanulóknak járnak különböző juttatások: ösztöndíj, laptop használat a tanulmányok alatt, ingyenes szállás, ingyenes étkezés. Befolyásolták Önt ezek a juttatások az iskola választásban, amikor a Miskolci Rendvédelmi Technikumba jelentkezett?

- igen, nagy mértékben
- részben igen
- nem, egyáltalán nem

15. Hallott már Ön a 10 hónapos rendőrájór képzésről?

- Igen
- Nem

16. Mit gondol, Ön számára a karrierje szempontjából előnyösebb a technikai szakmai oktatás?

- Igen
- Nem

17. Amennyiben az előző kérdésre Igennel válaszolt, kérem jelölje, miért gondolja így. Ha nemmel válaszolt, haladjon tovább a következő kérdésre.

- mert a képzési idő hosszával alaposabb tudás birtokába juthatunk
- mert magasabb szintű és presztízses a kétéves képzés, mint a 10 hónapos
- nem tudom, nem gondolkodtam ezen a kérdésen
- számomra mindegy melyik képzési formában veszek részt
- egyéb ok, éspedig:

18. Amennyiben a fenti kérdésre Nemmel válaszolt, kérem indokolja válaszát.

19. Melyik területen szeretne a leginkább dolgozni? Állítsa sorba a különböző területeket, úgy, hogy a legmagasabb pontszámot az a terület kapja, amin a legszívesebben szeretne elhelyezkedni a jövőben, a legalacsonyabbat pedig az, amelyiken a legkevésbé.

20. Miért tartja alkalmasnak magát, hogy a fentebb elsőnek választott területen dolgozzon? Milyen képességek segítenék ebben?

21. Hol szeretne dolgozni a Rendőrségen belül?

- Budapesten
- Készenléti Rendőrségnél
- Saját lakóhely szerinti vármegyei rendőr-főkapitányságon
- Teljesen mindegy
- Saját lakóhely szerinti rendőrkapitányságon

22. Tanul vagy tanult-e korábban rendészeti, rendvédelmi ismereteket valamilyen képzési típusban?

-
- igen
 - nem

23. Érettségizik vagy érettségizett-e rendészeti, rendvédelmi ismeretekből?

- igen
- nem

B kérdőív

1. A képzés elvégzése után rendőrként szeretnék dolgozni.
2. Azért jelentkeztem ide, mert biztos állást, stabil megélhetést remélek, a szakma nem igazán érdekel.
3. Ha belekezek valamibe, mindenképpen megcsinálom akkor is ha nem látom értelmét vagy nem érdekel.
4. Számomra fontos, hogy védjem a hazámat.
5. Szeretnék magas rendfokozatot elérni.
6. Olyan munkát szeretnék végezni, ami hasznos a társadalomnak.
7. A szakmában a legvonzóbb számomra a hatalom, és a fegyverviselés.
8. Szeretnék izgalmas munkát végezni.
9. Szeretem, hogy bátorság kell a rendőri munkához.
10. Azért jelentkeztem a képzésre, hogy fizikailag (testileg) kihozzam magamból a maximumot.
11. Azért jelentkeztem ide, mert tudtam, ide legalább be tudok kerülni.
12. Azért fontos számomra, a rendőri hivatás, hogy megvédhessem majd a családomat.
13. A rendőri hivatáson kívül nem tudnék más foglalkozást elképzelni magamnak.
14. Fontos nekem mások véleménye, mindig megfontolom mások tanácsait, mielőtt döntenék.
15. Barátaim mondták, hogy jelentkezsek rendőrnek, mert ők is ide járnak vagy ide jelentkeztek.
16. A rendőr dönthet mások sorsáról, ez fogott meg igazán a szakmában.
17. Nem igazán érdekel a képzés, de úgy gondoltam jobb, mint a semmi.
18. Abban bízok, hogyha nem is érdekel a rendőri foglalkozás, legalább jó fizetést kapok majd.
19. Nem vagyok egy sportos alkat, így az iskolai sportéletben való részvétel nem igazán motivál.
20. Úgy érzem jelenleg az a legfontosabb számomra, hogy elvégezzem a képzést és ezáltal, megvalósítsam az álmaimat.

-
21. Mindig szerettem volna megtanulni lőni, nem is érdekel semmi más.
 22. Vannak hősiesség példaképeim.
 23. Csak úgy szeretnék rendőr lenni, ha a lakóhelyem közelében teljesíthetek szolgálatot.
 24. Biztos vagyok abban, hogy a családom támogatása nélkül is meg tudom állni a helyemet az iskolában
 25. Azért választottam ezt a képzést, mert rendőrré mindig szükség lesz.
 26. Azért szeretnék rendőr lenni, hogy a hazámat szolgáljam.
 27. Fontosnak tartom a testi erőnlétet, főként emiatt jelentkeztem ide.
 28. Nem tudtam eldönteni, hogy milyen képzést válasszak, de a szüleim azt mondták, hogy biztosan jó rendőr lennék, ezért jelentkeztem ide.
 29. A rendőrhivatással kapcsolatban az motivál, hogy egyenruhát kell viselni, ami az embereken félelmet tud kelteni. Élvezném, ha tartanának tőlem.
 30. Azért szeretnék rendőr lenni, hogy segítsék az embereken.
 31. A rendőri foglalkozással kapcsolatban az előrelépési lehetőség motivál a leginkább.
 32. A rendőri pályához szükséges fizikai kiképzéstől egyáltalán nem tartok.
 33. Azért jelentkeztem, mert nem volt még kedvem elkezdeni dolgozni.
 34. Kifejezetten ellenzem a fegyverviselést és használatot.
 35. A szüleim döntöttek azzal kapcsolatban, hogy rendőr legyek, így nem volt választásom.
 36. Az érdekel a leginkább, hogy fegyvert foghassak valakire.
 37. Nem hiszem, hogy be fogom fejezni a képzést, de addig jó, amíg nem találok valami mást.
 38. Tudom, hogy rendőrként biztosan lesz munkám és ez a legfontosabb számomra.
 39. Az egészséges életmód nagyon fontos számomra, ezért is jelentkeztem ide, hogy ezt továbbra is fenntarthassam.
 40. Azért jelentkeztem, mert jó lehetőségnek tűnt, hogy kiszakadjak a megszokott közegemből (eljöhessenek otthonról).
 41. A fizetés egyáltalán nem érdekel, a lényeg a munka szeretete bármennyi pénzt is adnak érte.
 42. Úgy gondolom, a jó rendőr, jó testi adottságokkal rendelkezik.

20. sz. függelék – A MICS aktuális névsora

	Név	Szervezeti elem
1.	Kőhalminé Mizsei Orsolya r. alezr.	NEMO
2.	Szternai János Tamás r. alezr.	SZISZ
3.	Nemes Ferenc r. alezr.	SZISZ
4.	Baginé Urszin Mária	AISZ

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített