**Kitöltési útmutató**

**A belső továbbképzési program egyszerűsített nyilvántartásba vételi adatlapjának kitöltéséhez**

Az útmutató célja, hogy segítséget nyújtson az egyszerűsített nyilvántartásba vételi adatlap kitöltéséhez (5.).

A belső továbbképzési program nyilvántartásba vétele egyszerűsített eljárás keretében valósítható meg. Belső képzési program csak akkor vehető nyilvántartásba, ha nem közvetít minősítéshez kötött ismereteket és a nyilvántartásba vételt a belügyi szerv kezdeményezi. Ennek a kritériumnak és a formai előírásoknak való megfelelőséget az BM Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság, vizsgálja, míg a nyilvántartásba vételről és a program továbbképzési pontértékéről a Belügyi Továbbképzési Kollégium dönt.

A belső továbbképzési program nyilvántartásába vételét a továbbképzési program egyszerűsített nyilvántartásba vételi adatlapjának a Programminősítő és Nyilvántartási Osztályra történő benyújtásával kezdeményezheti.

A kitöltött adatlapot és mellékleteit a képzőintézmény postai és elektronikus úton megküldi a Belügyminisztérium Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság részére.

Elektronikusan kitöltve email-ben a ***tovabbkepzes@oktf.hu*** címre, kinyomtatva, cégszerűen aláírva, papír alapon két eredeti példányban az alábbi címre kell benyújtania***: BM Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság Továbbképzési Igazgatóság; 2094 Nagykovácsi, Nagykovácsi út 3.***

A borítékon fel kell tüntetni a belügyi szerv nevét, program címét, valamint, hogy egyszerűsített nyilvántartásba vételi adatlap.

1. **A képző szervezet nyilvántartásba vételhez szükséges adatai**

**1. A belügyi szerv megnevezése:**

A belügyi szerv hivatalosan használt, rövidítés nélküli nevét kell megadni.

**2. A belügyi szerv székhelye:**

Az adatcsoportban a belügyi szerv székhelyét kell megadni irányítószám, helységnév, közterület neve és házszám megjelölésének sorrendjében.

*Irányítószám:* A székhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti postai irányítószámát kell beírni.

*Helységnév*: A székhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységnevet kell beírni.

*Közterület neve*: A közterület teljes nevét kell beírni.

*Közterület jellege*: A közterület jellegét kell beírni (utca, út, tér stb.) rövidítés nélkül.

*Házszám*: A székhely házszámát kell beírni.

**3. A továbbképzésért felelős szervezet megnevezése:**

A továbbképzésért felelős szervezet neve.

**4. A továbbképzésért felelős szervezet vezetőjének, neve, rendfokozata, beosztása, elérhetőségei:**

A továbbképzésért felelős vezető nevét, rendfokozatát, beosztását kell feltüntetni, telefonos és elektronikus elérhetőségével.

**5. A továbbképzés végrehajtásáért felelős munkatárs neve, rendfokozata, beosztása, elérhetőségei:**

A továbbképzés végrehajtásáért felelős munkatársak nevét, rendfokozatát, beosztását kell feltüntetni, telefonos és elektronikus elérhetőségével.

**II. A belső továbbképzési programra vonatkozó adatok**

**6. A továbbképzési program címe:**

A benyújtott belső továbbképzési program a programjegyzékben az itt megadott címen szerepel majd, ezért célszerű rövid, a program tartalmát kifejező megnevezést választani. A továbbképzés címének egyértelműen utalnia kell a választott témakörre, a továbbképzés tartalmára.

**7. A belső továbbképzési program célja és tartalma:**

A képzési cél pontos meghatározása alapvető elvárás a képzési programmal szemben. A képzési cél megfogalmazása alapján, a továbbképzéssel érintettek számára egyértelműen azonosítható a képzés elvégzésével szerzett tudás, többletteljesítmény vagy az elsajátított kompetencia.

Ismertesse a program témaköreit és röviden, hogy az egyes témakörök milyen főbb témákat érintenek.

Határozza meg a továbbképzési program tartalmát, azt a többlettudást, amellyel a képzésben résztvevő a továbbképzési program elvégzésével rendelkezni fog.

A tartalom és a cél meghatározása ne haladja meg az 1600 karaktert.

**8. A belső továbbképzési program célcsoportja:**

Határozza meg egyértelműen a továbbképzési program célcsoportját, mindazoknak a körét, akik számára a program ajánlható.

A program célcsoportjának meghatározása teljes egészében a képzési program alkotójára van bízva. A célcsoportot meghatározhatja, hogy a benne lévő személyek milyen végzettséggel rendelkeznek, milyen beosztást töltenek be és milyen szakmai feladatot látnak el.

A célcsoport meghatározásánál a következőkre kell figyelemmel lenni:

* 1. a célcsoport számára a képzési célnak relevánsnak kell lennie,
  2. a célcsoportnak egyértelműnek, meghatározottnak kell lennie.

**9. A továbbképzésben való részvétel feltételei:**

A programba való bekapcsolódás feltételeinél azokat az objektív, mérhető paramétereket kell meghatározni, amelyek igazolása esetén a jelentkező a képzési program résztvevőjévé válhat. Amennyiben a továbbképzésbe való bekapcsolódás végzettséghez vagy előzetes tudáshoz, ismeretekhez kötött, úgy legalább a végzettség, az előzetes tudás szintjét, konkrétabb elvárás esetén a végzettség szakmai irányát, még konkrétabb előírás esetén a végzettség pontos megnevezését is meg kell határozni.

Szakmai gyakorlat elvárása esetén az elvárt gyakorlat szakmai területének és idejének meghatározása egyaránt szükséges az objektív feltétel azonosításához.

Az egészségügyi alkalmasság meghatározásának azoknál a képzési programoknál van jelentősége, amelyeknél a szakma gyakorlása (vagy akár már maga a képzés is) foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálathoz kötött.

Az előzetesen elvárt ismeretek között lehet meghatározni mindazokat a feltételeket, amelyeket tartalmi szempontból támaszt a továbbképzést végrehajtó a képzésben résztvevővel, illetve a képzésbe bekapcsolódóval szemben.

Nem minden esetben kell kitölteni, csak akkor, ha már valamilyen meglévő szintről kell indulni (pl.: lövészet vezető, intézkedéstaktikai instruktor stb.).

**10. A belső továbbképzési program összes óraszáma:**

A belső továbbképzési program összóraszámát és azon belül az elméleti és gyakorlati óraszámait a képzést folytató belügyi szerv határozza meg. Lényeges szempont azonban, hogy az óraszám szorosan összefügg a képzés módszereivel, a bemeneti és kimeneti szintekkel, a célcsoporttal stb.

**11. A továbbképzés típusa:**

Az alábbi programtípusok különíthetők el:

**Jelenlétet igénylő programok:**

*Előadás****:*** Olyan, programtervben szereplő képzési forma, melynek során elsősorban az oktató szóbeli magyarázata segíti a résztvevőt az ismeretek elsajátításában.

*Szeminárium, műhelymunka, konzultáció:* Általában egyszerre kis létszámú résztvevő egyidejű elméleti felkészülését szolgáló, az oktató és a résztvevő személyes közreműködését is igénylő foglalkozás, mely a programtervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez szükséges.

*Konferencia-előadás*: Általában egyszerre nagy létszámú résztvevő egyidejű elméleti felkészülését szolgáló, az oktató személyes közreműködését is igénylő foglalkozás, mely a programtervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez szükséges.

*Tréning*: A tréning egy olyan komplex képzési, továbbképzési eljárás (módszer-együttes), amelynek keretében célorientált (igény szerinti) tartalmú, továbbá bizonyos kompetenciák megszerzésére irányuló felkészítés történik. A tréning során a résztvevők feldolgozzák a szükséges elméleti ismereteket, biztosítják azok alkalmazását visszacsatolással összekapcsolva.

A gyakorlatok értékelése és a tesztek alkalmazása által a jelenlévők személyiségjegyei is fejlesztésre kerülnek.

*Szimulációs gyakorlatok stúdium:*

A szolgálati feladatok ellátásával, intézkedések lefolytatásával, kényszerítő eszközök alkalmazásával, konfliktuskezeléssel, probléma megoldással összefüggő szituációkat, élethelyzeteket szimuláló, szakmai tudást és készségeket fejlesztő tanulási forma, illetve tananyag.

*Gyakorlati képzés:* Szituációs gyakorlatok, lövészeti oktatás (lőkiképzés), fizikai állóképesség fejlesztő gyakorlatok stb.

**Távoktatás:**

A jelenléti képzés, valamint egyéb az önálló tanulást segítő eszközök alkalmazásának elegye (munkafüzetek, e-tananyagok stb.). Olyan oktatási forma, ahol a tanuláshoz szükséges személyes kontaktus bizonyos részét kommunikációs eszközök használatával és speciális szerkezetű tananyagok segítségével helyettesítik. A távoktatás fizikai jelenléttel járó tanár(tutor)-diák találkozásokat is magában foglal.

*E-learning:*Olyan, számítógépes hálózaton elérhető nyitott – tér- és időkorlátoktól független képzési forma, amely a tanítási-tanulási folyamatot hatékony, optimális ismeretátadási, tanulási módszerek birtokában megszervezve mind a tananyagot és a tanulói forrásokat, mind a tutor-tanuló kommunikációt, mind pedig az interaktív számítógépes oktatószoftvert egységes keretrendszerbe foglalva hozzáférhetővé teszi a tanuló számára.

*Blended learning:* ajelenléti képzés és az e-learning kombinációja.

**Jelölje X-szel a program szempontjából megfelelő programtípust!**

**12. A belső továbbképzési program zárása:**

Legfontosabb megválaszolandó kérdés a program zárása tekintetében, hogy a képzési program a tanegység/modulonkénti számonkérési rendszerén túlmenően tartalmaz-e önálló, a képzés egészére visszaható számonkérést, értékelést. Ennek legjellemzőbb példája, hogy az elsajátított ismeretek átfogó ellenőrzésére a képzés lezárásakor kerül sor. Adott esetben az is lehetséges, hogy a képzés egyetlen mérése, az ismeretelsajátítás értékelése, a képzés zárásakor valósul meg.

Záróvizsga esetén a vizsga rendjénél kell meghatározni a vizsgával kapcsolatos minden formai, szervezési feltételt (vizsga elemei, azok időtartama, létszáma, résztvevői stb.)

Amennyiben a képzés vizsgával záródik, az lehet szóbeli, írásbeli valamint gyakorlati.

**Jelölje X-szel a továbbképzés zárását!**

**13. A továbbképzésen oktatók:**

A továbbképzésen oktatók nevét, rendfokozatát, beosztását, szolgálati helyét, valamint telefonos és elektronikus elérhetőségét és az oktatott ismereteket kell feltüntetni.

Abban az esetben, ha a továbbképzés végrehajtása több szervezeti egységet is érint, amely különböző időpontokban és helyszíneken valósul meg: elegendő az oktatást végrehajtó személy végzettségének meghatározása.

**14. A továbbképzés tervezett ideje:**

A továbbképzés végrehajtásának dátumát kell feltüntetni. Nagylétszámú célcsoport esetén több vagy folyamatos képzés kerül megtartásra, több időpont is megadható.

**15. A továbbképzés végrehajtásának helyszíne:**

Az adatcsoportban a továbbképzés végrehajtásának helyét, címét kell megadni irányítószám, helységnév, közterület neve és házszám megjelölésének sorrendjében, valamint az épület, tanterem megnevezésével.

**16. A továbbképzési program minimum és maximum csoportlétszáma:**

Határozza meg a továbbképzési program minimum és maximum létszámát, mellyel a program működtethető. A létszám meghatározásánál figyelemmel kell lenni a képzés szakmai tartalmára és végrehajtásának módszereire.

**17. A továbbképzés tervezett továbbképzési pontértéke:**

Tegyen javaslatot a képzés továbbképzési pontszámára. Egy továbbképzési pont egy tanulmányi munkaórának felel meg. Egy tanulmányi munkaóra 45 percet jelent.

Abban az esetben, ha a továbbképzési program zárásakor nem történik számonkérés vizsga formájában, úgy a továbbképzési program tanulmányi pontszáma megegyezik a program óraszámával. Amennyiben a továbbképzési program vizsgával zárul, a vizsgára fordított munkaóra növeli a továbbképzés tanulmányi pontértékét. A vizsgázónak annyi többlet pont adható, amennyi órát (időt) ténylegesen a vizsgázással töltött, de minimálisan 1 pont.

**18. A továbbképzés költségei:**

A továbbképzés költségeit a Belügyi Továbbképzési Kollégium által kiadott díjtáblázat alapján kell feltüntetni.

A továbbképzés során felmerülő utazás, szállás és étkezés költségei a belügyi szervet terheli.